

sage Dynalog

SUPPORT DE COURS



F.B.S.I
82 rue de Bretagne – BP 10033
49450 ST MACAIRE EN MAUGES
Tél : 02 41 65 74 47 – Fax : 02 41 30 95 85 – Email : contact@fbsi.fr

Table des Matières

1) PRINCIPES GÉNÉRAUX	3		
A - Utilisation de la souris	3		
B- Curseurs et zones	4		
C- Utilisation du clavier	4		
D- Utilisation des fenêtres	5		
E- Icônes et Boutons	6		
2) APPLICATION	7		
3) PARAMETRES	8		
4) BIBLIOTHEQUE	17		
A - Présentation et paramétrage	17		
B - Déplacement et recherche	19		
1) Recherche par le code de l'élément	19		
2) Recherche par le libellé ou une autre caractéristique	19		
3) Recherche par les filtres	20		
4) Recherche par famille	20		
5) Création des familles et sous familles	21		
C - Les fiches	23		
1) La fiche Mémo	23		
2) La fiche Matériaux	24		
3) La fiche Main d'œuvre	26		
4) La fiche Ouvrage	27		
D - Les outils de la bibliothèque	31		
1) Renommer	31		
2) Supprimer	31		
3) Actualisation	32		
E - Les phases dans la bibliothèque (L100)	33		
5) DEVIS	34		
A - 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 - Création, copie et suppression d'un devis	38		
C - Le dossier client	39		
D - L'Étude	43		
<i>D1- Insertions et Créations</i>	<i>43</i>		
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		
<i>D2- Le simulateur</i>	<i>51</i>		
1) Modification globale du devis	52		
2) Modification d'une phase du devis	52		
3) Modification globale du devis sauf ouvrages particuliers	53		
4) Mise en place d'un coefficient sur les heures	53		
<i>D3- Généralités dans l'étude</i>	<i>54</i>		
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 déboursés	62		
1) L'actualisation	62		
2) Les éditions	63		
6) FACTURES	66		
A - La liste des factures	66		
B - Transfert d'un devis en facture	67		
7) LES EDITIONS 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		
8) SITUATIONS	80		
A - La liste des situations	80		
B - Transfert d'un devis en situation	81		
C - Création des différentes situations	82		
1) Saisie en pourcentage	83		
2) Saisie en quantité	84		
3) Ajout d'ouvrage	84		
4) Edition	84		
D - Gestion de travaux supplémentaires	85		
E - Pied d'affaire	86		
F - Situation suivante	87		
9) CLIENT	89		
A - Création d'une fiche client	90		
B - Les impressions	93		
10) REPERTOIRE	97		
A - Création d'une fiche contact	98		

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  : 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  permet la sélection et l'appui sur les boutons.
- Le curseur sablier  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  : 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 :

- | | |
|-------------|--|
| Ins | : Passe du mode normal au mode insertion et vice versa. |
| Suppr | : Supprime un caractère. |
| Ctrl+Entrée | : Crée ou insert une ligne. |
| Ctrl+C | : (ou Ctrl+Ins) Copier dans le presse-papiers le texte sélectionné. |
| Ctrl+X | : (ou Maj+Suppr) Coupe dans le presse-papiers le texte sélectionné et le supprime. |
| Ctrl+V | : (ou Maj+Ins) Colle à la position du curseur le texte contenu dans le presse-papiers. |
| Ctrl+Z | : 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.
 Ctrl+X	: (ou Maj+Suppr) Coupe dans le presse-papiers le texte sélectionné et le supprime.
 Ctrl+V	: (ou Maj+Ins) Colle à la position du curseur le texte contenu dans le presse-papiers.
Ctrl+Z	: 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.

 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 complétez 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.

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



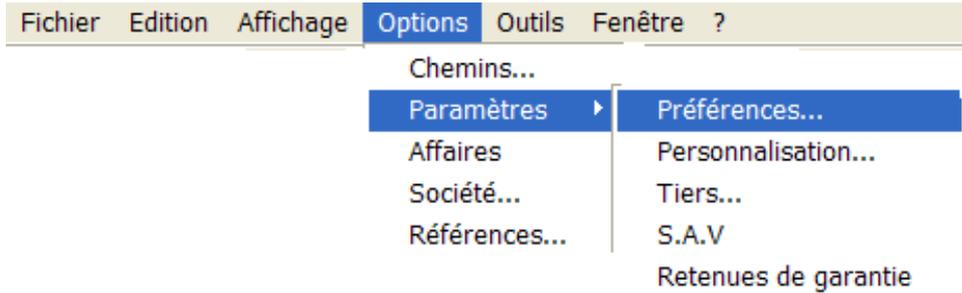
MULTI DEVIS est composé de plusieurs applications. Ces dernières sont représentées par une icône. Pour ouvrir une application, un clic gauche sur l'icône souhaité.

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.

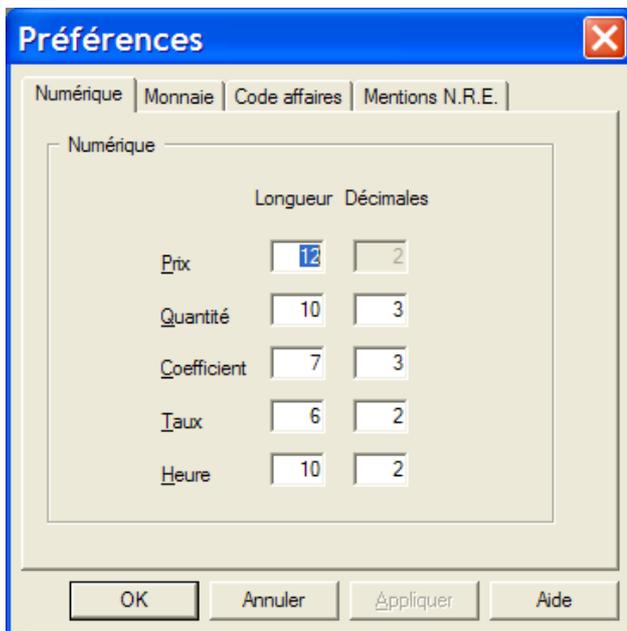
3) PARAMÈTRES

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

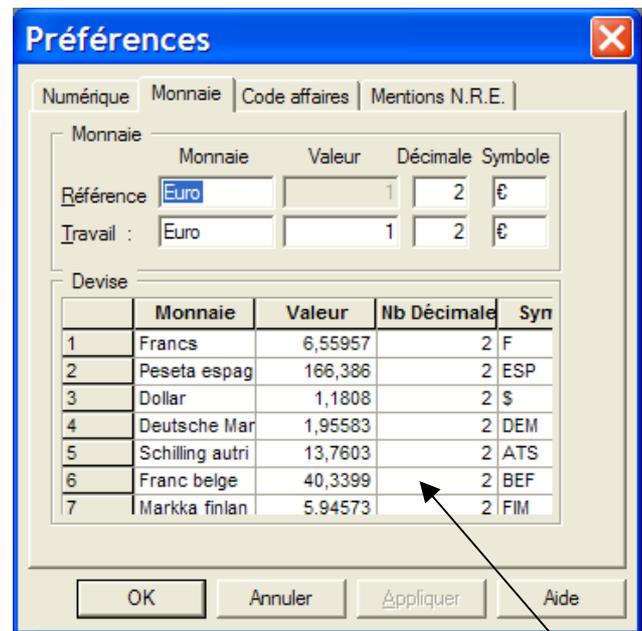
Dans le menu



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

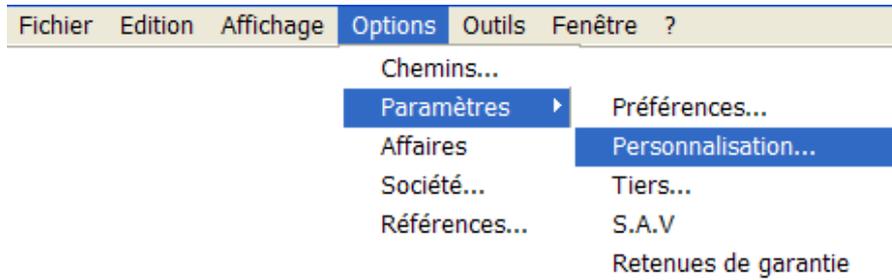


Dans cette fenêtre vous pouvez saisir le taux de conversion euro ainsi que les symboles utilisés par les différentes monnaies.

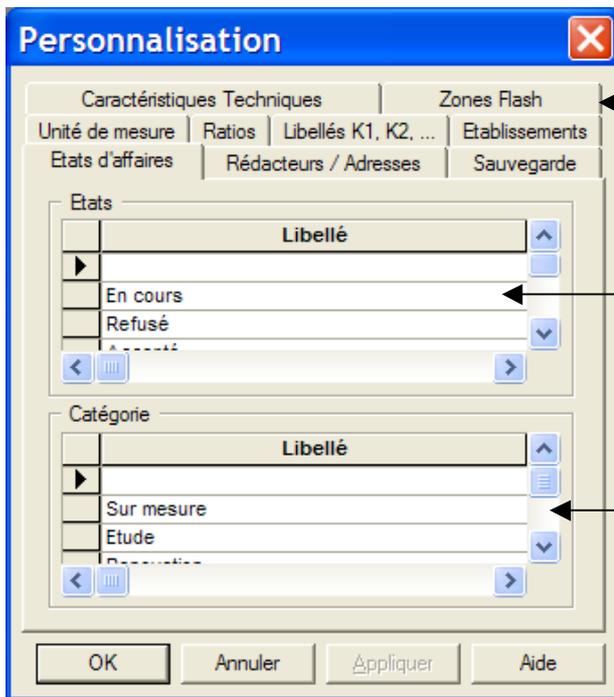


Si vous souhaitez faire apparaître dans votre devis des montants autre que le Franc ou l'Euro, vous saisissez ici toutes les devises à utiliser.

Dans le Menu



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.



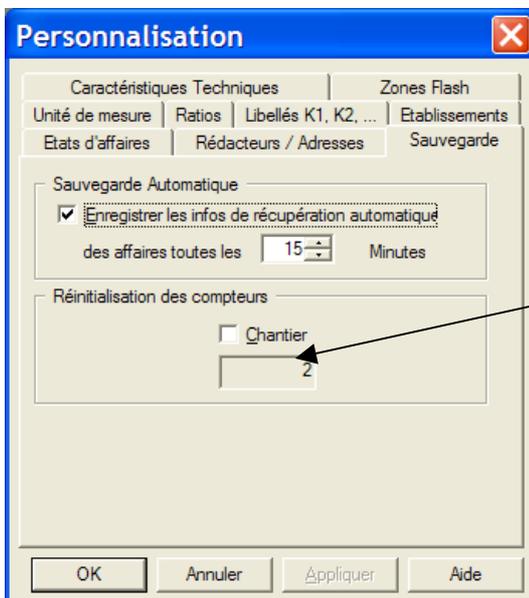
Clic sur les onglets pour afficher les différentes fenêtres.

Clic sur une ligne, puis saisir le texte, l'état à créer. (Laisser toujours une ligne blanche en premier).

Barre de défilement : clic sur les flèches pour monter ou descendre dans la liste.

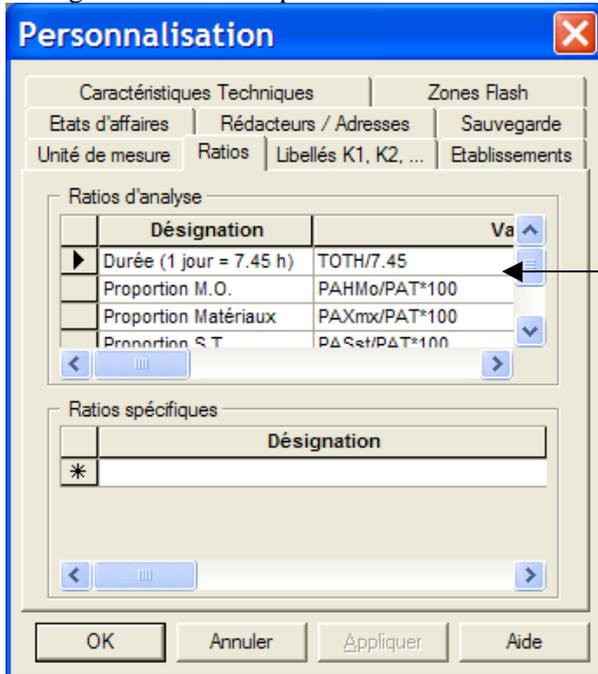
L'Onglet Rédacteurs / Adresses : vous pouvez classer vos affaires en fonction de celui qui l'a réalisé.

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



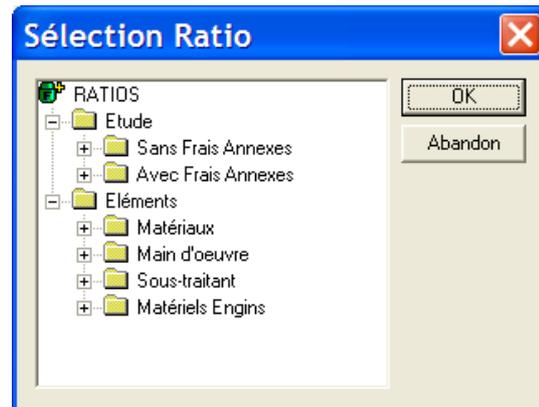
Pour remettre un compteur à 0 ou définir un N° de départ, clic sur la coche, puis saisir en dessous le numéro de départ.

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



Désignation	Va
Durée (1 jour = 7.45 h)	TOTH/7.45
Proportion M.O.	PAHMo/PAT*100
Proportion Matériaux	PAXmx/PAT*100
Proportion S.T.	PASt/PAT*100

Clic dans la cellule, puis F8 ou clique droit pour avoir la liste des champs disponibles pour réaliser ses calculs.



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.

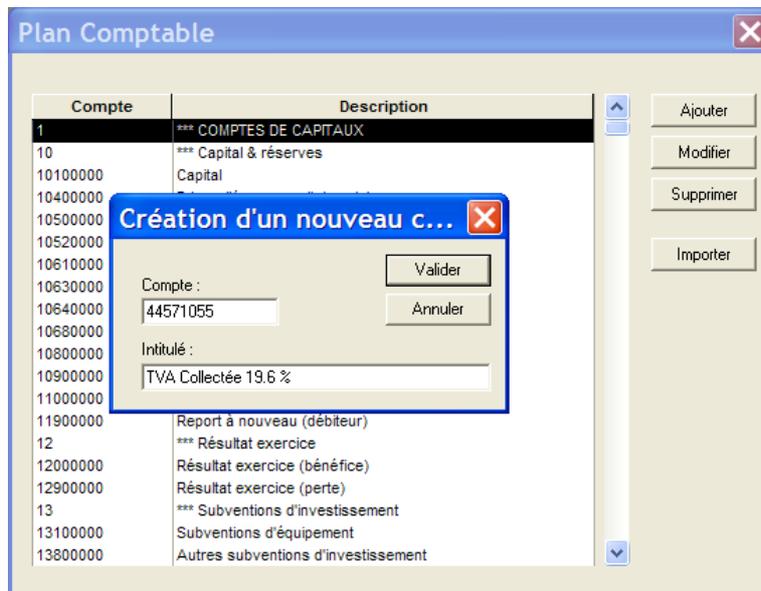
Pour paramétrer la TVA :

A - Plan Comptable

Dans le Menu

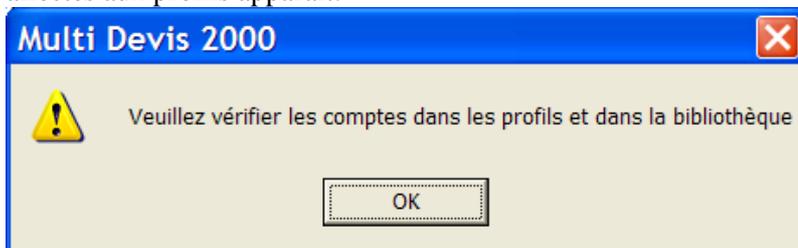


Ajouter permet la saisie d'un compte et d'un intitulé



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

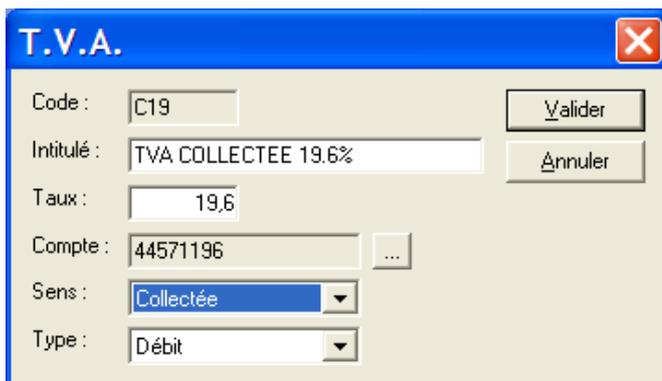
Dans le Menu



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



Ajouter propose une fenêtre de renseignements.



- *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.

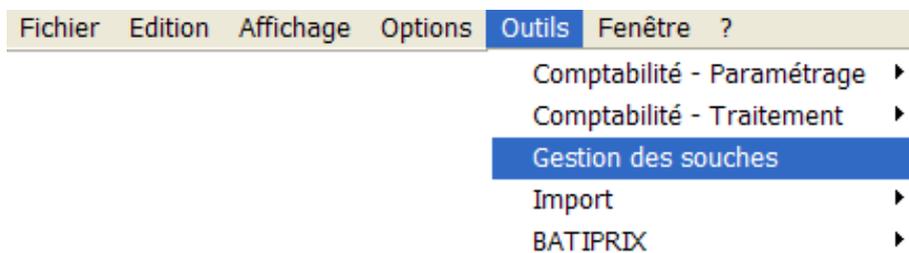
Exemple : Des devis peuvent être faits à Bordeaux et Toulouse. Chaque agence a donc une structure de référence propre. Mais la facturation se fait à Toulouse. Le passage du Devis « Bordeaux » à une facture « Toulouse » est donc possible.

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.

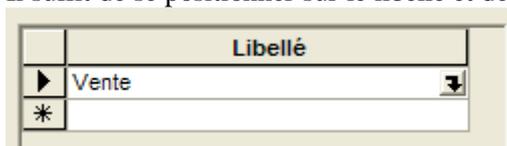
1) Initialisation des souches

Dans le Menu



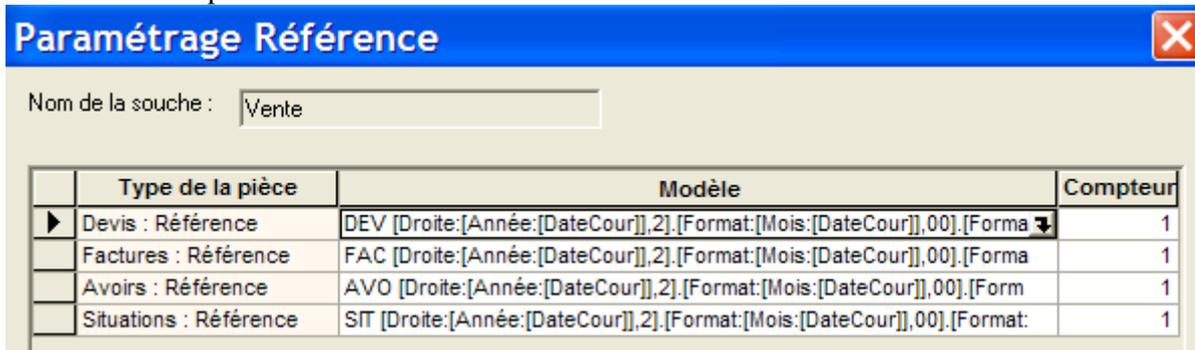
Libellé de la souche

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



Référence et compteur de pièces

Ouvrir la souche par la flèche de sélection .

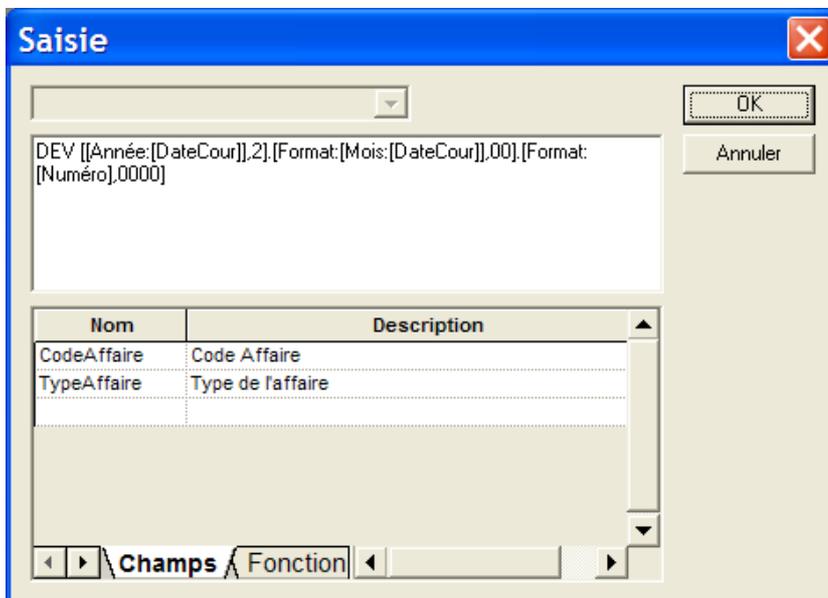


Type de la pièce	Modèle	Compteur
Devis : Référence	DEV [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Forma	1
Factures : Référence	FAC [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Forma	1
Avoirs : Référence	AVO [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Form	1
Situations : Référence	SIT [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Format:	1

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.



Nom	Description
CodeAffaire	Code Affaire
TypeAffaire	Type de l'affaire

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 :

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	1
Mouvement : Référence	BL [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Format:[1
Facture Fnn : 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 

Type de document :

Libellé
Toulouse
Paris
▶ Bordeaux 
* <input type="text"/>

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

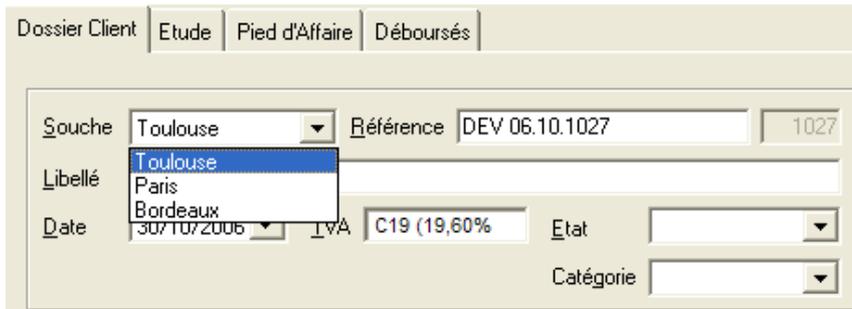
- Factures
- Situations
- Avoirs

Remarque : Le compteur commun est géré par souche.

3) Affectation

Création de pièce

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



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.



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

4) Autres traitements

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



Pour accéder à la bibliothèque vous cliquez sur l'icône bibliothèque

Ou sur la barre de tâche



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.

Type	Code	Désignation	Unité	P.A.U.	P.V.U.
Ocou	S ##			0,00	0,00
Ocou	S #####	SANITAIRE -CHAUFFAGE		0,00	0,00
Ocou	260221	260220 pour 10cm de Hauteur en +/-	U	5,95	8,91
Ocou	260222	260220 pour 10cm de Largeur en +/-	U	6,73	10,09
Ocou	270121	270120 pour 1M2 de Surface en +/-	U	92,77	139,03
Ocou	280016	280015 pour 10cm de Largeur en +/-	U	1,55	2,32
Ocou	280051	280050 pour 10cm de Largeur en +	U	7,41	11,11
Ocou	508520	Abattants plastique avec fixations	U	14,85	22,25
Ocou	680230	Alimentation de chauffe eau électrique triphasé depuis le tableau	ML	4,98	7,46
Ocou	680230SAV	Alimentation de chauffe eau électrique triphasé depuis le tableau	ML	4,98	7,46
Ocou	280015	Aménagement intérieur de placard 1 tablette et 1 penderie	U	33,76	50,60
Ocou	GO AFFUIS	Appuis de baie en béton préfabriqué ton gris, posé sur arase en		9,65	14,46
Ocou	700200	Arrachage manuel des papiers muraux	M2	2,49	3,73
Ocou	025555	Bac dégraisseur en béton jusqu'à 6 usagers	U	150,16	225,01
Ocou	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée	U	445,17	667,09
Ocou	000019	Baraque de chantier : installation et repliement pour longue durée	U	494,18	740,53
Ocou	000000	Baraque de chantier en dur	U	1 786,23	2 744,07
Ocou	GO BETON	Béton armé dosé à 350 Kg/M3	M3	204,55	306,53
Ocou	030125	Béton armé dosé à 350 Kg/M3 pour poutre	M3	171,17	256,52
Ocou	030120	Béton banché vibrer	M3	155,54	233,55
Ocou	030115	Béton de gravillons, dosage 350 Kg de ciment	M3	86,81	130,09
Ocou	S WC	Bloc WC complet avec réservoir	U	218,42	327,30

Cliquez sur la flèche pour visualiser tous les types de tâches.

Cliquez sur les différents onglets ou sélectionnez dans la liste le type de tâches que vous souhaitez faire apparaître.

Dans la zone grise vous verrez la désignation complète de l'ouvrage sur lequel votre curseur est positionné.

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 pièces 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.

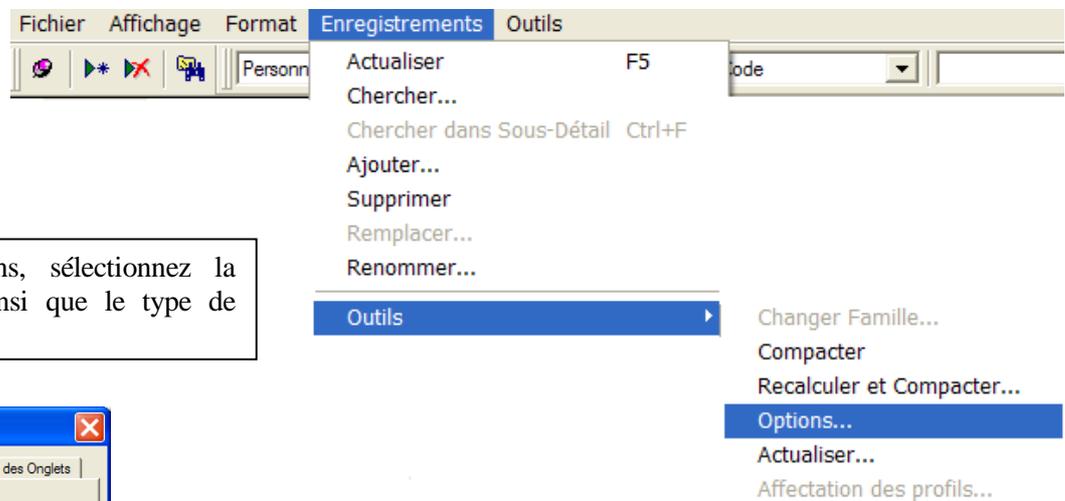
1^{er} exemple : Dans le type Main d'œuvre il est possible de générer plusieurs sous-types de tâche comme Main d'œuvre de fabrication et Main d'œuvre de pose.

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

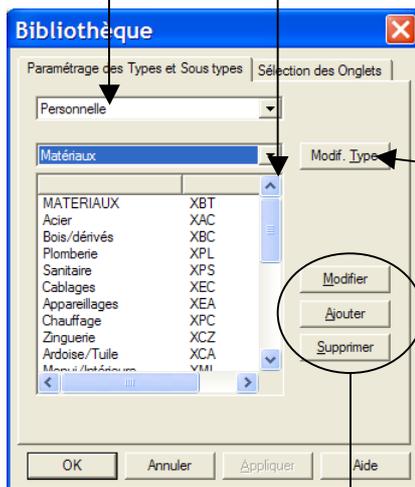
Avant de créer la bibliothèque il est important de savoir comment elle va être structurée.

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

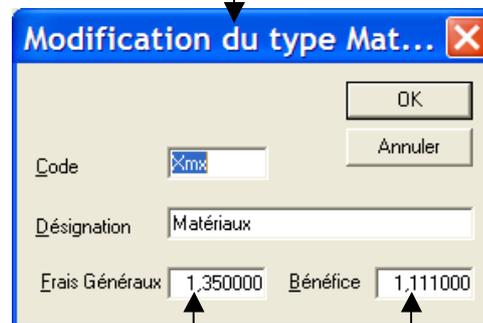
Pour appliquer les coefficients sur un type ou un sous type de tâche cliquez sur le menu **Enregistrements / Outils / Options**.



Avant toutes modifications, sélectionnez la bibliothèque concernée, ainsi que le type de tâche.



Cliquez sur le bouton Modif. Type, pour ouvrir la fenêtre ci-dessous.



Lorsque vous souhaitez modifier, ajouter ou supprimer un sous type de tâche. (L100 uniquement)

Vous saisissez également les frais généraux et Bénéfice par défaut applicable au sous-type de tâche.

Paramétrage des Onglets

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.



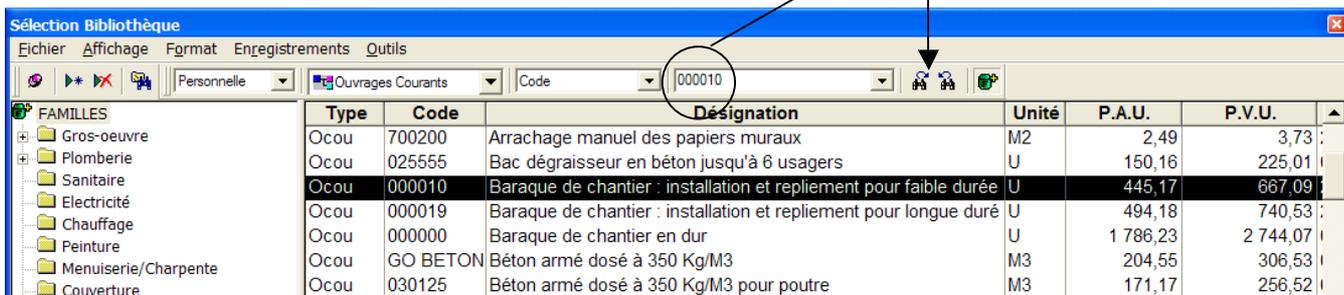
B -Déplacement et recherche

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 :

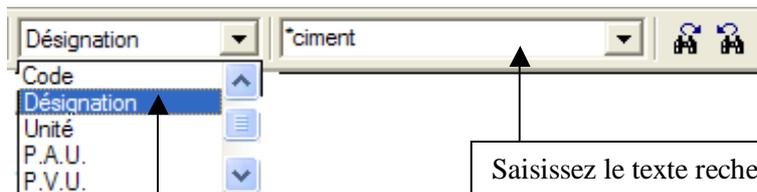
1. Recherche par le code de l'élément

Saisissez le code de l'ouvrage ex : «000010» puis faites Entrée ou clic sur l'icône Suivant ou F3 et Maj F3.



La sélection se positionne directement sur l'article recherché.

2. Recherche par le libellé ou une autre caractéristique



Dans cette liste vous choisissez le critère par lequel vous voulez réaliser votre recherche. Ex : Désignation (recherche par libellé)

Saisissez le texte recherché, plusieurs possibilités :

- * 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

Cliquer sur la première ligne dans la colonne Champ ;
Définir la condition ;
Dans la colonne Valeur 1 vous saisissez le texte recherché.

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2
Désignation	Contenant	ciment	

Ce bouton vous permet d'enregistrer votre vue.
Clic sur enregistrer, saisissez le nom de la vue puis clic sur Nouveau

Clic sur nouveau pour enregistrer la vue.

Appuyez sur "Nouveau" pour créer une nouvelle requête, sur "Modifier" pour enregistrer les modifications sur la requête existante.

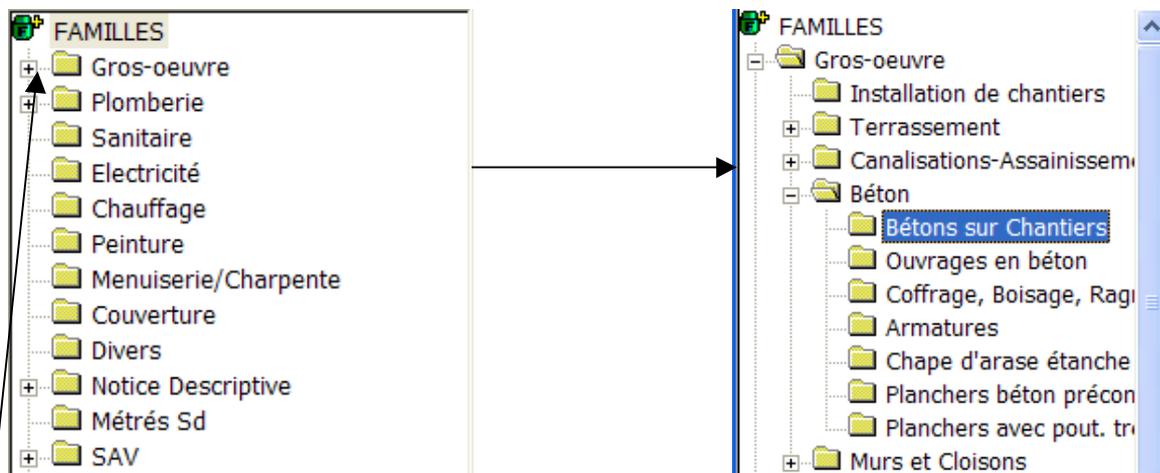
désignation contient ciment

Nouveau Modifier Abandon

4. Recherche par famille

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.



Clic sur le + pour visualiser le contenu de la famille.
Ex : Dans la famille Gros-Œuvre se trouve la sous-famille Béton.
Dans la sous-famille Béton se trouve la sous sous famille Bétons sur Chantiers.

Type	Code	Désignation	Unité	P.A.U.	P.V.U.
Ocou	030125	Béton armé dosé à 350 Kg/M3 pour poutre	M3	171,17	256,52
Ocou	030210	Mortier pour enduit en ciment ou chaux	M3	102,05	152,93
Ocou	030215	Mortier, dosage 350 Kg de ciment	M3	83,08	124,50
Ocou	140100	Mortier de ciment sable gros	M3	118,93	178,21

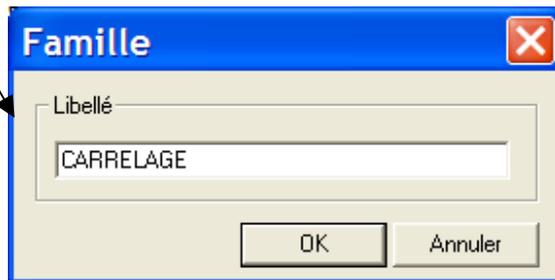
Clic sur la famille « Béton sur Chantiers », la liste de tous les ouvrages appartenant à cette famille s'affiche.

5. Création des familles et sous familles

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

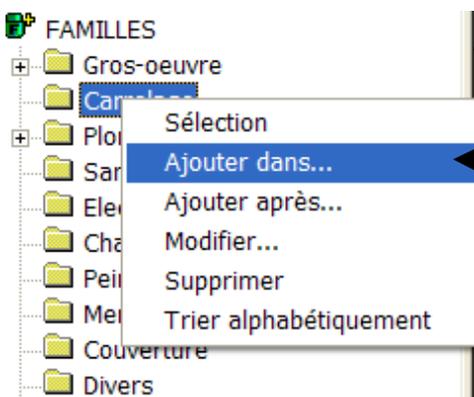


1 clic sur « Gros-Œuvre » ;
Clic droit pour faire apparaître le menu contextuel ;
1 clic sur Ajouter après.

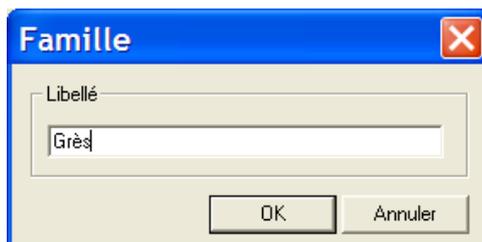


Tapez le nom de votre famille puis
Clic sur le bouton OK.

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

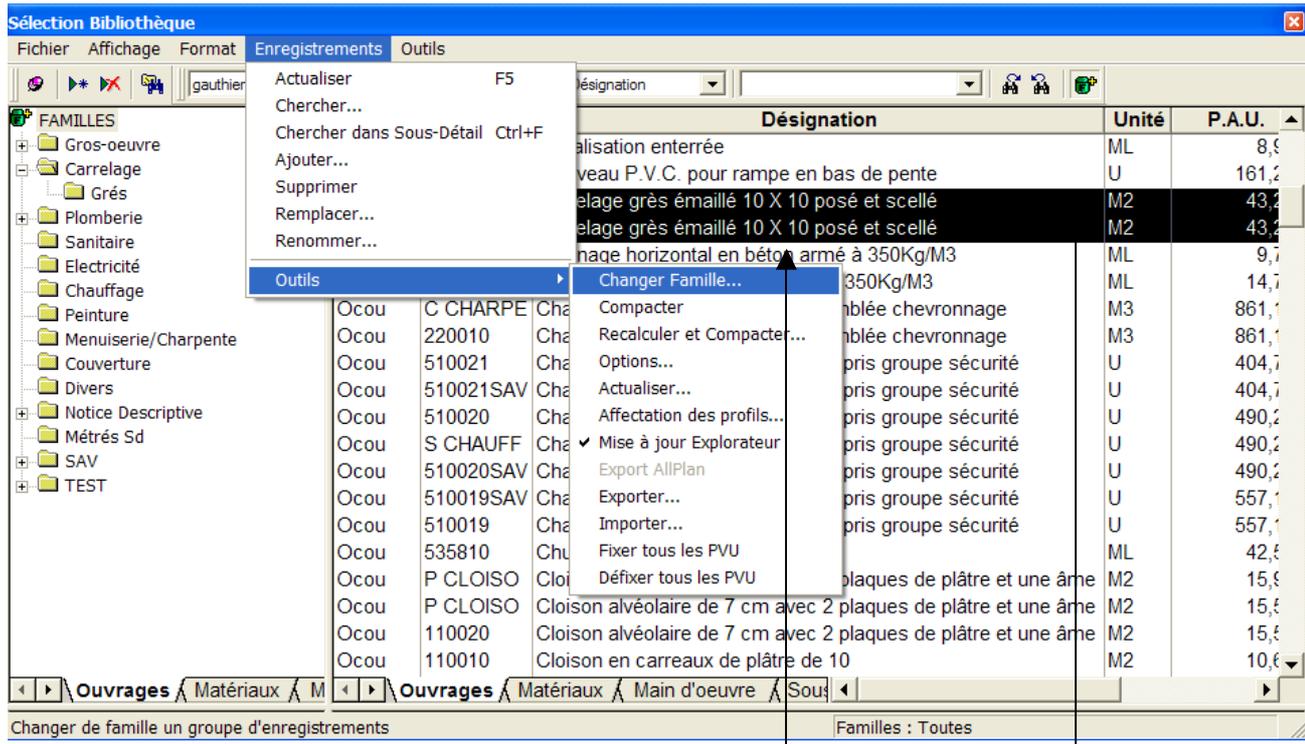


Clic droit sur carrelage puis Clic sur Ajouter dans

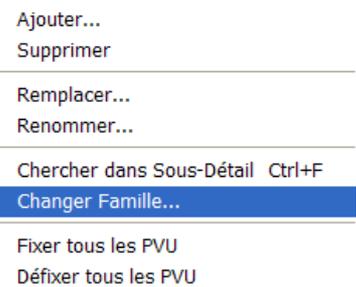




Après avoir créé des familles et sous-familles, il va falloir ventiler des articles dans ces familles. (Cette option n'est pas disponible dans la version L30)



- 1) Sélectionner les ouvrages qui seront ventilés dans la famille grès
- 2) Clic sur **Enregistrement / Outils / Changer de famille**



Par un clic droit sur les tâches de la bibliothèque, vous accédez au menu suivant :

Cliquez sur Changer famille



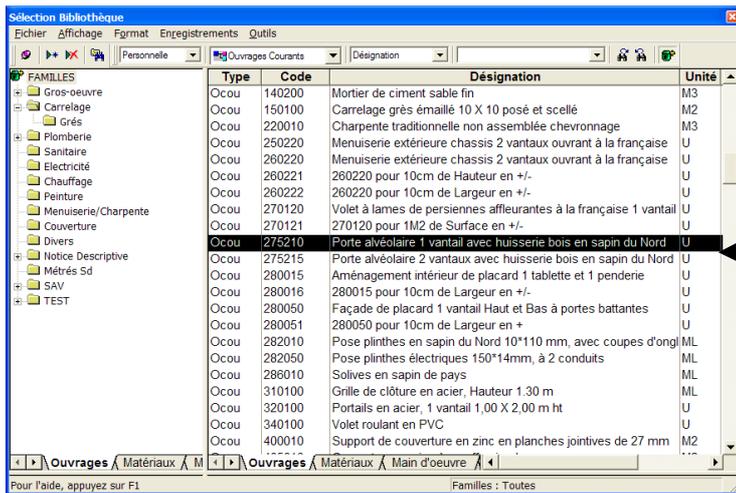
Sélectionner la famille souhaitée puis OK. Si la famille souhaitée n'existe pas, on peut la créer directement dans cette fenêtre par un clic droit.

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

C - Les fiches

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

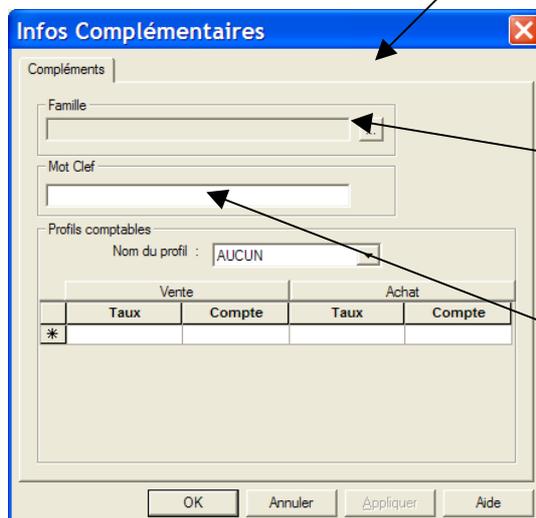
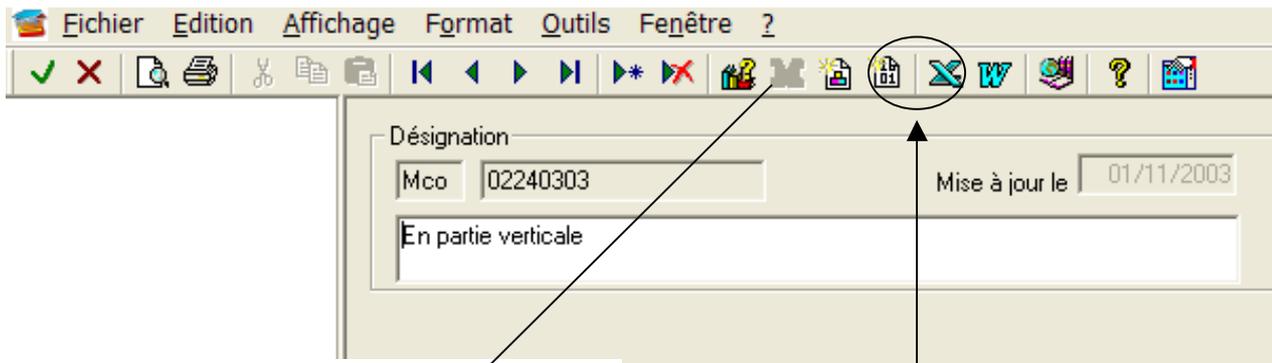
Pour entrer ou modifier une fiche existante, il suffit de double cliquer sur la ligne représentant l'article.



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-à-dire être composé de chiffre et de lettres ;
- d'un libellé dans lequel vous saisissez le texte à taper.



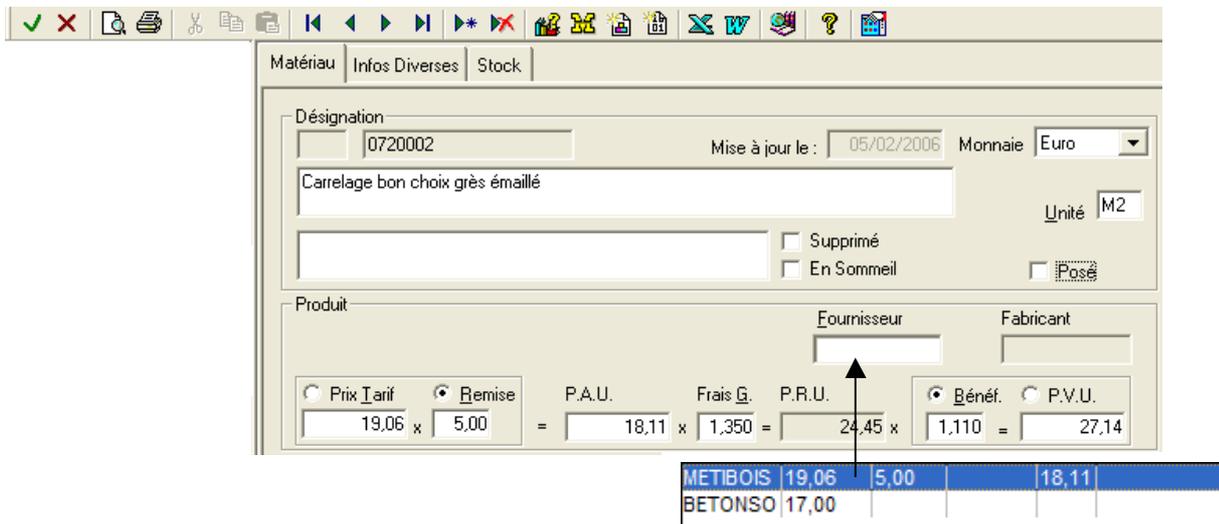
Grâce aux bouton descriptif commercial et technique, vous pouvez créer des compléments de libellés. (pour insérer un saut de page, il faut inscrire la syntaxe **\P**)

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

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

2. La fiche Matériaux



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.

Cette fiche se compose de plusieurs parties :

Désignation :

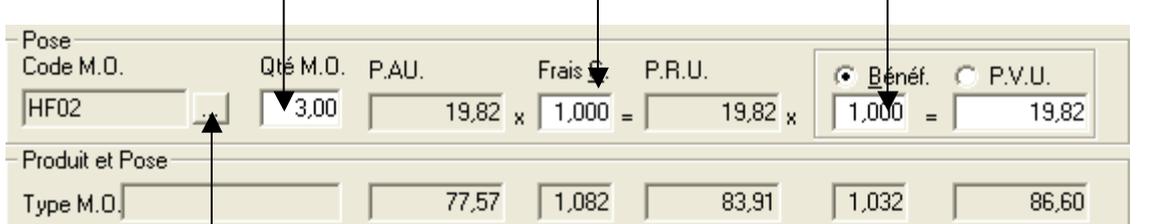
- Type : type du matériau.
 Code : code du matériau, 18 caractères alphanumériques au maximum.
 Mise à jour : date de la dernière modification de la fiche (indiqué automatiquement).
 Monnaie : choix de la devise.
 Libellé : désignation du matériau. Attention : pour passer à la ligne suivante, il suffit 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 précisant s'il s'agit de matériau Posé.

Posé

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.



Cliquez sur ce bouton pour faire apparaître la liste des mains d'œuvres disponibles.
 Double cliquez ensuite sur la main d'œuvre à associer.

Le catalogue fournisseur

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



	Fournisseur	CodeEltFrm	Date	Fabricant	Prix Tarif	Remise	Remise Co	PAU
	METIBOIS	34567890	01/10/2006		19,06	5,00		18,11
	BETONSO	C466546	01/06/2006		17,00			17,00
*								

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

Vente		Achat	
Taux	Compte	Taux	Compte
C19 (19,60%)	70410196		
C55 (5,50%)	70410055		
*			

Pour modifier la famille associée à ce matériau, cliquer sur puis sélectionnez la nouvelle famille.

Si vous faites le transfert des factures en comptabilité, sélectionnez le nom du profil.

3. La fiche Main d'oeuvre

Elle se compose des zones suivantes :



Désignation :

Type : type de la Main d'oeuvre

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 : saisissez le coût

C. Exc. : coefficient exceptionnel

Déboursé : déboursé de la main d'oeuvre, résultat de la multiplication du coût horaire par le coefficient exceptionnel

Frais G. : coefficient de Frais Généraux si la main d'oeuvre est considérée comme tâche

P.R.U. : Prix de Revient Unitaire : déboursé x Frais G.

Bénéf. : coefficient de bénéfice si la main d'oeuvre 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'oeuvre 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.

4. La fiche Ouvrage

Principe

La fiche se compose des zones suivantes :

Lorsque vous cochez PVU Fixe, vous pouvez fixer le P.V.U d'un ouvrage. A ce moment là, le prix est bloqué, ce sont les coefficients de bénéfices qui seront recalculés dans l'ouvrage. Les coefficients sont alors réajustés proportionnellement.

Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	Déboursé
HAT.M.O. Standard	76,61	1,350	103,42	1,110	180,13
XBT.Béton	65,02	1,350	87,78	1,110	243,18
	38,50	1,350	51,98	1,110	269,94

Type	Code	Désignation	Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure	M	P
Oc	030115	Béton de gravillons, dosage 350 Kg de ciment	M3	1,050	90,12	94,63	1,58		
HA	HAT01	Main d'oeuvre Atelier moyenne avec charges sociales	H	2,500	18,80	47,00	2,50		
	0102007	Acier à béton	Kg	50,00	0,77	38,50			

Par un clic droit sur la cellule du code, vous accédez à la liste des matériaux.

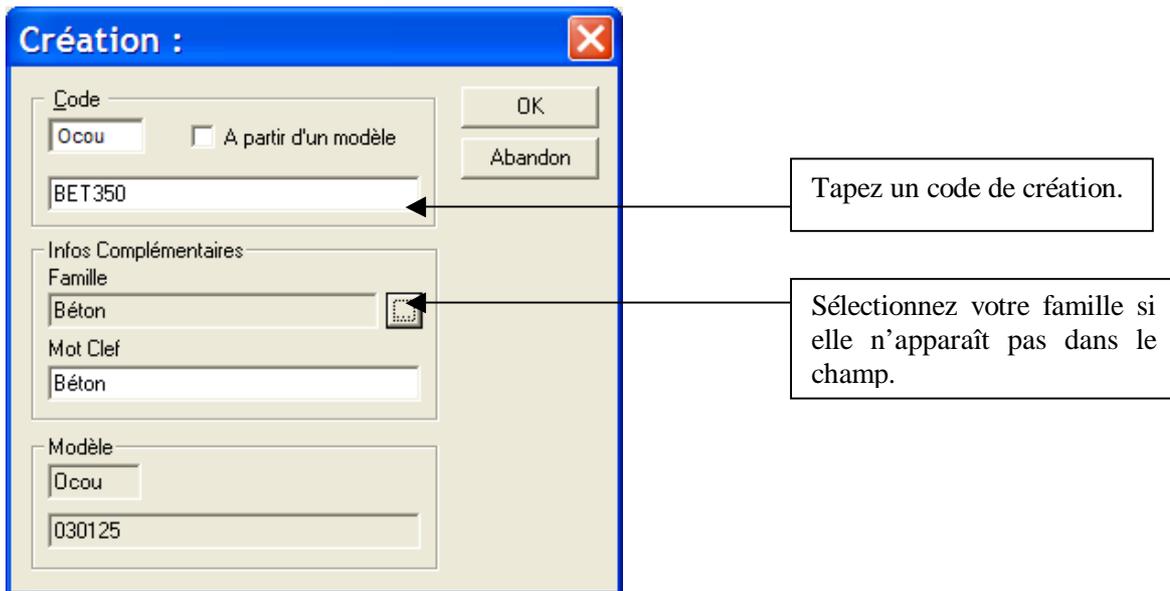
Type	Code	Désignation	Unité	Prix tarif
10002	0102001	Acier Tor moyenne 8 à 10	KG	0,79
10002	0102002	Acier Tor moyenne 12 à 16	KG	1,07
10002	0102003	Acier préfa chainage CH 4*10	ML	1,46
10002	0102004	Acier préfa linteau LT 15*20	ML	6,13
10002	0102005	Acier préfa semelle S 45	ML	2,22
10002	0102006	Armature préfabriquée triangulaire	ML	1,45
10002	0102007	Acier à béton	Kg	0,77
10002	0102008	Chainage préfabriqué 10*10	ML	1,63

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

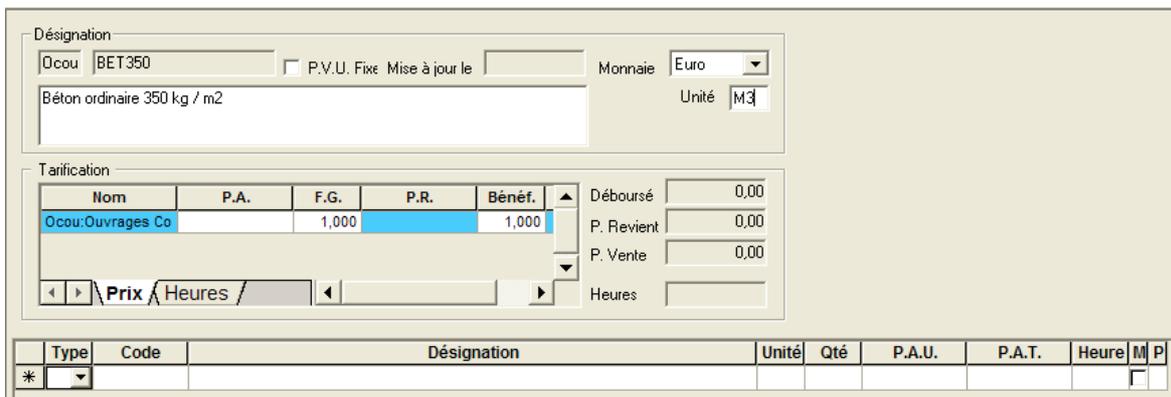
Détaillée

Exemple de création d'un ouvrage :

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



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



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.



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.

Désignation
 P.V.U. Fixe Mise à jour le 31/10/2006 Monnaie Euro
 Béton ordinaire 350 kg / m2 Unité M3

Tarifification

Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.
XBT.MATERIAUX	32,67	1,350	44,10	1,111

Déboursé 32,67
 P. Revient 44,10
 P. Vente 49,00
 Heures

Type	Code	Désignation	Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure	M	P
XB	0101010	Ciment CPJ 45	T	0,360	90,76	32,67			

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.

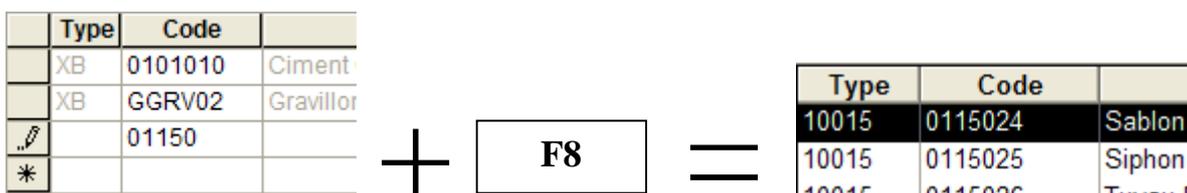
Matériau

Désignation
 P.V.U. Fixe Mise à jour le : Monnaie Euro
 Gravillons Unité M3

Produit Fournisseur Fabricant

Prix Unit. Remise P.A.U. Frais G. P.R.U. Bénéf. P.V.U.
 25,00 x 0,00 = 25,00 x 1,350 = 33,75 x 1,111 = 37,50

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.



Après avoir saisi les quantités unitaires, vous devez retrouver un ouvrage du même type que ci-contre.

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.

Désignation
 Occou: BET350 P.V.U. Fixe Mise à jour le: 31/10/2006 Monnaie: Euro
 Béton ordinaire 350 kg / m2 Unité: M3

Tarification

Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	
	69,37	1,000	69,37	1,000	▲
XBT:MATERIAUX	47,67	1,350	64,35	1,111	
	4,06	1,000	4,06	1,000	▼

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

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

Particularité

Si vous bloquez le Prix de vente unitaire de votre ouvrage P.V.U. Fixe, 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.

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.

Désignation
 Occou: 035015 P.V.U. Fixe Mise à jour le: 27/09/2006 Monnaie: Euro
 Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints et harpages Unité: M2

Tarification

Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	
HAT:M.O. Standard	22,84	1,000	22,84	1,000	▲
XBT:MATERIAUX	4,28	1,350	5,78	1,110	

Déboursé: 27,12
 P. Revient: 28,62
 P. Vente: 29,26
 Heures: 1,22

Type	Code	Désignation	Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure	Mod Calc	P
XB	0101021	Parpaing plein (5*20*50)	U	10,00	0,37	3,70			
Oc	030215	Mortier, dosage 350 Kg de ciment	M3	1,000	86,38	0,86	0,02		
HA	HAT01	Main d'oeuvre Atelier moyenne avec charges	H	1,200	18,80	22,56	1,20		
Oc	140100	Mortier de ciment sable gros	M3	1,000	184,23		4,50	<input checked="" type="checkbox"/>	

D - Les outils de la bibliothèque

1) Renommer

Dans le menu **Enregistrement / Renommer** vous avez la possibilité de renommer le code des articles intégrés 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.

- Ajouter...
- Supprimer

- Remplacer...
- Renommer...

- Chercher dans Sous-Détail Ctrl+F
- Changer Famille...

- Fixer tous les PVU
- Défixer tous les PVU

Enregistrements		Désignation	Unité	P.A.U.
Actualiser	F5			
Chercher...				
Chercher dans Sous-Détail	Ctrl+F			
Ajouter...				
Supprimer				
Remplacer...				
Renommer...				
Outils				
Ocou	030120	Béton banché vibrer	M3	155,5
Ocou	030125	Béton armé dosé à 350 Kg/M3 pour poutre	M3	171,1
Ocou	030210	Mortier pour enduit en ciment ou chaux	M3	102,0
Ocou	030215	Mortier, dosage 350 Kg de ciment	M3	83,0
Ocou	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints et harpag	M2	27,1
Ocou	035025	Mur en parpaings pleins de 25, affleurement des joints et harpag	M2	48,2
Ocou	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	11,4
Ocou	040010	Plancher poutrelles et hourdis 12+4 jusqu'à 3.50 m de portée	M2	52,3
Ocou	045010	Conduit de fumée en boisseaux de terre cuite alvéolés 20*20	ML	24,9
Ocou	055035	Isolation à dérouler sur solives	M2	4,3

Renommer un code da... ✕

Code Recalcul Sous-détails

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.

Enregistrements		Désignation	Unité	P.A.U.
Actualiser	F5			
Chercher...				
Chercher dans Sous-Détail	Ctrl+F			
Ajouter...				
Supprimer				
Remplacer...				
Renommer...				
Outils				
Ocou	035025	Mur en parpaings pleins de 25, affleurement des joints et harpag	M2	48,2
Ocou	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	11,4
Ocou	040010	Plancher poutrelles et hourdis 12+4 jusqu'à 3.50 m de portée	M2	52,3
Ocou	045010	Conduit de fumée en boisseaux de terre cuite alvéolés 20*20	ML	24,9
Ocou	055035	Isolation à dérouler sur solives	M2	4,3
Ocou	060010	Dallage en béton armé. Finition brut épaisseur 8 cm	M2	23,5
Ocou	070045	Pose de porte d'entrée avec ferrage, calage, réglage, scellemen	U	34,0
Ocou	072100	Exécution de tranchée : Larg. 0.60m / Prof. 1.15m	ML	9,4

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 sous-détail de l'ouvrage nommé ci-contre.



3) Actualisation

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

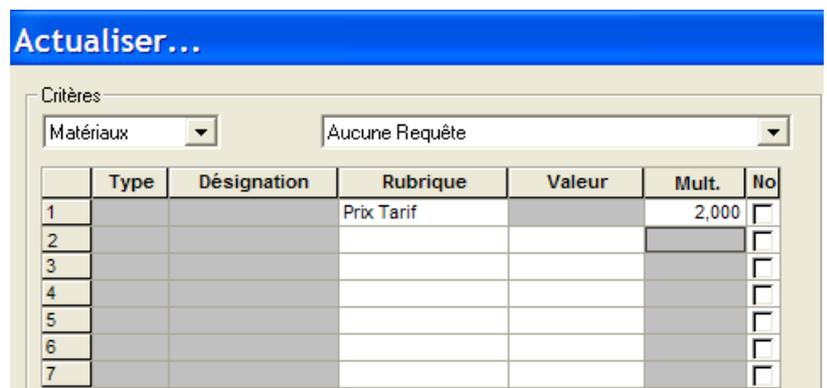
Cliquez sur le menu **Enregistrement / Outils / Actualiser**.

Attention : Faire une copie de la bibliothèque avant d'actualiser.

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

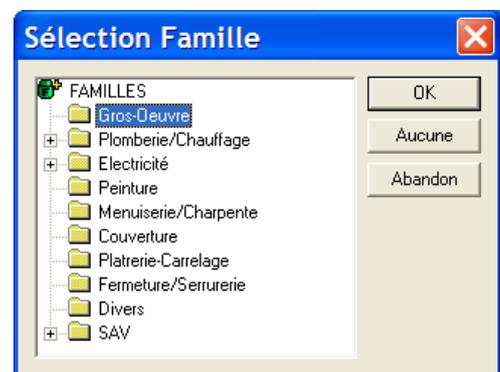


Dans la colonne rubrique, sélectionner l'objet de la modification, si vous souhaitez actualiser les prix matériaux, sélectionnez les prix tarif, puis dans la colonne Mult. saisissez votre coefficient multiplicateur.



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	



E -Les phases dans la bibliothèque

(disponible uniquement dans la ligne 100)

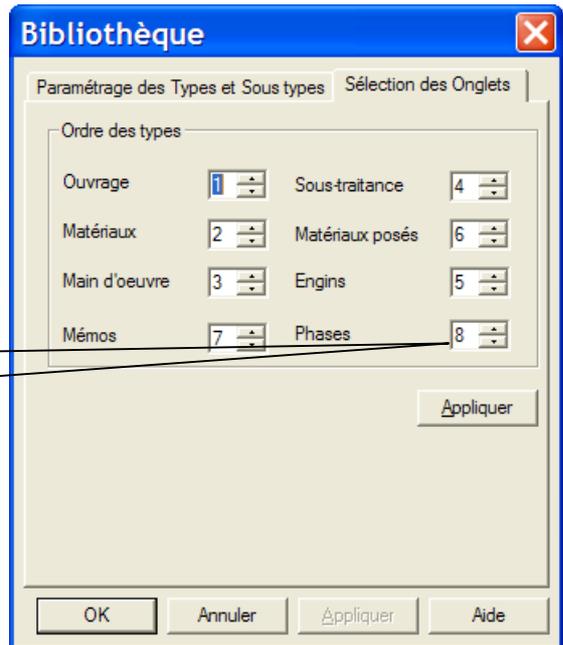
Dans MULTI DEVIS, vous pouvez créer des phase pré paramétrées.

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



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

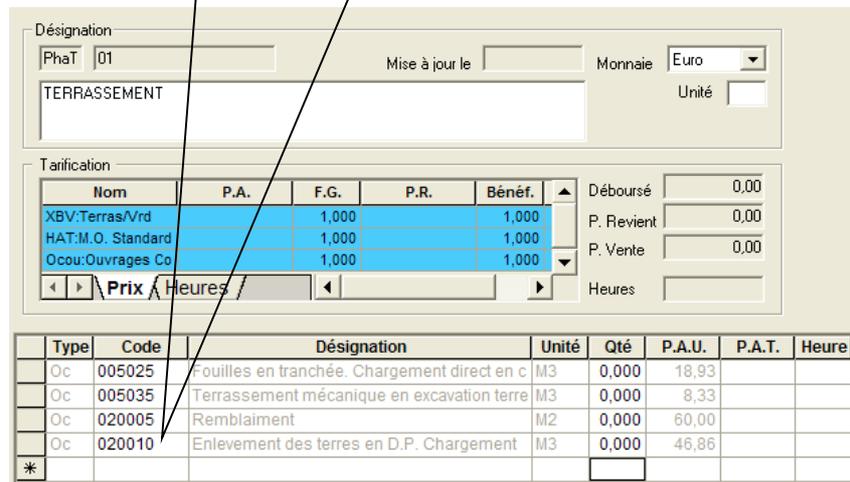
Dans cette fenêtre vérifié que l'élément phase est numéroté.



Si la valeur est égal à 0, cliquez sur le champ puis saisissez 8, puis cliquez sur le bouton appliquez.

Pour créer une nouvelle phase cliquez sur , puis saisissez un code exemple : 01

Clic droit dans la colonne du code puis double clic sur 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

Pour accéder à la création d'un devis vous cliquez sur l'icône Liste des devis



Ou sur la barre de tâche



A - La liste des devis

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 triée en fonction du nom de l'affaire.

T	Affaire	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT	Durée	Etat	Rédacteur	Date Créati	Date Mise
D	0000000000000000			0,00	0,00	0,00				
D	CHOBAT_CUISINE	RENOVATION CUISINE	Devis N° 06.02.1003	9 174,95	9 679,57	219,79	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006
D	CHOBAT_TS	RENOVATION CUISINE	Devis N° 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
D	DUPOND1		DEV 06.09.1025	86 287,33	97 404,22	207,42		Mercier	29/09/2006	16/10/2006
D	FRANCOIS_RENOV	RENOVATION BUREAUX	Devis N° 06.02.1006	27 725,86	33 160,13	653,80	En cours	Fernandez	09/02/2006	27/09/2006
D	GABRIEL	Villa M et Mme GABRIEL	Devis N° 06.02.3001	133 953,99	141 321,46	3 964,77	En cours	Mercier	09/02/2006	23/10/2006
D	GPTFB_RENOV	RENOVATION RESIDENCE DU CANAL	Devis N° 06.02.1007	50 228,58	60 073,38	1 307,60	En cours	Mercier	09/02/2006	09/02/2006
D	IMPEC	Devis attractif pour client appréciant le	Devis N° 06.02.1008	25 920,86	31 001,35	371,09	En cours	Fernandez	09/02/2006	09/02/2006
D	Louis_Antoine_Rouill	M ROULLER - Remplacement des menui	Devis N° 2006/09/03304	57 441,27	68 699,76	1 061,79		Fernandez	15/09/2006	02/10/2006
D	METRES	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	MIRECASTANET01	Travaux Mairie de Castanet	Devis N° 06.02.1010	20 597,41	21 730,27	573,77	En cours	Fernandez	09/02/2006	25/10/2006
D	MIRECASTANET02	Devis de Gros oeuvre	Devis N° 06.02.1011	273 679,03	327 320,12	6 451,63	En cours	Chevalier	29/09/2006	02/10/2006
D	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
D	RAMON_ELEC	Installation Electrique	Devis N° 06.02.1012	7 208,39	8 621,23	142,19	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006
D	RAMON_GO	Devis de Gros oeuvre	Devis N° 06.02.1013	291 523,08	348 661,60	6 436,61	En cours	Chevalier	09/02/2006	19/09/2006
D	RAMON_MENUJ	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
D	RAMON_PEINT	Devis de rénovation travaux de peinture	Devis N° 06.02.1015	10 062,10	12 034,27	278,70	Refusé	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006
D	RAMON_PLOMB	Devis de sanitaire	Devis N° 06.02.1016	16 733,65	20 013,45	241,85	En cours	Chevalier	09/02/2006	11/10/2006
D	SAGE 2 DEV		DEV 06.10.1026	35 532,82	42 497,25	593,15		Mercier	23/10/2006	23/10/2006
D	SAGE_ELEC	Installation Electrique	Devis N° 06.02.2002	7 208,39	8 621,23	142,19	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006
D	SAGE_GO	Devis de Gros oeuvre	Devis N° 06.02.3003	277 374,31	331 739,67	6 447,40	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006
D	SAGE_MENUJ	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
D	SAGE_PEINT	Devis de rénovation travaux de peinture	Devis N° 06.02.1017	10 062,10	12 034,27	278,70	Refusé	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006
D	SAGE_PLOMB	Devis de sanitaire	Devis N° 06.02.2004	16 733,65	20 013,45	241,85	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006
D	SAGE_PLOMB-Av1	Devis de sanitaire Bureaux Labere	Devis N° 06.02.1018	458,52	548,39	17,25	Accepté	Mercier	09/02/2006	18/10/2006

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...

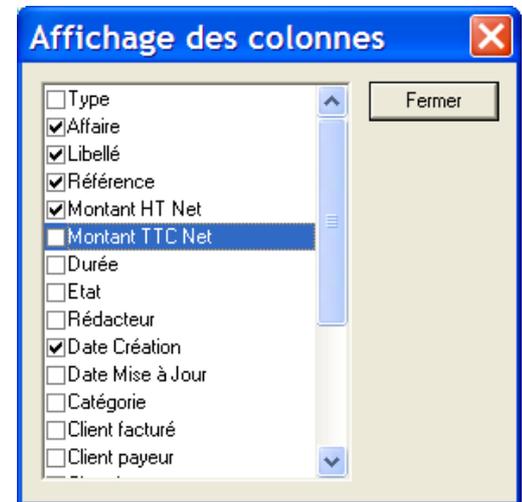
Figurer les colonnes

Libérer les colonnes

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 cliquer 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 ».



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

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

Glissez, déposez la colonne.

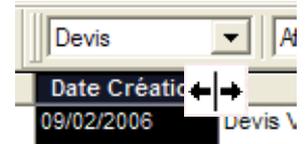
T	Affaire	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT	Durée	Etat	Rédacteur	Date Création	Dt
D	VILLETLSSE_01	Devis Ville de Toulouse	Devis N° 06.02.1022	30 994,96	37 069,97	478,82	Appel d'Of	Mercier	09/02/2006	09
D	SUM/TS01	Exemple d'affaire liée au suivi de chanti	Devis N° 06.02.1023	2 878,95	3 443,22	78,06	En Suivi de	Mercier	21/03/2006	12
D	SUM/	Exemple d'affaire liée au suivi de chanti	Devis N° 06.02.1021	3 372,30	4 033,27	81,47	En Suivi de	Mercier	09/02/2006	16
D	SAGELAB-ELEC	Installation Electrique Bureaux Labège	Devis N° 06.02.1020	5 748,96	6 875,76	142,24	En cours	Chevalier	09/02/2006	09
D	SAGE_PLOMB-rev2	Devis de sanitaire	Devis N° 06.02.2005	11 567,83	13 835,12	197,95	Accepté	Mercier	09/02/2006	09
D	SAGE_PLOMB-rev1	Devis de sanitaire	Devis N° 06.02.1019	16 733,65	20 013,45	241,85	Accepté	Mercier	09/02/2006	09
D	SAGE_PLOMB-Av 1	Devis de sanitaire Bureaux Labège	Devis N° 06.02.1018	458,52	548,39	12,25	Accepté	Mercier	09/02/2006	18
D	SAGE_PLOMB	Devis de sanitaire	Devis N° 06.02.2004	16 733,65	20 013,45	241,85	En cours	Chevalier	09/02/2006	09
D	SAGE_PEINT	Devis de rénovation travaux de peinture	Devis N° 06.02.1017	10 062,10	12 034,27	278,70	Refusé	Chevalier	09/02/2006	09
D	SAGE_MENU1	Devis de menuiserie /Charpente	Devis N° 06.02.2003	18 799,17	19 833,12	351,30	En cours	Chevalier	09/02/2006	23
D	SAGE_GO	Devis de Gros oeuvre	Devis N° 06.02.3003	277 374,31	331 739,67	6 447,40	En cours	Chevalier	09/02/2006	09
D	SAGE_ELEC	Installation Electrique	Devis N° 06.02.2002	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 N° 06.02.1016	16 733,65	20 013,45	241,85	En cours	Chevalier	09/02/2006	11
D	RAMON_PEINT	Devis de rénovation travaux de peinture	Devis N° 06.02.1015	10 062,10	12 034,27	278,70	Refusé	Chevalier	09/02/2006	09
D	RAMON_MENU1	Devis de menuiserie /Charpente	Devis N° 06.02.1014	12 952,53	15 491,23	323,30	En cours	Chevalier	09/02/2006	29
D	RAMON_GO	Devis de Gros oeuvre	Devis N° 06.02.1013	291 523,08	348 661,60	6 436,61	En cours	Chevalier	09/02/2006	19
D	RAMON_ELEC	Installation Electrique	Devis N° 06.02.1012	7 208,39	8 621,23	142,19	En cours	Chevalier	09/02/2006	09
D	PEINTURE	Métre 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
D	MRECASTANET02	Devis de Gros oeuvre	Devis N° 06.02.1011	273 679,03	327 320,12	6 451,63	En cours	Chevalier	29/09/2006	02
D	MRECASTANET01	Travaux Mairie de Castanet	Devis N° 06.02.1010	20 597,41	21 730,27	573,77	En cours	Fernandez	09/02/2006	25
D	METRES	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
D	Louis_Antoine_Rouill	M ROULLIER - Remplacement des menui	Devis N° 2006/09/03304	57 441,27	68 699,76	1 061,79			15/09/2006	02
D	IMPEC	Devis attractif pour client appréciant le	Devis N° 06.02.1008	25 920,86	31 001,35	371,09	En cours	Fernandez	09/02/2006	09
D	GPTF8_RENOV	RENOVATION RESIDENCE DU CANAL	Devis N° 06.02.1007	50 228,58	60 073,38	1 307,60	En cours	Mercier	09/02/2006	09
D	GARRIFI	Villa M et Mme GARRIFI	Devis N° 06.02.3001	133 953,99	141 321,46	3 964,77	En cours	Mercier	09/02/2006	23

Pour l'aide, appuyez sur F1

Client :

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

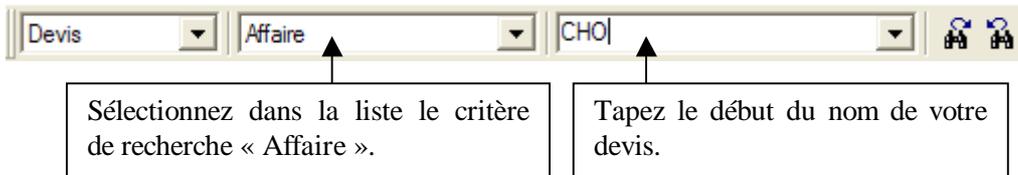
Les colonnes sont dimensionnelles. En effet, pour dimensionner la colonne, cliquez sur la frontière entre deux colonnes sur la droite de la colonne à dimensionner. Vous observez que votre curseur change de forme.



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  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.

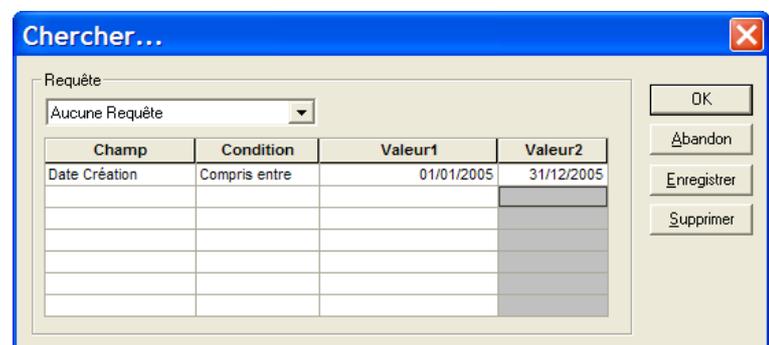
4) Les vues

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 , dans la nouvelle fenêtre cliquez sur 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.

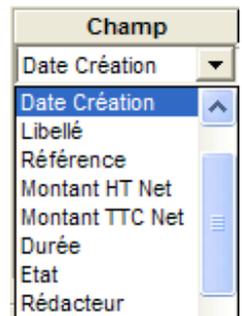
Dans la nouvelle fenêtre tapez un nom de requête, puis cliquez sur le bouton Nouveau.



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

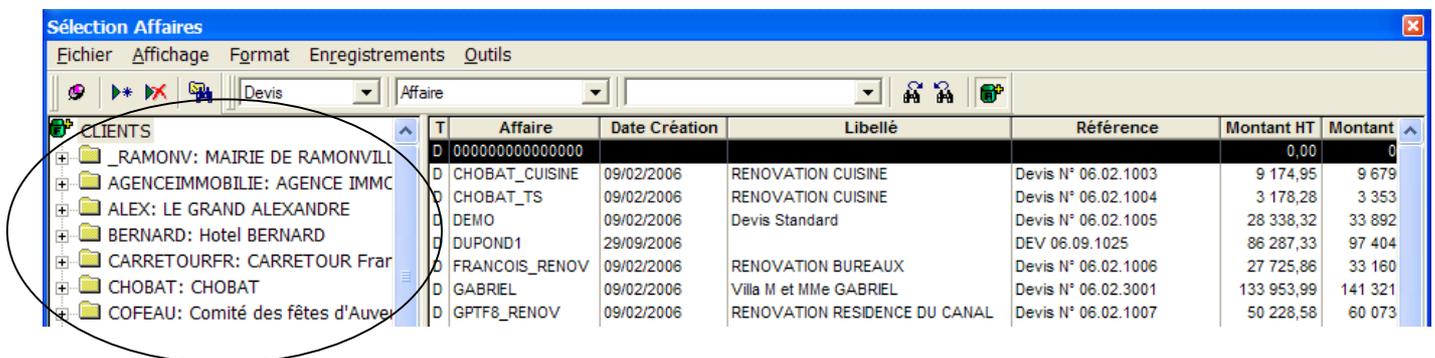
Dans l'exemple nous avons utilisé le critère de recherche « Date Création », de nombreux autres champs sont disponibles pour les vues.

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

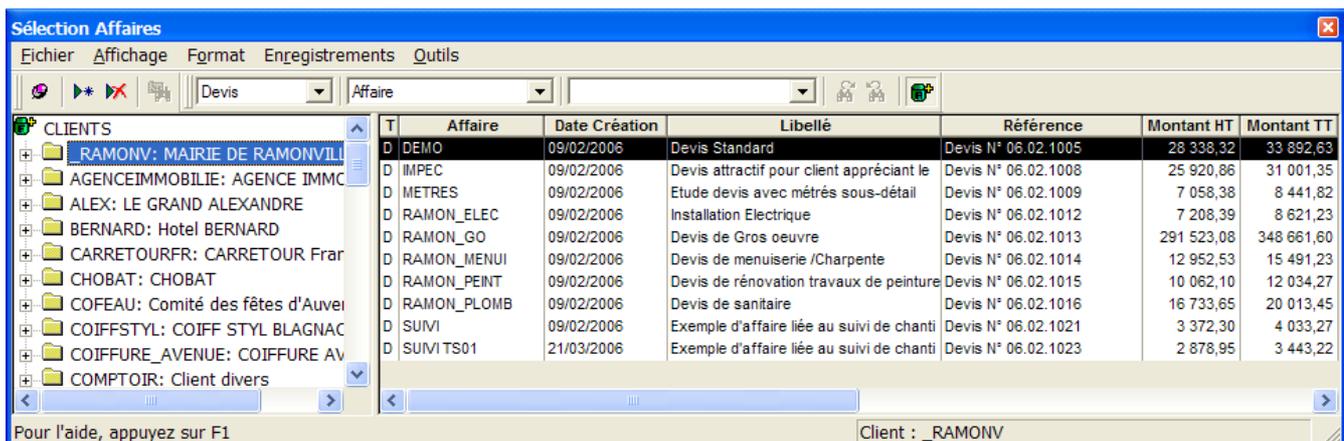


5) Recherche par Client

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



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



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.

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.

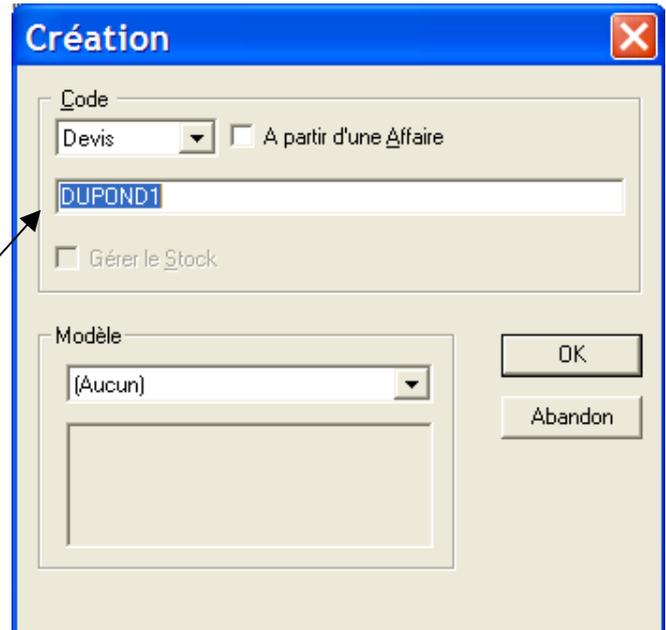


Pour créer un devis clique sur l'icône Nouvelle enregistrement.



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.

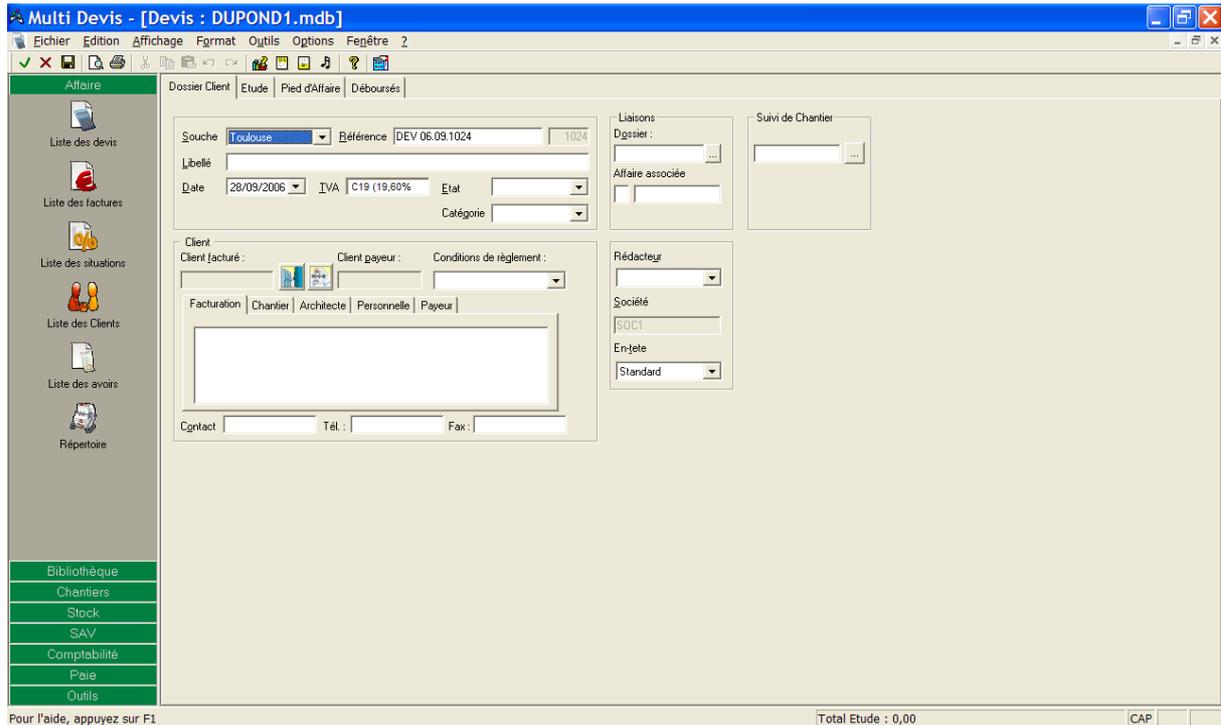
Pour supprimer un devis, cliquer sur le devis à supprimer, puis cliquez sur l'icône ou faites Suppr au clavier.

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, cliquez sur le bouton OK.

T	Affaire	Date Créati	Li
D	SAGE_ELEC	09/02/2006	Installation E
D	GPTF8_RENOV	09/02/2006	RENOVATIO
D	IMPEC	09/02/2006	Devis attrac
D	METRES	09/02/2006	Etude devis
D	MRIECASTANET01	09/02/2006	Travaux Mai
D	DEMO	09/02/2006	Devis Stand

Choisissez vos options de copie,
Copier le dossier client : (Cocher = Copier), Copier l'étude (Cocher = Copier)

C - Le Dossier Client



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.

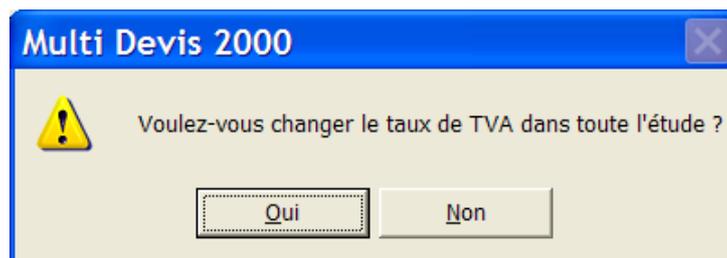
Libellé : Le libellé définissant la nature des travaux, le libellé peut apparaître dans l'édition du devis.

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.

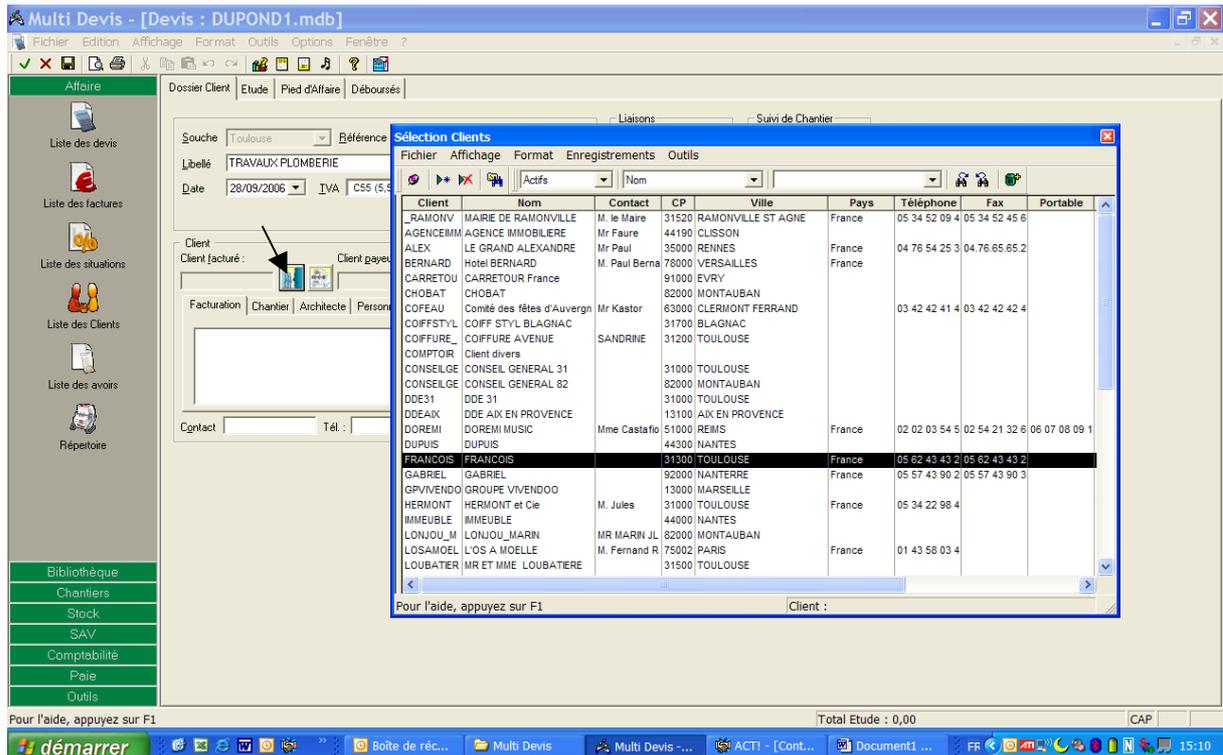
N° : Le numéro de l'affaire. A la création de l'affaire, le numéro proposé est celui du compteur automatique. Il est différent pour les devis, factures.

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.



Client :

Client Existant : 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.



Création d'un client : 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:

Civilité:

Nom:

Prénom:

Contact:

Rue 1:

Rue 2:

CP: Ville:

Téléphone: Fax:

Mode de règlement:

Compte Tiers:

Compte Collectif:

Client

Client facturé: Client payeur: Conditions de règlement:

Facturation | Chantier | Architecte | Personnelle | Payeur

Contact: Tél.: Fax:

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.

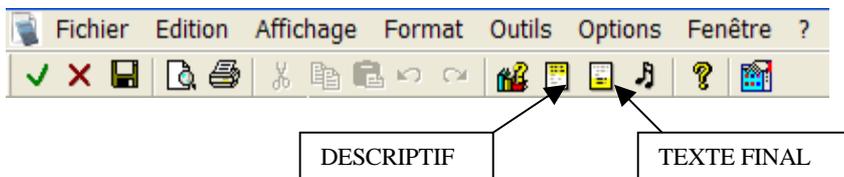
Mode de règlement : La sélection du mode de règlement du client pour l'affaire en cours.

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 \P).



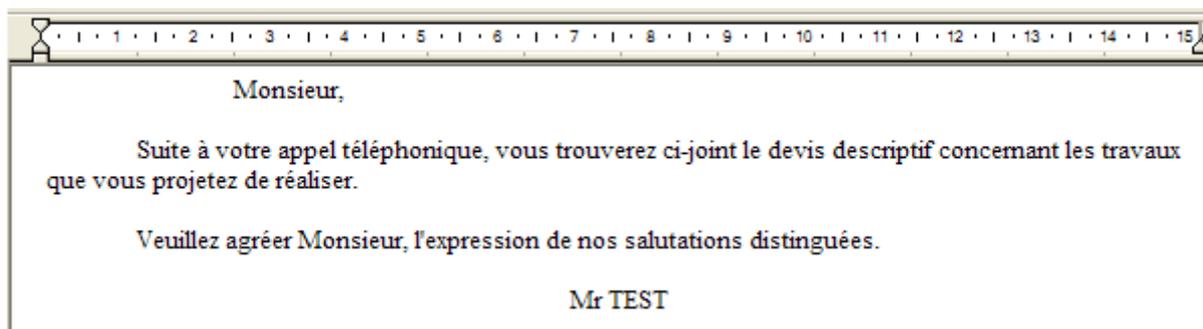
Insertion du texte descriptif

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.



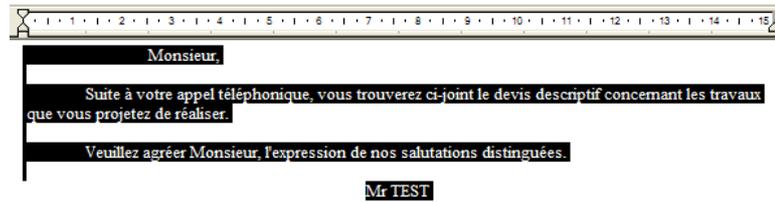
Dans cette zone graphique, plusieurs outils sont à votre disposition :



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

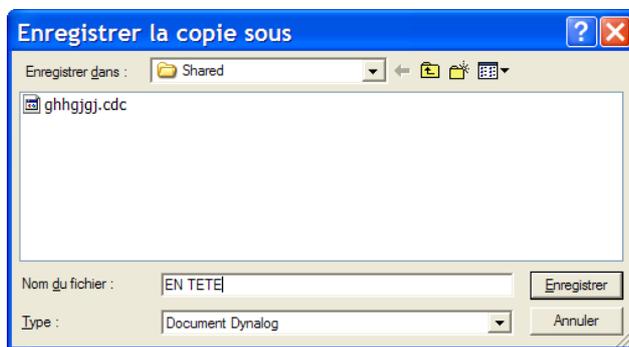
Pour l'exemple, sélectionnez le texte que vous venez de saisir (pour sélectionner clic à gauche du texte à sélectionner, maintenez le clic puis glissez votre souris vers la fin de votre texte, vous devez obtenir une fenêtre comme ci-dessous).

Cliquez sur l'icône « B » pour passer votre texte en Gras,
 Cliquez sur « I » pour passer votre texte en Italique,
 Cliquez sur « U » pour souligner votre texte,
 Cliquez sur l'icône « palette » pour changer la couleur de votre texte.



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

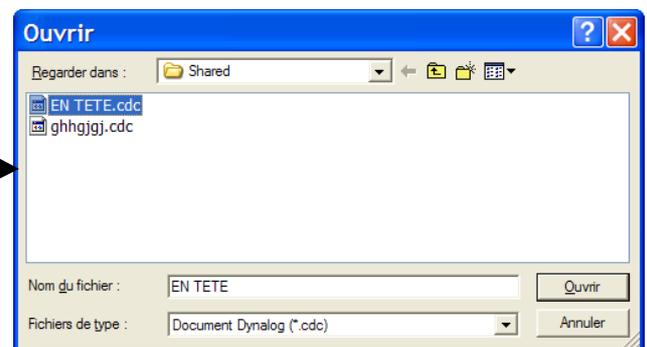
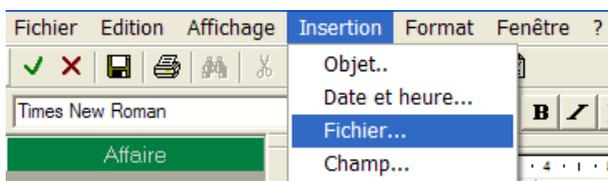
Pour Enregistrer votre texte dans un fichier afin de pouvoir le réutiliser dans un autre devis, cliquez sur le menu **Fichier** / **Enregistrer une copie** ou sur l'icône , puis dans la fenêtre d'enregistrement tapez un nom de fichier puis cliquez sur le bouton enregistrer.



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.



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.

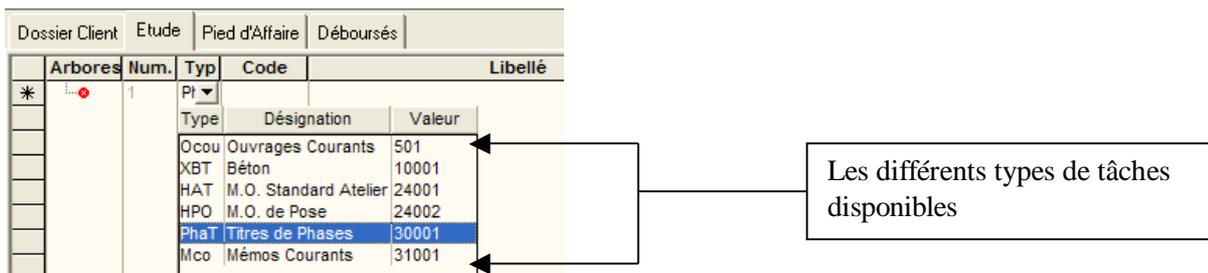
Vous pouvez aussi saisir directement des éléments (enregistrés ou non dans votre bibliothèque).

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

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

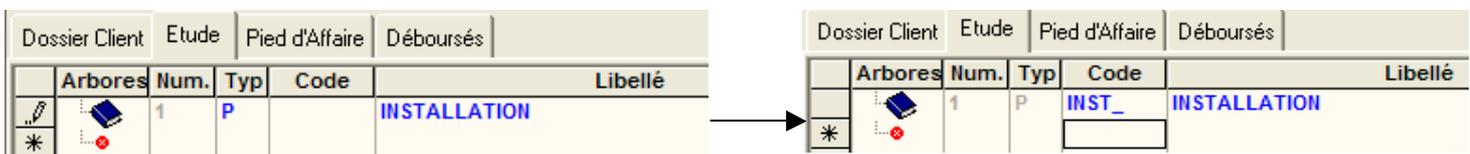
1) Création d'une phase

Cliquez sur la première ligne dans la colonne **type**. Tapez « 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 positionnez-vous 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.



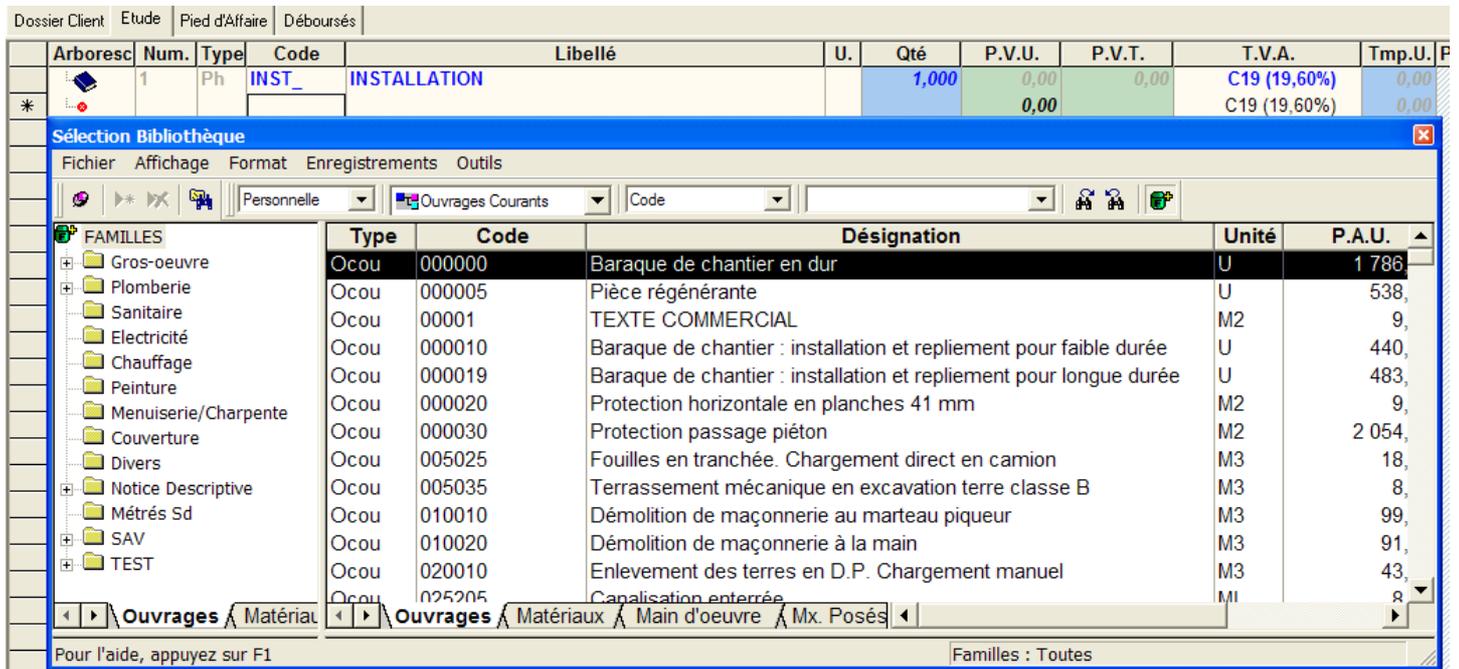
2) Insertion d'un ouvrage (méthode 1)

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

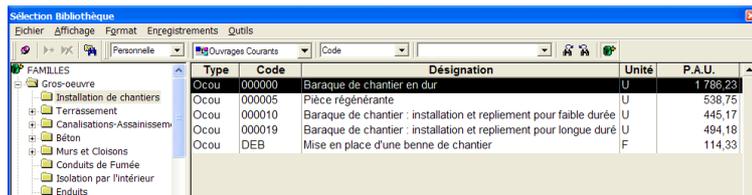
Si l'ouvrage existe dans la bibliothèque, après s'être positionné sur la deuxième ligne dans la colonne type, faites un **clic droit** avec votre souris ou touche **F8** au clavier, vous accédez alors à la bibliothèque.

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.



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.



DOUBLE CLIC

Arboresc	Num.	Type	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.
	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	0,00	0,00
	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U		667,09	0,00

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

Arboresc	Num.	Type	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.
	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	667,09	667,09
	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09	667,09
							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.

Dossier Client				Etude		Pied d'Affaire		Déboursés	
Arboresc	Num.	Type	Code	Libellé		U.	Qté	P.V.U.	
1	Ph	INST_	INSTALLATION						
1.1	Oc	000010	Baraque de chantier		U	1,000	667,09		
1.2	Oc	000030	Protection passage piéton		M2		3 079,57		
2		000030							

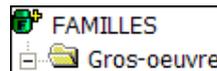
4) Création d'une phase après un ouvrage

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.	Type	Code	Libellé		U.	Qté	P.V.U.	
1	Ph	INST_	INSTALLATION						
1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible		U	1,000	667,09		
1.2	Oc	000030	Protection passage piéton		M2	25,000	3 079,57		
2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT			1,000	0,00		
*							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.



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		Déboursés	
Arboresc	Num.	Type	Code	Libellé		U.	Qté	P.V.U.	
1	Ph	INST_	INSTALLATION						
1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : ins						
1.2	Oc	000030	Protection passage piéct						
2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT						
3		005							

+ F8

Type	Code	Désignation	Unité	P.A.U.
Ocou	000000	Baraque de chantier en dur	U	1 786,23
Ocou	000005	Pièce régénérante	U	538,75
Ocou	00001	TEXTE COMMERCIAL	M2	9,38
Ocou	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée	U	445,17
Ocou	000019	Baraque de chantier : installation et repliement pour longue duré	U	494,18
Ocou	000020	Protection horizontale en planches 41 mm	M2	9,39
Ocou	000030	Protection passage piéton	M2	2 054,22
Ocou	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	18,49
Ocou	005035	Terrassement mécanique en excavation terre classe B	M3	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.	Type	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.
	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 656,34	77 656,34
	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09	667,09
	1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 079,57	76 989,25
	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	65,89	65,89
	2.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	28,16	65,89
	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m ³	M3		0,00	0,00
*							0,00	

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

Ouvrage

Fichier Edition Affichage Format Outils

Désignation
 Ocou: 030110 P.V.U. Fixe Mise à jour le Monnaie Euro

Mise en place du béton de fondation 300kg/m³ Qté 0,000 M3
 Unitaire

Tarifification

Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	Déboursé
Ocou:Ouvrages Co		1,000		1,000	0,00

P. Revient 0,00
 P. Vente 0,00
 Heures

Type	Code	Désignation	Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure	M	P
*									

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

Fichier Affichage Format Enregistrements Outils

Personnelle Béton Code

FAMILLES

- Gros-Oeuvre
- Plomberie/Chauffage
- Electricité
- Peinture
- Menuiserie/Charpente
- Couverture
- Plâtrerie-Carrelage
- Fermeture/Serrurerie
- Divers
- SAV

Type	Code	Désignation	Unité	Prix tarif	P.J.
10015	0215001	Joint diamètre 125	U	3,32	
10015	0215002	Joint précomprimé sur les deux cotés	U	3,32	
10016	0215003	Tube silicone translucide	U	3,35	
XBT	030115	Béton de gravillon dosage 350 Kg de ciment	M3	758,14	
10007	0305302	Hublot MAPELEC 400	U	6,57	
10006	0306101	Câble PTT LY 2 paires	ML	0,65	
10006	0306102	Câble PTT LY 3 paires	ML	1,00	
10006	0306103	Câble PTT LY 4 paires	ML	1,41	
10006	0306104	Câble PTT LY 5 paires	ML	1,71	

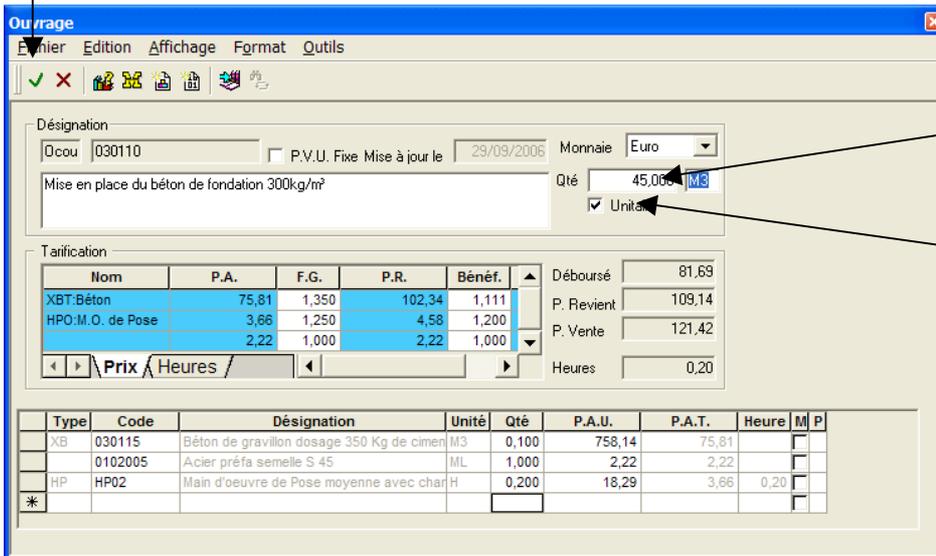
Ouvrages Matériaux Main d'oeuvre Mx. Po

Familles : Toutes

Pour l'aide, appuyez sur F1

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'ouvrage construit cliquez sur cette icône pour enregistrer et retourner dans votre devis.



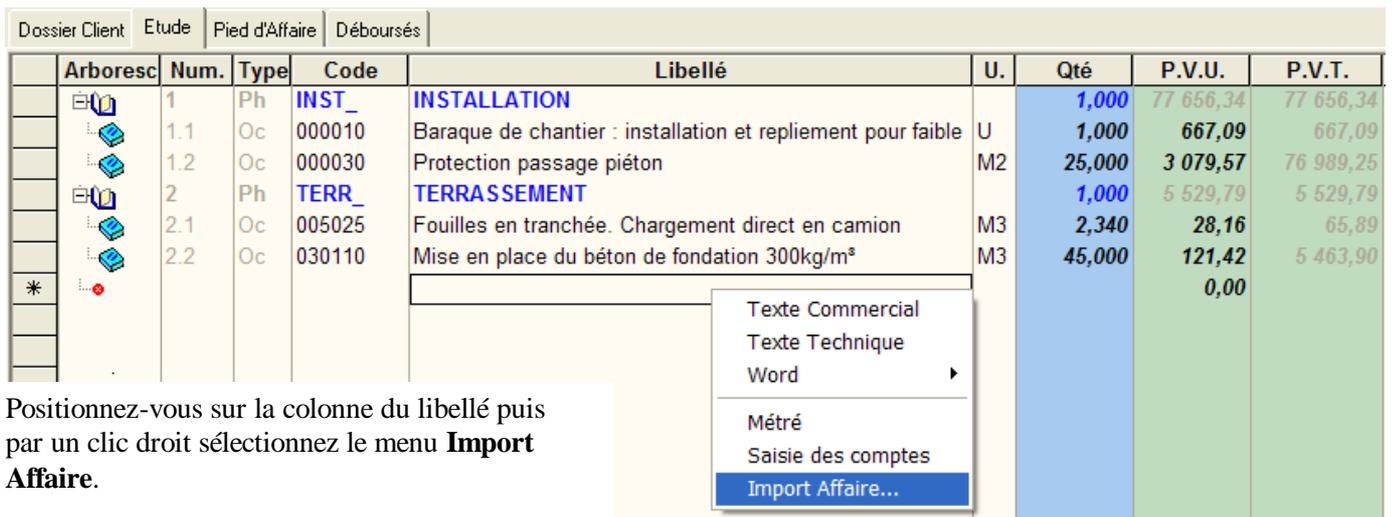
Saisir la quantité de l'ouvrage à réaliser

Unitaire doit être décoché pour que vous puissiez visualiser le prix total (pour la quantité tapée).

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

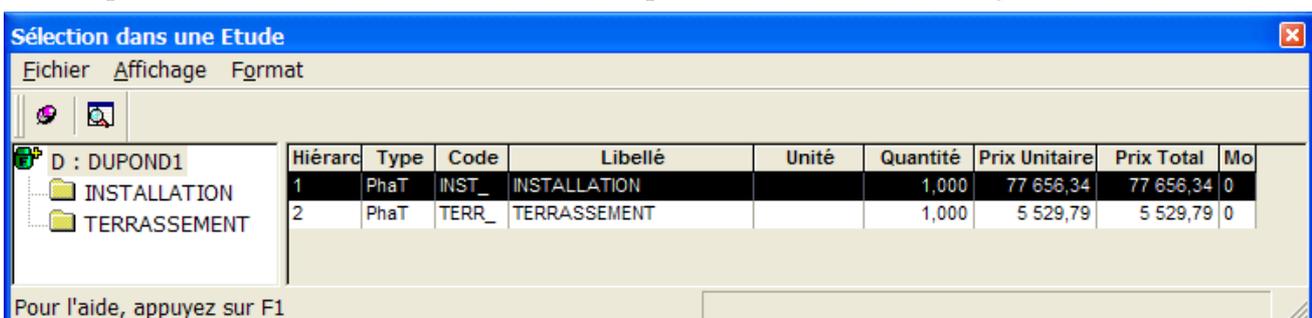
Dans MULTI DEVIS vous pouvez ouvrir une affaire existante et importer des phases ou des ouvrages dans le devis en cours.

Votre devis se présente comme suit :

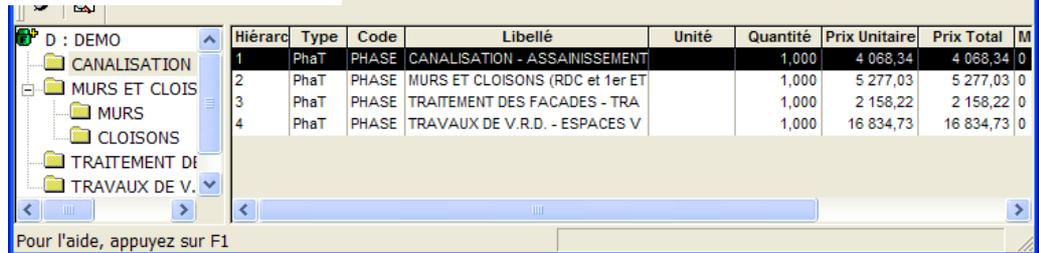
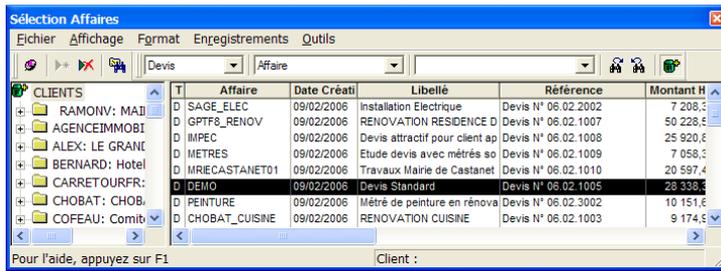


Positionnez-vous sur la colonne du libellé puis par un clic droit sélectionnez le menu **Import Affaire**.

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.

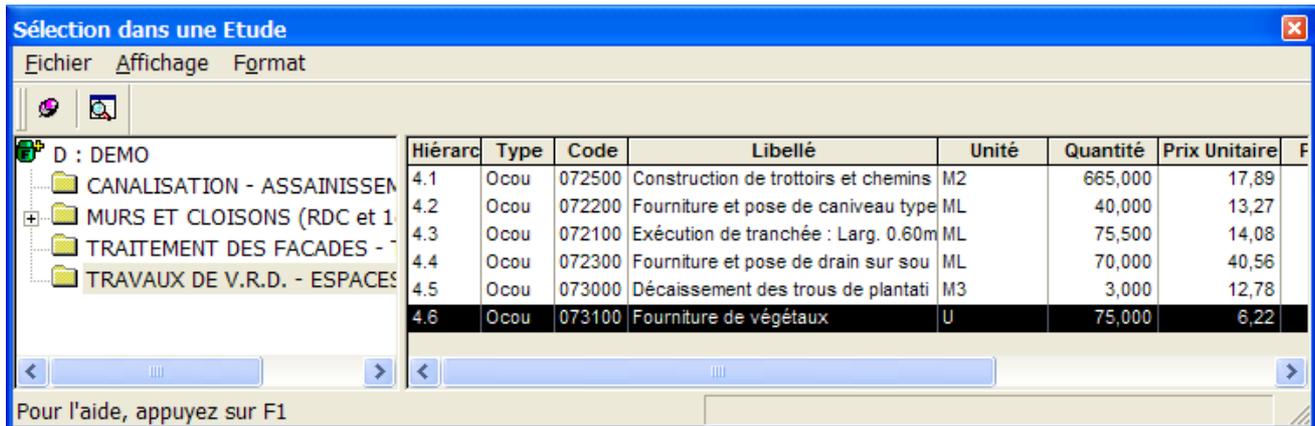


Cliquez sur l'icône pour accéder à la liste des affaires. Dans celle-ci double cliquez sur l'affaire qui vous intéresse. (démO par exemple)



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

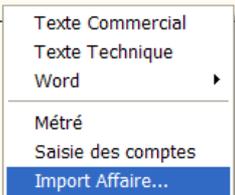
Si vous cliquez sur la phase Installation, vous visualisez sur la droite la liste des ouvrages de votre devis. Cliquez sur la phase « Travaux de V.R.D. » puis double clic sur l'ouvrage « Fourniture de végétaux ». L'ouvrage nommé sera automatiquement inséré dans le devis en cours de réalisation. Vous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



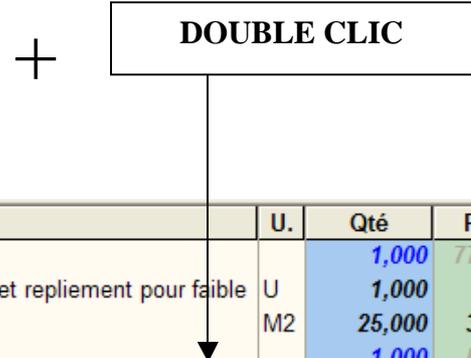
8) Transfert (Phase + Ouvrage) à partir d'une autre affaire

Votre devis se présente comme suit :

Arboresc	Num.	Type	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.
	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 656,34
	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09
	1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 079,57
	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
	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m³	M3	45,000	121,42
	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	6,22
*							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 précédentes 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.



Arboresc	Num.	Type	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.
	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 656,34
	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09
	1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 079,57
	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
	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m³	M3	45,000	121,42
	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	6,22
	3	Ph	PHASE 2	MURS ET CLOISONS (RDC et 1er ETAGE)		1,000	5 277,03
	3.1	Ph	S-PHASE 1	MURS		1,000	3 121,41
	3.1.1	Oc	035015	Mur en parpaings pleins de 20,affleurement des joints et h	M2	85,168	36,65
	3.2	Ph	S-PHASE 2	CLOISONS		1,000	2 155,62
	3.2.1	Oc	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	86,365	17,36
	3.2.2	Oc	110020	Cloison alvéolaire avec 2 plaques de plâtre et une âme en	M2	28,000	23,44
							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.	Type	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.
	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 656,34	77 656,34
	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09	667,09
	1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 079,57	76 989,25
	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	5 840,79	5 840,79
	2.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	28,16	65,89
	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m³	M3	45,000	121,42	5 463,90
	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	6,22	311,00
							0,00	

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

	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	5 840,79	5 840,79
	2.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	28,16	65,89
	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m³	M3	45,000	121,42	5 463,90
	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	6,22	311,00
	3	Ph	MURS_ET_	MURS ET CLOISONS		1,000	0,00	0,00
							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).

	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	5 840,79	5 840,79
	2.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	28,16	65,89
	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m³	M3	45,000	121,42	5 463,90
	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	6,22	311,00
	3	Ph	MURS_ET_	MURS ET CLOISONS		1,000	0,00	0,00
	4	Ph	RDC_	RDC		1,000	0,00	0,00

Positionnez-vous sur la marge clic droit
Déplacement / Descendre d'un niveau.

	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	6,22	311,00
	3	Ph	MURS_ET_	MURS ET CLOISONS		1,000	0,00	0,00
	3.1	Ph	RDC_	RDC		1,000	0,00	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 où 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.

Nota : Toujours re fermer la phase à modifier (clic sur le petit moins).

	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux				
	3	Ph	MURS_ET_	MURS ET CLOISONS				
	3.1	Ph	RDC_	RDC				

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

Dans le cas où vous auriez inséré deux phases de niveau 1 et que vous souhaitez passer la deuxième phase en sous-phase, 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

Sélectionnez en cliquant sur la première ligne (partie grise, marge), puis sans relâcher le clic de la souris glissez la vers le dernier ouvrage de la phase.

		2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux		
		3	Ph	MURS_ET_	MURS ET CLOISONS		
		4	Ph	RDC_	RDC		
		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		

CLIC DROIT

Insérer Ligne	RDC_	RDC
Copier Ligne(s)	035015	Mur en parpaings pleins
Coller Ligne(s)	035040	Ouvrage en brique plâtr
Supprimer Ligne(s)		
Déplacement		
	Dans Niveau Précédent	
	Même Niveau que Précédent	
	Descendre d'un Niveau	
	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 de prix

Affectation

- ETUDE
 - INSTALLATION
 - TERRASSEMENT
 - MURS ET CLOISONS

Coefficients

M. Calcul	Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.
Standard		400,18	1,350	540,24	1,110
Standard	HAT.M.O. Standard	3 251,22	1,047	3 405,27	1,019
Standard	XBT.Béton	4 154,08	1,350	5 607,98	1,111
Standard		51 189,50	1,350	69 105,75	1,111
Standard		35,50	1,350	47,92	1,110

Frais Annexes
 Coef. F.A. sur Prix Non Fixés
 1,000

Totaux

	Heures	Débourisé	Prix de Revient	Tot. Etude Hors F.A.	Total Etude	Marge Hors F.A.
Prix Non Fixés	207,42	59 697,32	79 415,40	87 811,32	87 811,32	8 395,92
Prix Fixés						
Affaire	207,42	59 697,32	79 415,40	87 811,32	87 811,32	1,106

Visualisez les prix globaux de votre affaire après avoir modifié les coefficients.

Saisissez les nouveaux coefficient pour chaque type de tâche (Main d'œuvre, Matériaux...)

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

Bénéfices 1,110

Heures 1,000

Frais Généraux 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.

ETUDE

- INSTALLATION
- TERRASSEMENT
- MURS ET CLOISONS

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.	Type	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.	T.V.A	Tmp.U.	Pr	C	Fi
		1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 580,45	77 580,45	C1	12,00			<input type="checkbox"/>
		1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faib	U	1,000	654,45	654,45	C1	2,00			<input checked="" type="checkbox"/>
		1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 077,04	76 926,00	C1	0,40			<input type="checkbox"/>

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.

Totaux	Heures	Débourisé	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

Retournez dans le simulateur, puis cliquez sur l'onglet Heures.

Cliquez sur l'onglet Heures

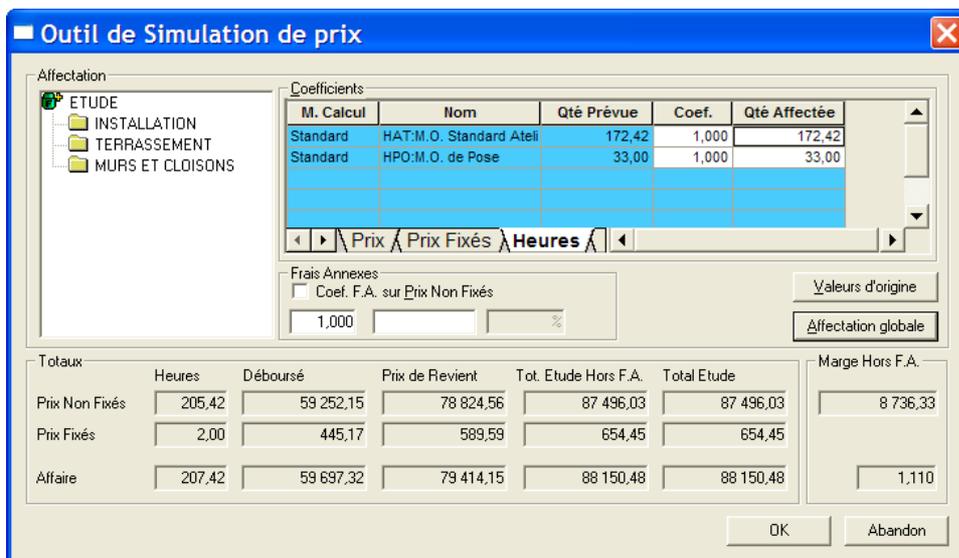
M. Calcul	Nom	Qté Prévue	Coef.	Qté Affectée
Standard	HAT.M.O. Standard Ateli	172,42	1,000	172,42
Standard	HPO.M.O. de Pose	33,00	1,000	33,00

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.

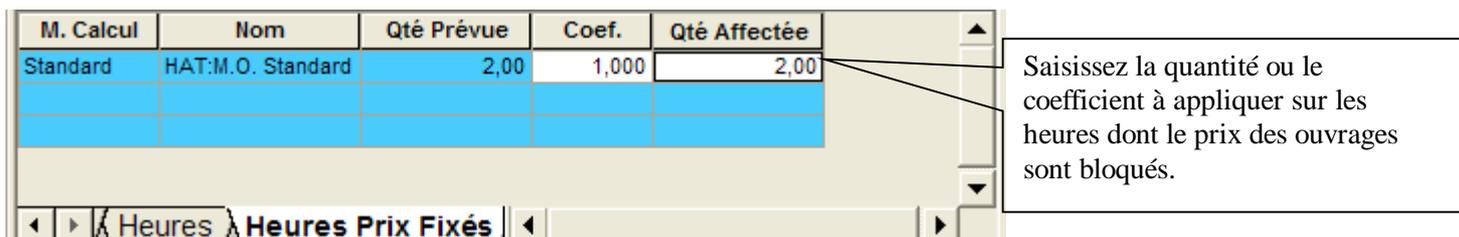
Vous pouvez saisir directement de nouveaux temps dans la colonne Qté Affectée, ou appliquer un coefficient sur les heures en cliquant sur la colonne « Coef. ».

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



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, bénéfiques et coefficient sur les heures qui sont bloqués, c'est dire des coefficients dont le prix de vente a été bloqué dans le devis.



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 / Paramétrage 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.



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 fonction 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.

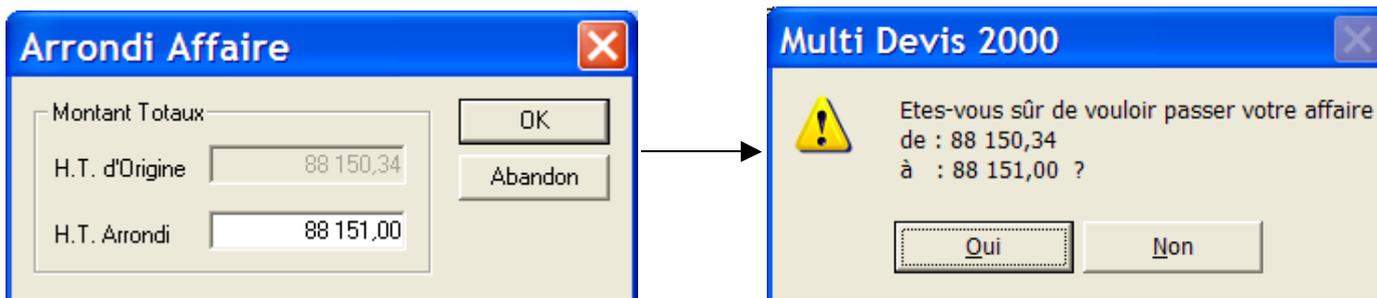
Dans l'étude, pour modifier la T.V.A. d'un ouvrage, cliquez dans la colonne T.V.A. sur la ligne de l'ouvrage à modifier, puis choisissez le taux correspondant.

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	C19 (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		C19 (19,60%)		0,00

4) Arrondir le prix de l'affaire

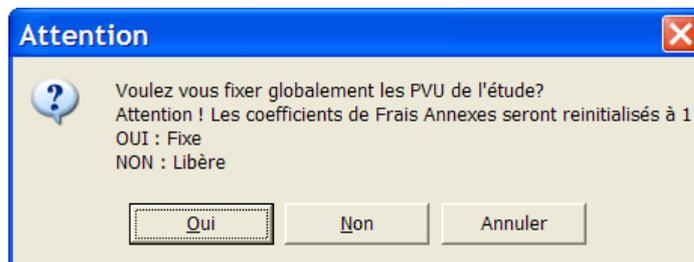
Accessible par le menu **Outils / Arrondir** le prix de l'affaire, cette fonction vous permet d'arrondir au centime près le montant global H.T. de votre devis.



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.



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) Sélectionner ce que l'on souhaite copier

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.

Dossier Client	Etude	Pied d'Affaire	Déboursés						
Arboresc	Num.	Type	Code	Libellé	U.	Qté			
	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000			
	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faib	U	1,000			
	1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000			
	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000			
	2.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340			
	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m³	M3	45,000			
	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000			
	3	Ph	MURS_ET	MURS ET CLOISONS		1,000			
	3.1	Ph	RDC_	RDC		1,000			
	3.1.1	Oc	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints e	M2	123,000			
	3.1.2	Oc	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	48,000			

2) Clic sur l'icône copier

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) Clic la ligne où débutera la copie

Cliquez sur la ligne où vous voulez copier.

	3	Ph	MURS_ET	MURS ET CLOISONS		
	3.1	Ph	RDC_	RDC		
	3.1.1	Oc	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints e		
	3.1.2	Oc	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre		

4) Clic sur l'icône Coller

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.



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.



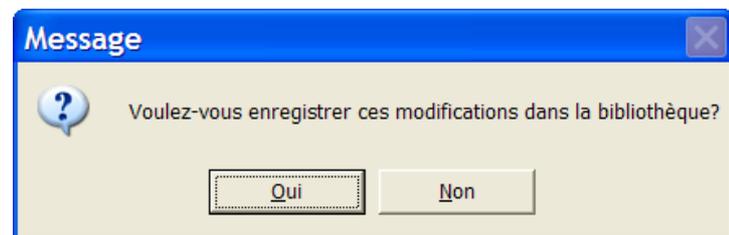
9) Export d'ouvrage dans la bibliothèque

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.



10) Export dans Excel

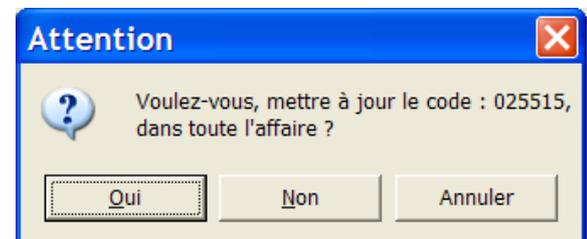
Vous avez la possibilité de transférer vos données dans Excel, pour cela cliquez dans le menus **Fichier / Exporte dans Excel**. Suivant l'édition choisi et la mise en page effectuée, vos données seront copiées dans Excel.

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.

Monnaie : Euro							
	Code	Libellé	Taux	Montant	Euro	MtFixe	Compte
		Montant H.T.		88 150,34	88 150,34		
*						<input type="checkbox"/>	
		Montant H.T. Net		88 150,34	88 150,34		
		T.V.A. 19,60 %		16 327,63	16 327,63		4457119
		T.V.A. 5,50 %		266,53	266,53		4457105
		Montant T.T.C.		104 744,50	104 744,50		
*						<input type="checkbox"/>	
		Montant T.T.C. Net		104 744,50	104 744,50		
*						<input type="checkbox"/>	
		Montant à régler		104 744,50	104 744,50		

Montant des 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%

Tablez 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.

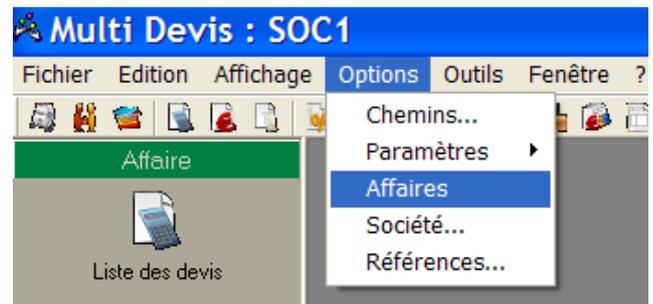
	Code	Libellé	Taux	Montant	Euro	MtFixe	Compte
▶	Montant H.T.			88 150,34	88 150,34		
	Remise 2%		-2,00	-1 763,01	-1 763,01	<input type="checkbox"/>	

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 saisi apparaît en gras, en effet les caractères en gras sont ceux que vous avez saisis.

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.

Bibliothèque Pieds d'Affaire						
Applicable au montant HT :						
	Code	Libelle	Montant	Taux	Compte	MtFixe
▶	REGUL	REGUL SIT		0,00		<input type="checkbox"/>
	REM10	Remise 10%	0,00	-10,00	7091000	<input type="checkbox"/>
	rem100	Remise 100 Euros	-100,00	45,00	7091000	<input checked="" type="checkbox"/>
	REM20	Remise 20%	0,00	-20,00	7091000	<input type="checkbox"/>
	REM30	Remise 30%	0,00	-30,00	7091000	<input type="checkbox"/>
	ST	Sous-Total HT				<input type="checkbox"/>
*						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
Applicable au montant TTC :						
	Code	Libelle	Montant	Taux	Compte	MtFixe
▶	CB	Caution Bancaire	0,00	-5,00		<input type="checkbox"/>
	ST	Sous-Total TTC				<input type="checkbox"/>
*						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
Applicable au montant à régler :						
	Code	Libelle	Montant	Taux	Compte	MtFixe
▶	ACOMPTE	Acompte de 100 Euros	-100,00			<input checked="" type="checkbox"/>
	RG	Retenue de garantie	0,00	-5,00	411700	<input type="checkbox"/>
	ST	Sous-Total à régler				<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
		Sous-Total HT		86 387,33	86 387,33	
	rem100	Remise 100 Euros	-0,12	-100,00	-100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	*					<input type="checkbox"/>

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 € appliquée 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.

Dossier Client Etude Pied d'Affaire Déboursés						
Monnaie : Euro						
	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	<input type="checkbox"/>
		Sous-Total HT		86 387,33	86 387,33	
	rem100	Remise 100 Euros	-0,12	-100,00	-100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	*					<input type="checkbox"/>
		Montant H.T. Net		86 287,33	86 287,33	
		T.V.A. 19,60 %		15 982,52	15 982,52	4457119
		T.V.A. 5,50 %		260,91	260,91	4457105
		Montant T.T.C.		102 530,76	102 530,76	
	CB	Caution Bancaire	-5,00	-5 126,54	-5 126,54	<input type="checkbox"/>
	*					<input type="checkbox"/>
		Montant T.T.C. Net		97 404,22	97 404,22	
	ACOMPTE	Acompte de 100 Euros	-0,10	-100,00	-100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	*					<input type="checkbox"/>
		Montant à régler		97 304,22	97 304,22	

Poste appliqué sur le T.T.C

Poste appliqué sur le T.T.C.Net

F - Les déboursés

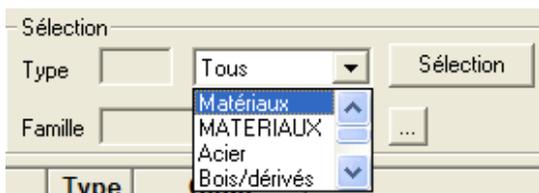


La partie déboursé constitue la quatrième partie de votre devis, cliquez sur l'onglet « déboursé ».

1) L'actualisation

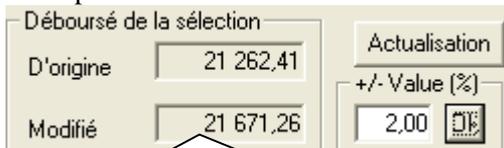
La fenêtre affiche la liste des matériaux, main d'œuvre, sous traitance et matériel utilisé dans votre devis.

Type	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	T	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	T	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	T	90,76	0,315	28,59	
XBT	GPAR01	Parpaing plein (5*20*50)	U	0,37	851,680	315,12	
XBT	GSABIG1	Sable gros	M3	21,21	0,988	20,96	
XBC	0103001	Bois de coffrage (compris 3 réemplois)	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	



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



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.

Type	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.

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.

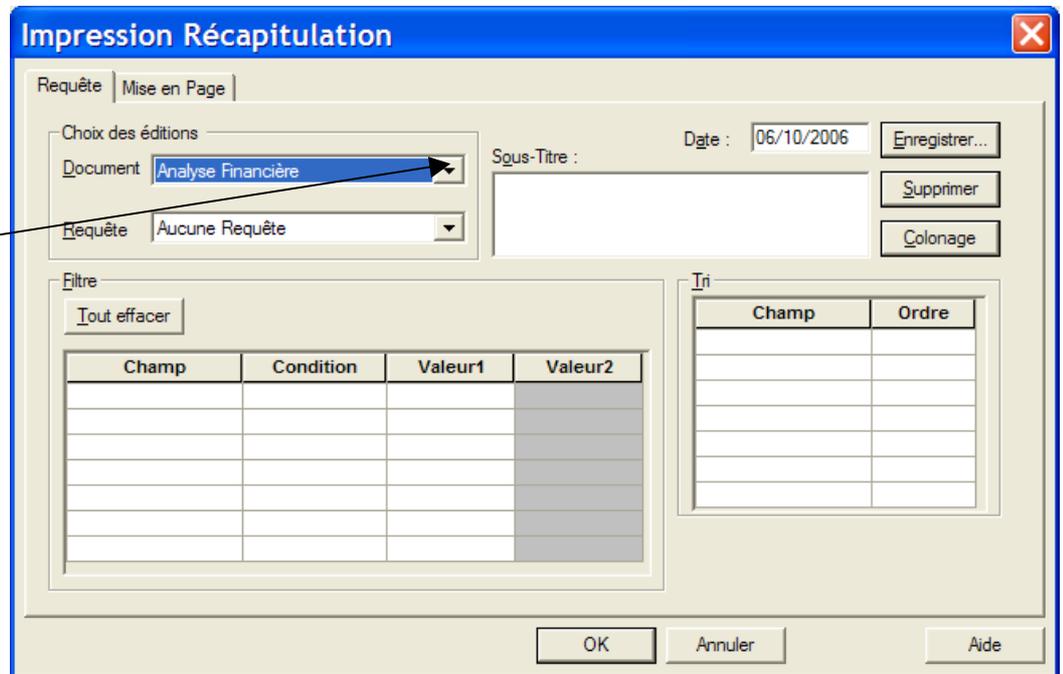
En cliquant sur l'icône  ou par le menu déroulant **Outils / Prix Bibliothèque** vous actualiserez votre liste en fonction des prix appliqués dans la bibliothèque. (Ligne 100)

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) Les éditions

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.

Cliquez sur la flèche pour accéder à la liste des éditions.



The dialog box 'Impression Récapitulation' has two tabs: 'Requête' and 'Mise en Page'. Under 'Choix des éditions', there is a 'Document' dropdown menu with 'Analyse Financière' selected and a right-pointing arrow. Below it is a 'Requête' dropdown menu with 'Aucune Requête' selected. To the right, there is a 'Date' field with '06/10/2006' and buttons for 'Enregistrer...', 'Supprimer', and 'Colonage'. The 'Filtre' section contains a 'Tout effacer' button and a table with columns 'Champ', 'Condition', 'Valeur1', and 'Valeur2'. The 'Tri' section contains a table with columns 'Champ' and 'Ordre'. At the bottom are 'OK', 'Annuler', and 'Aide' buttons.

Analyse Financière

Affaire : DUPOND1
 Date : 29/09/2006
 Référence : DEV 06.09.1025
 Etat :

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.

	Déboursé	F.G.	Px Revient	Bénéf	Total étude
TOTAL	59 697,32	1,330	79 413,93	1,110	88 150,34
Nb heures:	207,420				
Montant H.T.	88 150,34				
Remise 2%	-1 763,01				
Sous-Total HT	86 387,33				
Remise 100 Euros	-100,00				
Montant H.T. Net	86 287,33				
Marque réelle :	6 873,40	Soit (%) : 8,66			

	Déboursé	F.G.	Px Revient	Bénéf	Étude hors F.A.
ANALYSE GLOBALE TOTAL	59 697,32	1,330	79 413,93	1,110	88 150,34
Main d'oeuvre	3 818,16	1,051	4 012,14	1,110	
Matériaux	55 879,16	1,349	75 401,79	1,110	

	Déboursé	F.G.	Px Revient	Bénéf
ANALYSE MATERIAUX Béton	4 154,08	1,350	5 607,98	1,110
	99,90	1,000	99,90	1,108
	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	Px Vente Horaire
M.O. Standard Atelier	174,420	18,64	19,51	21,66
M.O. de Pose	33,000	17,18	18,44	20,46

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.

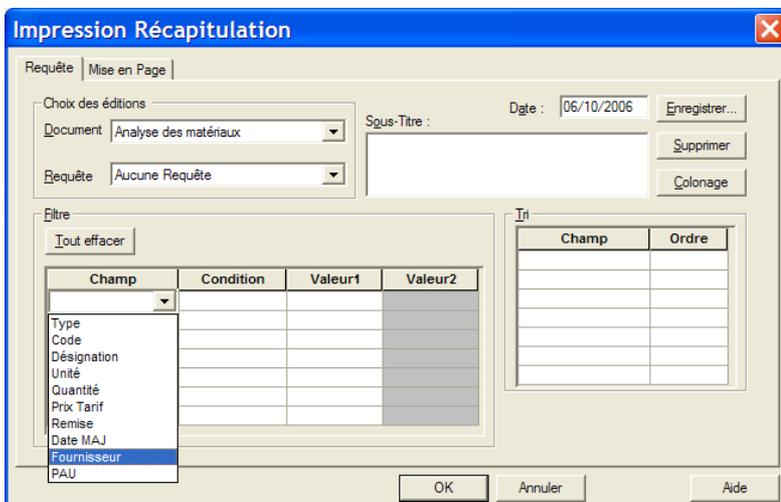
Pour chacune de ces éditions, vous pouvez ne ressortir qu'une partie des informations grâce aux filtres ou requêtes.

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.

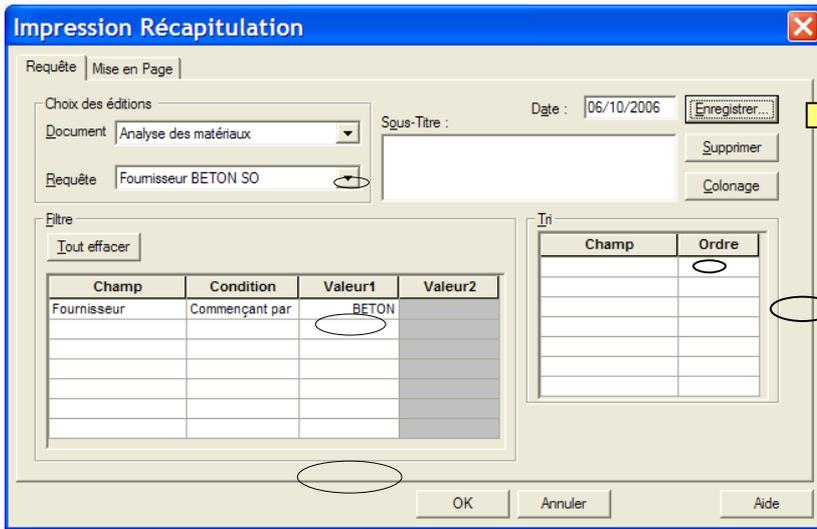
Ex : Nous souhaitons faire apparaître la liste des matériaux pour le fournisseur BETON_SO.

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 ».



Champ	Condition	Valeur1	Valeur2
Fournisseur	Commençant par	BETON	

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 ».



Pour opérer un tri dans l'édition, cliquez le champ par lequel le filtre sera opéré.

Pour rappeler votre filtre, il vous suffira de rechercher la liste des requêtes.

Analyse des matériaux

Affaire : DUPOND1
 Date : 29/09/2006
 Référence : DEV 06.09.1025
 Etat :

Code	Désignation	Unité	Quantité	PAU	PAT
0117001	Baraque de chantier type caravane	U	1,000	400,18	400,18
					400,18

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

6) FACTURES



Pour accéder à la création d'une facture vous cliquez sur l'icône Facture.

Ou sur la barre de tâches



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

Fichier Affichage Format Enregistrements Outils

Factures Affaire

	T	Affaire	Date Création	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT
CLIENTS	F	DUPU-C1-ECH1	30/08/2006	DUPUIS	FAC 06.08.1003	150,00	158,25
+_RAMONV: MAIRIE DE RAMONV	F	DUPU-C14-ECH1	01/10/2006	TEST SAV	FAC 06.10.1011	200,00	239,20
+_AGENCEIMMOBILIE: AGENCE IMI	F	DUPU-C14-ECH2	01/10/2006	TEST SAV	FAC 06.10.1010	204,00	243,98
+_ALEX: LE GRAND ALEXANDRE	F	DUPU-Interv1	30/08/2006	ENTRETIEN CHAUFFE EAU	FAC 06.08.1002	52,50	55,39
+_BERNARD: Hotel BERNARD	F	FBSI-C12-ECH1	01/10/2006	FBSI TEST	FAC 06.10.1008	150,00	179,40
+_CARRETOURFR: CARRETOUR FR	F	FBSI-C13-ECH1	01/10/2006	FBSI 2 TEST	FAC 06.10.1009	200,00	239,20
+_CHOBAT: CHOBAT	F	FBSI-C18-ECH1	30/10/2006	SAV3	FAC 06.10.1016	206,00	246,38
+_COFEAU: Comité des fêtes d'Aur	F	GABRIEL	23/10/2006	Villa M et MMe GABRIEL	FAC 06.10.3003	133 953,99	141 321,46
+_COIFFSTYL: COIFF STYL BLAGN	F	MRIECASTANET01	20/10/2006	Travaux Mairie de Castanet	FAC 06.10.1018	0,00	0,00
+_COIFFURE_AVENUE: COIFFURE	F	MRIECASTANET02	29/09/2006	Devis de Gros oeuvre	FAC 06.10.1007	273 679,03	327 320,12
+_COMPTOIR: Client divers	F	MRIECASTANET03	20/10/2006	Travaux Mairie de Castanet	FAC 06.10.1019	19 306,96	20 913,11
+_CONSEILGEN31: CONSEIL GENEI	F	PEINTURE	20/10/2006	Métré de peinture en rénovation et neuf	FAC 06.10.3002	6 000,83	6 762,49
+_CONSEILGEN82: CONSEIL GENEI	F	QUIR-C11-ECH1	19/09/2006	QUIRION 2	FAC 06.09.1005	155,00	163,53
+_DDE31: DDE 31	F	QUIR-C11-ECH2	19/09/2006	QUIRION 2	FAC 06.09.1006	158,10	166,80
+_DDEAD: DDE ADX EN PROVENCE	F	QUIRIONECH1	04/09/2006	ENTRETIEN DE VOTRE CHAUDIERE GAZ	FAC 06.09.1004	155,00	163,53
+_DOREMI: DOREMI MUSIC	F	RAMON_GO				0,00	0,00
+_DUPUIS: DUPUIS	F	RAMON_MENU1				0,00	0,00
+_FACT: FACT	F	SAGE-C2-ECH1	10/02/2006	Entretien Chauffe eau Sage Labège	Facture N° 06.02.1002	480,00	574,08
	F	test	23/10/2006	test 2	FAC 06.10.1020	12 989,80	14 119,80

Pour l'aide, appuyez sur F1 Client :

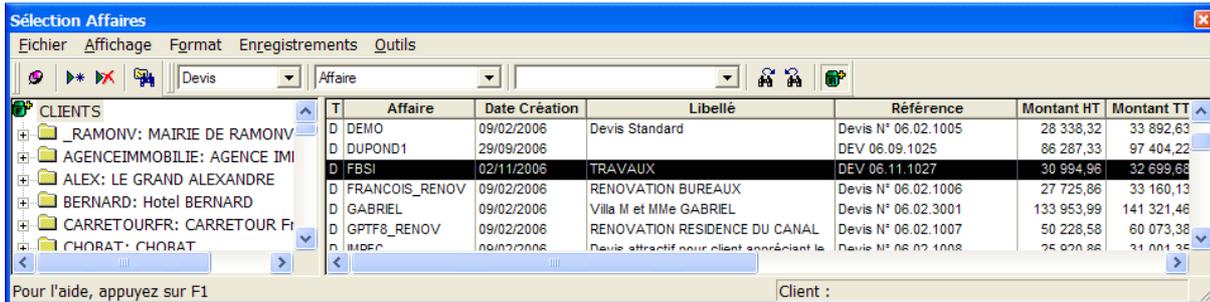
Vous pouvez également accéder à la liste des factures lorsque vous êtes dans la liste des devis.

Devis	Affaire	
Devis	T	Affaire
Factures	D	0000000000000000
Avoirs	D	CHOBAT_CUISINE 09/0:
Situations	D	CHOBAT_TS 09/0:
Tous		

B - Transfert d'un Devis en Facture

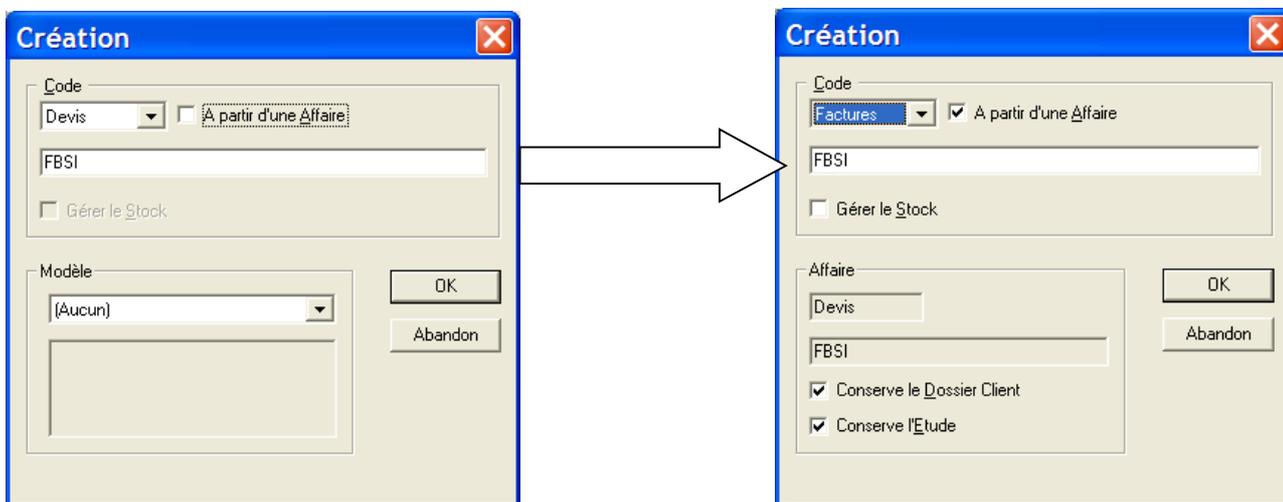
Pour transférer un devis en facture, sélectionnez la liste des devis.

Cliquez sur le devis à transférer en facture.



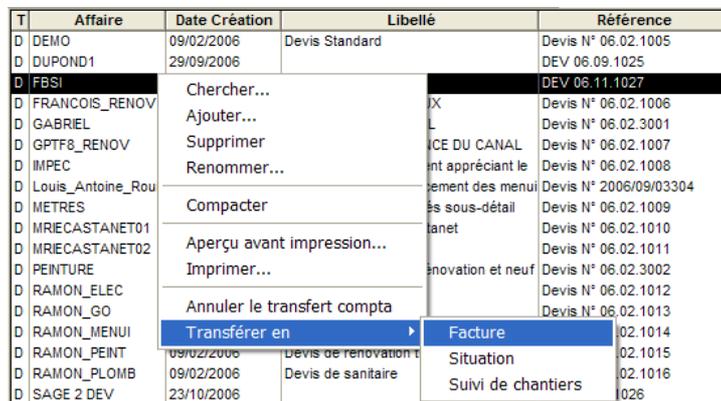
Cliquez sur le bouton Nouvel enregistrement

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



Cliquez sur le bouton OK.

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



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

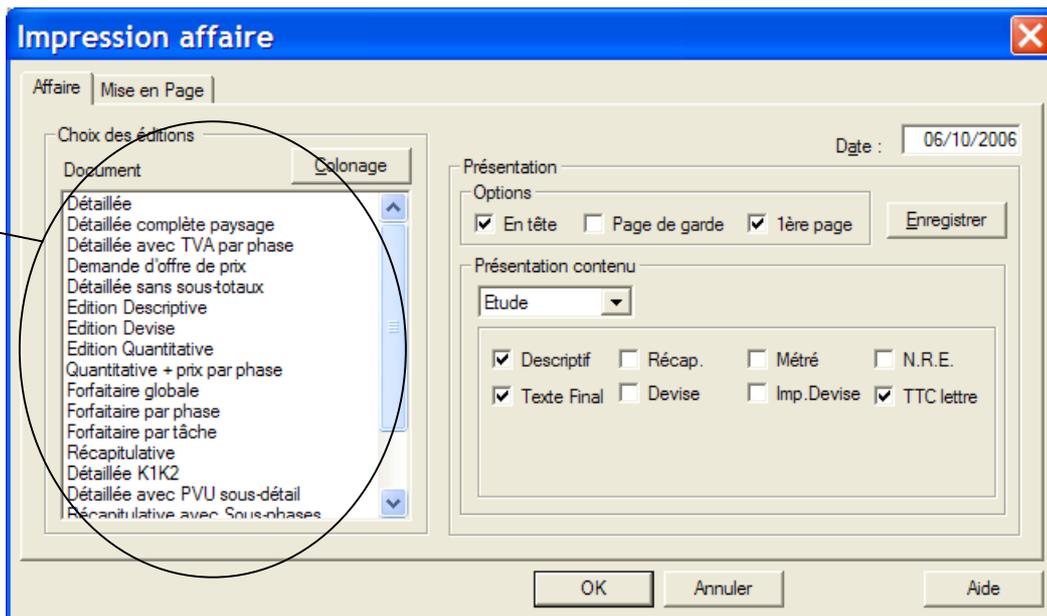
La rubrique Affaire associée précise le type et le nom de l'origine de la pièce.



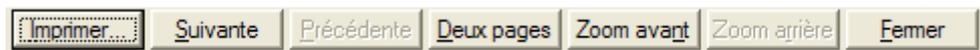
7) LES EDITIONS DEVIS ET FACTURES

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 ».



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.



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.

N°	Désignation	U.	Qté	P.V.	P.V.T
1	INSTALLATION				
1.1	Berçage de chantier - installation et repliement pour terre sèche	U	1,000	654,48	654,48
1.2	Protection passage piéton	U/2	28,000	2077,04	76 928,00
	Total :				77 630,48
2	TERRASSEMENT				
2.1	Fouilles en tranchée - Chargement direct en camion	U/2	2,340	27,10	63,41
2.2	Mise en place du béton de fondation 200gr/m³	U/2	45,000	120,42	5 415,90
2.3	Fourniture de végétaux	U	30,000	4,83	241,95
	Total :				6 728,51
3	MUR ET CLOISONS				

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.

...Affiché(e) avec Multi Devis 30 et 100 Version 6.00 vendredi 6 octobre 2006

N°	Description	U.	Qte	PVU	PVT
3.1	MUC				
3.1.1	Mur en parpaings pleins de 15, affouement des joints et charge gas	M2	123,000	22,95	4 054,05
3.1.2	Couvrement en briques pleines hourdes au plâtre	M2	45,000	16,50	742,50
	Total :				4 846,05

Montant H.T.	88 150,34 €
Remise 2%	-1 763,01 €
Sous-total HT	86 387,33 €
Remise 100 euros	-100,00 €
Montant H.T. Net	86 287,33 €
I.V.A. 10,00 %	15 932,52 €
I.V.A. 5,50 %	280,91 €
Montant T.T.C.	102 530,76 €
Caution Bancaire	-5 126,54 €
Montant I.T.C. Net	97 404,22 €
Accompte de 100 euros	-100,00 €
Montant à régler	97 304,22 €

Vouslez inscrire la mention "BON POUR ACCORD" suivi de votre signature.

Le Maître de l'ouvrage : _____ Le Client : _____

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.

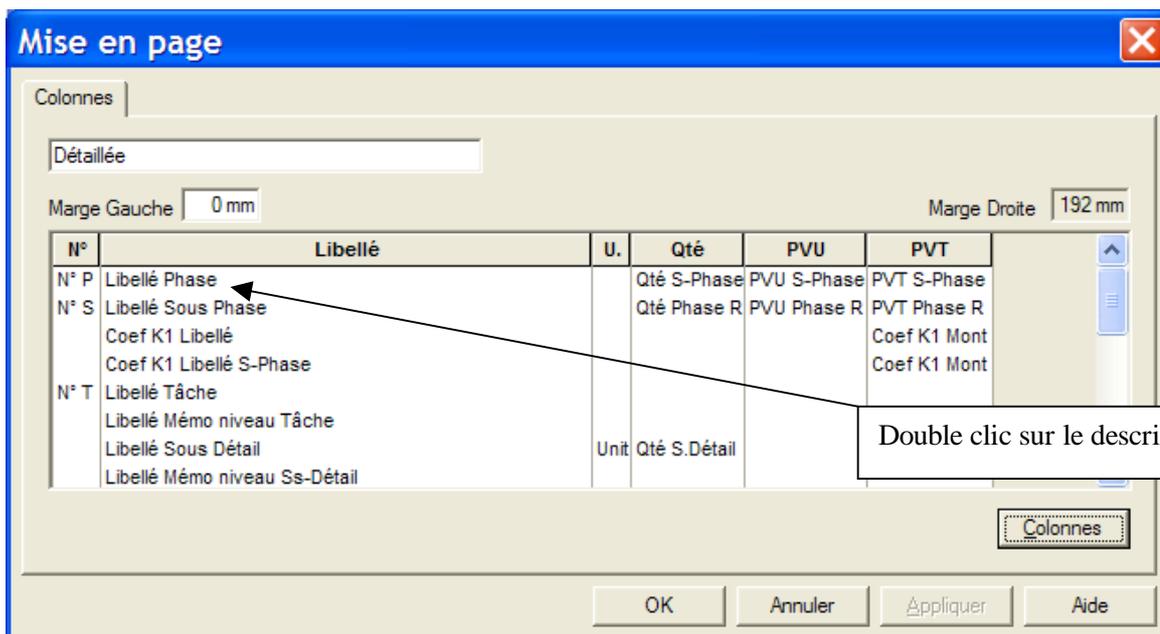
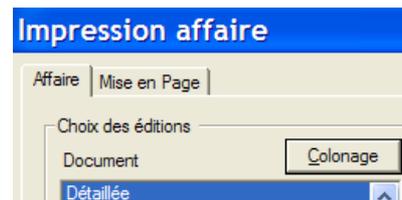
En bas de page est placé le texte final de votre affaire.

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.

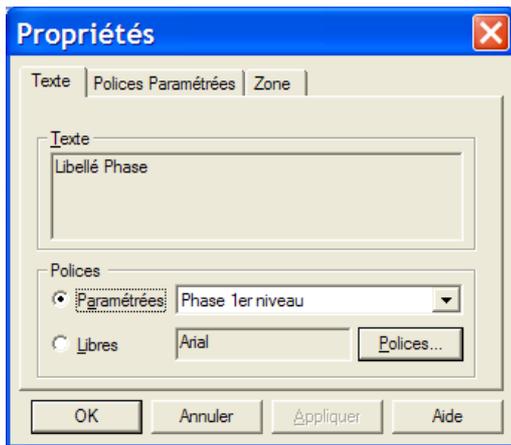
1) Modification des polices de caractère

Pour modifier les polices de caractère du devis cliquez sur l'aperçu , cliquez sur le bouton « Colonage ». La fenêtre suivante apparaîtra.

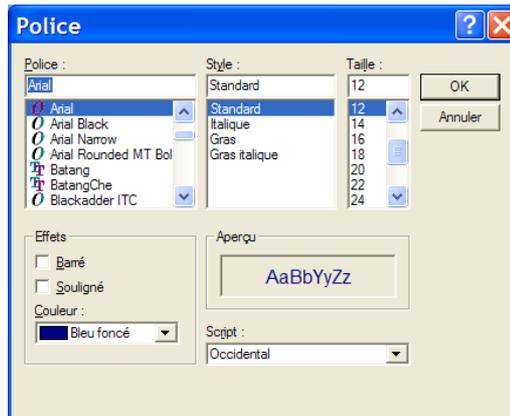


Dans cette fenêtre, vous retrouvez la liste des lignes présente sur votre devis.
 Ex : On souhaite modifier la police caractère des titres de phases :

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.

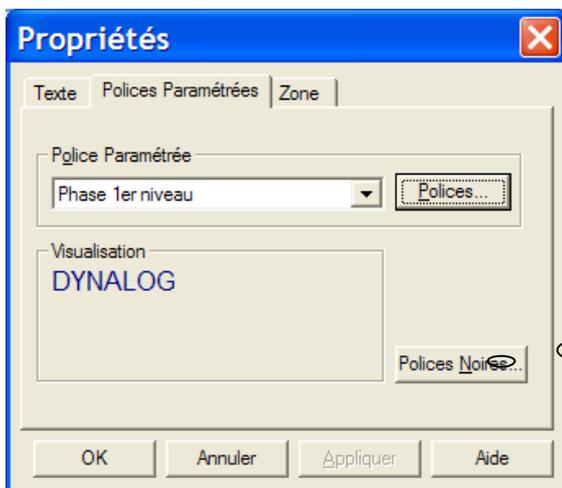


Pour cela cochez l'option libre, puis cliquez sur le bouton « Police »



Choisissez respectivement la police, le style, la taille et la couleur

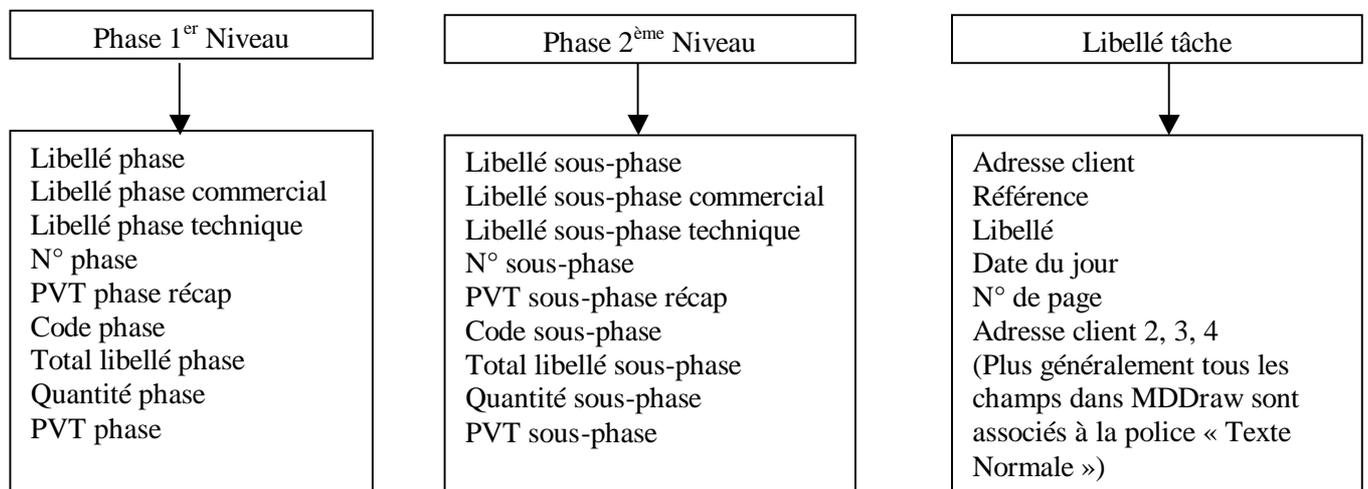
Pour modifier la police de caractère préprogrammée « Libellé Phase », cliquez sur l'onglet « Polices Paramétrées », puis le bouton « Police ».

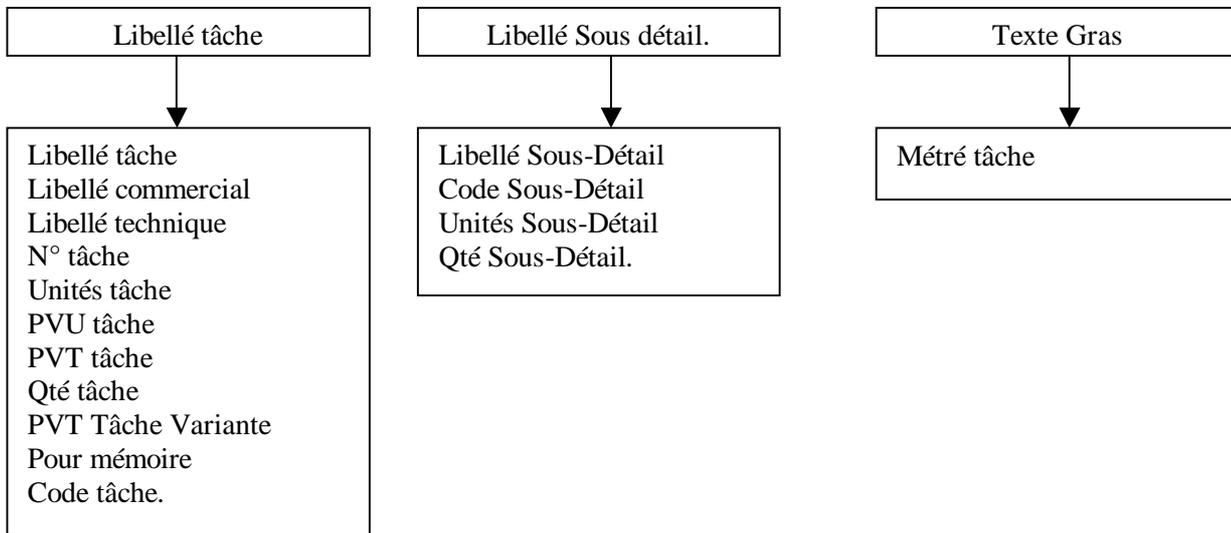


Police Noire permet de passer toutes les polices paramétrées en noir.

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

Ventilation des polices paramétrées.





Affaire réalisée avec Multi Devis 30 et 100 Version 6.00

vendredi 8 octobre 2006

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

Police paramétrée « Montant finaux »

Montant H.T.	88 150,34 €
Remise 2%	-1 763,01 €
Sous-Total HT	86 387,33 €
Remise 100 Euros	-100,00 €
Montant H.T. Net	86 287,33 €
T.V.A. 19,60 %	15 982,52 €
T.V.A. 5,50 %	260,91 €
Montant T.T.C.	102 530,76 €
Caution Bancaire	-5 126,54 €
Montant T.T.C. Net	97 404,22 €
Acompte de 100 Euros	-100,00 €
Montant à régler	97 304,22 €

Veuillez insérer la mention "BON POUR ACCORD" ainsi de votre signature.

L'Entreprise

Le Client



TOULOUSE
Innopolis-Toulouse-Technopole
BP401
31314 LABEGE CEDEX
Tél: 05 61 00 70 80 - Fax : 05 61 39 07 12
N° de TVA Intracommunautaire: FR 12 512 866 128

Adresse client

SARL F.B.S.I.
82 rue de Bretagne
BP 10033
49450 ST MACAIRE EN MAUGES

Date du jour

Toulouse, le vendredi 6 octobre 2006

Référence

N°réf: DEV 06.09.1025

Unités

Qté tâche

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.

PVU tâche

PVT tâche

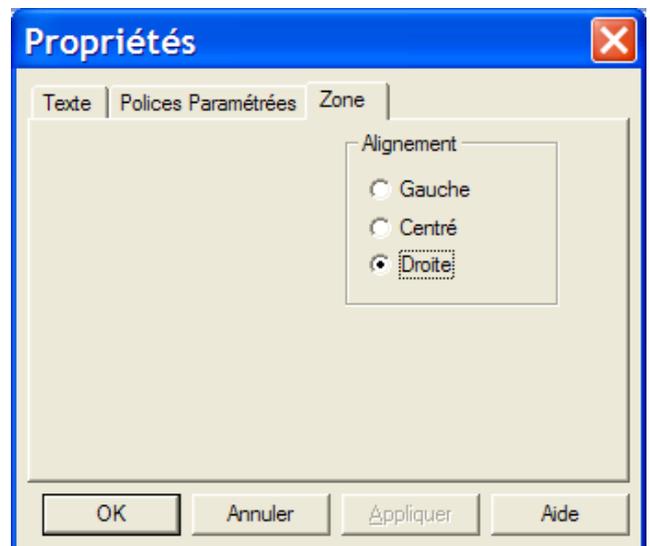
PVT Phase

- Numéro phase
- Libellé phase
- Numéro tâche
- Libellé tâche
- Numéro sous phase
- Libellé sous phase

N°	Désignation	U	Qté	PVU	PVT
INSTALLATION					
1					
1.1	Baraque de chantier : installation et remplissage pour faible durée	U	1,000	654,45	654,45
1.2	Protection passage piéton	M2	25,000	3 077,04	76 925,00
					77 580,45
INSTALLATION					
2					
TERRASSEMENT					
2.1	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	27,10	63,41
2.2	Mise en place du béton de fondation 300kg/m³	M3	48,000	120,42	5 418,90
2.3	Fourniture de végétaux	U	50,000	4,83	241,50
					5 723,81
TERRASSEMENT					
3					
MURS ET CLOISONS					
3.1					
RDC					
3.1.1	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints et harpages	M2	123,000	32,96	4 054,08
3.1.2	Ouvrage en brique plâtrée hourdée au plâtre	M2	48,000	16,50	792,00

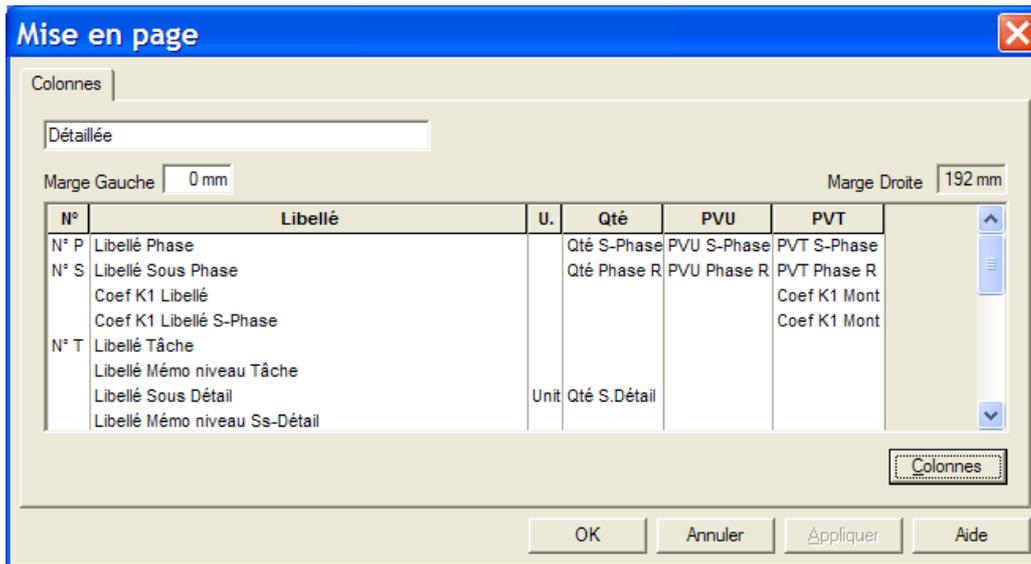
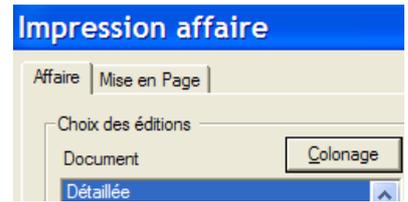
Total Libellé phase

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



2) Modification des colonnes dans l'édition

Dans Multi devis, vous pouvez redimensionner 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 :



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

Toutes les colonnes cochées seront éditées.



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

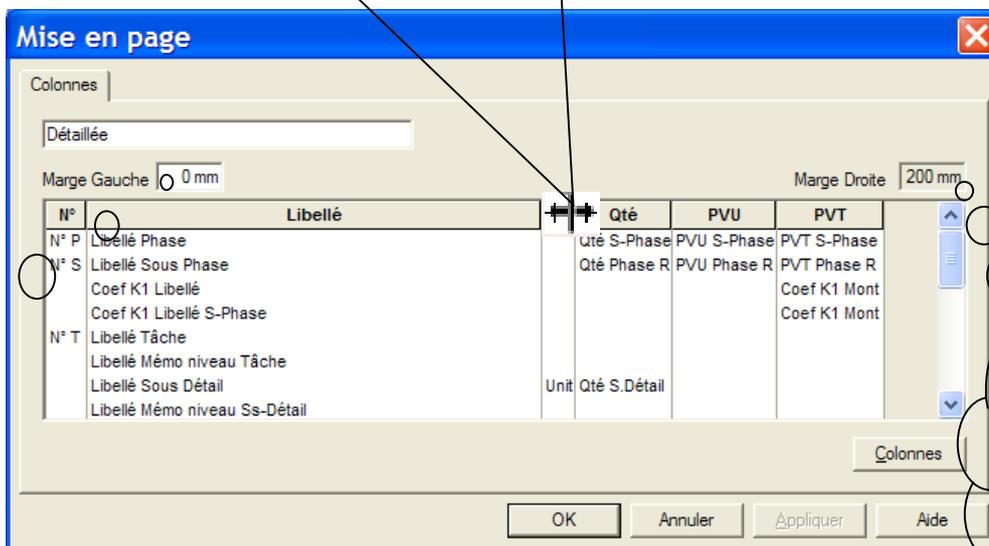
Si « Libellé » est coché voilà ce qui apparaît :

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 repliement 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.



Insérez ici la marge gauche souhaitée

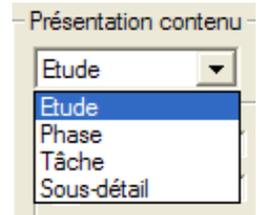
En format de sortie A4 portrait, il ne faut pas dépasser les 200 mm.

3) Option d'affichage

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

Cliquez sur l'icône Aperçu , cliquez l'édition dont vous voulez gérer l'affichage, sur la droite de la fenêtre. Choisissez le thème puis cochez les zones à éditer.

4- Cliquez sur le bouton Enregistrer pour que vos modifications soient permanentes.



1- Choisissez l'édition

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 :

N°	Libellé	U.	Qté	PVU	PVT
1	INSTALLATION				
1.1	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée	U	1,000	654,45	654,45
1.2	Protection passage piéton	M2	25,000	3 077,04	76 926,00
	INSTALLATION				77 580,45
2	TERRASSEMENT				
2.1	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	27,10	63,41
2.2	Mise en place du béton de fondation 300kg/m³	M3	45,000	120,42	5 418,90
2.3	Fourniture de végétaux	U	50,000	4,83	241,50
	TERRASSEMENT				5 723,81

Saut Ligne décoché :

N°	Libellé	U.	Qté	PVU	PVT
1	INSTALLATION				
1.1	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée	U	1,000	654,45	654,45
1.2	Protection passage piéton	M2	25,000	3 077,04	76 926,00
	INSTALLATION				77 580,45
2	TERRASSEMENT				
2.1	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	27,10	63,41
2.2	Mise en place du béton de fondation 300kg/m³	M3	45,000	120,42	5 418,90
2.3	Fourniture de végétaux	U	50,000	4,83	241,50
	TERRASSEMENT				5 723,81

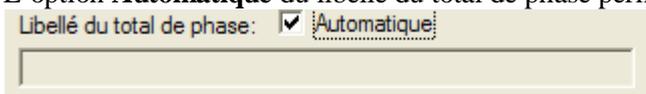
L'option **Saut de page** permet le changement de page à chaque changement de phase dans le devis.

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.



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 cochés « 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.

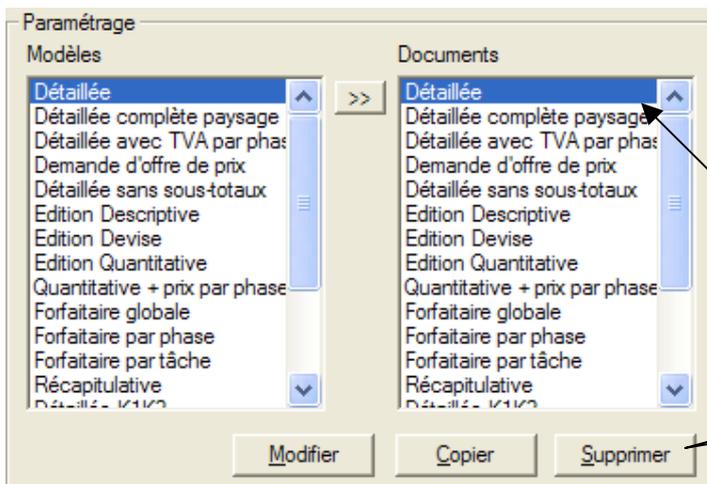
L'option **1^{ère} page** décochée permet l'édition du devis sans la 1^{ère} page (En tête client, logo, texte descriptif).

4) Création et suppression d'une édition

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



Suppression :

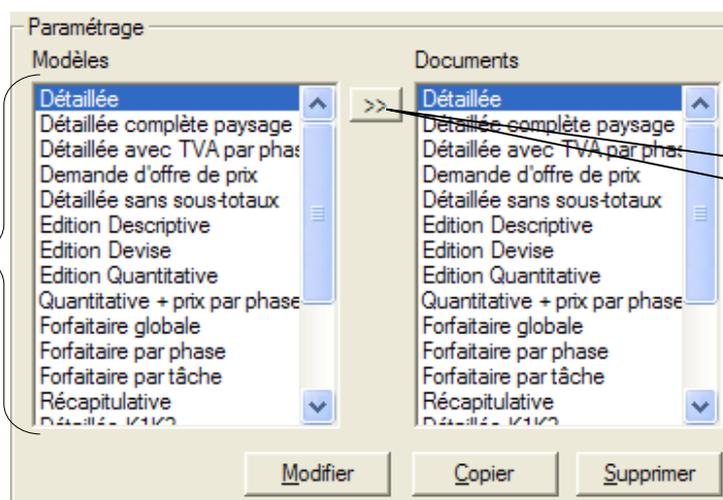


Sur la gauche est stockée la liste des modèles d'éditions. Sur la droite sont stockées toutes les éditions avec leur mise en page.

Cliquez l'édition puis sur le bouton supprimer pour supprimer une édition.

Création :

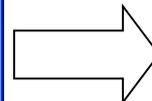
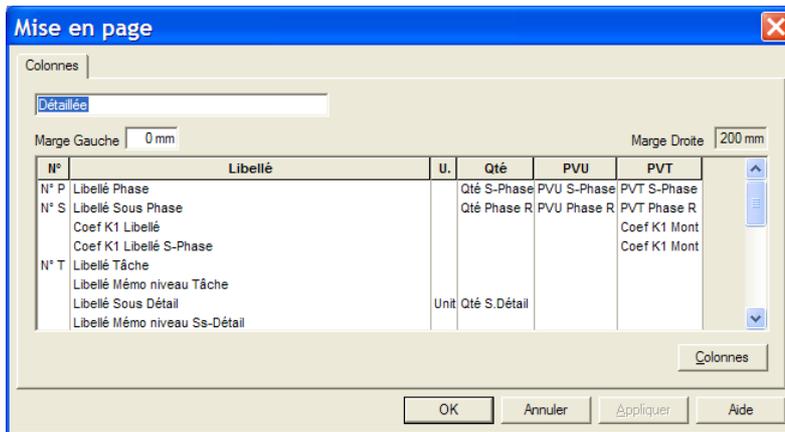
Pour créer une nouvelle édition, cliquez sur le modèle choisit puis cliquez sur le bouton « transfert ».



1- Cliquez sur le modèle d'édition

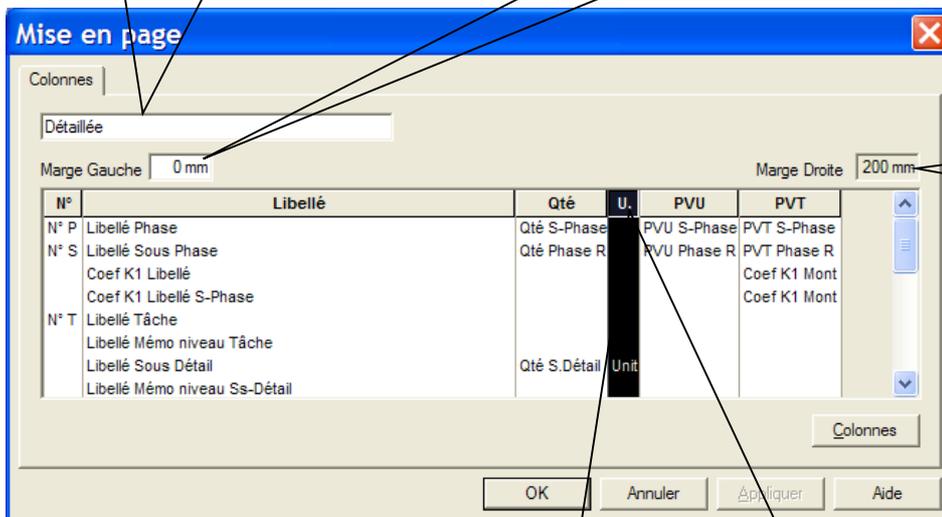
2- Cliquez sur ce bouton de transfert

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



Renommer votre édition

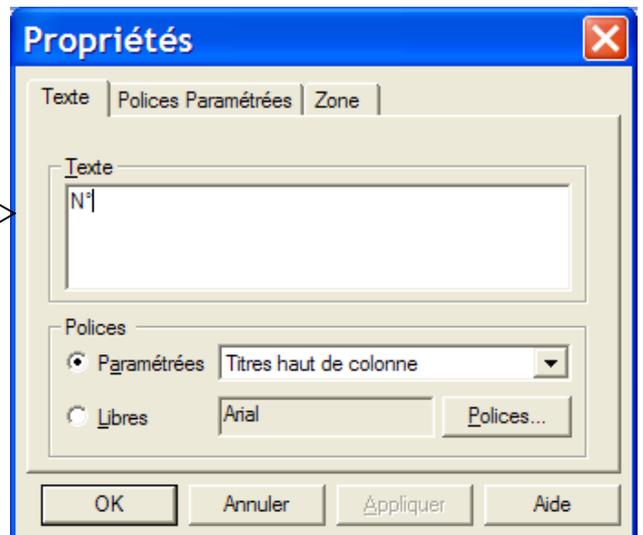
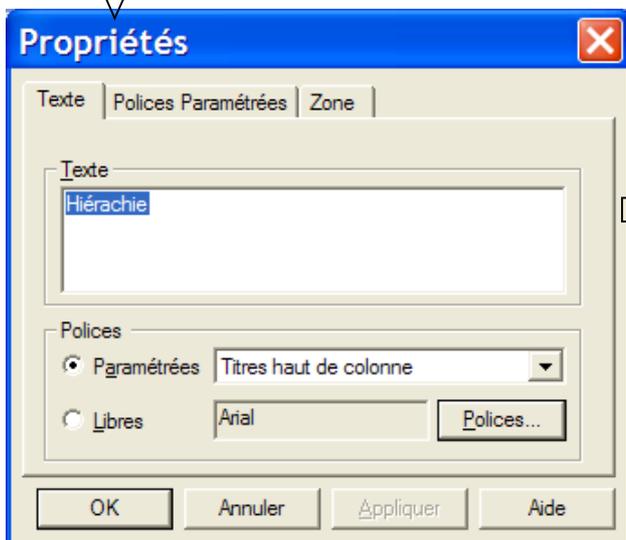
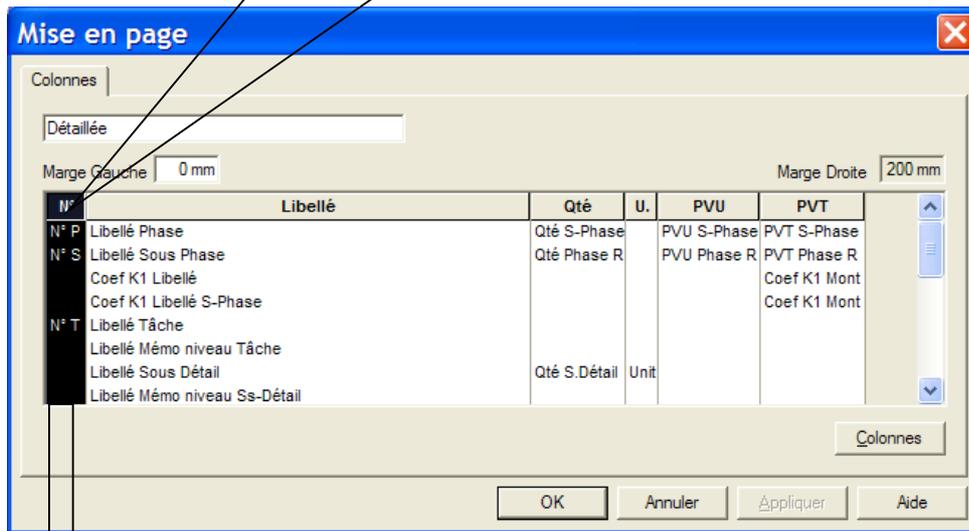
Fixer votre marge gauche



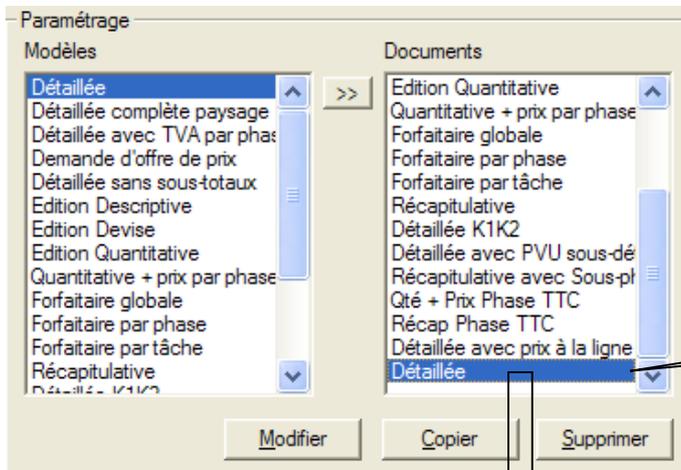
Gérer les largeurs de colonnes de façon à ce que la marge Droite n'excède pas 200 mm.

Pour déplacer une colonne, cliquez sur la colonne (partie grise) pour la sélectionner, puis re-cliquez, maintenez le clic puis déplacez votre souris. (Le liseré rouge vous indique le point d'insertion).

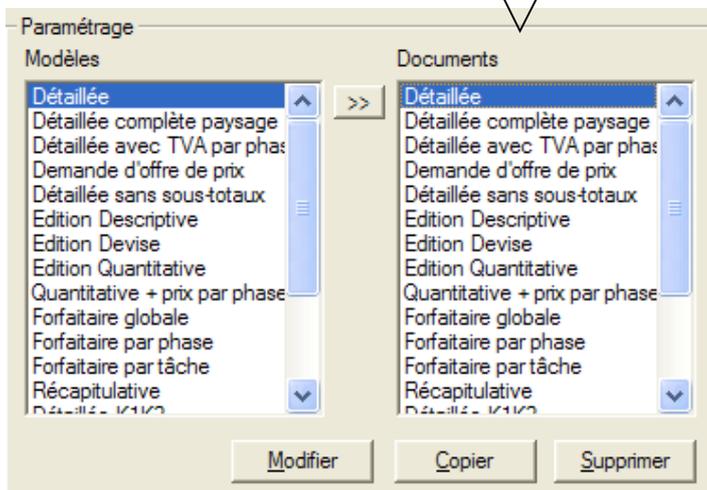
En double cliquant sur la partie grise de la colonne, vous pouvez renommer les titres de colonne.



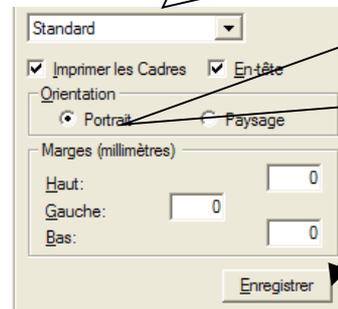
Cliquez sur le bouton « OK » pour valider votre nouvelle édition. Celle-ci se retrouve en bas de la liste des documents.



Pour déplacer votre édition dans la liste, maintenez la touche « CTRL » appuyé puis à l'aide des flèches de déplacements, remonter votre édition au début de la liste.

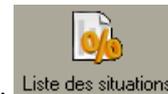


Décochez l'option «Imprimer les cadres pour obtenir une édition sans cadre.



Cochez l'option « portrait » pour l'orientation de votre édition, puis cliquez sur le bouton Enregistrer pour que la modification soit permanente.

8) SITUATIONS



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

Ou sur la barre de tâches



Généralités :

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.

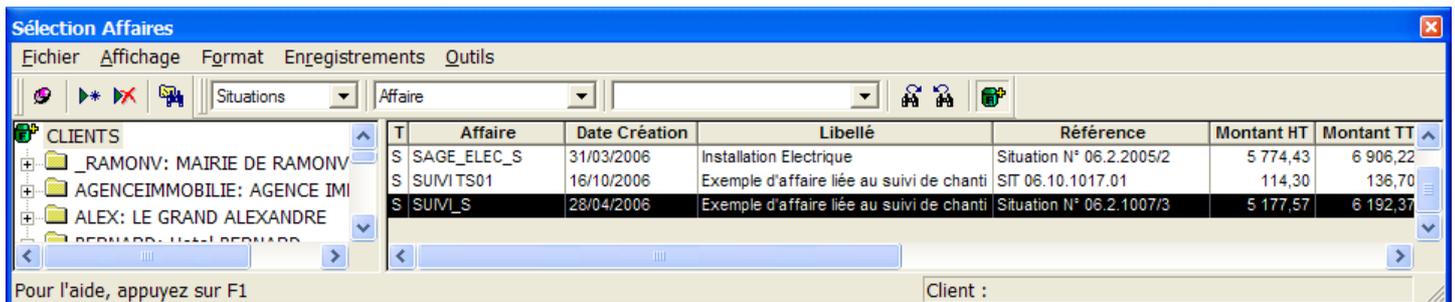
Des créations ou modifications pourront être effectuées dans le dossier de situations.

Dans le dossier, les quantités, Prix de vente unitaire, libellé, unités sont modifiables.

Les modifications apportées dans le devis d'origine ne modifient en rien le dossier de situation.

A - La liste des Situations

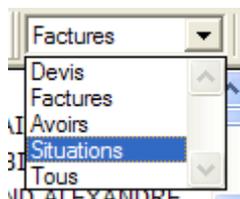
Lorsque vous cliquez sur l'icône liste des Situations, vous accédez à la fenêtre suivante qui représente la liste des dossiers de situations existantes.



T	Affaire	Date Création	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT
S	SAGE_ELEC_S	31/03/2006	Installation Electrique	Situation N° 06.2.2005/2	5 774,43	6 906,22
S	SUM/TS01	16/10/2006	Exemple d'affaire liée au suivi de chanti	SIT 06.10.1017.01	114,30	136,70
S	SUM/_S	28/04/2006	Exemple d'affaire liée au suivi de chanti	Situation N° 06.2.1007/3	5 177,57	6 192,37

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.

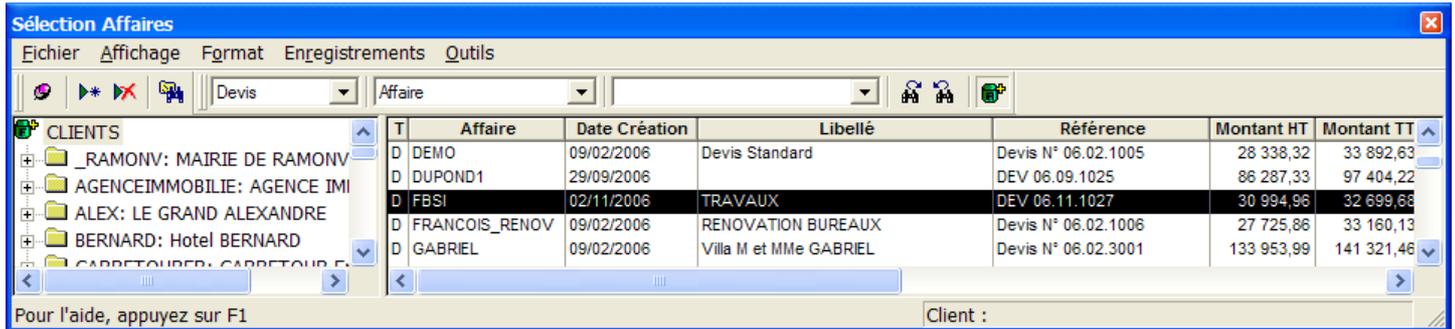
Vous accéder à la liste des dossiers de situation lorsque vous êtes dans la liste des devis ou factures en cliquant sur la liste des affaires et en sélectionnant « situation ».



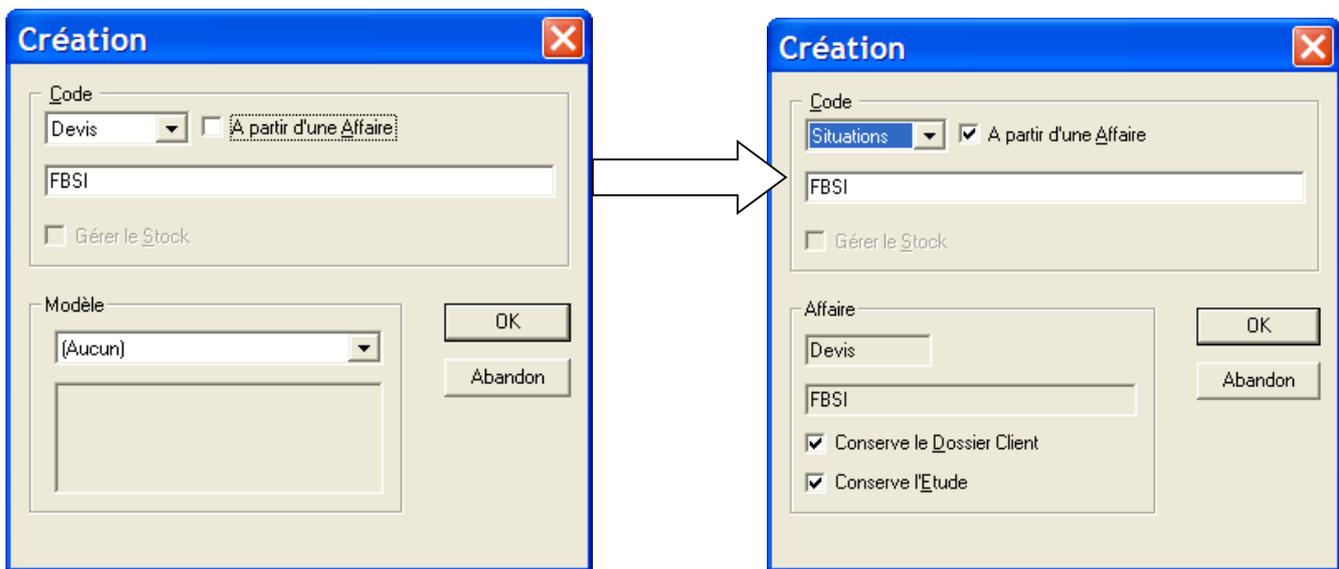
B - Transfert d'un Devis en Situation

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.



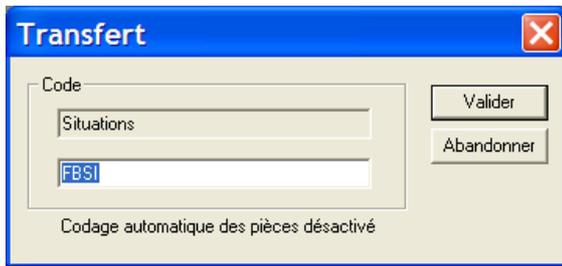
Cliquez sur le bouton Nouvel enregistrement . Sélectionnez Situation, puis cochez « A partir d'une Affaire », le nom du modèle est affiché dans la partie inférieure de la fenêtre.



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

T	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		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_MENU	09/02/2006	Transférer en	Facture
D	RAMON_PEINT	09/02/2006		Situation
D	RAMON_PLOMB	09/02/2006		Suivi de chantiers
D	SAGE 2 DEV	23/10/2006		

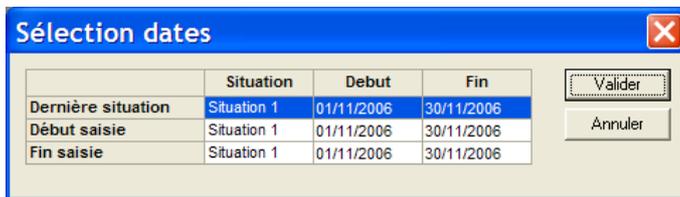
Cliquez sur le bouton Valider.



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



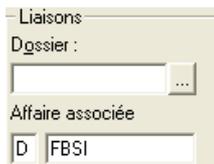
La fenêtre suivante vous demande de spécifier un plage de date concernant le dossier de situation.



	Situation	Debut	Fin
Dernière situation	Situation 1	01/11/2006	30/11/2006
Début saisie	Situation 1	01/11/2006	30/11/2006
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



Dans le dossier client, « Début : 01/11/2006 et Fin : 30/11/2006 » précise la période de 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 :

Dossier Client		Situations		Pied d'Affaire												
A	Arbores	Num.	Typ	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	PVUNet	P.V.T. Net	T.V.A	Tmp.U.	P	C	Fi	Situation 1
		1	P	PHASE 1	CANALISATION - ASSAINISSEMENT		1,000	4 332,29	4 332,29	4 332,29	C5	59,22				
		1.1	O	025205	Canalisation enterrée	ML	23,100	14,47	14,47	334,26	C5	0,30				
		1.2	O	025515	Fosse septique 1000 litres. Ensemble en béton	U	1,000	1 143,06	1 143,06	1 143,06	C5	10,28				
		1.3	O	025555	Bac dégraisseur en béton jusqu'à 6 usagers	U	1,000	243,27	243,27	243,27	C5	1,02				
		1.4	O	025705	Caniveau P.V.C. pour rampe en bas de pente	U	10,000	261,17	261,17	2 611,70	C5	4,10				
		2	P	PHASE 2	MURS ET CLOISONS (RDC et 1er ETAGE)		1,000	9 571,68	9 571,68	9 571,68	C5	277,47				
		2.1	P	S-PHASE	MURS		1,000	6 748,72	6 748,72	6 748,72	C5	206,96				
		2.1.1	O	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	O	035015	Mur en parpaings pleins de 20, affleurement des joints	M2	85,168	39,62	39,62	3 374,36	C5	1,22				
		2.2	P	S-PHASE	CLOISONS		1,000	2 822,96	2 822,96	2 822,96	C5	70,51				
		2.2.1	O	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	113,015	18,76	18,76	2 120,16	C5	0,50				
		2.2.2	O	110020	Cloison alvéolaire de 7 cm avec 2 plaques de plâtre et	M2	28,000	25,10	25,10	702,80	C5	0,50				
		3	P	PHASE 3	TRAITEMENT DES FACADES - TRAVAUX DIVERS		1,000	2 333,97	2 333,97	2 333,97	C5	55,82				
		3.1	O	080015	Ragréage soigné de béton en parties verticales (ép. ju	M2	86,000	17,72	17,72	1 523,92	C5	0,50				
		3.2	O	070005	Pose de porte d'entrée avec ferrage, calage, réglage,	U	1,000	55,13	55,13	55,13	C5	2,02				
		3.3	O	055035	Isolation à dérouler sur solives	M2	108,000	6,99	6,99	754,92	C5	0,10				
		4	P	PHASE 4	TRAVAUX DE V.R.D. - ESPACES VERTS		1,000	18 200,90	18 200,90	18 200,90	C5	86,30				
		4.1	O	072500	Construction de trottoirs et chemins piétons	M2	665,000	19,34	19,34	12 861,10	C5	0,05				
		4.2	O	072200	Fourniture et pose de caniveau type CC1	ML	40,000	14,34	14,34	573,60	C5	0,10				
		4.3	O	072100	Exécution de tranchée : Larg. 0.60m / Prof. 1.15m	ML	75,500	15,23	15,23	1 149,87	C5	0,20				
		4.4	O	072300	Fourniture et pose de drain sur sous-sol.	ML	70,000	43,87	43,87	3 070,90	C5	0,20				
		4.5	O	073000	Décaissement des trous de plantation	M3	3,000	13,81	13,81	41,43	C5	0,40				
		4.6	O	073100	Fourniture de végétaux	U	75,000	6,72	6,72	504,00	C5	0,25				
		4.7						0,00	0,00	0,00	C5	0,00				

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.	Typ	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	PVUNet	P.V.T. Net	T.V.A	Tmp.U.	P	C	Fi	Situation 1
		1	P	PHASE 1	CANALISATION - ASSAINISSEMENT		1,000	4 332,29	4 332,29	4 332,29	C5	59,22				10,45 %
		1.1	O	025205	Canalisation enterrée	ML	23,100	14,47	14,47	334,26	C5	0,30				50,00 %
		1.2	O	025515	Fosse septique 1000 litres. Ensemble en béton	U	1,000	1 143,06	1 143,06	1 143,06	C5	10,28				
		1.3	O	025555	Bac dégraisseur en béton jusqu'à 6 usagers	U	1,000	243,27	243,27	243,27	C5	1,02				10,00 %
		1.4	O	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 X

Pourcentage : OK

Mois : Annuler

Phase :

- (FBSI)
- FBSI : PHASE 1
- FBSI : PHASE 2
- FBSI : S-PHASE 1
- FBSI : S-PHASE 2
- FBSI : PHASE 3

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

2) Saisie en quantité

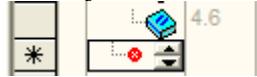
Pour saisir les quantités, il faut que l'icône  soit relevé ou que dans le menu **Format / Afficher par pourcentage** soit décoché.

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

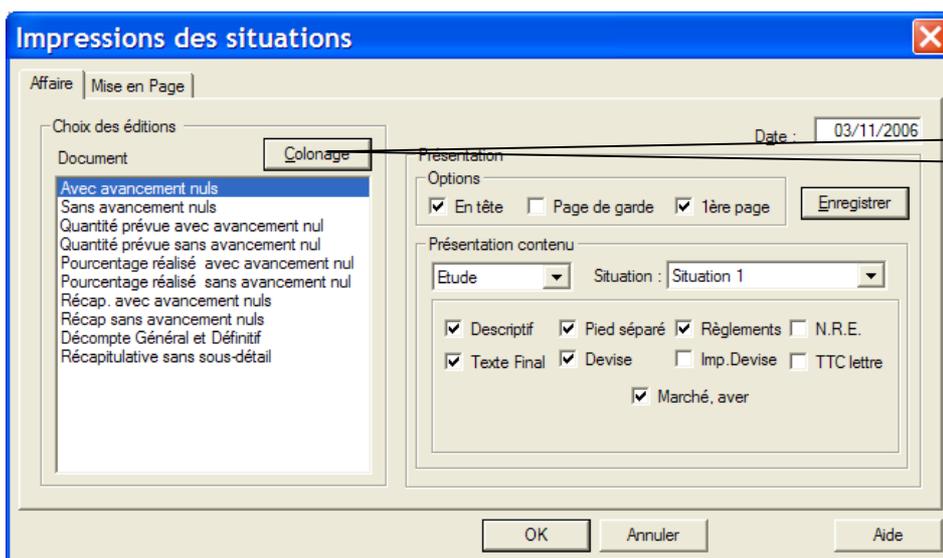


ou en insérant une ligne, clic droit ou F8 pour accéder à la bibliothèque, puis double clic sur la tâche à insérer dans votre dossier.

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.

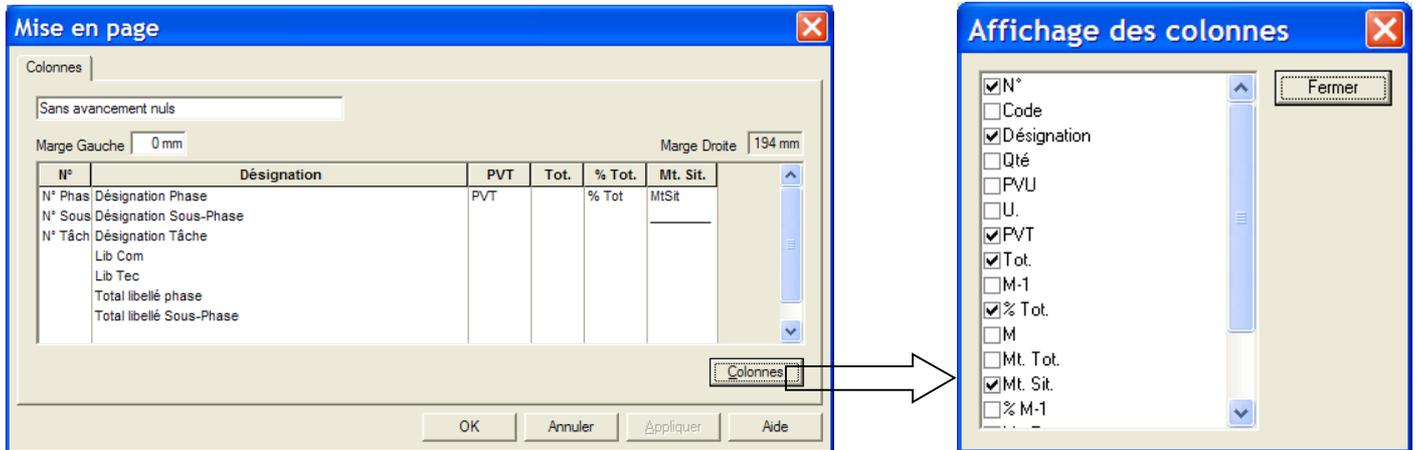


Cliquez sur ce bouton pour modifier l'édition.

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 avancement nuls. Cela signifie que toutes les tâches qui ont un état d'avancement nul ne seront 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 (m³, m², 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.



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

		4.5	O	073000	Décaissement des trous de plantation	M3	3,000	13,81	13,81	41,43	C5	0,40
		4.6	O	073100	Fourniture de végétaux	U	75,000	6,72	6,72	504,00	C5	0,25
		1	P	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	5 723,81	5 723,81	5 723,81	C5	21,97
		1.1	O	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 différents montants.

		Code	Libellé	Taux	Montant	Euro	MtFixe	Compte
Marché								
	Montant HT du marché				34 438,84	34 438,84		
	Montant HT total des avenants				5 723,81	5 723,81		
	Montant HT total du marché				40 162,65	40 162,65		
FBSI					452,63	452,63		
	REM10	Remise 10%		-10,00	-45,26	-45,26	<input type="checkbox"/>	7070000000
* AVENANT FBSI					0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
* Cumul H.T. des situations					407,37	407,37	<input type="checkbox"/>	
		Déductions antérieures			0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Détail	Situations à déduire			0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
* Montant H.T.					407,37	407,37	<input type="checkbox"/>	
* Situation n° 1								
	Montant H.T. Net				407,37	407,37		
	T.V.A. 5,50 %				22,41	22,41		44571055
	Montant T.T.C.				429,78	429,78		
* Montant T.T.C. Net					429,78	429,78	<input type="checkbox"/>	
Cumul H.T. Net					407,37	407,37		
T.V.A. 5,50 %					22,41	22,41		44571055
Cumul T.T.C. Net					429,78	429,78		
	<input checked="" type="checkbox"/> Détail	Règlements			0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reste à régler					429,78	429,78		

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 cliquer 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 apparaîtra.

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.

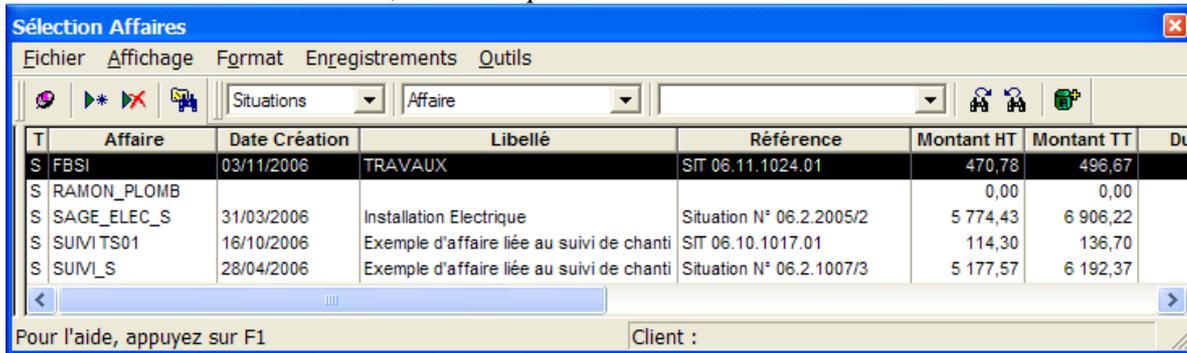
Vous pouvez modifier le libellé du pied affaire. Pour cela clic droit Modifier le libellé. Si vous cochez définir en tant que modèle, il apparaîtra sur toutes les situations.

Attention : Il ne faut pas modifier la ligne situation à déduire.

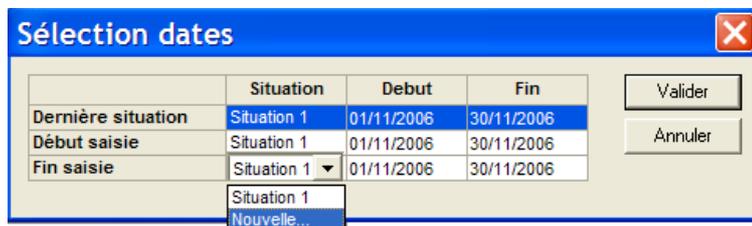


F - Situation suivante

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



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



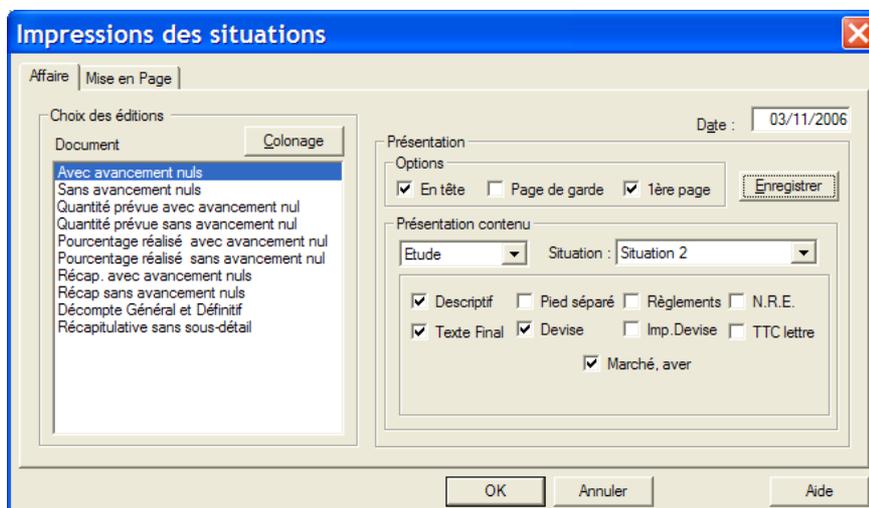
Modifier si besoin le mois et l'année de début de saisie (correspond au mois de la première situation).

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.

A	Arbores	Num.	Typ	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	PVUNet	P.V.T. Net	T.V.A	Tmp.U.	P	C	Fi	Situation 1	Situation 2	
		1	P	PHASE 1	CANALISATION - ASSAINISSEMENT		1,000	4 332,29	4 332,29	4 332,29	C5	59,22				10,45 %	47,26 %	
		1.1	O	025205	Canalisation enterrée	ML	23,100	14,47	14,47	334,26	C5	0,30				50,00 %	100,00 %	
		1.2	O	025515	Fosse septique 1000 litres. Ensemble en béton	U	1,000	1 143,06	1 143,06	1 143,06	C5	10,28						
		1.3	O	025555	Bac dégraisseur en béton jusqu'à 6 usagers	U	1,000	243,27	243,27	243,27	C5	1,02				10,00 %	60,00 %	
		1.4	O	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 %	60,00 %	
		2	P	PHASE 2	MURS ET CLOISONS (RDC et 1er ETAGE)		1,000	9 571,68	9 571,68	9 571,68	C5	277,47						17,05 %
		2.1	P	S-PHASE	MURS		1,000	6 748,72	6 748,72	6 748,72	C5	206,96					20,00 %	20,00 %
		2.1.1	O	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints	M2	85,168	39,62	39,62	3 374,36	C5	1,22						20,00 %
		2.1.2	O	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 %
		2.2	P	S-PHASE	CLOISONS		1,000	2 822,96	2 822,96	2 822,96	C5	70,51						10,00 %
		2.2.1	O	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	113,015	18,76	18,76	2 120,16	C5	0,50						10,00 %
		2.2.2	O	110020	Cloison alvéolaire de 7 cm avec 2 plaques de plâtre et	M2	28,000	25,10	25,10	702,80	C5	0,50						10,00 %
		3	P	PHASE 3	TRAITEMENT DES FACADES - TRAVAUX DIVERS		1,000	2 333,97	2 333,97	2 333,97	C5	55,82						
		3.1	O	080015	Ragréage soigné de béton en parties verticales (ép. ju	M2	86,000	17,72	17,72	1 523,92	C5	0,50						
		3.2	O	070045	Pose de porte d'entrée avec ferrage, calage, réglage,	U	1,000	55,13	55,13	55,13	C5	2,02						

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

Dans la fenêtre ci-dessous plusieurs options sont possibles :



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

Cumul T.T.C. Net	3 560,42 €
Règlement du 01/11/2006 au 30/11/2006	-496,67 €
<hr/>	
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



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

Ou sur la barre de tâche



Ce module client vous permet d'organiser, 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 critères particuliers les définissant.

En cliquant sur l'icône  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**.

Activité	Toutes
Catégorie	Toutes
Commercial	Tous
Secteur	Tous

Client	Adresses Complémentaires	Affaires	Règlement	Divers	
Code	FBSI	Créé le	29/09/2006	Modifié le	03/11/2006
Civilité	SARL	En Sommeil <input type="checkbox"/>			
Nom	F.B.S.I.	Activité			
Prénom		Catégorie			
Contact	Mr MONNIER	Commercial			
Rue 1	82 rue de Bretagne	Secteur			
Rue 2	BP 10033				
CP, Ville	49450 ... ST MACAIRE EN MAUGES ...				
Pays					
Téléphone	02 41 65 74 47	Tél. 2			
Portable		Fax	02 41 30 95 85		
Internet					
E-Mail					

Renseigne ici l'activité chantier.

Renseigne ici la catégorie de travaux à réalisés.

Renseigne ici le commercial attaché à votre client.

Renseigne ici le secteur du client.

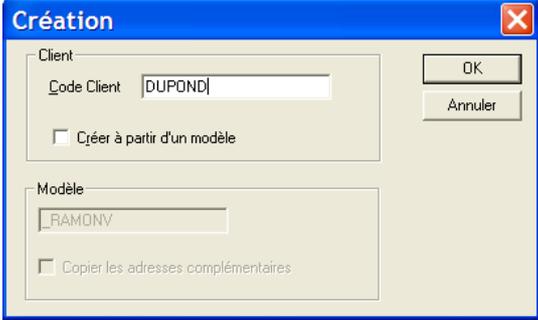
Il est possible d'afficher tous vos clients ou tous ceux avec qui vous travaillez, pour cela cliquez sur « Actifs ». Actifs correspond à tous les clients avec lesquels vous travaillez.

Actifs
Actifs
En Sommeils
Tous

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

Code Client [DUPOND]

Créer à partir d'un modèle

Modèle

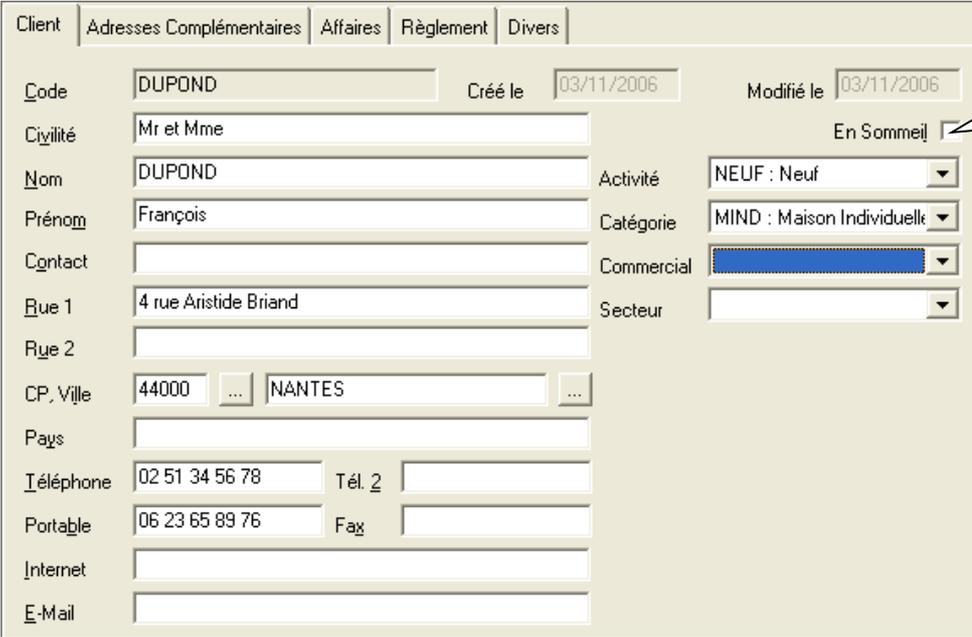
[RAMONV]

Copier les adresses complémentaires

OK

Annuler

Client



Client | Adresses Complémentaires | Affaires | Règlement | Divers

Code [DUPOND] Créé le [03/11/2006] Modifié le [03/11/2006]

Civilité [Mr et Mme] En Sommeil

Nom [DUPOND] Activité [NEUF : Neuf]

Prénom [François] Catégorie [MIND : Maison Individuelle]

Contact [] Commercial []

Rue 1 [4 rue Aristide Briand] Secteur []

Rue 2 []

CP, Ville [44000] [NANTES]

Pays []

Téléphone [02 51 34 56 78] Tél. 2 []

Portable [06 23 65 89 76] Fax []

Internet []

E-Mail []

Si le client est un prospect, vous pouvez le cocher en sommeil afin de le distinguer des autres clients.

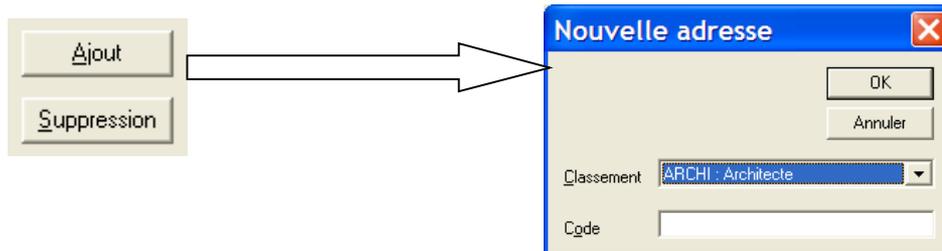
Dans la fenêtre ci-dessus, remplissez les champs ou choisissez les différentes options.

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.



The diagram shows a button labeled 'Ajout' in the 'Adresses Complémentaires' tab. An arrow points from this button to a dialog box titled 'Nouvelle adresse'. The dialog box contains a dropdown menu for 'Classement' with 'ARCHI : Architecte' selected, and a text input field for 'Code'. There are 'OK' and 'Annuler' buttons at the top right of the dialog.

Choisissez dans la liste des classements, où sera stockée votre adresse supplémentaire. (Les classements sont paramétrables 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	DUPOND	Adresse Complémentaire	ARCHI : ARCHICOPE	
Civilité				Ajout
Nom	ARCHICOPE			Suppression
Prénom		Activité		
Contact	Mr MAZERON			
Rue 1	4 rue de ST Herblain	Catégorie		
Rue 2		Groupe		
CP, Ville	44000 ... NANTES			
Pays		<input type="checkbox"/> Champ 1		
Téléphone		<input type="checkbox"/> Champ 2		
Portable		<input type="checkbox"/> Champ 3		
Adresse Internet		<input type="checkbox"/> Champ 4		
E-Mail		<input type="checkbox"/> Champ 5		
Compte tiers	401ARCHICOPE	Compte collectif		
Mode de règlement				

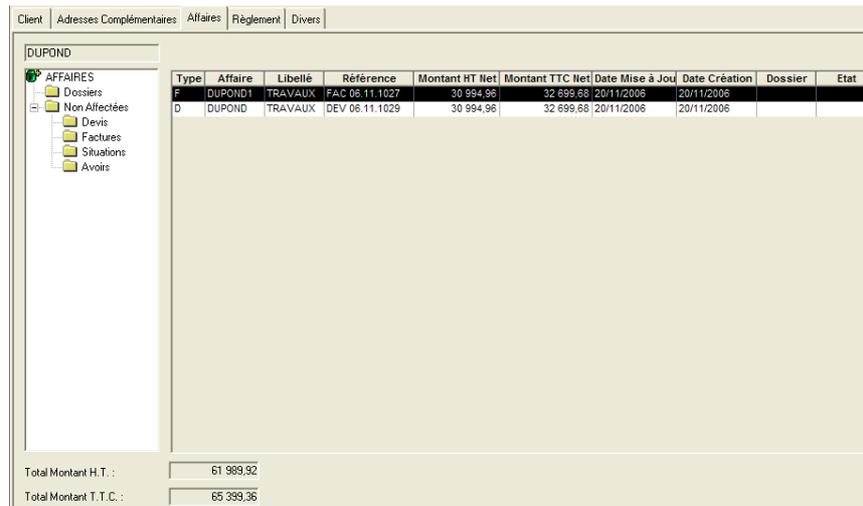
Remplissez les différents champs.
Chaque intervenant supplémentaire est stocké dans le module Répertoire.

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

Affaires



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



Type	Affaire	Libellé	Référence	Montant HT Net	Montant TTC Net	Date Mise à Jou	Date Création	Dossier	Etat
F	DUPOND1	TRAVAUX	FAC 06.11.1027	30 994,96	32 699,68	20/11/2006	20/11/2006		
D	DUPOND	TRAVAUX	DEV 06.11.1029	30 994,96	32 699,68	20/11/2006	20/11/2006		

Total Montant H.T. : 61 989,32
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.

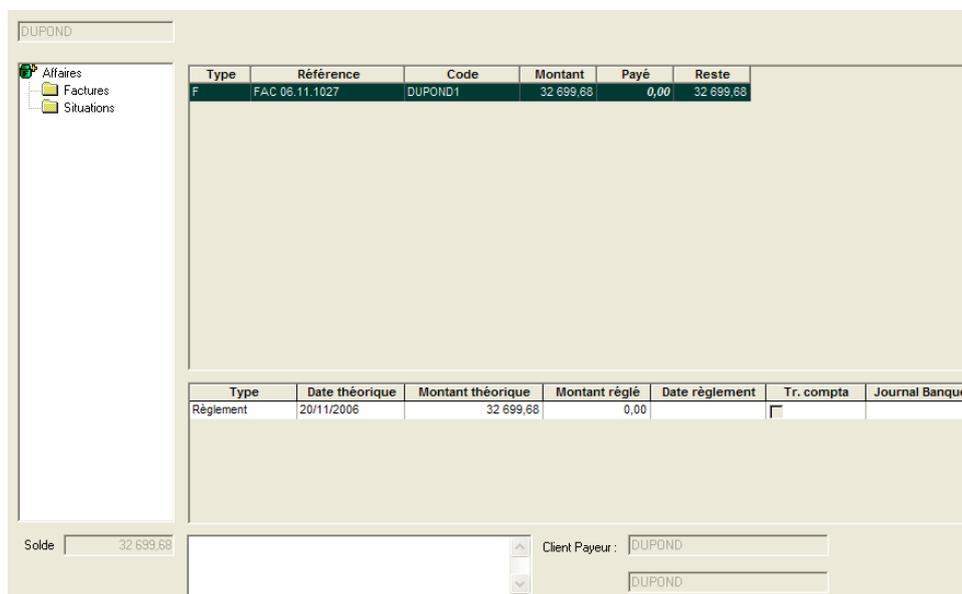
Il suffit de cliquer sur le dossier, ou le type de pièce pour un dossier donné, pour voir apparaître sur la droite la liste des pièces réalisées pour ce dossier avec le montant total de la sélection.

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 clic, vous accédez dans l'affaire sélectionnée.

Règlement



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



Type	Référence	Code	Montant	Payé	Reste
F	FAC 06.11.1027	DUPOND1	32 699,68	0,00	32 699,68

Type	Date théorique	Montant théorique	Montant réglé	Date règlement	Tr. compta	Journal Banque
Règlement	20/11/2006	32 699,68	0,00		<input type="checkbox"/>	

Solde : 32 699,68
Client Payeur : DUPOND
DUPOND

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.

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 risque 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 règlements accessibles sont ceux que vous avez paramétrés dans la partie paramétrage 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 . 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.

Cliquez sur la flèche pour accéder à la liste des éditions

Le système de paramétrage des éditions est le même que celui vu dans le chapitre « Devis ».

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, choisissez le critère « Code » (si vous connaissez le nom). Dans la colonne condition sélectionnez « égal », ou « commence par » si vous n'êtes pas sûr 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.

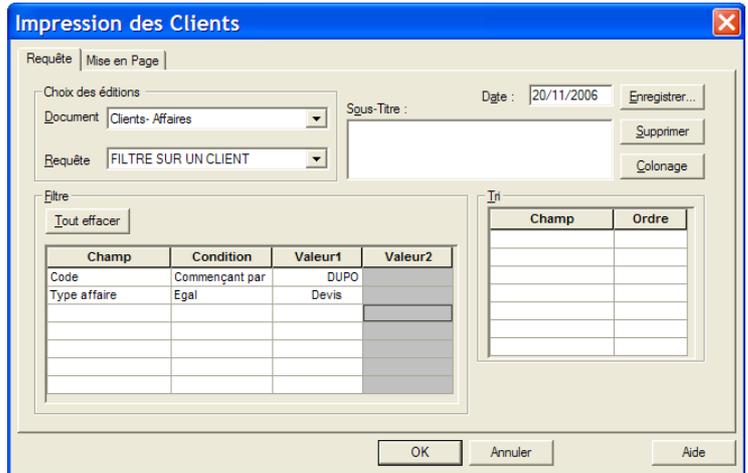
Vous avez la possibilité d'enregistrer vos filtres en cliquant sur le bouton « enregistrer », la fenêtre suivante apparaît :

Cliquer sur le bouton « Nouveau » après avoir saisi un libellé désignant votre filtre.

Vous avez la possibilité de cumuler les filtres

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

Cliquez sur la 2^{ème} ligne puis choisissez le champ « Type », dans la colonne condition « égal » puis dans la colonne valeur1 choisissez « Devis ».



Code client **DUPOND** Nom client **DUPOND** CP **44000** Ville **NANTES** Tél. **02 51 34 56 78**

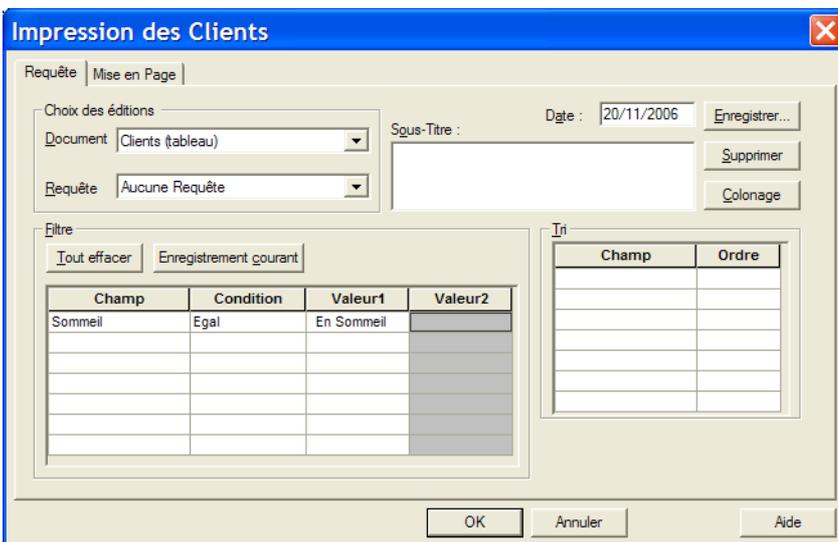
Code Affaire	Référence	Libellé	Date	Etat	Rédacteur	Code dossier	Montant HT	Montant TTC
DUPOND	DEV 06.11.1029	TRAVAUX	20/11/2006		Mercier		30 994,96	32 699,68

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 :



- Champ**
- Sommeil
 - Code Client**
 - Sommeil
 - Civilité
 - Nom
 - CP
 - Ville
 - Pays
 - Téléphone
 - Secteur
 - Commercial
 - Activité
 - Catégorie

Edition Clients contacts

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

Exemple : une entreprise et la liste de ses agences.

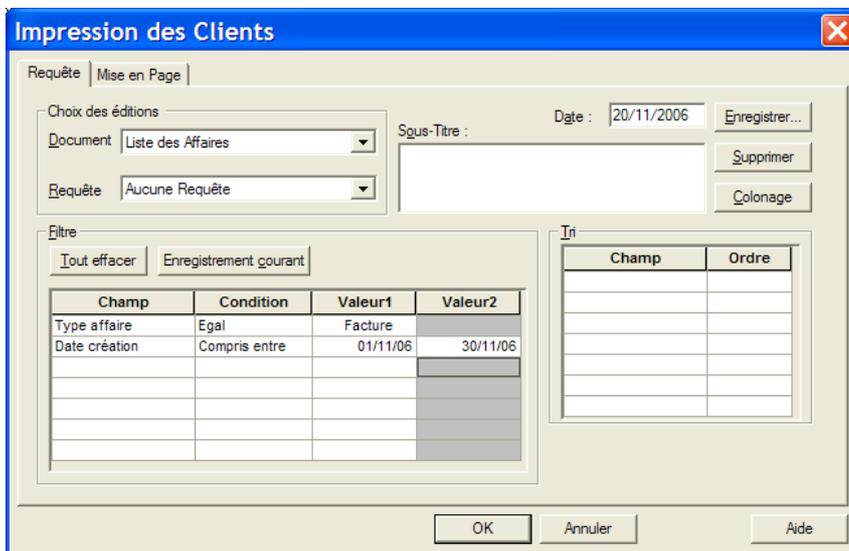
Code client **BERNARD** Nom client Hotel BERNARD CP 78000 Ville VERSAILLES Tél.

Code	Civilité	Nom	Prénom	Contact	Téléphone	Activité	Fax	Internet
BERN001		HOTEL LUTETIA		Mr Jean Delanov				
BERN002		HOTEL du PARC		Mr Albert Duront				

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.



Chiffre d'affaire des factures de novembre 2006.

Type	Code Affaire	Référence	Libellé	Code chantier	Rédacteur	Montant HT Net	Montant TTC Net
Facture	fb s i	FAC 06.11.1022	TRAVAUX		Mercier	30 994,96	37 069,97
Facture	DUPOND	FAC 06.11.3004	Métre de peinture en rénovation		Fernandez	6 000,83	6 762,49
Facture	DUPOND1	FAC 06.11.1027	TRAVAUX		Mercier	30 994,96	32 699,68
						67 990,75	76 532,14

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**.



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 définissant.

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.

