

EBP Bâtiment Aide

Table des matières

Félicitations !	1
Convention d'utilisation d'EBP	2
Préambule	2
Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)	2
Étendue des obligations de support d'EBP	2
Assistance de proximité sur le site	2
Sauvegarde des données	2
Limitation de garantie	3
Limitations de responsabilité	3
Dispositions finales	3
Présentation de l'aide.....	4
L'arborescence	4
Les pages	4
Nouveautés par rapport à Bâtiment 1.x.....	5
Général	5
Ergonomie	5
Eléments	5
Bibliothèques	5
Fiche client / fournisseur.....	5
Devis	6
Commandes et Bons de livraisons.....	6
Factures d'avancement.....	6
Règlements.....	6
Les fonctionnalités des versions Maintenance et PRO.....	7
Installation	8
Configuration minimale.....	8
Installation du logiciel.....	9
Installation depuis le CD-ROM EBP	9

Lancement du logiciel	10
Activation du logiciel	11
Comment obtenir le code d'activation ?.....	11
Introduction du code d'activation manuellement	11
Guide d'utilisation	12
Comment commencer ?	12
Interface.....	12
Le dossier de démonstration.....	13
Création de dossier	14
Initialisation du dossier.....	17
Saisie des données.....	19
Tout est prêt !	27
Les données.....	28
Comment passer un élément en sommeil ?	28
Le devis.....	29
Comment rédiger le devis ?.....	29
Impression du devis	31
Dupliquer un document de vente	32
Transférer un devis...en commande, bon de livraison ou facture	33
Comment relancer les devis..	34
Comment envoyer un devis par e-mail ?	35
La facture d'acompte.....	36
Principe de fonctionnement	36
La facture	38
Comment créer une facture ?	38
Les factures de situation	40
Création d'une nouvelle facture d'avancement	41
Transfert de facture.....	42
Impression de la facture	43
Le suivi de chantier simplifié	44

Comment créer un suivi de chantier ?.....	44
L'analyse et la rentabilité de chantier.....	45
Les affaires	46
Comment créer une affaire ?	46
Associer des documents à une affaire	47
Imprimer une affaire	48
Les achats	49
Comment commander ?.....	49
Comment réceptionner mes achats ?	50
Comment facturer mes achats ?.....	51
Impression des documents d'achat.....	52
Transférer un document d'achat.....	53
La gestion du stock	54
Comment gérer le stock ?	54
Saisie des bons d'entrées.....	55
Saisie des bons de sorties	56
Saisie des bons de transfert	57
La saisie de l'inventaire.....	58
Le calcul du PUMP	59
Le réapprovisionnement automatique	60
Les mouvements de stock	61
Maintenance / S.A.V.....	62
La gestion des contrats de maintenance.....	62
Le suivi des actions et interventions	63
La gestion des règlements clients	64
Comment saisir un règlement client ?.....	64
La remise en banque	65
Echéanciers et relances clients.....	66
Les paiements et décaissements fournisseurs.....	67
Comment saisir un acompte fournisseur ?	67

Comment saisir un paiement fournisseur ?	68
Les décaissements fournisseurs	69
L'échéancier fournisseur.....	70
Les impressions	71
Personnaliser les documents.....	71
Ajouter un logo.....	72
Les principales impressions	73
Le transfert en comptabilité	74
Comment effectuer le transfert en comptabilité ?	74
Données à renseigner avant transfert.....	75
Importer ou exporter des données	76
Comment importer un fichier ?	76
Comment exporter un fichier ?.....	77
Envoi et réception des données Mobibat.....	78
La sauvegarde / restauration.....	79
Comment sauvegarder ?	79
Comment restaurer ?.....	80
EBP sur le Web	81
Manuel de référence	82
Caractéristiques générales, et ergonomie.....	82
La gestion des menus et barres d'affichage	82
La gestion des listes	84
Les masques de saisie	97
Fichier	102
Nouveau	103
Recopier/Dupliquer.....	105
Supprimer.....	106
Données	107
Éléments.....	108
Les Familles éléments.....	141

Grille de promotions	143
Les dépôts	145
Clients	146
Les familles clients/prospects	155
Historique clients/prospects.....	157
Prospects	158
Fournisseurs.....	165
Les familles fournisseur	172
Historique fournisseur.....	173
Représentants	174
Contacts tiers	175
Salariés / Personnel.....	176
Matériels	177
Maintenance / S.A.V.....	178
Divers.....	184
Traitements	207
Les documents de vente	208
Affaires.....	233
Les documents d'achat	242
Réapprovisionnement automatique.....	257
Les documents de stock.....	259
Suivi de chantier.....	267
Maintenance / S.A.V.....	282
Liste des règlements clients / paiements fournisseurs.....	293
Nouveau Règlement / Paiement	294
Planning.....	295
Mise à jour éléments	298
Mise à jour des documents	300
Transfert en comptabilité	301
Statistiques	302

Tableau de bord.....	303
Impressions	304
Les boites d'impression.....	304
L'aperçu avant impression.....	305
Les propriétés des boites d'impression.....	306
Comment imprimer des étiquettes éléments ?	307
Outils	308
Sauvegarde.....	309
Restauration.....	314
Import d'appel d'offre.....	321
Journal des événements.....	322
Archivage.....	323
Import/export de fichiers	324
Mailing clients/prospects	327
Bibliothèques et Tarifs	328
Migrations	349
Les champs personnalisés	356
Epuración dossier	357
Maintenance.....	358
Options.....	359
Nous contacter	390
EBP Informatique SA.....	390
Assistance technique.....	391
Index	393


Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel **EBP Bâtiment** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Celle-ci est mise à jour régulièrement et doit répondre à la totalité des questions que vous pourriez vous poser.

Pour accéder à l'aide en ligne, deux possibilités sont à votre disposition :

La touche F1 ou le bouton Aide  pour une aide directe sur un écran précis,

Le menu **? - Aide** sur **EBP Bâtiment 2009** pour obtenir une aide générale est composée d'un Sommaire, d'un Index qui affiche l'ensemble des informations traitées dans l'aide et d'un onglet Recherche qui génère la totalité des mots utilisés dans l'aide pour une recherche très approfondie.

Remarque

Nous vous conseillons de lire le fichier **Batiment.Rtf** qui sera proposé dans le menu **? - Lisez-moi**. Toutes les modifications apportées au logiciel depuis la dernière mise à jour y seront consignées.

Convention d'utilisation d'EBP

Préambule

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation. L'achat d'un progiciel « monoposte » ne donne droit qu'à UNE seule licence d'utilisation sur un poste de travail habituel. Une utilisation multiposte ou réseau nécessite une licence correspondante. L'ensemble des progiciels est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement ou d'une location à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)

En vertu de l'article L. 121-20-3 du Code de la Consommation, EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. A ce délai, s'ajoutent les délais postaux en vigueur. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation, le client peut suivre l'exécution de sa commande, par un numéro d'appel téléphonique fixe et non surtaxé accessible depuis le territoire métropolitain.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

Étendue des obligations de support d'EBP

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises. EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

Assistance de proximité sur le site

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur son site une difficulté technique dont la cause ne serait pas déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, le Client reconnaît conclure avec un distributeur ou un professionnel de l'informatique une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Sauvegarde des données

Le CLIENT reconnaît avoir être informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la

récupération des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

Limitation de garantie

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. En toute hypothèse, EBP n'assume que des obligations de moyens à l'exclusion de toute obligation de résultat. La présente garantie est exclusive de toute autre garantie. EBP exclut toute autre garantie expresse ou implicite y compris, de manière non limitative, toute garantie de qualité ou d'adéquation à un besoin particulier. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

Limitations de responsabilité

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme, d'un dysfonctionnement, d'une inaptitude particulière ou d'une absence de fonctionnalité dans un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît qu'EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité d'EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance. L'utilisateur reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins.

Dispositions finales

Ces conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service clients d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Pour tout litige, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Versailles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.


Version 2.0: Janvier 2008

Présentation de l'aide

La fenêtre d'aide se compose de deux parties.

L'arborescence

Sur la partie gauche, vous trouverez tous les chapitres et pages auxquelles vous pourrez accéder.

Les différents chapitres se reconnaissent grâce au petit  qui apparaît devant le titre du chapitre. Vous pouvez cliquer dessus à l'aide de la souris, pour faire apparaître son contenu.



Remarque

un chapitre peut contenir plusieurs autres chapitres.

L'aide est divisée en deux parties essentielles : le guide d'utilisation, et le manuel de référence.

Le guide d'utilisation vous permet de connaître les différentes étapes à suivre pour vous familiariser avec le logiciel, mettre en place votre dossier, et savoir quelles sont les possibilités offertes par **EBP Bâtiment**

Le manuel de référence contient des pages, qui se réfèrent à des écrans précis dans le logiciel. Ce sont ces pages qui apparaissent lorsque vous utilisez la touche F1 dans le programme.

Les pages

Les pages sont caractérisées par une petite icône avec un point d'interrogation dans l'arborescence. Pour afficher le contenu d'une page, il suffit de cliquer, à l'aide de la souris, sur le titre de la page. Son contenu s'affiche alors dans la partie droite de votre fenêtre d'aide.

Dans ces pages, vous trouverez :

- **Des liens vers d'autres pages**
Les mots soulignés en [bleu](#) sont des liens qui vous renvoient vers d'autres pages. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus avec la souris, et revenir ensuite à la page précédente en utilisant le bouton **Précédent** en haut de la fenêtre d'aide.
- **Des remarques, astuces, exemples et avertissements.**
Vous pouvez les reconnaître facilement car elles apparaissent toujours de la même façon :



Attention
exemple d'avertissement



Remarque
exemple de remarque



Astuce
exemple d'astuce



Exemples
Exemple...d'exemples...

Le fichier d'aide doit évoluer et s'étoffer au fur et à mesure des versions du logiciel. Si des éléments vous manquent, n'hésitez pas à nous le faire savoir !

Nouveautés par rapport à Bâtiment 1.x



Attention

Cette liste ne reprend que les différences constatées et non l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.

Général

- Contre-valeur en Francs des principaux montants (Le logiciel manipule des Euros, il n'y a pas de bascule euro)
- Nombre illimité de dossiers
- Choix du nombre de décimales pour les montants, quantités et prix
- Gestion des utilisateurs, avec une gestion des droits par options*
- Import-export de tous les fichiers de base
- Export des listes sous fichier Microsoft Excel, Texte délimité, HTML et XML)
- Utilise une base Microsoft Access ou Microsoft SQL Server
- Version réseau*
- Multi-dépôt*
- Conditionnement* (Unités d'achat, de stockage et de vente)
- Duplication des documents

Ergonomie

- Personnalisation de la barre d'outils et des menus
- Look "Windows 95" ou "Windows XP"
- Barre de raccourcis
- Colonnage paramétrable (tous les champs sont disponibles)
- Tri paramétrable sur plusieurs colonnes
- Filtres paramétrables avec conditions multiples (Ex : Tous les ouvrages dont la désignation contient le mot "baignoire" et dont le prix de vente est compris entre 150 et 400 Euros)
- Regroupement dans les listes (Ex : Devis regroupés par états)
- Choix de l'emplacement des données, des modèles d'impression, etc.

Eléments

- Références associées pour les éléments de la base
- Multi-fournisseurs*
- Temps de pose
- Références de remplacement*
- Feuilles de métré
- Assistant métré avec fonctions spécifiques (Volume d'un cône, périmètre d'un cercle, etc.)
- Niveau de sous-ouvrage illimité avec affichage du détail

Bibliothèques

- Multi-bibliothèques (Batiprix, Catelec, Annuel des prix, Cedeo, Brossette etc.)
- Fiches spécifiques par bibliothèque (Plus d'informations perdues lors de l'intégration des données)

Fiche client / fournisseur

- Site web, adresse e-mail
- Distinction prospect/client

- Secteur géographique, commercial et groupes afin de faire des statistiques
- Historique des documents par clients
- Calcul du poids et du volume des matériaux et matériel (Ex : Permet de choisir tel véhicule pour la livraison plutôt que tel autre)

Devis

- Calcul selon la méthode du déboursé ou du prix de vente
- Plusieurs modèles de colonnages paramétrables (Ex : Affichage des déboursés, de la marge, etc.)
- Style de tranches et sous-tranches (Couleur, police, etc.)
- Intégration des ouvrages de bibliothèques directement dans le document
- Numérotation automatique des tranches et sous-tranches (Chapitrage)
- Insertion de lignes
- Glisser-déplacer de lignes de devis
- Couper-Copier-coller de lignes
- Lignes non-imprimables ou non-inclues dans le calcul du devis
- Lignes à prix de vente fixe
- Saisie d'éléments non référencés
- Récapitulatif par Taux de TVA
- Saisie de frais annexes (ou postes complémentaires) en pourcentage ou en montant, cumulés ou non.
- Feuille de métré
- Assistant métré avec fonctions spécifiques (Volume d'un cône, périmètre d'un cercle, etc.)
- Récapitulatif de pieds de document (Ex : Répartition main d'oeuvre / matériaux, total déboursé / montant HT, etc.)
- Etats des devis (En cours, accepté, etc.)

Commandes et Bons de livraisons

- Livraison partielle ou totale des commandes
- Possibilité de solder une commande et facturer ou non les quantités non livrées
- Possibilité de livrer des articles en plus de la commande et de les facturer ou non

Factures d'avancement

- Suivi qualitatif ou quantitatif de l'avancement
- Affichage sur chaque ligne des montants HT prévus, quantités prévues, % d'avancement, % cumulé, montant HT d'avancement, Montant HT cumulé etc.
- Deux totalisations : une totalisation pour la facture d'avancement, et une totalisation pour la facture globale
- Edition d'un décompte définitif

Règlements

- Création de modes de règlements multi-échéances*
- Affichage des échéances réglées, partiellement réglées, en cours...
- Historique des remises en banque

* disponibilité : nous consulter.

Les fonctionnalités des versions Maintenance et PRO

EBP Bâtiment se décline en plusieurs versions :

- **EBP Bâtiment (Version Standard)**

Toutes les fonctionnalités décrites dans l'aide en ligne concernent par défaut la version standard. Celles qui ne concernent pas cette version sont clairement identifiées par un picto (comme indiqué ci-dessous)

- **EBP Bâtiment & Maintenance**

Maintenance : Vous retrouverez ce picto tout au long de l'aide en ligne, dans les pages où des fonctionnalités de la version Maintenance d'**EBP Bâtiment** apparaissent.

La version Maintenance vous permet de gérer vos contrats de maintenance, la facturation périodique de ces contrats, la reconduction des contrats, les impressions de relance etc., ainsi que la gestion du SAV, avec la préparation des interventions, la saisie des rapports d'interventions, la saisie des actions clients (appels, courriers...), et l'étude de la rentabilité des contrats via le suivi de chantier simplifié.

- **EBP Bâtiment Pro**

PRO Vous retrouverez ce picto tout au long de l'aide en ligne, dans les pages où des fonctionnalités de la version Pro d'**EBP Bâtiment** apparaissent.



Remarque

Les fonctionnalités de la version **Maintenance** sont incluses dans la version **PRO**.

Vous disposez en plus des fonctionnalités suivantes :

- Gestion des droits utilisateurs (en version réseau)
- Gestion des achats fournisseurs : Demandes de prix, commandes, factures fournisseurs ...
- Commande d'achat à partir de devis ou commandes clients
- Réapprovisionnement automatique des stocks
- Saisie jusqu'à 10 fournisseurs par élément (tarif, remise, délais de livraison..)
- Paramétrage de plusieurs échéances pour une facture
- Ajustement global des temps de pose, main-d'oeuvre ou matériel dans un document
- Possibilité d'appliquer des modifications de prix, taux ou remise à tous les éléments de même code dans un document
- Gestion des paiements et décaissements fournisseurs
- Création de champs personnalisés
- Les listes de données peuvent être organisées en arborescence
- Possibilité d'afficher des calculs (somme, moyenne, maximum, minimum..) dans les listes
- Différenciation des unités d'achat, de stockage et de vente
- Génération de fichier au format ETEBAC à partir d'une remise en banque (disponible pour les règlements clients et fournisseurs)
- Gestion de stock multi-dépôts et localisations
- Bons de transferts inter-stocks
- Saisie d'un inventaire par famille, par groupe ou localisation
- Edition de statistiques en tableaux croisés
- Gestion des affaires
- Transfert comptable des achats et paiements fournisseurs
- Import d'appels d'offres au format Microsoft Excel
- Historique fournisseur
- Suivi du matériel (et des réservations dans le planning)
- Planning par mois, par ressources (salarié, matériel)
- Mailings clients / Prospects

Installation

Configuration minimale

La configuration minimale conseillée pour une utilisation optimale de votre logiciel est la suivante:

- Processeur : P4 2 GHz ou équivalent
- Mémoire : 512 Mo de RAM (1 Go pour Windows Vista),
- Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits,

- Espace disque libre : 500 Mo
- Ecran supportant une résolution 1024*768 (24 bits)
- Imprimante laser ou jet d'encre compatible avec Windows
- Internet Explorer 6
- Windows XP Sp2 ou Vista SP1 *

Windows XP et Vista sont des logiciels **Microsoft** dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

* Windows Vista version 32 bits

Installation du logiciel



Attention

Avant de lancer l'installation du logiciel, fermez toutes les applications courantes.

Installation depuis le CD-ROM EBP

- Placez le CD-Rom **EBP** dans le lecteur de l'ordinateur. L'écran d'accueil s'affiche automatiquement.
- Cliquez sur **PRODUITS** pour accéder à la présentation et à l'installation des produits.
- Dans la partie Bâtiment, sélectionnez **Installation du produit**.
- L'assistant d'installation du logiciel apparaît. Suivez les étapes une à une, le texte affiché correspond au contrat de licence que vous devez **obligatoirement** lire. L'installation et l'utilisation du logiciel dépendent de son acceptation.
- Cliquez sur **J'accepte les termes du contrat de licence** pour accepter la convention d'utilisation de ce produit, autrement, l'installation ne pourra pas se poursuivre. Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.
- Cliquez directement sur le type d'installation que vous souhaitez. Nous vous conseillons, pour une première installation de choisir le bouton **Installation Complète**.
- Eventuellement, pour définir des répertoires particuliers, cliquez sur **Installation Personnalisée**.
- Le répertoire d'installation par défaut est : **C:\PROGRAM FILES\EBP\Batiment10.0**. Pour éventuellement modifier ce répertoire, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
- Ensuite, cliquez sur Installer pour lancer la copie des fichiers sur votre disque.
- En fin d'installation, vous devez cliquer sur le bouton Terminer pour fermer l'assistant.

Lancement du logiciel

Vous pouvez lancer le produit directement en cliquant sur l'icône installé sur le bureau par défaut. Le logiciel peut également être lancé par le menu **Démarrer + Programmes + EBP + EBP Bâtiment 2009**.

Activation du logiciel

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP Bâtiment**. Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par **EBP Bâtiment**.

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que vous pouvez utiliser librement toutes les fonctions du logiciel pendant 40 jours.

Au delà, le logiciel passe en version limitée en nombre de données : 20 éléments, 20 documents et les impressions porteront la mention "Démonstration". Après cette limite, vous devrez saisir votre code d'activation pour ouvrir votre dossier.

Comment obtenir le code d'activation ?

Cliquez sur l'option "**Obtenir votre code d'activation**" (menu ? + **Activez votre logiciel**).

L'activation du logiciel se faisant via le site Internet **EBP**, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Vous n'aurez ensuite qu'à suivre les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel.

Si vous ne disposez pas Internet sur votre ordinateur un message d'information s'affichera automatiquement vous expliquant la procédure à suivre pour activer votre logiciel.

Introduction du code d'activation manuellement

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activez votre logiciel**. La fenêtre d'activation s'ouvre et vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **Clé PC**

Cette clé, calculée à partir des informations matérielles de votre poste, est unique. Elle vous sera demandée lors de l'activation.

- **Le nom de l'entreprise**

Vous devez impérativement saisir le même nom que vous nous avez communiquée sur le courrier en respectant la même syntaxe (points, majuscules).

- **La licence**

Saisir le numéro de licence indiqué sur le courrier "Licence d'Utilisation" joint avec la boîte du logiciel.

- **Clé Web**

Elle vous sera demandée pour accéder à l'espace clients sur le site www.ebp.com et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.

- **Le code d'activation**

Saisir le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espaces ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton OK. Un message d'avertissement apparaît :

- Si le code a été correctement saisi, le message vous indique à quelle version du logiciel correspond ce code.
- Si le code saisi n'est pas valide, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect. Dans ce cas, vous pouvez ressaisir votre code en passant par le menu ? - **Activez votre logiciel**.

Guide d'utilisation

Comment commencer ?

Interface

EBP Bâtiment évolue dans un environnement **Windows XP ou supérieur**. Aussi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application (au dessous des menus du haut de l'écran) permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Une barre de navigation (sur le côté droit de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) rappelle le nom de la base ouverte.
- Une gestion des listes associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc..)
- Des champs de saisies avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des barres d'outils pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.) et les vérifier grâce au correcteur orthographique.
- Des boutons identiques dans chaque fenêtre pour enregistrer vos saisies.

Le dossier de démonstration

Le dossier Démonstration vous permet de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. De ce fait, nous vous conseillons **vivement** de l'ouvrir afin de vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier-société.

Pour cela, vous devez vous placer sur le menu **Fichier-Ouvrir**, sélectionner le fichier intitulé **Societededemonstration.ebd**, et cliquer sur le bouton **Ouvrir**.



Remarque

A l'ouverture du dossier de démonstration, une page d'accueil apparaît affichant une synthèse de l'activité. Cette page s'affichera également à l'ouverture de votre dossier (hormis la première fois que vous le créez, puisqu'aucune donnée n'a été encore saisie dans le dossier)

Création de dossier

Création d'un nouveau dossier

Pour créer un nouveau dossier, vous devez vous placer dans le menu **Fichier - Nouveau**, ou bien sélectionner directement l'option **Nouvelle base de donnée** depuis l'écran d'accueil qui apparaît au démarrage du logiciel.

Vous devez ensuite suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création de dossier.

Après la création de votre dossier, cliquez sur **Fermer**.

Nous vous conseillons ensuite d'ouvrir les options générales de votre dossier afin de les renseigner.

Mot de passe et droits utilisateurs

Mot de passe

Vous avez la possibilité de protéger l'ouverture de votre dossier par la saisie d'un mot de passe sur l'utilisateur **ADM**, crée par défaut.

Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Données - Divers - Utilisateurs**.

Saisissez le mot de passe que vous souhaitez dans la zone **Mot de passe** et retapez-le dans la zone **Confirmation**, puis **validez** la fiche de l'administrateur.

Le logiciel vous demandera alors de saisir le mot de passe à chaque ouverture de votre dossier.

Gestion des droits utilisateurs

EBP Bâtiment permet de définir une gestion des droits utilisateurs par options. Et pour chaque option, vous pourrez choisir de donner le droit à l'utilisateur de visualiser (lecture), d'ajouter (écriture), de supprimer, d'imprimer etc...

Déroulez les catégories dans la fiche utilisateurs, et cochez les droits correspondants.

Récupération des données de Bâtiment V1 ou Batigest PME 1.5

EBP Bâtiment permet d'effectuer une récupération partielle des données que vous aviez dans la version précédente : **EBP Bâtiment V1 ou API Batigest PME 1.5**.

Avant de lancer la procédure de récupération des données, vous devez créer un nouveau dossier.

Vous devez ensuite vous placer dans le menu **Outils - Migrations**, et suivre une à une les étapes de l'assistant d'import de Bâtiment pour Windows ou bien celles de l'assistant d'import d'API Batigest PME 1.5 (en fonction de la version que vous possédiez auparavant).

Tout est prêt pour commencer à travailler !

Initialisation du dossier

Options importantes à renseigner avant de démarrer

Après la création d'un nouveau dossier, le logiciel ouvre automatiquement la fenêtre des **options**. Un message vous incite d'ailleurs à remplir ces options avec soin, car certaines d'entre elles vont déterminer le mode de fonctionnement de l'ensemble du logiciel.



Remarque

Vous pouvez également retrouver ces options, à partir du menu **Outils - Options**.

La fenêtre des options se compose en deux parties : une arborescence sur la partie gauche, pour chaque partie des options, et sur la partie droite, les options correspondantes, à saisir.

Les options à remplir dès maintenant

Il est important de renseigner les parties suivantes :

- **Numérotation** : pour déterminer vos numéros de documents, factures, etc..ainsi que la codification de vos éléments: Lorsque vous créez votre bibliothèque interne, si vous n'utilisez pas les compteurs, vous pourrez saisir les codes de tous vos éléments (ouvrages, fournitures, main d'oeuvre, etc). Dans le cas contraire, c'est un compteur qui s'incrémentera automatiquement et vous ne pourrez pas saisir vos codes éléments.
- **Ouvrages** : Cette partie permet de déterminer le mode de calcul que vous souhaitez appliquer sur vos ouvrages et le mode de fonctionnement en cas de mise à jour des prix.
- **Document** : vous permet de choisir notamment comment gérer votre suivi de stock, et quel type d'avancement vous souhaitez appliquer dans vos factures de situation. vous permet de définir l'onglet des éléments par défaut, la durée de validité des devis, les états des devis...
- **Taux décimales** : détermine vos décimales pour l'ensemble des montants, quantités et unités et vos frais généraux pour l'ensemble de vos fourniture, main d'oeuvre, matériel, divers et ouvrages.
- **Comptabilité** : Permet d'établir le lien avec votre dossier comptable, pour rechercher vos journaux et comptes clients, et pour le transfert comptable.
- **Sauvegarde** : Permet que l'assistant de sauvegarde vous soit proposé automatiquement à la fermeture de votre dossier.

Options d'affichage

EBP Bâtiment vous offre de grandes possibilités pour personnaliser l'affichage du logiciel :

- Dans les options générales, vous pouvez choisir d'afficher ou non l'écran des astuces ou l'écran d'accueil, autoriser ou non l'affichage de plusieurs fenêtres de même type en même temps, choisir les barres d'affichages que vous souhaitez, etc..
- Vous avez la possibilité de modifier le type d'affichage de vos menus, en changeant le contenu de vos menus, en n'affichant par défaut que les menus les plus utilisés..
- Vous pouvez personnaliser toutes vos listes en choisissant les colonnes que vous souhaitez, en effectuant des tris, des filtres avec conditions multiples., et en affichant des calculs **PRO**
- Vous pourrez organiser toutes vos listes en arborescence, grâce aux catégories **PRO**
- Grâce aux boîtes de regroupement, vous pourrez classer très facilement les données contenues dans vos listes.
- Dans toutes les fiches (éléments, clients, fournisseurs, etc...), vous pourrez créer des champs personnalisés.. **PRO**
- Dans tous vos documents (Devis, factures, suivis, etc..), vous pouvez créer autant de masques de saisie que vous souhaitez en choisissant les colonnes à afficher. Vous pourrez également changer les couleurs et styles de tous les éléments que vous insèrerez dans votre devis (Tranches, sous-tranches, ouvrages, métrés etc...)

Saisie des données

Les données de base

Toutes les fiches de données sont gérées à partir de listes accessibles par le menu **Données**.

Un certain nombre de données peuvent être créées au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel. Toutefois, nous vous conseillons de renseigner quelques unes d'entre elles, qui seront utilisées notamment dans vos fiches clients :

- Les modes de règlements
- Les banques
- Les secteurs géographiques
- Les familles
- Les groupes

D'autres, vous aideront dans la saisie de votre bibliothèque interne :

- Les unités
- Le barème éco-contribution
- Les familles
- Les groupes

Grâce aux métrés-types et aux lettres-types, la saisie de vos devis, sera plus rapide.

Par ailleurs, certaines données peuvent être créées dès la création du dossier, ou bien recopiées depuis le dossier de démonstration :

- Les codes postaux
- Les pays.

Clients / Prospects

Pour accéder à la liste des clients et prospects, vous avez deux possibilités :

- Sélectionner  **Clients/Prospects** depuis la barre de navigation
- Par le menu **Données - Clients / Prospects**.

Le logiciel vous permet de faire une distinction entre vos clients et vos prospects (clients potentiels). Dès que vous enregistrez une facture pour un prospect, celui-ci est transféré en client.



Remarque

Vous pourrez aussi transférer votre fiche prospect en fiche client, d'un simple clic sur l'option **Transférer en client**, disponible dans la partie **Navigation**, de la barre de navigation.

Pour créer un client ou prospect, utilisez les touches **[CTRL] + [Inser]** de votre clavier, ou bien cliquez sur le bouton **Ajouter** au bas de la grille, et sélectionnez si vous souhaitez insérer un client ou prospect.

Remplissez alors les principales informations concernant votre client contenues dans l'onglet **Détail**.

L'onglet Contacts vous permet consulter la liste et les fiches contacts associés à votre client. Vous pourrez également en ajouter.

Saisie des fournisseurs

Pour accéder à la liste des fournisseurs, vous pouvez :

- Depuis la barre de navigation, sélectionner  **Fournisseurs** dans la partie **Favoris**
- Ou bien, ouvrir le menu **Données- Fournisseurs**.

Pour créer un fournisseur, utilisez les touches **[CTRL] + [Inser]** de votre clavier, ou bien cliquez sur le bouton **Ajouter** au bas de la grille.


Remplissez alors les principales informations concernant le fournisseur, contenues dans les onglets Coordonnées, Gestion, Divers, et Notes.

Dans l'onglet Documents, vous retrouverez la liste des derniers documents (par type) enregistrés pour ce fournisseur. Vous pourrez également obtenir l'historique complet des documents effectués pour un fournisseur en cliquant sur le bouton **Historique**.

La bibliothèque

Les bibliothèques

Vous pouvez accéder à la liste des bibliothèques depuis :

- Le menu **Données - Éléments**
- L'option  **Éléments** disponible dans la partie **Favoris** de la barre de navigation.

La liste des éléments répertorie l'ensemble des bibliothèques que vous possédez. Elle a l'avantage de dissocier les éléments issus de votre propre bibliothèque, et les éléments issus des bibliothèques de nos partenaires.

Pour constituer votre liste d'éléments, vous devez donc créer votre bibliothèque interne et faire appel à vos bibliothèques de prix.

La bibliothèque interne

Vous pouvez créer des éléments de type fourniture, main-d'oeuvre, matériel, divers, textes et ouvrage.

- Les **ouvrages** sont composés des éléments (fournitures, main-d'oeuvre, matériel, divers) nécessaires à la réalisation d'une prestation complète.
- Les **fournitures** sont des éléments physiques incluant parfois de la pose.
- Les **main-d'oeuvre** correspondent au temps de travail nécessaire.
- Les **matériels** correspondent généralement à ce que vous avez en location et dont vous facturez au client l'utilisation.
- Les **divers** correspondent éventuellement au matériel dont vous avez besoin pour travailler (ex: gants, casques, etc..)
- Les **textes types** pourront être insérées dans le corps de vos documents.

Pour créer un élément dans votre bibliothèque, vous pouvez utiliser les touches **[CTRL]+[Inser]** de votre clavier ou cliquer sur le bouton **AJOUTER** qui figure au bas de votre liste d'éléments.

La fiche élément se compose de deux parties. La partie du haut, qui constitue l'identification de l'élément et la partie du bas, qui varie en fonction des différents onglets. Selon le type d'élément, vous devrez remplir les onglets suivants :



Astuce

Pour sélectionner un onglet, vous pouvez cliquer dessus, ou bien utiliser les touches **[ALT] + la lettre soulignée sous le nom de l'onglet**.

Désignation : pour les informations commerciales (qui ressortiront sur vos devis) et les informations techniques des éléments.

Complément: Permet de définir le code barre, le fournisseur, le conditionnement pour les éléments de type fourniture et divers, et de rattacher tous les types d'éléments à des groupes.

Tarifs: Permet de saisir vos prix d'achat, de vente et de modifier vos pourcentages de frais généraux pour les éléments de type fourniture, MO, matériel et divers. Pour les ouvrages, le tarif est automatiquement calculé.

Tarifs / Promotions : Permet de saisir les tarifs exceptionnels de l'éléments accordés à une famille client ou un client particulier et de voir les promotions qui concernent cet élément ainsi que sa famille.

Stock: Cet onglet vous permet de consulter l'état de stock de vos éléments de type fourniture ou divers.

Comptes: Permet de définir les comptes comptables qui seront utilisés pour le transfert en comptabilité.

Composition: Sert à insérer les éléments qui entrent dans la composition de vos ouvrages.

Métré: Cet onglet se présente sous la forme d'une feuille de calcul. Il permet d'associer des métrés aux éléments qui composent vos ouvrages. Les métrés servent à calculer la quantité d'un ou plusieurs éléments nécessaire pour la réalisation de l'ouvrage.

Références associées: Permet d'insérer des éléments qui seront ajoutés et facturés en même temps que l'élément que



Exemple

Vous créez dans votre bibliothèque un élément PORTE. A cet élément, vous allez définir en références associées, les petites fournitures telles que la serrure, les gonds, etc..

Fourn^{PRO}: Permet de saisir jusqu'à 10 fournisseurs différents pour un élément, avec les prix d'achat, remises, multiples de réappro, délai de livraison, frais, etc..

EBP Bâtiment Aide

Images : Permet d'insérer une image de votre élément, qui sera automatiquement reprise sur vos impressions de documents (liste des éléments, devis...) avec images

Notes : Zone de commentaire, pour saisie libre.

Les Bibliothèques de nos partenaires

Pour afficher une (ou plusieurs) bibliothèque (s) de nos partenaires, vous devez d'abord l' (ou les) importer. Les procédures d'importation et les fiches éléments sont spécifiques à chaque bibliothèque.

Vous devez ensuite cocher dans le menu **Outils- Options - Bibliothèques**, la (ou les) bibliothèque (s) à afficher dans votre liste éléments. Vous trouverez donc, au dessus des onglets de votre liste d'éléments, un bouton pour chacune des bibliothèques de Prix que vous souhaitez consulter.

Si vous souhaitez importer un tarif de votre fournisseur qui n'existe pas dans notre liste, vous pouvez utiliser l'option Tarifs génériques dans le menu **Outils - Bibliothèques et Tarifs**. Une liste de tarifs est proposée. Si votre fournisseur n'y figure pas, nous vous invitons à nous consulter, pour savoir si nous pouvons développer l'interface pour l'intégration de vos tarifs.

* En fonction des éléments que vous nous fournirez, nous vous répondrons rapidement quant à la faisabilité de la récupération de vos fichiers.

Comment importer une bibliothèque de prix ?

Activez le menu **Outils + Bibliothèques et Tarifs** et sélectionnez la bibliothèque que vous souhaitez importer.

Un assistant s'ouvre alors pour Artiprix, Gible/ Capeb, Batiprix CD ROM ou disquette , Annuel des Prix, Catelec, CEDEO, Dupont, Canal Pro, Reseau Pro, Rexel, Coaxel Schneider, Semangle, La plateforme du Bâtiment, Clim +, Covap, Legallais..... et vous permet de saisir les différentes informations indispensables à l'importation. Ces informations vous ont été transmises par la société auprès de laquelle vous vous êtes procurés les bibliothèques.

Si vous avez des tarifs fournisseurs, vous pouvez les importer par l'option **Outils - Bibliothèques et Tarifs - Tarifs génériques**.

Tout est prêt !

Si vous avez suivi les différentes étapes décrites depuis le début de ce guide d'utilisation, vous avez donc créé votre dossier avec les principales données nécessaires pour commencer à travailler.

Dans les étapes suivantes, vous allez donc découvrir comment créer vos devis, comment les transférer en factures, comment gérer l'avancement de vos travaux, comment effectuer vos suivis de chantiers et suivis de stock, gérer vos règlements clients et transférer vos données vers la comptabilité.

Les données

Comment passer un élément en sommeil ?

Lorsqu'un élément n'est plus utilisé, l'utilisateur a la possibilité de passer l'élément en sommeil.

Pour cela, l'utilisateur doit réaliser plusieurs manipulations :

- Dans la fiche élément, onglet "Complément", il faut sélectionner la case à cocher "élément en sommeil"
- Dans les options, catégorie "Ouvrage", il faut sélectionner la case à cocher "ne pas afficher les éléments en sommeil".

Ainsi, les éléments mis en sommeil n'apparaîtront plus dans la liste de sélection des éléments dans leur type respectif, mais dans un onglet spécifique "**éléments en sommeil**".





Remarque

Il est toujours possible de saisir le code de l'élément en sommeil dans les documents.

Le devis

Comment rédiger le devis ?

Pour créer un nouveau devis, vous pouvez utiliser :

- L'option  **Nouveau Devis** dans la partie **Favoris** de la barre de navigation.
- Le menu **Traitements-**  **Nouveau Devis**.
- ou encore, sélectionner le menu **Traitements - Documents de vente**, et utiliser les touches **[CTRL] + [Inser]** de votre clavier ou bien cliquer sur le bouton **AJOUTER**, en choisissant le type de document **Devis**.

Présentation du document

Le devis se décompose en trois parties essentielles: L'entête, le corps, et le pied du devis. Les principales informations de l'entête sont reprises dans la partie haute du devis et sont visibles quelle que soit l'onglet du devis affiché à l'écran. (sauf en mode saisie plein écran)

Vous pouvez indiquer l'état, la date et, la date de livraison, et saisir un numéro d'affaire  pour le document.

L'entête du devis

Composée de deux onglets, Entête et Complément, vous pouvez saisir les coordonnées de votre client, le représentant, un descriptif des travaux ou commentaire, le taux de TVA par défaut, etc..



Attention

Les champs code postal, ville, code pays et pays de l'adresse de facturation sont obligatoires pour l'enregistrement d'un client ou d'un prospect.

Le corps du devis

Vous retrouvez le corps du devis dans l'onglet Corps. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre devis :

- En définissant votre masque de saisie du devis : Plus de 40 colonnes sont disponibles.
- En vous aidant des icônes de la barre d'outils du document : Vous pourrez éventuellement faire appel à des tranches (jusqu'à 6 niveaux de tranches possibles) (seul 2 niveaux de tranches possibles) automatiquement numérotées (au choix)..
- En insérant des éléments issus de votre bibliothèque interne ou issus de vos bibliothèques de prix. Vous pouvez également saisir des éléments non référencés. La saisie de texte est illimitée, et peut faire appel à des textes types..Vous pouvez insérer également des options ou variantes... et modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Si vous avez beaucoup d'éléments à saisir, vous pouvez utiliser la saisie en plein écran.

Au bas de la fenêtre du corps du devis, vous avez accès à des données récapitulatives : Un récapitulatif par taux de TVA, un récapitulatif de calcul pour chaque ligne du devis, et un récapitulatif général par type d'élément, faisant apparaître les pourcentages de frais généraux cumulés.

Le pied du devis

L'onglet Pied vous permet d'obtenir le montant HT global de votre devis et de le modifier en appliquant éventuellement une actualisation (majoration ou remise), et/ou en ajoutant des postes complémentaires (frais de chantier, ou frais annexes..). Vous pourrez également retrouver des informations sur le poids et le volume total, et le récapitulatif global de votre déboursé et prix de vente. Le montant total de l'éco-contribution de vos éléments est également présent.



A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets Métré, et lettres -types qui vous permettent respectivement d'effectuer des calculs pour évaluer les quantités nécessaires d'éléments dans votre devis, et d'ajouter une lettre de présentation et de fin de devis qui sera imprimée en même temps que votre devis, éventuellement sur des pages à part, pour votre client.

Impression du devis

EBP Bâtiment vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impressions du devis : le devis avec ou sans sous-détail, le devis avec ou sans lettre d'entête et de pied, le déboursé, etc..

Les modèles de devis sont entièrement paramétrables (police, insertion de logo etc...)

L'impression du devis peut être activée :

- Depuis le bouton  au bas de la fenêtre du devis (à condition que vous ayez déjà enregistré votre devis)
- Par le menu **Impressions - Documents de vente - Devis**
- Dans la fenêtre des documents de vente (**Traitements - documents de vente**), en sélectionnant votre devis dans la liste des documents et en cliquant sur le bouton  au bas de la liste des documents.

Vous accédez alors à la boîte d'impression dans laquelle vous pouvez sélectionner vos différents critères d'impression.

Dupliquer un document de vente

Tous les documents de ventes (sauf les factures et avoirs d'acompte) peuvent être dupliqués. C'est comme si vous recopiez l'intégralité d'un de vos documents dans un autre, en changeant éventuellement la date et le nom du client.

Vous pourrez bien-entendu, ajouter, modifier ou supprimer des éléments dans chaque partie du nouveau document généré.

Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Traitements - Documents de vente**, sélectionner le

document source, et cliquer sur le bouton  au bas de la liste des documents.

Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le **code du client**, le **type de document** et la **date du document** à créer. Cochez la zone **Mise à jour des coordonnées client** dans le cas où vous gardez le même client que le document source, et vous avez actualisé ses coordonnées dans sa fiche.



Astuce

Si vous effectuez souvent les mêmes types de document, ou le même type de travaux, vous pouvez créer des "document -types" et les dupliquer à chaque nouveau client. Le corps de votre nouveau document sera alors automatiquement saisi.

Pour chaque type de document, vous pouvez choisir le document que vous souhaitez réaliser :

- un Devis peut être copié en Devis, Commande, Facture,
- une Commande peut être copiée en Devis, Commande, Facture,
- un Bon de livraison peut être copié en Bon de livraison,
- un Bon de retour peut être copié en Bon de retour,
- une Facture peut être copiée en Devis, Commande, Facture,
- un Avoir peut être copié en Devis, Commande, Facture, Avoir.



Remarque

Les factures d'acompte et les avoirs d'acompte ne peuvent pas être copiés.

Transférer un devis...en commande, bon de livraison ou facture

Vous pouvez transférer votre devis en commande, en bon de livraison ou en facture.



Remarque

Le devis transféré ne sera plus modifiable et son état sera marqué comme "accepté".

Pour cela, vous devez suivre les étapes du transfert de document.

Le transfert de devis en bon de livraison

Le bon de livraison est un document qui ne reprend que les éléments de type fourniture, matériel et divers.

Par conséquent, si vous avez de la main d'oeuvre dans votre devis, vous devez d'abord transférer votre devis en commande. (La commande permettra à la fois d'effectuer des bl et d'être transférée pour facturer la main-d'oeuvre).

Un commentaire en début de corps vous indique de quel document est issu le bon de livraison.

Le bon de livraison pourra être transféré en bon de retour, ou en facture.



Astuce

Le bouton **Regroupement** à droite de la liste des document de vente sert :

- soit à regrouper sur une période donnée pour un même client (et un même dépôt de stock) tous les bons de livraisons qui ont été effectués, en une seule facture.
- soit à regrouper les documents, sélectionnés dans la liste des documents, en une facture.

Pour avoir plus d'informations sur le regroupement des bons de livraison, reportez vous au chapitre : Regroupement de bons.

- La gestion du stock peut être effectuée à partir du bon de livraison.

Le transfert de devis en commande et en facture

La commande client et la facture se présentent exactement comme le devis, avec un commentaire supplémentaire en début du corps, vous indiquant de quel devis est issu le document.



Remarque

Depuis la commande client, vous allez pouvoir effectuer des livraisons partielles (bouton **Livrer**), et générer un ou plusieurs bons de livraisons. La commande pourra ensuite être transférée en facture : Vous facturerez alors votre main d'oeuvre et choisirez si vous souhaitez facturer ou non les quantités non livrées.

La facture, quant à elle, pourra être transférée en avoir.

Comment relancer les devis..

Vos devis ont une date de validité, calculée à partir de la date de création du document et de la durée de validité indiquée dans les options du dossier.

EBP Bâtiment vous offre la possibilité d'imprimer la liste des devis dont la date de validité arrive bientôt à échéance et vous propose un modèle de lettres à envoyer à votre client ou prospect.



Pour relancer vos devis, placez-vous dans le menu **Impressions - Document - Relance devis**.

La boîte d'impression s'ouvre. Sélectionnez les critères et le modèle que vous souhaitez.

Comment envoyer un devis par e-mail ?

Vous avez la possibilité d'envoyer directement vos documents par e-mail à vos clients.

Pour cela, vous avez deux possibilités :

- En sélectionnant  **Envoyer par e-mail** accessible depuis la barre de navigation lorsqu'un document, ou la liste des documents sont à l'écran
- En utilisant le bouton  **Envoyer par e-mail** disponible dans la boîte d'impression.

Une fenêtre s'affiche à l'écran. Vous pouvez choisir le modèle de document à envoyer, ainsi que son format. A la validation, l'impression du document se prépare et votre messagerie électronique s'ouvre sur un nouveau message, avec le destinataire et le document en pièce jointe.



Remarque

Si vous avez renseigné l'adresse e-mail de votre client dans la fiche client ou dans le devis, elle sera automatiquement reprise dans l'entête du message. Dans le cas contraire, vous pourrez sélectionner le destinataire du message dans le carnet d'adresse de votre messagerie.

La facture d'acompte

Principe de fonctionnement

Une facture d'acompte doit être émise pour tout versement d'acompte effectué avant que la livraison du bien ou la prestation de services ne soit effectuée. Suivant l'article 289 c du CGI, cette disposition entre en vigueur le 1er juillet 2003 et devient obligatoire à compter du 1er janvier 2004.

La gestion des factures d'acomptes est disponible à partir de la version 5.1.0 d'EBP Bâtiment avec nouveau code de débridage (Contactez notre service commercial pour de amples renseignements, au 01.34.94.80.20).

Quelle solution vous propose EBP Bâtiment ?

Création d'une facture d'acompte

La création de la facture d'acompte doit s'effectuer dès lors que vous recevez un acompte d'un client. Vous pouvez la créer directement depuis la liste des documents de vente (Menu [Traitements](#)) ou bien à partir de votre commande ou BL ([Onglet Acomptes](#)).

Dans cette facture d'acompte, vous avez la possibilité d'indiquer les coordonnées de votre client, une description, et de saisir le montant HT ou TTC de l'acompte, en choisissant le code de TVA à appliquer. A la validation de la facture, la fenêtre d'ajout d'un nouveau règlement s'affiche avec le montant de votre acompte. Si le mode de paiement indiqué (chèque par défaut) vous convient, saisissez le code banque et validez.

La facture d'acompte est modifiable (et peut être supprimée) tant qu'elle n'a pas été transférée en comptabilité ou qu'elle n'est pas rattachée à un document.

Elle peut être imprimée à partir de la liste des documents de vente, comme tout autre document.

Rattachement de l'acompte à la facture finale

Lorsque la prestation a été réalisée ou les biens ont été livrés, vous allez établir la facture finale, et rattacher à celle-ci la (ou les) facture(s) d'acomptes qui ont été enregistrées.

Dans le cas où l'acompte versé est supérieur au montant de la facture, créez un avoir d'acompte (depuis la liste des documents de vente, en transférant la facture d'acompte) et rattachez-le aussi à la facture finale.



Remarque

Dans la saisie des règlements, vous pouvez désormais enregistrer un règlement à 0 pour pointer ensemble l'échéance négative de l'avoir d'acompte avec l'échéance de la facture finale, ou d'une autre facture.

Si vous avez créé (ou rattaché) votre facture d'acompte à une commande ou un BL, la facture d'acompte sera automatiquement reportée sur la facture finale lors du transfert de la commande en facture, ou du bon de livraison en facture.

De même, si Vous avez effectué des livraisons partielles à partir de votre commande, vous retrouvez sur le premier BL votre facture d'acompte et vous pouvez ensuite regrouper vos bons de livraisons en facture et retrouver la facture d'acompte sur votre facture finale.



Remarque

Dans le cas des factures d'avancement, vous pouvez rattacher des documents d'acomptes uniquement sur la première situation.

Impression de la facture finale

Sur vos factures, vous retrouverez le récapitulatif des montants d'acomptes versés avec les dates et numéros de factures correspondants, ainsi que le détail par taux: du montant total de TVA, la TVA payée, et le restant à payer.

*Les modifications ont été réalisées sur tous les modèles d'origine livrés avec [EBP Bâtiment](#).

Transfert comptable de la facture d'acompte

Dans les options du dossier, partie [Comptabilité - Tiers](#), de nouveaux comptes ont été ajoutés pour la comptabilisation des factures d'acomptes. : Le compte de TVA en attente, et le compte de Tiers pour les acomptes. Le transfert en comptabilité de la facture d'acompte s'effectuera selon le modèle suivant :

- **La facture d'acompte**
 411x au débit pour le solde TTC à payer (x correspondant au nom ou au code client)
 4458y au débit pour le montant de la TVA (y correspondant au sous-compte employé pour le compte de TVA par taux pour le 4457 dans les options du dossier)
 4457y au crédit pour le montant de la TVA (y correspondant au sous-compte paramétré dans les options du dossier, par taux de TVA)
 4191x au crédit pour le montant TTC de l'acompte (x correspondant au nom ou au code client)
- **Règlement de l'acompte**
 512 Banque au débit TTC
 411x au crédit TTC (x correspondant au nom ou au code client)
- **Facture finale**
 411x au débit pour le solde de la facture finale TTC (x correspondant au nom ou au code client)
 4191x au débit pour le montant de l'acompte TTC (x correspondant au nom ou au code client)
 4458y au crédit pour solder la TVA en attente (y correspondant au sous-compte employé pour le compte de TVA par taux pour le 4457 dans les options du dossier)
 4457y au crédit pour le solde de TVA (y correspondant au sous-compte paramétré dans les options du dossier, par taux de TVA)
 70 au crédit HT du montant total des ventes.
- **Règlement de la facture**
 411x clients TTC au crédit du montant de la facture finale (x correspondant au nom ou au code client)
 512 banque au débit TTC



Remarque

Les factures d'acomptes n'apparaissent pas dans les éditions de statistiques, ni les historiques clients.



Par contre, vous trouverez une édition de la liste des factures d'acomptes (menu Impression, Documents de Vente), et un journal des factures d'acomptes.

La facture

Comment créer une facture ?


Vous pouvez créer une facture depuis le transfert d'un devis, d'une commande, d'un bon de livraison, ou d'un regroupement de bon de livraison en facture.

Vous pouvez également créer une facture directe. Pour cela, vous avez plusieurs possibilités :

- Cliquer l'option  **Nouvelle facture** dans la partie Favoris de la barre de navigation,
- Sélectionner le menu **Traitement -  Nouvelle facture**
- Ou encore, sélectionner le menu **Traitements - Liste des documents**, et utiliser les touches **[CTRL] + [Insérer]** de votre clavier ou bien cliquer sur le bouton **AJOUTER**, en choisissant le type de document facture.

Présentation de la facture

La facture se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied de la facture. Les principales informations de l'entête sont reprises dans la partie haute de la facture et sont visibles quelle que soit l'onglet de la facture affiché à l'écran. (sauf en mode saisie plein écran)

Vous pouvez indiquer la date, la date de livraison, et saisir un numéro d'affaire  pour le document.

Une fois toutes les échéances réglées, vous avez la possibilité de *marquer la facture comme réglée*. Pour cela, vous devez sélectionner la case à cocher **réglée** disponible dans la partie de la facture (sauf en mode saisie plein écran).

L'entête de la facture

Comme pour un devis, vous avez accès à deux onglets : Entête et Complément. Ces deux onglets sont les mêmes que ceux du devis, hormis une zone supplémentaire, pour modifier éventuellement le type d'avancement de la facture : La zone **Avancement quantitatif** est cochée ou décochée par défaut, en fonction de ce que vous avez choisi dans la partie Divers documents des Options.



Attention

Les champs code postal, ville, code pays et pays de l'adresse de facturation sont obligatoires pour l'enregistrement d'un client ou d'un prospect.

Le corps de la facture

Vous retrouvez le corps de la facture dans l'onglet Corps. C'est à cet endroit que vous allez insérer les éléments qui composent votre facture :

- En définissant votre propre masque de saisie de facture.



Remarque

Des colonnes supplémentaires sont à votre disposition (par rapport au devis) pour la saisie de l'avancement des travaux.

- En faisant éventuellement appel à des tranches (jusqu'à 6 niveaux de tranches possibles) automatiquement numérotées ..
- En insérant des éléments issus de votre bibliothèque interne ou issus de vos bibliothèques de prix. Vous pouvez également saisir des éléments non référencés. La saisie de texte est illimitée, et peut faire appel à des textes types..Vous pouvez insérer également des options ou variantes... et modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Si vous avez beaucoup d'éléments à saisir, vous pouvez utiliser la saisie en plein écran.

Au bas de la fenêtre du corps de la facture, vous avez accès à des données récapitulatives: Un récapitulatif global par taux de TVA, un récapitulatif de TVA pour la facture d'avancement, un récapitulatif de calcul pour chaque ligne de la facture, et un récapitulatif général par type d'élément, faisant apparaître les pourcentages de frais généraux cumulés.

Le pied de facture

Dans la facture, vous avez deux onglets de totalisation de la facture. Les onglets pied, pour la facture globale et l'onglet Avancement pour le pied de la facture de situation. Vous allez également pouvoir saisir un acompte précédent et un nouvel acompte.

Le montant total de l'éco-contribution de vos éléments est également présent.

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets Métré, Lettres-types et échéances qui vous permettent respectivement d'effectuer des calculs pour évaluer les quantités nécessaires d'éléments dans votre facture, d'ajouter une lettre de présentation et de fin de facture, et de planifier les échéances de votre client pour le règlement de votre facture (y compris la retenue de garantie si nécessaire).

La gestion du stock peut être effectuée à partir de la facture.

Les factures de situation

Les factures d'avancement, appelées aussi factures de situation, se créent :

- A partir de factures directes.
- Par transfert de devis.

Saisie de l'avancement des travaux

La saisie de l'avancement des travaux s'effectue depuis la première facture d'avancement que vous créez.

Pour saisir l'avancement des travaux, vous disposez de colonnes supplémentaires, dont : le % d'avancement cumulé, le % d'avancement cumulé quantité et la quantité cumulée.



Remarque

Le % d'avancement cumulé n'est saisissable que si vous effectuez un avancement de type qualitatif. (voir Divers Pièces dans les options)

Ces trois colonnes permettent de calculer le montant Net HT de l'avancement, le montant Net HT de l'avancement cumulé, et le montant net HT précédent.

Vous indiquez donc dans ces colonnes la quantité consommée par rapport à l'avancement des travaux. Le logiciel re-calcule alors le montant à facturer au client.



Astuce

Dans les deux cas, vous pouvez modifier le montant net HT de l'avancement sur chaque ligne de type tranche, sous-tranche ou ouvrage: Vous pouvez donc fixer ou forcer le montant HT que vous souhaitez facturer à votre client sur la facture d'avancement.



Remarque

Si vous souhaitez réaliser un avancement globale de vos travaux, vous avez la possibilité de saisir un % global d'avancement dans l'onglet avancement du document de situation.

L'onglet Pied récapitule le montant global prévu de la facture totale, et l'onglet avancement, qui sera imprimé avec votre facture d'avancement, affiche les montants totaux (HT, TVA, TTC, etc..) que le client doit vous payer en fonction de l'avancement des travaux saisi dans le corps de cette facture.

La gestion du stock peut être effectuée à partir de la facture de situation.

Création d'une nouvelle facture d'avancement

Pour créer une nouvelle facture d'avancement, à partir de la facture précédente, vous devez vous placer dans la liste des documents de vente (accessible depuis le menu **Traitements - Document de vente**), sélectionner votre première facture d'avancement, et cliquer sur le bouton **Avancement** dans la partie **Navigation** de la barre de navigation.

Votre facture de situation reprend automatiquement tout ce qui avait été saisi sur la facture d'avancement précédente. Vous pouvez alors saisir les nouvelles quantités consommées dans les colonnes réservées pour la saisie de l'avancement. Les quantités ou pourcentages doivent être saisis en cumulés.



Remarque

Dans la facture précédente, vous pourrez uniquement modifier les pourcentages et quantités d'avancement :

- Si vous saisissez des quantités ou pourcentages inférieurs à ce qui avait été saisi, les pourcentages et quantités de la facture suivante ne seront pas modifiés, mais le montant net HT de l'avancement en tiendra compte.
- Si vous saisissez des quantités ou pourcentages supérieurs à ce qui avait été saisi, ils seront reportés sur la facture suivante.



Exemple

Vous avez réalisé une première facture d'avancement, dans laquelle vous aviez un ouvrage réalisé à 25%. Dans la nouvelle facture de situation, vous avez encore avancé les travaux, et avez effectué 50% supplémentaires. Dans la saisie de la facture, vous indiquerez alors un % d'avancement cumulé quantité égal à 75% (par rapport à ce qui avait été prévu initialement).

L'onglet Pied ne variera pas, et reprendra les montant prévus de la facture totale.

L'onglet Avancement affichera les montants à facturer en fonction de ce que vous avez modifié dans les colonnes de saisie de l'avancement. Vous retrouverez également :

- Le % d'avancement global,
- les montants des situations précédentes,
- le n° de situation : Il correspond au nombre d'avancements réalisés.



Remarque

Un message demande la confirmation d'appliquer le % d'avancement global à toutes les lignes du document.

- Si l'avancement est Qualitatif, les 2 colonnes "% avancement cumulé" et " % avancement cumulé quantité" sont mises à jour

- Si l'avancement est Quantitatif, la colonne modifiable est mise à jour et l'autre colonne sera reprise automatiquement.

Pour effectuer une nouvelle facture de situation, suivez exactement les étapes décrites ci-dessus en sélectionnant à chaque fois dans la liste des documents de vente, la dernière facture de situation que vous avez réalisée.

Transfert de facture

Vous pouvez, si besoin est, transférer votre facture en document de type avoir.

Pour cela, vous devez suivre les étapes du transfert de document.

L' avoir se présente exactement de la même façon que la facture. Les quantités restent en positif. (Le stock est incrémenté si vous gérez votre stock sur la facture). Les échéances à régler (onglet Echéances) seront par contre en négatif.



Attention



La facture de situation ne peut être transférée en avoir. Vous pouvez par contre, la supprimer, et la recréer.

Impression de la facture

EBP Bâtiment vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impressions de facture : avec ou sans sous-détail, avec ou sans lettre d'entête et de pied, etc..

Les modèles de facture sont entièrement paramétrables (police, insertion de logo etc...)

L'impression de la facture peut être activée :

- Depuis le bouton  au bas de la fenêtre de la facture (à condition que vous ayez déjà enregistré votre facture)
- Par le menu **Impressions - Documents de vente - Factures**
- Dans la fenêtre des documents de vente (**Traitements - documents de vente**), en sélectionnant votre facture dans la liste des documents et en cliquant sur le bouton  au bas de la liste des documents.

Vous accédez alors à la boîte d'impression dans laquelle vous pouvez sélectionner vos différents critères d'impression.

Le suivi de chantier simplifié

Comment créer un suivi de chantier ?

Le suivi de chantier est un document dans lequel vous allez pouvoir saisir les dépenses afférentes à un chantier.

Pour créer un suivi de chantier, vous devez vous placer dans le menu **Traitements - Chantiers simplifiés**. La liste des suivis apparaît. Cliquez sur le bouton **Ajouter** au bas de la liste.

Le suivi de chantier est constitué de trois parties essentielles : Le prévu, le réalisé, et le récapitulatif

Le prévu

L'entête du suivi de chantier contient une zone **Document**, à partir de laquelle vous pourrez sélectionner le document qui constitue votre déboursé prévu pour le chantier. Vous retrouvez également dans les parties Entête et Complément, les coordonnées de votre client et les commentaires saisis.

Le réalisé

Le corps de suivi de chantier est constitué des onglets suivants : **Fournitures/Divers, Main d'oeuvre/Matériel et Frais complémentaires**. Dans chacun de ces onglets, vous avez la possibilité de saisir une ou plusieurs lignes, avec une date, un libellé et un montant de dépense (déboursé). Les montants saisis s'ajoutent au fur et à mesure au déboursé réalisé, au bas de la fiche du suivi.

Récapitulatif

L'onglet Récapitulatif affiche le total de vos dépenses par catégorie. Vous retrouvez donc le total de vos fournitures, le total de votre main-d'oeuvre, le total des frais complémentaires, et le total global prévu et réalisé. A partir de ces résultats, vous pourrez imprimer votre suivi et la rentabilité de celui-ci.

L'analyse et la rentabilité de chantier

Le suivi de chantier va vous permettre d'obtenir deux impressions très intéressantes : L'analyse et la rentabilité du chantier.

Plus vous renseignerez précisément votre suivi, plus l'analyse et la rentabilité seront de réelles indications sur la rentabilité de votre activité, par type de travaux, ou par type d'éléments.

L'analyse du chantier

Pour l'obtenir, vous devez vous placer dans le menu **Impressions - Chantiers simplifiés -Analyses**. Sélectionnez le numéro de votre suivi et le modèle d'impression souhaité.

Pour chaque ligne, vous aurez le récapitulatif de ce qui a été prévu, réalisé en montant et pourcentage.

La rentabilité de chantier

Pour l'obtenir, vous devez vous placer dans le menu **Impressions - Chantiers simplifiés- Rentabilités**. Sélectionnez le numéro de votre suivi et le modèle d'impression souhaité.

Vous aurez un tableau par tranche, dans lequel vous pourrez apprécier par type d'élément, les ratios entre les montants prévus et réalisés.

Le récapitulatif des heures salariées

Pour l'obtenir, vous devez vous placer dans le menu **Impressions - Salariés**. Sélectionnez les salariés et les suivis de chantier à prendre en compte pour obtenir le récapitulatif des heures comptabilisées sur les suivis de chantier.

Les affaires

Comment créer une affaire ?

EBP Bâtiment vous offre la possibilité de créer des affaires client.

Pour chaque affaire, vous pourrez enregistrer un commentaire, des notes, une date de début et de fin de travaux.. et associer des documents ou interventions de type devis, factures, suivis de chantiers, achats, règlements, intervention etc...

Vous pouvez ainsi obtenir vue synthétique sur l'avancement de vos dossiers clients.



Remarque

Les documents de vente, achat, et suivi de chantier liés à une affaire ont un numéro d'affaire commun. Toutefois, si vous supprimez une affaire, les documents liés à celle-ci ne seront pas supprimés. Seul le numéro de l'affaire sera effacé dans les documents correspondants.

Pour créer une affaire, vous pouvez utiliser, au choix :

- Le menu **Traitement - Affaires**
- L'option **Affaires** dans la partie **Favoris** de la barre de Navigation

La liste des affaires s'ouvre. Pour créer une nouvelle affaire, utilisez les touches **[Ctrl]+[Inser]** de votre clavier ou bien le bouton **Ajouter** au bas de la liste des affaires.


L'affaire se présente comme un devis, avec, dans le haut de la fenêtre, l'affichage des principales informations liées à l'affaire : le client, la date des travaux, l'état etc.. et au dessous les onglets suivants :

- L'onglet Client
Permet de renseigner les coordonnées du client, et préciser un n° d'affaire...
- L'onglet Informations
Permet d'indiquer une description des travaux, un commentaire, préciser un secteur, un représentant etc...
- L'onglet Ventes
Affiche tous les documents de vente liés à l'affaire et permet d'associer, créer, modifier ou transférer des documents de vente.
- L'onglet Achats
Affiche tous les documents d'achat liés à l'affaire et permet d'associer, créer, modifier ou transférer des documents d'achat.
- L'onglet Suivi de chantiers
Affiche tous les suivis de chantiers liés à l'affaire et permet d'associer, créer ou modifier un suivi de chantier et générer des bons de sortie de stock
- L'onglet Règlements
Affiche tous les règlements clients liés à l'affaire, et permet d'ajouter, modifier, imprimer des règlements.
- L'onglet Intervention
Affiche toutes les interventions clients liées à l'affaire, et permet d'ajouter, modifier, imprimer des Interventions.
- L'onglet Notes
Zone de saisie entièrement libre pour ajouter des notes ou commentaires sur le suivi de l'affaire.

Associer des documents à une affaire

Pour associer des documents ou une intervention à une affaire, il suffit de leur attribuer un numéro d'affaire.

Pour cela, vous pouvez procéder de deux façons :

- Créer vos documents ou Interventions en passant par les menus standards de création et, dans chaque document/intervention, une zone intitulée **n° d'affaire** est disponible en haut de la fenêtre du document/intervention. Vous devez alors sélectionner lors de la création de votre document/intervention, à l'aide de l'icône  le numéro d'affaire correspondant.



Remarque

Dans les fiches règlement, il n'existe pas de zone "numéro d'affaire". Lorsque l'on pointe un règlement dont l'échéance appartient à une facture qui a un numéro d'affaire, le règlement est automatiquement associé à l'affaire correspondante.



- Ou bien ouvrir l'affaire, et utiliser le bouton **Ajouter** disponible dans les onglets Vente, Achat, Suivi de chantier, règlement et intervention, pour créer les types de documents souhaités. Automatiquement, les informations liées à l'affaire (nom du client, numéro d'affaire, date des travaux etc...) sont reprises dans les documents/interventions créés.

Imprimer une affaire

EBP Bâtiment vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impressions d'affaires.

Les modèles d'affaires sont entièrement paramétrables (police, insertion de logo etc...)

L'impression de l'affaire peut être activée :

- Depuis le bouton  au bas de la fenêtre de l'affaire (à condition que vous ayez déjà enregistré votre affaire)
- Par le menu **Impressions - Affaires**
- Dans la fenêtre des documents de vente (**Traitements - Affaires**), en sélectionnant votre affaire dans la liste des documents et en cliquant sur le bouton  au bas de la liste des documents.

Vous accédez alors à la boîte d'impression dans laquelle vous pouvez sélectionner vos différents critères d'impression.

Les achats

Comment commander ?

Vous pouvez passer commande auprès de votre fournisseur, en passant par l'option de Réapprovisionnement automatique, ou bien en créant une commande manuelle. Pour cela, vous pouvez passer par :

- L'option **Documents d'achat** disponible dans les **Favoris** de la barre de navigation
- Le menu **Traitements- Document d'achat**.

La liste des documents d'achats apparaît, et vous pouvez créer une commande en utilisant les touches **[CTRL] + [Insérer]** de votre clavier ou bien cliquer sur le bouton **Ajouter**, en choisissant le type de document **Commande**.

La commande se décompose en trois parties essentielles: L'entête, le corps, et le pied de la commande. Les principales informations de l'entête sont reprises dans la partie haute de la commande et sont visibles quel que soit l'onglet de la commande affiché à l'écran. (sauf en mode saisie plein écran)

L'entête de la commande

Composée de deux onglets, Entête et Complément, vous pouvez saisir les coordonnées de votre fournisseur, le dépôt de stock, un descriptif des travaux ou commentaire, le taux de TVA par défaut, etc..

Le corps de la commande

Tout ce que vous souhaitez commander auprès de votre fournisseur, doit être saisi dans l'onglet Corps. Pour vous y aider, vous disposez d'une barre d'outils avec des icônes. Par ailleurs, le masque de saisie proposé est entièrement modulable (choix des colonnes à afficher et emplacement de ces colonnes)

Vous insérerez alors des éléments issus de votre bibliothèque interne ou issus de vos bibliothèques de prix. Les prix d'achats qui apparaîtront correspondront automatiquement au tarif défini dans la fiche élément, pour le fournisseur indiqué en entête de commande.

Vous pouvez également saisir des éléments non référencés. La saisie de texte est illimitée, et peut faire appel à des textes types..

Si vous avez beaucoup d'éléments à saisir, vous pouvez utiliser la saisie en plein écran.

Le pied de la commande

L'onglet Pied vous permet d'obtenir le déboursé total de votre commande, ainsi que le montant global de votre remise, et le total HT. Et vous pouvez ajouter à ce montant des frais de port.

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets échéances et lettres -types qui vous permettent respectivement de voir les acomptes saisis, et d'ajouter une lettre de présentation de début ou de fin de commande (qui sera imprimée sur une pages à part) et des conditions générales qui apparaîtront au bas de votre commande.

Comment réceptionner mes achats ?

Après avoir passé une commande auprès de votre fournisseur, vous avez la possibilité de réceptionner tout, ou une partie des éléments commandés.

Pour cela, vous devez vous placer sur la liste des documents d'achats, en passant par exemple par le menu **Traitements - Documents d'achats**, sélectionner la commande fournisseur, puis au choix :

- Sélectionner l'option **Transférer** dans la barre de navigation
Permet de générer un bon de réception global pour toute la commande (sauf les éléments de type Main-d'oeuvre)
- Sélectionner l'option **Réceptionner** dans la barre de navigation
Permet de saisir, ligne à ligne, les quantités réceptionnées, et générer un bon de réception ou une facture pour chaque réception partielle.

Les bons de réceptions reprennent les données saisies dans l'entête de la commande initiale. Le corps se compose des éléments réceptionnés et en pied, vous pourrez saisir un acompte, qui sera automatiquement enregistré dans les paiements fournisseurs.

Comment facturer mes achats ?

Vous pouvez générer une facture fournisseur depuis le transfert d'une commande, d'un bon de réception ou d'un regroupement de bons de réception.

Vous pouvez aussi créer une facture fournisseur directement.

Pour cela, vous devez afficher la liste des documents d'achats, en passant par le menu **Traitements - Documents d'achat**, cliquer sur le bouton **Ajouter** et sélectionner le type de document **Facture**.

Les factures fournisseurs se composent en trois parties essentielles: l'entête, le corps et le pied de la facture. Les principales informations de l'entête sont reprises dans la partie haute de la facture et sont visibles quel que soit l'onglet de la facture affiché à l'écran. (sauf en mode saisie plein écran)

L'entête de facture fournisseur

Cette partie, composée des onglets Entête et Complément, vous permet de renseigner les coordonnées de votre fournisseur, le délai de réception prévu, le dépôt de stock, etc...

Le corps de la facture fournisseur

Saisissez dans l'onglet Corps tous les éléments réceptionnés, à facturer.

Pour vous y aider, vous disposez :

- d'un masque de saisie modulable (les colonnes peuvent être déplacées, modifiées au choix...)
- D'une barre d'outils spécifique, permettant de faire des COPIER-COLLER, d'insérer des sauts de pages etc...

Vous pouvez faire appel à des éléments issus de la bibliothèque interne ou issus de bibliothèques externes. Les prix d'achat affichés correspondent au prix indiqué dans la fiche élément pour le fournisseur correspondant (dans l'onglet Fourn.)

Les prix et les quantités indiquées sont modifiables. De même, les frais liés aux achats.

Le pied de la facture fournisseur

L'onglet pied récapitule le coût total de vos frais et affiche le déboursé, les remises et total HT de votre facture. A cela, vous pouvez ajouter des frais de port HT si nécessaire, et saisir un acompte, qui entrera automatiquement dans la saisie des paiements, au moment de la validation du document.



Les stocks et le PUMP de chaque élément seront aussi mis à jour.

Impression des documents d'achat

EBP Bâtiment vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impressions de commandes, bons de réceptions, factures, etc...

Les modèles sont entièrement paramétrables (police, insertion de logo etc...)

L'impression des documents d'achat peut être activée :

- Depuis le bouton  au bas de la fenêtre de chaque document (à condition que vous ayez déjà enregistré le document)
- Depuis le menu **Impressions - Documents d'achat**
- Depuis la liste des documents d'achat (**Traitements - documents d'achat**), en sélectionnant votre document dans la liste et en cliquant sur le bouton  au bas de la liste.

Vous accédez alors à la boîte d'impression dans laquelle vous pouvez sélectionner vos différents critères d'impression.

Transférer un document d'achat

Le transfert de document sert à transformer un document initial dans un autre type de document. Le document initial n'est alors plus modifiable (sauf quelques champs, comme le modèle d'impression, le numéro d'affaire).

Pour transférer un document d'achat dans un autre type de document, vous devez afficher la liste des documents d'achat, sélectionner le document à transférer, et cliquer sur le bouton **Transférer** dans la partie **Navigation** de la barre de navigation.

Seuls vous sont proposés, les différents types de transfert possibles selon le document sélectionné :



Exemple

Une commande peut être transférée en bon de réception partiel ou global ou en facture; Un bon de réception peut être transféré en bon de retour, facture, ou avoir; Une facture peut être transférée en avoir.



Remarque

Lorsque vous transférez un document dans un autre type de document, le document initial est conservé, mais ne peut plus être modifié.

Dans le corps du nouveau document généré, vous retrouvez un commentaire indiquant de quel document il est issu.



Astuce

Le bouton **Regroupement BR** à droite de la liste des document d'achat sert :

- soit à regrouper sur une période donnée pour un même fournisseur (et un même dépôt de stock) tous les bons de réceptions qui ont été effectués, en une seule facture.
- soit à regrouper les documents, sélectionnés dans la liste des document, en une facture.

Voir avoir plus d'informations sur le regroupement des bons de réception, reportez vous au chapitre : Regroupement de bons.

La gestion du stock

Comment gérer le stock ?

EBP Bâtiment vous propose deux modes de gestion du stock :

- La gestion du suivi de stock depuis les Bons de livraisons ou facture
- La gestion du suivi de stock depuis le suivi de chantier

Ce choix se définit par défaut, depuis la partie Document- Ventes/divers des Options.

Vous pouvez ensuite définir dans vos familles éléments et dans votre fiche élément, sur l'onglet stock, si vous voulez gérer votre stock.



Remarque

Si vous ne gérez pas le stock d'une famille d'éléments, mais que vous souhaitez quand même gérer le stock d'un des éléments appartenant à cette famille, il suffit de cocher le suivi de stock dans la fiche de l'élément.

Enfin, dans vos entêtes de devis et suivis de chantier, vous pourrez choisir si vous voulez gérer ou non votre stock.



Remarque

Les devis ne décrémentent pas le stock. Mais si vous cochez l'option "mouvemente le stock" dans vos devis, alors les documents de type bon de livraison ou facture qui seront générés à partir de ces devis, décrémenteront le stock.

Vous retrouvez dans la liste des mouvements de stock, tous les documents qui ont modifié les quantités en stock de chacun de vos éléments.

Saisie des bons d'entrées

Les bons d'entrées sont des documents qui vous permettent d'enregistrer vos entrées de stock.

Pour créer un bon d'entrée, vous devez :

- Afficher la liste des documents de stock, via le menu **Traitement - Document de stock**
- Cliquer le bouton **Ajouter** au bas de la liste des documents, ou utiliser les touches **[Ctrl] + [Inser]** de votre clavier
- Sélectionner le type de document Bon d'entrée.

Les bons d'entrées se décomposent en deux parties : Une entête et un corps.

L'entête du bon d'entrée

L'entête est composée de deux onglets, entête et complément, qui vous permettent de modifier le numéro du bon (si vous n'utilisez pas les compteurs), de définir le dépôt de stock et un commentaire.

Le corps du bon d'entrée

Les éléments à rentrer en stock se saisissent dans l'onglet CORPS. Vous pouvez saisir autant d'éléments que vous souhaitez. Pour chaque élément, vous saisissez la quantité reçue et le prix auquel vous l'avez acheté.

Comme pour les documents de vente, vous avez possibilité de modifier le masque de saisie, en supprimant les colonnes qui ne vous intéressent pas.

Si vous avez beaucoup d'éléments à saisir, vous pouvez utiliser la saisie en plein écran.

A la validation du bon d'entrée, le stock est mis à jour et le PUMP (Prix Unitaire Moyen Pondéré) de vos éléments est recalculé.



Astuce

Si vous souhaitez remettre à jour votre stock ou initialiser vos quantités en stock avant de commencer à travailler dans le logiciel, créez un bon d'entrée global avec toutes les quantités et prix d'achat de chacun de vos éléments, ou bien enregistrez un inventaire **PRO**.

Saisie des bons de sorties

Les bons de sorties sont des documents qui vous permettent d'enregistrer vos sorties (ou pertes) de stock.

Pour créer un bon de sortie, vous devez :

- Afficher la liste des documents de stock, via le menu **Traitement - Document de stock**
- Cliquer le bouton **Ajouter** au bas de la liste des documents, ou utiliser les touches **[Ctrl] + [Inser]** de votre clavier
- Sélectionner le type de document **Bon de sortie.**

Les bons de sorties se décomposent en deux parties : Une entête et un corps.

L'entête du bon de sortie

L'entête est composée de deux onglets, entête et complément, qui permettent de modifier le numéro du bon (si vous n'utilisez pas les compteurs), de définir le dépôt de stock et un commentaire.

Le corps du bon de sortie

Les éléments à sortir du stock se saisissent dans l'onglet CORPS. Vous pouvez saisir autant d'éléments que vous souhaitez. Pour chaque élément, vous saisissez la quantité sortie et l'unité de vente. Le bon de sortie n'est pas valorisé, mais la valeur du stock sortie sera calculée par rapport au PUMP de chaque élément dans la liste des mouvements de stock.

Comme pour les documents de vente, vous avez possibilité de modifier le masque de saisie, en supprimant les colonnes qui ne vous intéressent pas.

Si vous avez beaucoup d'éléments à saisir, vous pouvez utiliser la saisie en plein écran.

A la validation du bon de sortie, le stock est mis à jour.

Saisie des bons de transfert

Les bons de transfert permettent de dé-stocker des éléments d'un dépôt et de les transférer sur un autre dépôt.

Pour créer un bon de transfert, vous devez :

- Afficher la liste des documents de stock, via le menu **Traitement - Document de stock**
- Cliquer le bouton **Ajouter** au bas de la liste des documents, ou utiliser les touches **[Ctrl] + [Inser]** de votre clavier
- Sélectionner le type de document **Bon de transfert**.

Les bons d'entrées se décomposent en deux parties : Une entête et un corps.

L'entête du bon de transfert

L'entête est composée de deux onglets, entête et complément, qui vous permettent de modifier le numéro du bon (si vous n'utilisez pas les compteurs), de définir les dépôts de stock à mouvementer et d'inscrire un commentaire.

Le corps du bon de transfert

Les éléments à transférer d'un dépôt à un autre se saisissent dans l'onglet CORPS. Vous pouvez saisir autant d'éléments que vous souhaitez.

Comme pour les documents de vente, vous avez possibilité de modifier le masque de saisie, en supprimant les colonnes qui ne vous intéressent pas.

Si vous avez beaucoup d'éléments à saisir, vous pouvez utiliser la saisie en plein écran.

A la validation du bon de transfert, le stock des deux dépôts est mis à jour.



Remarque

L'entrée des éléments dans le nouveau dépôt est valorisée à la valeur du PUMP de l'élément dans le dépôt initial.

La saisie de l'inventaire

EBP Bâtiment permet de saisir l'inventaire de stock sur chaque dépôt, par famille, groupe ou localisations.

Pour créer un inventaire, vous devez vous placer dans la liste des documents de stocks (menu **Traitements - documents de stock**), cliquer le bouton **Ajouter**, et choisir **Inventaire** en type de document.

Choisissez le type de regroupement souhaité (Famille, groupe ou localisations), le dépôt concerné, et si vous souhaitez que les lignes créées dans l'inventaire soient initialisées avec une quantité d'inventaire à zéro ou égale à la quantité actuelle.

Le document d'inventaire apparaît. Il se divise en deux parties, une entête et un corps.

L'entête du document d'inventaire

Composé des onglets Entête et Complément, vous y retrouvez notamment le regroupement appliqué et le dépôt de stock choisi.

Le corps du document d'inventaire

C'est dans l'onglet Corps que vous allez renseigner vos nouvelles quantités en stock.



Remarque pour les éléments en sommeil

Si lors du premier inventaire, depuis la mise en sommeil de l'élément, le stock de l'élément est différent de zéro, alors l'élément apparaîtra dans l'inventaire afin que vous puissiez saisir le stock à zéro.

Lors de l'inventaire suivant, l'élément en sommeil n'apparaîtra plus (sans stock étant à zéro).



Remarque

Vous disposez de deux colonnes pour saisir les nouvelles quantités de stock : la quantité en unité de stock, et la quantité en unité de vente. Ainsi, si vous gérez des unités différentes pour le stockage et la vente, vous pourrez indiquer facilement vos nouvelles quantités.



Exemple

Vous achetez des palettes de cartons de colle. Vous les stockez en cartons, et dans chaque carton, vous avez 10 sachets de colle. Vous vendez les sachets à l'unités. Au moment de l'inventaire, vous pourrez saisir qu'il vous reste 3 cartons et 10 sachets dans votre stock.

A la validation du document, les stocks sont mis à jour.

Le calcul du PUMP

EBP Bâtiment utilise le PUMP (Prix unitaire moyen pondéré) pour calculer la valeur du stock.

Le PUMP est affiché dans l'onglet Stock de la fiche élément. Il est égal au total des entrées (valeur du stock) divisé par le total des quantités en stock.

PRO: le PUMP varie aussi en fonction des prix d'achat saisis dans les commandes fournisseurs.



Exemple

Vous possédez en stock 6 pots de peinture blanche achetés au prix de 10€ chacun. La valeur du stock est donc de 60€. Par la suite, vous achetez 4 autres pots de peinture blanche au prix de 8€ l'unité, soit 32€ au total. Vous possédez donc 10 pots de peinture, pour une valeur de $32 + 60 = 92$ €. Le PUMP de votre pot de peinture est donc égal à $92/10$, soit 9,2 €.

Le réapprovisionnement automatique

Vous avez la possibilité de lancer un réapprovisionnement de votre stock, qui va permettre de générer automatiquement les commandes fournisseurs.

Vous pouvez effectuer un réapprovisionnement global ou par dépôt.

Le réapprovisionnement se base sur les éléments gérés en stock, et pour lesquels la quantité réelle ou virtuelle (au choix) est inférieure à la quantité minimum que vous avez définie dans l'onglet Stock de vos fiches éléments.

Si vous avez défini plusieurs fournisseurs par éléments, vous aurez le choix entre plusieurs critères : au meilleur prix, au meilleur délai, ou le fournisseur principal.

Pour lancer l'option de Réapprovisionnement automatique des stocks, placez-vous dans le menu **Traitements - réapprovisionnement automatique**, et suivez les étapes de l'assistant de réapprovisionnement automatique des stocks.

Les mouvements de stock

Quel que soit le mode de gestion du stock que vous avez choisi, vous pouvez consulter tout l'historique des mouvements de stock depuis le menu **Données - Mouvements de stock**.



Astuce

Vous pouvez très facilement classer vos mouvements de stock, grâce aux boîtes de regroupement: Sélectionnez la (ou les) colonne(s) de votre choix, et faites-là (les) glisser à l'aide de la souris dans la bande grise.

Vous pouvez ainsi obtenir pour chaque élément à une date donnée, la quantité dé-stockée, la quantité d'origine, le PUMP et la valeur du stock.



Remarque

Les éléments en sommeil n'apparaissent pas dans les mouvements de stock.

Maintenance / S.A.V.

La gestion des contrats de maintenance

La gestion des contrats de maintenance consiste en :

- **La saisie et l'impression des contrats**
Les contrats sont établis entre la société de maintenance et un client. Le contrat contient la périodicité de facturation, la périodicité d'intervention et la liste des éléments sous contrats avec leur numéro de série, leur type et durée de garantie.
- **La facturation périodique de ces contrats**
Grâce aux données saisies dans le contrat, le logiciel vous permet de générer automatiquement les factures périodiques liées à vos contrats.
- **La reconduction et le renouvellement de ces contrats**, avec impression des lettres de relances ou reconductions tacites...
Grâce à la fenêtre de Maintenance / SAV, qui s'affiche au démarrage de l'application, vous obtenez la liste des contrats arrivant à échéance : vous pouvez ainsi imprimer les lettres de reconduction tacite et les lettre de relances.
Vous pouvez ensuite choisir de reconduire ou générer un nouveau contrat, en majorant si besoin son montant.
- **L'étude de la rentabilité d'un contrat**
Pour connaître la rentabilité d'un contrat, nous vous proposons de créer un suivi de chantier simplifié. Vous pourrez préciser le numéro du contrat, récupérer les heures d'interventions de vos salariés, et obtenir un récapitulatif détaillé.

Pour créer un nouveau contrat, placez-vous dans le menu **Traitements - Maintenance / S.A.V. - Contrats**. Dans la liste des contrats, cliquez sur le bouton Ajouter ou bien utilisez les touches **[Ctrl] + [Inser]** de votre clavier , pour ajouter un nouveau contrat.

Le suivi des actions et interventions

La gestion du S.A.V. (Service après vente) vous permet de gérer vos interventions, de la préparation jusqu'à la saisie du rapport d'intervention.

A partir des contrats de maintenance, les fiches d'interventions à préparer sont automatiquement générées.

Lorsque vous préparez votre intervention, vous pouvez indiquer les salariés qui vont intervenir, le matériel à prévoir, la durée totale prévue, les frais de déplacement, et imprimer les bons d'interventions pour vos salariés.

Les rendez-vous sont automatiquement générés dans le planning **PRO**, ou à l'inverse, vous pouvez consulter ou créer, à partir du planning, une nouvelle intervention.

Vous pouvez créer vos interventions à partir du menu **Traitements - Maintenance / SAV - Interventions**.

Pour compléter le suivi des interventions, un suivi des actions (appels, courriers..) vous est proposé, à partir du menu **Traitements - Maintenance / S.A.V - Actions**.

La gestion des règlements clients

Comment saisir un règlement client ?

Pour saisir un règlement client, vous devez vous placer dans le menu **Traitements - Clients - Règlements**. La liste des règlements déjà effectués apparaît, et vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter** au bas de la liste, ou utiliser les touches **[Ctrl] + [Inser]** pour ajouter un nouveau règlement.

Vous renseignerez alors les informations concernant votre client et le montant du règlement reçu et pourrez affecter le montant de ce règlement à une ou plusieurs échéances dûes.



Remarque

Vous pouvez également enregistrer un règlement sans le rattacher à une échéance. Il pourra être remis en banque, transféré en comptabilité et vous pourrez par la suite l'affecter à une ou plusieurs échéances si nécessaire.



Astuce

Suite à la saisie d'un règlement, vous avez la possibilité de marquer la facture comme réglée (case à cocher dans l'entête du document), ainsi suite à la réalisation d'un filtre sur le champ "réglé", vous pouvez visualiser uniquement les factures réglées ou uniquement les factures non réglées dans la liste des documents.

La remise en banque

EBP Bâtiment vous permet de remettre en banque vos règlements clients en éditant le bordereau de remise en banque.

Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Traitement - Clients - Remise en banque**, et utiliser les touches **[Ctrl] + [Inser]** ou bien cliquer sur le bouton **Ajouter** au bas de la liste des remises en banque déjà enregistrées.

Par défaut, votre banque principale est affichée. Sélectionnez la période et les types de paiement, puis cliquez sur le bouton **[Rechercher]** pour afficher la liste des règlements correspondants.

Sélectionnez, en les cochant, les règlements que vous souhaitez remettre en banque.

Au moment de la validation de la remise, vous pouvez imprimer le bordereau à remettre à votre banque

PRO: Après validation, vous pouvez générer le fichier ETEBAC pour votre banque.



Attention

Toutes les coordonnées bancaires doivent avoir été saisies au préalable, ainsi que celles du client ou fournisseur

Echéanciers et relances clients

L'enregistrement de vos échéances (depuis ECHEANCES des commandes clients, bon de livraison ou factures) et de vos règlements clients vous permet d'obtenir deux états très intéressants pour le suivi de votre activité financière : les échéanciers et les relances clients.

Les échéanciers clients

Il s'agit d'une liste, accessible par le menu **Traitements - Clients - Echéanciers**, qui récapitule toutes les échéances enregistrées pour vos clients (y compris les acomptes et retenues de garanties). Vous pouvez utiliser les filtres clients et les filtres de date pour connaître votre situation à une date donnée.

Vous pouvez également imprimer l'échéancier, en cliquant sur le bouton Imprimer de la liste, ou bien en passant par le menu **Impressions - Echéances - Clients**.

Les relances clients

Il s'agit de lettres de réclamation, imprimées en fonction des échéances clients arrivées à terme à une date donnée.



Remarque

Vous pouvez personnaliser le texte de la lettre de relance et fixer la date à laquelle vous souhaitez l'imprimer : Par exemple, 5 jours avant que l'échéance dûe arrive à terme.

Pour les obtenir, vous devez vous placer dans le menu **Impressions - Règlements - Relance** et saisir les paramètres souhaités.

Les paiements et décaissements fournisseurs

Comment saisir un acompte fournisseur ?

Dans les documents de type commande, bon de réception et facture, vous avez la possibilité d'enregistrer deux types d'acompte :

- Un **acompte précédent**, montant que vous avez déjà réglé, peut être lors d'une autre transaction,
- Un **acompte**
Montant à payer au fournisseur à l'établissement du document

Pour saisir ces données, vous devez vous placer dans l'onglet PIED de votre document, et inscrire les montants correspondants dans les zones Acompte précédent et/ou Acompte.

Les deux montants que vous saisissez se déduisent du net à payer du document.



Attention

Seul le montant inscrit dans la zone ACOMPTE va générer un paiement fournisseur

Dès que vous validez votre document, la fenêtre de saisie des règlements clients s'affiche et il suffit que vous validiez par **OK** pour enregistrer le paiement de votre fournisseur.

Comment saisir un paiement fournisseur ?

Pour saisir un paiement fournisseur, vous devez vous placer dans le menu **Traitements - Fournisseurs - Paiements**. La liste des paiements déjà effectués apparaît, et vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter** au bas de la liste, ou utiliser les touches **[Ctrl] + [Inser]** pour ajouter un nouveau paiement.

Vous renseignerez alors les informations concernant votre fournisseur, le mode de paiement et le montant du paiement payé, et pourrez affecter le montant de ce paiement à une ou plusieurs échéances dûes.



Remarque

Vous pouvez également enregistrer un paiement sans le rattacher à une échéance. Il pourra être remis en banque, transféré en comptabilité et vous pourrez par la suite l'affecter à une ou plusieurs échéances si nécessaire.

Les décaissements fournisseurs

Pour enregistrer la remise en banque de vos paiements fournisseurs **Traitement - Fournisseurs - Décaissements**, et utiliser les touches **[Ctrl] + [Inser]** ou bien cliquer sur le bouton **Ajouter** au bas de la liste des décaissements déjà enregistrées.

Par défaut, votre banque principale est affichée. Sélectionnez la période et les types de paiement, puis cliquez sur le bouton **[Rechercher]** pour afficher la liste des paiements correspondants.

Sélectionnez, en les cochant, les paiements que vous souhaitez remettre en banque.

Au moment de la validation des décaissements, vous pouvez imprimer le bordereau à remettre à votre banque

Après validation, vous pouvez générer le fichier ETEBAC pour votre banque.



Attention

Toutes les coordonnées bancaires doivent avoir été saisies au préalable, ainsi que celles du fournisseur

L'échéancier fournisseur

L'enregistrement de vos échéances (depuis l'onglet ECHEANCES des commandes fournisseurs, bon de réception ou facture) et de vos paiements fournisseurs vous permet d'obtenir la liste complète de vos échéances, soldées ou non soldées.

Les échéanciers fournisseurs

Il s'agit d'une liste, accessible par le menu **Traitements - Fournisseurs - Echéanciers**, qui récapitule toutes les échéances enregistrées pour vos fournisseurs (y compris les acomptes). Vous pouvez utiliser les filtres fournisseurs et les filtres de date pour connaître votre situation à une date donnée.

Vous pouvez également imprimer l'échéancier, en cliquant sur le bouton  de la liste, ou bien en passant par le menu **Impressions - Echéances - Fournisseurs**.

Les impressions

Personnaliser les documents

EBP Bâtiment est livré avec un puissant générateur d'état. Grâce à cet outil, vous pourrez personnaliser tous les modèles d'impressions que nous vous proposons dans le logiciel, et en créer de nouveaux, en vous aidant de ceux existants.

Vous pouvez accéder au générateur d'état en cliquant sur le bouton **Modifier le modèle** dans toutes les boîtes d'impressions. Vous arriverez alors automatiquement sur le paramétrage du modèle sélectionné dans la boîte d'impression.

Etant donné que les possibilités offertes par cet outil sont très importantes, le niveau de complexité peut varier en fonction de ce que vous souhaitez obtenir. Dans ce cas, notre service technique peut créer vos modèles. Nous vous invitons à contacter notre service commercial pour connaître les tarifs de cette prestation.

Ajouter un logo

Les modèles d'impressions des documents sont prévus pour afficher le logo de votre société. Pour insérer votre logo, vous n'avez donc pas besoin de modifier vos modèles via le générateur d'état.

Vous devez importer votre logo dans les options du dossier depuis le menu **Outils- Options- Logo**.

Les principales impressions

Un grand nombre de modèles d'impressions sont disponibles dans le logiciel. Tous les documents et données de bases peuvent être imprimées depuis le menu **Impressions**.

Vous disposez de plusieurs modèles d'impression pour les documents : Depuis le devis, vous pouvez imprimer le déboursé, le devis avec ou sans sous-détail...Vous avez accès à des impressions annexes au devis comme les lettres d'entête et de pied, les métrés, les variantes ...

De ces documents, vous obtiendrez la liste des consommations à prévoir, la liste de vos besoins de stock..

..et des statistiques sur vos affaires en consultant vos rentabilités et analyses de chantier.

PRO vous pourrez imprimer des statistiques croisées...

Enfin, vous pouvez connaître à tout moment l'état de votre activité financière, en consultant vos échéances, règlements, remises en banque et transferts vers la comptabilité.

Le transfert en comptabilité

Comment effectuer le transfert en comptabilité ?

EBP Bâtiment est interfacé avec le logiciel **EBP Comptabilité** (Millésime, Pro, Flash..). Vous pouvez transférer en comptabilité vos écritures comptables de ventes et de règlements.

Pour mettre en place cette interface, vous devez renseigner un certain nombre de données.

Nous vous conseillons de consulter auparavant l'aperçu avant impression qui vous donne la liste des écritures qui vont être transférées en comptabilité.

Pour effectuer le transfert en comptabilité, vous devez vous placer dans le menu **Traitements - Transfert en comptabilité**, saisir les paramètres de transfert (pour la date et le(s) type(s) de pièces à transférer) et lancer la procédure.



Remarque

Le logiciel prend par défaut, les comptes comptables indiqués dans les fiches des éléments, banques et fiches clients. Si ceux-ci n'existent pas, ce sont ceux des options qui seront pris pour le transfert des écritures. Pour la retenue de garantie, le compte utilisé par défaut est celui indiqué dans les options.

La procédure de transfert crée un fichier de type texte. Ce fichier sera repris dans "EBP Communication Entreprise-expert".

Pour plus d'informations sur ce produit, lancez le logiciel et appuyez sur la touche F1.

Données à renseigner avant transfert

Pour effectuer votre transfert en comptabilité, **EBP Bâtiment** a besoin de plusieurs renseignements :

- Dans les options générales, les coordonnées du dossier comptable dans lequel vous souhaitez transférer vos écritures, ainsi que les journaux comptables, les libellés de transfert et les comptes de TVA.
- Les comptes comptables de vente (par taux de TVA) que vous souhaitez utiliser, à renseigner dans les fiches éléments.
- Les comptes comptables d'achats à renseigner dans les fiche éléments **PRO**.
- Les comptes comptables de vos clients, dans les fiches clients.
- Les comptes comptable de vos fournisseurs, dans les fiches fournisseurs **PRO**.
- Le compte comptable de votre banque, (pour l'écriture de règlement) dans la fiche Banque, le mode de règlement, et le journal comptable (s'il est différent de celui des options).

Importer ou exporter des données

Comment importer un fichier ?

La plupart des données de base du logiciel peuvent être importées sous forme de fichier texte : Clients, prospects, fournisseurs, éléments, familles, dépôts, départements, codes postaux, etc...



Remarque

L'importation de fichier ajoute des données dans votre fichier existant et n'écrase pas celles qui existent déjà. Par contre, en cas de mise à jour de fichiers (ex : si vous importez le fichier éléments avec de nouveaux tarifs), les données ayant le même identifiant (ou code) seront remplacées par celles du nouveau fichier.

Vous devez définir pour chaque fichier, sa forme (délimitée ou non), son séparateur, et les colonnes que vous souhaitez importer.

Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Outils - Import** et suivre une à une les étapes de l'assistant d'importation de données.

Comment exporter un fichier ?

La plupart des données de base du logiciel peuvent être exportées sous forme de fichier texte : Clients, prospects, fournisseurs, éléments, familles, dépôt, départements, codes postaux, etc...pour être récupérées éventuellement dans un tableur de type Excel.

Vous devez définir pour chaque fichier, sa forme (délimitée ou non), son séparateur, et les colonnes que vous souhaitez exporter.

Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Outils - Export** et suivre une à une les étapes de l'assistant d'exportation de données.

Envoi et réception des données Mobibat

EBP Bâtiment vous offre une solution de mobilité à travers le serveur Mobibat.

Remarque

Vous devez impérativement renseigner votre identifiant de connection et votre mot de passe depuis le menu Outils /Options/Connection Internet/Votre site Mobibat pour pouvoir envoyer ou réceptionner les données.

Pour cela, vous avez la possibilité :

- d'utiliser l'option disponible dans le menu **Internet /envoi des données vers Mobibat** pour envoyer vos clients/prospects et vos ouvrages sur le serveur **Mobibat**. L'envoi de vos ouvrages ou client s'effectue suivant une sélection :
 - soit tous (tous les articles/clients de votre dossier Bâtiment sont envoyés sur Mobibat)



Attention

Ce type d'envoi ré-initialise le site cela signifie que les données du site seront supprimées et remplacées par ce nouvel envoi

- Soit les Articles modifiés / Client modifiés : on entend par articles/clients modifiés, les nouvelles fiches et les fiches existantes modifiées.
- Soit une sélection d'Articles, Familles Articles, Fournisseurs ou Clients, Familles Clients.
- de les récupérer ensuite sur votre PDA, afin d'établir des devis chez vos clients.
- d'envoyer depuis votre PDA les devis ou factures réalisés sur le serveur Mobibat,
- d'utiliser l'option de récupération des documents disponible dans le menu **Internet/récupération des éléments du site Mobibat** d'**EBP Bâtiment** pour les réintégrer dans votre logiciel. pour cela, il vous suffit de définir la période des devis et factures à télécharger.

La sauvegarde / restauration

Comment sauvegarder ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données, et de tourner sur deux jeux de sauvegarde si vous utilisez des disquettes. En fonction de la taille de votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes sur des supports contenant davantage de données, et plus fiables, comme les disques ZIP, ou CD-ROM*.



Remarque

La sauvegarde est le seul moyen de pouvoir retrouver votre travail si votre base a été malencontreusement supprimée ou endommagée.

Par le menu **Outils - Sauvegarde**, vous accédez à l'assistant de sauvegarde qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure.

La sauvegarde peut être allégée, en fonction des options sélectionnées. Par défaut, tout est sauvegardé (Données, modèles et formats d'affichage).



Astuce

Avec l'achat du logiciel, vous bénéficiez de 90 jours d'**EBP Sauvegarde en ligne**

* La sauvegarde s'effectue en dehors du logiciel. Vous devez posséder un CD-ROM vierge, un graveur et un utilitaire permettant de graver vos données. Sauvegardez le fichier correspondant à votre dossier (Par défaut, il se situe dans **Documents and Settings\All Users\Application Data\EBP\Batiment\Data** sur votre disque dur).

Comment restaurer ?

Ce traitement vous permet de récupérer les données sauvegardées sur un support externe ou sur votre disque dur.



Attention

Toutes les données qui auront été saisies après que vous ayez enregistré votre sauvegarde seront effacées.

Par le menu **Outils - Restauration**, vous accédez à l'assistant de restauration qui vous permet de sélectionner le dossier à restaurer et lancer la procédure.



Remarque

Si vous avez effectué vos sauvegardes en ligne, vous pouvez récupérer vos fichiers en passant par le menu **Internet - Administrer vos sauvegardes en ligne**

EBP sur le Web

Le menu **Internet** vous offre la possibilité de mettre à jour la version d'**EBP Bâtiment**, d'accéder au support technique sur le Web, de consulter la liste des sauvegardes en ligne que vous avez effectuées, de débrider en ligne votre programme etc....

Pour cela, vous devez avoir accès à **Internet** depuis votre poste.

Sélectionnez ensuite l'option désirée, et laissez-vous guider !

Manuel de référence

Caractéristiques générales, et ergonomie

La gestion des menus et barres d'affichage

Modification des menus

Vous pouvez modifier le contenu de vos menus, mais aussi choisir d'afficher ou non les menus les plus souvent utilisés (pour éviter d'avoir à l'écran une longue liste de données)

Modification du contenu des menus

Pour cela, placez-vous dans le menu **Affichage - Barre d'outils- Personnaliser**. Dans l'onglet commande, vous avez deux fenêtres : à gauche, vos menus principaux et à droite, vos sous menus. Pour déplacer un sous-menu, d'un menu à l'autre, il suffit de le sélectionner et de le glisser-déplacer, à l'aide de la souris, vers le menu souhaité, en haut de l'écran du logiciel. Vous pouvez aussi ajouter une option directement dans la barre d'application.

Affichage des sous-menus récemment utilisés

Vous pouvez choisir d'afficher tous vos sous-menus, ou seulement une partie, c'est-à-dire ceux utilisés récemment. Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Affichage - Barre d'outils - Personnaliser** et dans l'onglet **Options**, cocher ou décocher la zone **Afficher en haut des menus les commandes les plus utilisées**.

Si vous cochez cette option, vous aurez alors dans la liste déroulante des menus, une double flèche (orientée vers le bas) en fin de menu. Il suffira de la sélectionner pour faire apparaître les autres sous-menus.

Les barres d'affichage

Vous pouvez activer ou désactiver l'affichage des barres d'outils, barre de navigation, et barre d'état.

Pour cela, il suffit de cliquer sur le sous menu correspondant du menu **Affichage**. Si la barre était déjà cochée, la coche disparaît et la barre sélectionnée s'efface. Et inversement si la barre n'était pas cochée.



Remarque

Le menu **Affichage** vous permet de modifier ponctuellement votre écran de travail. Si vous souhaitez définir un type d'affichage par défaut, vous devez le paramétrer dans les options générales (menu Outils - Options)

La gestion des listes

La gestion des listes

Une liste se présente comme un tableau composé de lignes et de colonnes. Chaque colonne contient le même type de donnée et chaque ligne correspond à un enregistrement différent.

Toutes les listes ont un comportement commun que nous détaillons ci-dessous.

Sélection d'une donnée dans une liste

Pour sélectionner un élément dans une liste, vous devez cliquer dessus à l'aide de la souris, ou bien vous déplacer à l'aide des flèches haut et bas de votre clavier. Devant la donnée sélectionnée, apparaît une petite flèche dans la première colonne.

Si vous avez coché l'option de **Multi-sélection** dans les options générales, vous pouvez sélectionner simultanément plusieurs données dans une liste. (notamment pour les supprimer ou les intégrer dans un document)

Recherche dans la liste

Il existe plusieurs méthodes pour rechercher une information.

- Recherche sur une des colonnes de la liste
[Ctrl] + [F] ouvre une boîte de dialogue permettant de saisir la condition à laquelle doivent répondre les enregistrements que vous recherchez.
Dans la colonne **Champs**, vous avez accès à toutes les colonnes de votre liste. Saisissez la valeur souhaitée dans les colonnes **Opérateur** et **Valeur**, puis utilisez les boutons **Précédent** et **Suivant** pour faire défiler les éléments répondant à la condition.
- Le mode Boîte de regroupement (menu **Affichage**) permet de classer votre liste suivant les colonnes de votre choix.
- En utilisant le Tri simple

Le menu contextuel

Pour toute liste/grille, un menu contextuel est accessible par simple clic droit dans la grille. Il propose les principales fonctions utiles avec entre autres, l'accès aux propriétés et à la gestion des fiches de données.

Propriétés des listes

Le menu contextuel + **Propriétés** donne accès à plusieurs onglets, Général **PRO**, Colonnes, Filtres et Tris qui permettent respectivement, d'organiser vos listes en arborescence **PRO**, de modifier l'affichage et le choix des colonnes, et d'appliquer des filtres et des tris dans vos listes.

Calculs de colonnes **PRO**

Dans le paramétrage de colonnes, vous pouvez choisir la (ou les) colonnes de votre liste à totaliser. Ces totaux peuvent apparaître au pied de la liste et à la fin de chaque groupe (si vous regroupez vos données selon un ou plusieurs groupes)

Largeur de colonnes

Pour modifier manuellement la largeur de vos colonnes, placez votre souris sur le trait de séparation des deux colonnes, et déplacez votre souris vers la gauche ou la droite afin d'étirer ou diminuer la largeur de la colonne souhaitée.

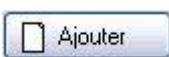

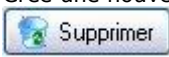
Pour donner à la colonne sa largeur minimale afin que son contenu ne soit pas tronqué, double-cliquez sur le bord du titre de la colonne.

Remarque

Vous pourrez également fixer la largeur des colonnes dans les paramètres de colonnes.

Ajout, modification et suppression d'éléments dans une liste

Les boutons situés à droite de la liste et le menu contextuel servent à gérer les données (création, modification, suppression, duplication) et à lancer des opérations spécifiques au fichier de données courant.

-  Ajouter Ouvre une nouvelle fiche. Raccourci clavier : **[Ctrl] + [Inser]**
-  Modifier Ouvre la fiche de la donnée sélectionnée dans la liste.
Raccourci souris **Double clic**. Raccourci clavier : **[Entrée]**
- Crée une nouvelle fiche avec les mêmes données que la fiche sélectionnée.
-  Supprimer Supprime l'enregistrement de la données courante si celle-ci n'est pas en cours d'utilisation. Raccourci clavier **[Ctrl] + [Suppr]**

Remarque

Certaines listes comportent plusieurs onglets. Par exemple, pour les éléments, il y a les onglets Tous, Ouvrages, Fournitures, Matériels, Main d'oeuvre, etc.. Lorsque vous vous placez sur l'onglet Tous et que vous demandez à ajouter un élément, une fenêtre apparaît pour sélectionner le type d'élément à ajouter. Par contre, si vous êtes placés sur l'onglet ouvrages, vous ajoutez automatiquement un élément de type ouvrage.

Export Excel des données courantes

Les données affichées peuvent être exportées au format **Excel**. Pour cela, il suffit de sélectionner la commande **Enregistrer** sous des Propriétés de la grille, puis de donner un nom au fichier **Excel** à générer. Le fichier sera généré par défaut sur votre bureau mais vous pouvez préciser un répertoire précis.

Rafraîchir une grille

Lorsqu'une donnée dans une grille n'est pas accessible, la touche **[F5]** (ou menu **Affichage + Rafraîchir**) permet de réactualiser le contenu de la grille. Le bouton **Premier** permet de revenir en haut de la grille sur le premier enregistrement recherché.

General

L'onglet Général **PRO**

Vous pouvez personnaliser et classer rapidement vos listes en activant par défaut les boîtes de regroupement et en organisant vos listes en arborescence grâce aux catégories

- **Afficher la boîte de regroupement**
Cochez cette zone si vous souhaitez que la boîte de regroupement soit affichée par défaut à chaque fois que vous ouvrez la liste
- **Afficher les catégories**
A cocher, si vous souhaitez que les catégories soient affichées à chaque ouverture de la liste, à gauche de celle-ci, sous forme d'arborescence.
 - **Afficher le contenu des sous-catégories**
Cochez cette zone, si vous souhaitez afficher, au niveau des catégories, la liste de toutes les données rattachées aux sous-catégories.
 - **Afficher la description**
Permet d'afficher, au bas du cadre des catégories, la description de la catégorie sélectionnée
 - **Largeur de la liste**
Permet de définir la largeur de la fenêtre où est affichée la liste des catégories

Les catégories ^{PRO}

Les catégories permettent de classer vos données selon vos propres critères. Elles s'affichent à gauche de votre liste, sous forme d'arborescence.

Pour activer les catégories, vous devez utiliser le menu contextuel **+Propriétés**, et cocher, dans l'onglet Général, la zone **Afficher les catégories** et cliquez sur **Valider**.

Créer une catégorie

Le dossier intitulé **Toutes les catégories** s'affiche en haut de la fenêtre des catégories. Pour créer une catégorie, sélectionnez ce dossier et utilisez le menu contextuel, accessible à l'aide du clic droit de la souris, **+ Ajouter une catégorie**.

Saisissez le nom et la description de la catégorie, et cliquez sur **Valider**. La nouvelle catégorie s'affiche dans la fenêtre.

Créer une sous catégorie

Pour créer une sous-catégorie, sélectionnez la catégorie principale et suivez la procédure d'ajout d'une catégorie, c'est-à-dire, appelez le menu contextuel **+ Ajouter une catégorie**.



Remarque

Vous pouvez créer jusqu'à 5 niveaux de catégories

Insérer des données dans une catégorie

Pour insérer des données dans une catégorie ou une sous-catégorie, vous devez les sélectionner dans la liste, à l'aide de la Multi-sélection, et les faire glisser- déplacer, à l'aide de la souris, vers la catégorie, ou sous-catégorie souhaitée.



Remarque

Pour afficher l'ensemble des données contenues dans les sous-catégories, au niveau de la catégorie principale, vous devez cocher la zone intitulée Afficher le contenu des catégories dans l'onglet Général.

Modifier, ou supprimer une catégorie

Utilisez le menu contextuel pour modifier ou supprimer une catégorie.



Remarque

Lorsque vous supprimez une catégorie, les données qu'elle contient sont automatiquement transférées dans la catégorie de niveau supérieur.

Les boîtes de regroupement

Les boîtes de regroupement permettent de classer rapidement le contenu de vos listes, selon les colonnes de votre choix.

Pour l'activer, vous devez ouvrir à l'écran, la liste que vous souhaitez classer, et vous placer dans le menu **Affichage - Boîte de regroupement**. Une bande grisée apparaît alors au dessus de votre liste et vous permet de tirer-glisser, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

Colonnes

L'onglet Colonnes

Cet onglet affiche la liste des paramétrages de colonnes existants. Vous disposez de 5 boutons pour gérer vos paramétrages de colonnes

- **Ajouter**
Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau paramétrage de colonnes.
- **Modifier**
Permet de modifier les éléments sélectionnés dans le paramétrage de colonnes et d'accéder aux onglets Colonnes et Options **PRO**.
- **Supprimer**
Permet de supprimer un paramétrage de colonnes. Sélectionnez le paramétrage à supprimer et cliquez sur ce bouton.
- **Dupliquer**
Permet de dupliquer un paramétrage de colonnes. Sélectionnez le paramétrage à dupliquer, et cliquez sur le bouton Dupliquer. Les onglets Colonnes et Options **PRO** s'affichent, paramétrés comme le paramétrage d'origine. Vous pouvez les modifier, et valider en donnant à votre paramétrage un nouveau nom.
- **Renommer**
Permet de changer le nom du paramétrage de colonnes.



Remarque

A côté de chacun des paramétrages de colonnes existant, apparaît la colonne Défaut, avec une petite case à cocher. Cochez-la en fonction du paramétrage de colonnes que vous souhaitez appliquer sur votre liste. Pour retrouver le paramétrage d'origine, décochez tous les paramétrages.

L'onglet Colonnes, dans les paramètres de colonnes

Liste des champs

Cette liste présente tous les champs rattachés à vos données. Tous peuvent être affichés.

Pour sélectionner un champ, double-cliquez dessus à l'aide de la souris, ou bien sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Champs sélectionnés

Affiche la liste de toutes les colonnes qui seront affichées dans votre liste.



Astuce

Le bouton **Standard** permet d'ajouter automatiquement toutes les colonnes affichées par défaut dans la liste, et vous pouvez ensuite ajouter ou supprimer celles que vous souhaitez.

Les boutons **Supprimer** et **Tout Supprimer** permettent respectivement de supprimer une ou toutes les colonnes sélectionnées.

Propriétés

Les propriétés permettent de modifier l'affichage, le tri, l'aperçu et les calculs de chaque colonne.

- **Italique**
Sélectionnez le champ voulu et cochez cette zone pour la faire apparaître en italique dans votre liste.
- **Gras**
Sélectionnez le champ voulu et cochez cette zone pour la faire apparaître en gras dans votre liste.
- **Largeur**
permet de fixer la largeur de la colonne : Sélectionnez la colonne dans la partie **champs sélectionnés** et saisissez la valeur (en pixels) dans la zone.

PRO

- **Tri**
Choisissez le tri à appliquer à la colonne sélectionnée (aucun, ascendant ou descendant)



Remarque

Cette fonctionnalité rejoint celle décrite dans l'onglet **Tri** des propriétés. Nous vous conseillons de choisir l'une ou l'autre des méthodes mais de ne pas combiner les deux pour retrouver plus facilement les tris choisis.

- **Calcul**
Si la colonne sélectionnée est de type montant, vous pouvez afficher des calculs liés à cette colonne. Choisissez entre la somme, min, max, moyenne etc...Sélectionnez dans l'onglet options, où les calculs doivent s'afficher
- **Groupe**
Vous pouvez choisir la (ou les) colonne(s) de regroupement des données de votre liste, et indiquer ici leur niveau de groupe (1 et plus)..



Exemple

Vous souhaitez classer votre liste éléments par famille. Sélectionnez le champ Famille dans la partie "champs sélectionnés" et dans la zone Groupe, indiquez le niveau de regroupement souhaité. Si c'est le seul groupe, indiquez 1... si vous ajoutez un autre groupe, indiquez 2, et ainsi de suite...

- **Aperçu**
Cochez cette zone si vous souhaitez que la colonne sélectionnée soit affichée, pour chaque donnée de

la liste, sur une deuxième ligne. Passez dans l'onglet Options pour paramétrer l'affichage de cette colonne.



Remarque

Une seule colonne peut être affichée en aperçu.



Astuce

Cette option est très pratique lorsque vous souhaitez afficher par exemple dans la liste des éléments, la description complète de l'élément. Ou encore, pour les affaires, voir un résumé du descriptif de l'affaire directement dans la liste.

- **Fixée**
Permet de figer une colonne à gauche ou à droite dans la liste afin qu'elle soit toujours affichée à l'écran, même si vous déplacez le curseur pour visualiser les colonnes qui ne sont pas visibles à l'écran.

L'onglet options des paramétrages de colonnes

Cet onglet permet de choisir comment seront présentées les colonnes dans la liste

- **Nombre de ligne de l'aperçu**
si vous avez coché la zone **Aperçu** pour une des colonnes sélectionnées dans l'onglet Colonnes, indiquez ici le nombre de lignes pour afficher cette zone.
- **Hauteur d'une ligne**
Vous pouvez modifier l'écart entre chaque ligne dans une liste. Cette hauteur doit être précisée en pixels.
- **Afficher les calculs en pied**
Si vous avez demandé à effectuer des calculs sur une ou plusieurs colonnes dans l'onglet Colonnes, cochez cette zone pour voir apparaître le résultat en pied de liste.
- **Afficher les calculs dans les groupes**
Si vous avez demandé à effectuer des calculs sur une ou plusieurs colonnes dans l'onglet Colonnes, cochez cette zone pour voir apparaître le résultat à la fin de chaque groupe (si un groupe a été défini dans la zone Groupe de l'onglet Colonnes).

Filtres

L'onglet filtres des propriétés de listes

Cet onglet affiche la liste des paramétrages de filtres existants. Vous disposez de 5 boutons pour gérer vos filtres

- **Ajouter**
Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau filtre.
- **Modifier**
Permet de modifier le filtre sélectionné.
- **Supprimer**
Permet de supprimer un filtre. Sélectionnez le filtre à supprimer et cliquez sur ce bouton.
- **Dupliquer**
Permet de dupliquer un filtre. Sélectionnez le filtre à dupliquer, et cliquez sur le bouton Dupliquer. Le filtre d'origine s'affiche. Vous pouvez le modifier, et valider en donnant à votre filtre un nouveau nom.
- **Renommer**
Permet de changer le nom du filtre créé.



Astuce

A côté du nom des filtres créés apparaissent deux cases à cocher : **Actif** et **Défaut**. Vous pouvez activer autant de filtres que vous souhaitez..ils apparaîtront sous forme d'onglets supplémentaires dans votre liste. Si vous souhaitez que votre liste s'ouvre directement sur l'un ou l'autre des filtres créés, cochez la zone **Défaut**.

Ajout, modification ou duplication d'un Filtre

Choisissez dans la liste des **champs disponibles**, le champ sur lequel vous souhaitez appliquer un filtre et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Celui-ci apparaît dans la partie **Condition**, au dessous.

Utilisez les boutons Supprimer et Tout Supprimer pour enlever un champ ou tous les champs sélectionnés de la partie Condition.

Puis sélectionnez dans la partie **Détail de la condition**, pour chaque champ de la partie Condition, l'opérateur et la (ou les) condition(s) souhaitées. Cliquez sur **Valider**.

Tri

L'onglet tri des propriétés de listes

Cet onglet affiche la liste des paramétrages de tris existants. Vous disposez de 5 boutons pour gérer vos tris.

- **Ajouter**
Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau tri.
- **Modifier**
Permet de modifier le tri sélectionné.
- **Supprimer**
Permet de supprimer un tri. Sélectionnez le tri à supprimer et cliquez sur ce bouton.
- **Dupliquer**
Permet de dupliquer un tri. Sélectionnez le tri à dupliquer, et cliquez sur le bouton **Dupliquer**. Le tri d'origine s'ouvre. Vous pouvez le modifier, et valider en donnant à votre tri un nouveau nom.
- **Renommer**
Permet de changer le nom du tri créé.



Remarque

A côté des noms de tris créés apparaît une case à cocher : **Défaut**. Pour activer un Tri, cochez cette zone. Les tris appliqués se remarquent par l'apparition d'un petit triangle ascendant ou descendant à côté de l'intitulé de la colonne triée dans votre liste.

Ajout, modification ou duplication d'un Tri

Dans la liste des champs, sélectionnez le champs à trier et cliquer sur le bouton **Ajouter**. Le champ sélectionné apparaît alors dans la partie **Champs sélectionnés**.

Puis choisissez dans la partie **propriétés** à droite de la fenêtre, le tri que vous souhaitez appliquer (ascendant ou descendant) sur chacun des champs sélectionnés. Cliquer sur **Valider**.

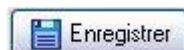
Saisissez alors le nom de ce nouveau tri et cliquez sur **OK**.

Le nom du nouveau paramétrage apparaît dans l'onglet **Tri**.

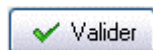
Les masques de saisie

Les boutons de validation

Dans tous les masques de saisie ou fiches, vous avez accès à des boutons spécifiques pour faciliter l'enregistrement de vos données.



Permet d'enregistrer la saisie sans fermer la fenêtre ouverte (Dans le corps du devis, il est intéressant de valider de temps en temps si vous saisissez beaucoup de données)



Permet d'enregistrer la saisie effectuée et de sortir de la fenêtre ouverte pour revenir à l'écran précédent.



Permet de fermer la fenêtre de saisie sans enregistrer.






Permet d'imprimer la donnée affichée.

Permet de dupliquer une fiche.

Les champs de saisie

Afin de faciliter l'utilisation du logiciel, des champs de saisie avec des caractéristiques particulières sont proposés :

-  Ouvre la fiche de la donnée sélectionnée dans la zone.
-  Ouvre la liste des données.
Raccourci clavier **[F4]**
-  Ouvre une liste déroulante ou un calendrier.
Raccourci clavier **[Flèche basse]**
- Zone de texte simple : Permet de saisir du texte (ex : zone Désignation d'une fiche Élément).

Pour une zone multi-lignes, utilisez les touches suivantes :

[Ctrl]+[Entrée] pour passer à la ligne suivante.

[Ctrl] + [flèche biais] et **[Ctrl]+[Fin]** pour accéder au début et à la fin du texte saisi.

[flèche biais] et **[Fin]** pour accéder au début et à la fin de la ligne.

- Les champs inaccessibles sont grisés.

Modification des colonnes dans un document

Dans tous les documents de vente, d'achat ou de stock, vous pouvez moduler votre masque de saisie en ajoutant ou en supprimant les colonnes proposées par défaut.

Ajout ou suppression de colonnes

Dans le corps du document, appelez le menu contextuel (accessible par le clic droit de la souris) **+ Colonnes**. Une fenêtre appelée gestion des colonnes apparaît avec la liste de toutes les colonnes disponibles pour votre document. Utilisez l'ascenseur pour faire défiler toute la liste.

- Pour ajouter une colonne, sélectionnez la colonne désirée avec le clic gauche de la souris, et effectuez un glisser-déplacer, à l'aide de la souris, jusqu'à l'entête des colonnes de votre document. Placez votre curseur au milieu des deux colonnes où vous voulez rajouter celle sélectionnée (deux petites flèches vertes apparaissent).
- Pour supprimer une colonne, sélectionnez là et effectuer un glisser-déplacer à l'aide de la souris, vers la fenêtre de gestion des colonnes.

Enregistrement d'un paramétrage de colonne

Après avoir ajouté ou supprimé les colonnes que vous souhaitez, vous pouvez enregistrer le paramétrage. Pour cela, utilisez le menu contextuel **+Sauver sous**, et saisissez le nom de votre paramétrage.



Remarque

Si vous effectuez d'autres modifications de colonnes sur le même paramétrage, enregistrez les avec le menu contextuel **+ Sauver**.

Les noms que vous donnez à vos paramétrages sont ajoutés en fin du menu contextuel.

Activation d'un paramétrage de colonne

Pour activer un paramétrage de colonne utilisez le menu contextuel + nom du paramétrage choisi.

Vous pouvez activer un paramétrage de colonne par défaut. Pour cela, sélectionnez dans le menu contextuel, le nom de votre paramétrage, puis sélectionnez le menu contextuel **+ Vue par défaut**.

Pour retrouver le paramétrage d'origine, choisissez l'option du menu contextuel **+ Vue standard**.

L'onglet **Champ perso**











Cet onglet affiche les champs personnalisés que vous avez paramétré dans le menu **Outils - Champs personnalisés**.

Vous pouvez donc remplir les différentes zones en fonction des critères que vous avez définis.

Ces champs personnalisés peuvent également être ajoutés sur tous vos modèles via le générateur d'état.

La barre d'outils des textes enrichis

Dans tous les champs de type texte enrichis (dans les descriptions éléments, dans vos documents, dans l'onglet Notes disponible dans toutes les fiches etc...) vous avez la possibilité d'appliquer à votre texte différents attributs :

-  **Couper**
Permet de couper la partie de texte sélectionnée
-  **Copier**
Permet de copier la partie de texte sélectionnée
-  **Coller**
Permet de coller à l'endroit sélectionné la partie de texte précédemment copiée (dans le logiciel ou dans une autre application)
-  **Couleur**
Cliquez sur cette icône pour choisir la couleur à appliquer au texte sélectionné
-  **Italique**
Cliquez sur cette icône pour mettre en italique le texte sélectionné
-  **Souligné**
Cliquez sur cette icône pour souligner le texte sélectionné
-  **Gras**
Cliquez sur cette icône pour mettre en gras le texte sélectionné
-  **Police**
Cliquez sur cette icône pour choisir la police à appliquer sur le texte sélectionné
-  **Barré**
Cliquez sur cette icône pour barrer le texte sélectionné
-  **Orthographe**
Cliquez sur cette icône pour vérifier l'orthographe dans votre texte.



Remarque

Les mots contenant des fautes seront automatiquement soulignés en rouge. Un dictionnaire est livré avec le correcteur orthographique. Des mots synonymes à ceux saisis vous seront proposés pour corriger les mots sur lesquels des erreurs ont été saisies. Vous pouvez donc choisir parmi les synonymes proposés, ou bien ressaisir directement le bon mot, ou encore choisir d'ignorer la correction et ajouter le mot à votre dictionnaire (afin que celui-ci ne soit plus souligné lors de la prochaine saisie).

Fichier

Nouveau

L' Assistant de création de dossier

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans la création du dossier.

Format du fichier

Choisissez le mode **Access** pour les versions mono-utilisateur et le mode **SQL** pour les versions Réseau ou multi-utilisateurs.

En mode **SQL**, vous devez confirmer les informations suivantes (elles sont normalement proposées automatiquement) :

- Nom du serveur SQL,
- Type de réseau,
- Canal, Port ou Paramètres en fonction du type de réseau,
- Nom de connexion utilisateur et le mot de passe (uniquement si vous ne souhaitez pas utiliser le nom de connexion du réseau).

Répertoire des données du nouveau dossier

Par défaut, le logiciel propose de créer le nouveau répertoire dans un sous-répertoire **DATA** du répertoire d'installation du logiciel.

Remarque

Si vous travaillez en monoposte, nous vous conseillons de laisser le chemin indiqué par défaut pour la création de votre dossier.

Nom du dossier

Cette étape permet d'indiquer la raison sociale de la société ou de recréer le raccourci d'un dossier existant déjà.

Données par défaut

Nous vous proposons d'intégrer par défaut une liste de pays, départements des codes postaux et du barème eco-contribution dans **EBP Bâtiment**. Vous pouvez les décocher si vous ne souhaitez pas les intégrer.

Attention

Cette opération peut être un peu longue car la liste des codes postaux contient plus de 30 000 enregistrements.

Remarque

Lors de la création de dossier, la liste des Unités sera renseignée par défaut.

Coordonnées du dossier

Les coordonnées à saisir sont celles de votre dossier-société. Il est important de les renseigner car ces informations seront reprises sur certains de vos documents (devis, factures, etc..).

Attention

Vous devez obligatoirement saisir la 1ere ligne d'adresse, le code postal, la ville et le pays.

Identification de la société

Saisissez les codes Siret, R.C.S et N.A.F, N.I.I et montant du Capital de votre dossier-société.

Cochez la zone Afficher les contre valeurs si vous souhaitez que les contre valeurs soient affichées dans vos documents et fiches articles.

Logo

Vous pouvez insérer ici le logo de votre société, qui sera automatiquement repris sur vos impressions de documents (devis, facture ou avoirs), sur les modèles de document avec logo.

Pour cela, vous avez accès à deux fonctions :

- **Ajouter/ Modifier**
Ouvre une fenêtre pour la gestion de l'image. Utilisez l'icône pour rechercher le fichier qui contient votre logo. Les principaux formats acceptés sont : JPG, JPEG, TIF, BMP, etc...Votre logo apparaît. Le fichier est recopié sur votre disque dur, dans le répertoire indiqué dans la partie répertoire des options. Si votre logo a une taille supérieure à celle de la fenêtre proposée, un message apparaîtra pour vous demander si vous souhaitez la redimensionner. De même, si vous chargez une image BMP, il se peut que la taille du fichier soit importante. Dans ce cas, le logiciel vous propose de la convertir automatiquement au format JPG.
Vous disposez également d'une barre d'outils pour zoomer, redimensionner ou effectuer des traitements sur l'image.
- **Supprimer**
Permet de supprimer le logo affiché. Vous pourrez alors en insérer un autre à l'aide de l'icône Ajouter / Modifier.

Raccourci pour le nouveau dossier société

Cette étape permet de créer une icône donnant directement accès au dossier que vous venez de créer.



Astuce

L'option de création d'un raccourci sur le bureau est cochée par défaut. Vous pourrez ainsi démarrer et ouvrir directement votre programme et votre dossier, par un simple double-clic sur cet icône depuis votre bureau.

Recopier/Dupliquer

Assistant de recopie de dossiers

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de recopie de dossier.

Type de recopie

Cette étape permet de choisir le type de recopie que vous souhaitez effectuer.

- **Recopie Simple**
Cette recopie permet de sélectionner les éléments de base que vous souhaitez recopier d'un dossier à un autre.
- **Duplication**
Permet de copier l'intégralité des données d'un dossier, dans un autre dossier. Le dossier cible sera strictement identique au dossier source

Choix du dossier



Attention

Avant d'effectuer cette opération, il est fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton **Lancer l'assistant de sauvegarde**

Sélectionnez le dossier source, à l'aide de l'icône . Les données contenues dans ce dossier seront recopiées dans le dossier ouvert (dont le nom figure dans la barre de titre du logiciel).

Sélection des tables pour la recopie

La liste des tables qui peuvent être importées s'affiche. Dans le cas d'une recopie simple, cochez celles que vous souhaitez récupérer, ou bien cliquez sur le bouton **Tout sélectionner**.



Attention

Dans le cadre d'une recopie simple, seules les données qui n'ont pas le même code seront recopiées et seuls les documents de type devis peuvent être copiés.



Attention

En cas de duplication d'un dossier à un autre, si le dossier cible contient des données, elles seront écrasées par celles du dossier source.



Remarque

Si vous recopiez des bibliothèques externes, cette opération peut être longue.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération.

Supprimer

Assistant de suppression de dossier


Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de suppression de dossier.

Choix du dossier



Attention

Cette opération est irréversible ! Effectuez une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant !**

Sélectionnez le dossier d'**EBP Bâtiment** à supprimer à l'aide de l'icône , cliquez sur le bouton **Suivant** puis sur le bouton **Terminer**. Un message de confirmation vous demande si vous êtes sûrs de vouloir effectuer cette opération. Cliquez sur **Oui**, si vous voulez vraiment supprimer de votre disque dur le dossier sélectionné.

Données

Eléments

Liste des éléments

La liste des éléments a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que les autres listes, (se référer à la gestion des listes), et présente, en plus, des boutons supplémentaires :

- Pour les bibliothèques externes
- Pour activer des fonctionnalités spécifiques

Boutons d'accès aux bibliothèques externes

Pour accéder aux bibliothèques de tarifs que vous avez importées, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant à la bibliothèque externe : la liste de la bibliothèque apparaît et vous pouvez alors consulter les fiches ouvrages ou articles.



Remarque

Une bibliothèque est comme un livre que vous consultez, vous ne pouvez pas modifier son contenu. Par contre, vous pouvez transférer un élément dans votre bibliothèque interne, et il pourra alors être modifié. De même, lorsque vous insérerez un élément de cette bibliothèque dans un document, vous pourrez changer les prix, références et quantités, comme vous le souhaitez.



Remarque

Les fiches sont spécifiques par bibliothèque, car le logiciel récupère l'intégralité des données fournies par votre fournisseur.



Astuce

Si votre bibliothèque externe contient plusieurs corps d'état, vous pouvez créer des filtres par corps d'état, afin de faciliter la recherche d'éléments.

Boutons activant des fonctionnalités spécifiques

Deux boutons supplémentaires sont à votre disposition :

- le bouton **Mettre à jour**
Permet de recalculer tous les ouvrages utilisant l'élément sélectionné dans la liste. (en cas de mise à jour de prix par exemple)
- le bouton **Tout recalculer**
Permet de recalculer tous les ouvrages de votre bibliothèque interne, en tenant compte des modifications de prix intervenues sur les éléments.
- le bouton **Recoder**
Permet de changer la codification d'un élément. Sélectionnez dans la liste, l'élément à recoder, cliquez sur le bouton Recoder, saisissez le nouveau numéro et cliquez sur Valider.




Remarque

Le code élément changera partout où il a été appelé dans le logiciel (documents de vente, documents de stock, suivis de chantier, etc...). Les statistiques seront donc rattachés au nouveau code élément.

- le bouton **Biblio -> Interne**
Ce bouton est actif lorsque vous consultez une bibliothèque externe. Il permet de transférer un élément de la bibliothèque externe vers votre propre bibliothèque. Sélectionnez dans la liste de la bibliothèque, l'élément à transférer et cliquez sur le bouton Biblio -> interne.
- le bouton **Mouvement de stock**
Ce bouton permet à l'utilisateur d'accéder au mouvement de stock de l'élément sélectionné.

Identification de l'élément


La fiche élément se compose d'une entête et d'onglets dont le contenu varie en fonction du type d'élément sélectionné. Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants:

- **Code**
Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.
- **Famille**
Sélectionnez la famille à laquelle appartient l'élément à l'aide de l'icône . Un message vous propose de récupérer les comptes comptables et les taux paramétrés dans la famille.
- **Résumé**
Saisissez un libellé "court" pour votre élément. Le résumé correspond au libellé de l'élément qui apparaîtra dans les listes.



Remarque

Le libellé court sera automatiquement repris au début de la zone **désignation commerciale**.

- **Unité de vente**
Sélectionnez l'unité de vente de l'élément à l'aide de l'icône .



Remarque

Pour les éléments de type Main d'oeuvre ou Matériel, vous avez le choix entre deux unités : **Heure ou Jour**

- **Type**
Sélectionnez le type de l'élément à créer : Fournitures, Ouvrages, Main d'oeuvre, Matériel, Divers, Texte. Du type choisi ici découle l'accès à certains onglets et zones de la fiche.

L'onglet désignation

L'onglet Désignation est accessible pour tous les types d'éléments.

Il se compose de deux zones (sauf pour les textes, une seule zone) de saisie libre, et une barre d'outils pour personnaliser vos textes :

- **La description commerciale**
Permet de saisir sur plusieurs lignes un descriptif détaillé de votre élément qui apparaîtra sur vos documents, pour votre client
- **La description technique**
Permet de saisir sur plusieurs lignes également, une description un peu plus pointue de votre élément, qui n'est pas, par défaut, destinée à ressortir sur vos documents (cela sera toutefois possible en personnalisant vos documents).

La description technique sera automatique reprise dans les lignes de vos documents de ventes et achats.

L'onglet complément

L'onglet **Complément** est accessible pour tous types d'éléments (sauf les textes types).

Il se compose de deux parties : Le conditionnement et les groupes.


Le conditionnement

Précisez dans ce cadre l'**unité de vente** de votre élément : par défaut, s'affiche l'unité de vente que vous avez sélectionnée en entête de votre fiche élément. Si vous la modifiez, elle se modifiera donc aussi dans l'entête.

Renseignez également le **poids** et le **volume** de votre élément, afin de retrouver ces informations sur vos documents. (vous pourrez obtenir le poids et volume total de vos fournitures en pied de document)

PRO




Vous pouvez gérer une unité de conditionnement différente pour les documents de ventes, d'achat et de stockage.

Pour cela, sélectionnez à l'aide de l'icône  les unités d'achat, unités de stock et unités de vente, et précisez, si besoin est, les coefficients à appliquer entre chaque unité. Le X signifie contient.




Exemple

Vous achetez des tuiles conditionnées en palettes, qui contiennent chacune 50 cartons. Vous gérez le nombre de cartons dans votre dépôt. Chaque carton contient 250 tuiles, que vous vendez à l'unité. Vous saisissez alors :

Unité d'achat	Palette			
Unité de stock	Cartons		X	50.0000
Unité de vente	unité		X	250.0000

Les groupes

Le groupe permet de classer l'élément lors des certaines impressions. Vous pouvez sélectionner deux groupes par éléments, en vous aidant de l'icône  pour accéder à la liste des groupes existants.

Autres

Au dessous des groupes, vous disposez de la zone **Code Barre**. Les modèles d'étiquettes éléments proposés dans le menu **Impressions - Eléments - Etiquettes**, reprendront le code indiqué ici.



Astuce

Vous pourrez scanner l'étiquette code barres pour insérer l'article dans votre document de vente

Si votre élément est issu d'une bibliothèque externe ou d'un tarif fournisseur, le **code de la bibliothèque d'origine**, ainsi que son nom est indiqué ici.

Si vous souhaitez indiquer un **Fournisseur par défaut** sans tenir compte des informations tarifaires du fournisseur (onglet Fourn de la fiche élément), vous pouvez l'indiquer ici. C'est aussi cette zone qui sera renseignée lorsque vous réaliserez un import d'élément avec un fournisseur associé. Cette zone est accessible pour les éléments de type fourniture, matériel, Main d'oeuvre et divers.

Si vous souhaitez mettre l'**élément en sommeil** car il n'est plus utilisé, vous devez sélectionner la case à cocher "Elément en sommeil".

Garantie Maintenance

Vous disposez également des champs suivants :

- **Type de garantie**
Sélectionnez, à l'aide de la liste déroulante, le type de garantie auquel cet élément est soumis
- **Durée de garantie**
Elle s'affiche en fonction du type de garantie sélectionnée. Vous pouvez la modifier si nécessaire.

L'onglet Tarif

C'est dans cette partie que vous pouvez définir le prix de vos éléments de type fourniture, main-d'oeuvre, matériel ou divers.

L'écran se présente comme un tableau divisé en trois parties : Total, Détail matériau et détail main-d'oeuvre. Dans chaque partie, vous avez une première colonne avec les montants en Euros, et une deuxième colonne avec les contreparties Francs. Vous pouvez saisir vos montant en francs ou en euros.

Les lignes Déboursé sec, Frais généraux, Prix de revient, **Bénéfice, et Prix de vente HT concernent toutes les parties.**



Remarque

Pour les éléments de type ouvrages, l'onglet tarif ouvrage se présente différemment.

Partie total

Elle est accessible pour tous les éléments de type fourniture, main d'oeuvre, matériel et divers. Les montants sont calculés automatiquement si vous saisissez au préalable dans les parties Détail matériau ou Détail main-d'oeuvre.



Remarque

Si vous ne souhaitez pas détailler le tarif de votre élément, vous pouvez saisir directement vos montants dans la partie total.

- **Total du déboursé sec**
C'est le résultat du calcul du déboursé sec de la partie Détail Matériau + (le déboursé sec de la partie Main d'oeuvre multiplié par le temps de pose).
- **Frais généraux**
C'est le pourcentage moyen des frais généraux de la partie matériau et la partie main d'oeuvre.
- **Prix de revient**
Il est égal au prix de revient de la partie détail matériau + prix de revient de la main d'oeuvre unitaire multiplié par le temps de pose.
- **Bénéfice**
C'est le pourcentage moyen de bénéfice de la partie matériau et main d'oeuvre.
- **Prix de vente HT**
C'est le total du prix de vente HT du matériau + le prix de vente HT de la main d'oeuvre multiplié par le temps de pose.
- **Marge nette HT**
Elle correspond au prix de vente HT - Prix de revient.
- **Marge nette %**
Elle correspond au rapport entre (la marge nette HT multipliée par 100) et le prix de vente HT.
- **Taux de TVA**
Le pourcentage de TVA défini par défaut dans les options apparaît. Vous pouvez le modifier si nécessaire, en cliquant sur la petite flèche.
- **Prix de vente TTC**
C'est le résultat du prix de vente HT multiplié par le taux de TVA. C'est le prix auquel sera vendu votre élément.



Remarque

Tous les montants calculés peuvent être modifiés.

- **Eco-contribution**

Sélectionnez le code du barème que vous souhaitez appliquer à l'élément. Suite à la sélection de ce code, le prix unitaire TTC et le libellé du barème sont automatiquement affichés. Ils ne sont pas modifiables.

Si le barème, que vous souhaitez, n'existe pas dans la liste des barèmes, vous pouvez le créer.

Lors de l'appel de l'élément dans un document de vente, le barème sera automatiquement repris dans le document.

 **Remarque**

Les informations de l'éco-contribution sont accessible uniquement pour les éléments de type Fourniture, Matériel et Divers.

Détail matériau

Cette partie s'affiche pour les éléments de type fourniture, matériel et divers.

Saisissez le déboursé sec (=prix d'achat) de votre élément.

Le prix de revient et le prix HT sont calculés automatiquement en fonction des pourcentages de frais généraux et bénéfiques. Vous pouvez néanmoins les modifier si vous le souhaitez.

Les contreparties (Francs ou Euros) sont calculées automatiquement.

Détail Main d'oeuvre

Cette partie s'affiche pour les éléments de type fourniture, matériel et divers, auxquels on peut inclure de la main-d'oeuvre (= fourniture vendue pose comprise).

Pour renseigner cette partie, vous pouvez sélectionner un élément de type Main d'oeuvre dans la zone Code MO, soit saisir manuellement un montant dans la zone déboursé sec (= coût horaire de la MO).

Dans la zone Temps de pose, saisissez le temps nécessaire à la pose de votre élément : Le prix HT unitaire de la main-d'oeuvre sera multiplié par ce coefficient pour calculer le prix HT de la partie TOTAL.

L'onglet tarif ouvrage

Le tarif d'un ouvrage dépend des composantes intégrées dans l'onglet Composition.

L'onglet tarif est donc le résultat calculé d'après les composantes d'ouvrages, en fonction du mode de calcul sélectionné dans les **options du dossier**.

Si le mode de calcul choisi est déboursé total, vous pouvez éventuellement modifier les pourcentages de frais généraux et bénéfiques.

Vous avez par ailleurs, la possibilité d'imposer un prix pour la vente de votre ouvrage. Il s'agit du prix de vente marché. Lorsque vous insérerez l'ouvrage dans votre document, vous pourrez au choix, appeler le prix calculé ou le PV Marché.

L'onglet Tarifs / Promotions

Cet onglet permet de saisir les Tarifs exceptionnels et de visualiser les promotions éléments.






Attention

Pour les éléments de type Texte, il n'est pas possible de renseigner cet onglet.

Gestion des tarifs/promotions

Pour gérer les tarifs/promotions, vous disposez de trois icônes :

-  pour insérer une nouvelle ligne,
-  pour ajouter une ligne en fin de grille,
-  pour supprimer une ligne.



Remarque

L'ordre des tarifs n'indique pas l'ordre de priorité tarifs pris en compte dans les documents.

Vous pourrez supprimer uniquement les lignes définies dans cet onglet.

Renseignements d'une ligne de tarifs /promotions

Sur chaque ligne, l'utilisateur a la possibilité de définir un tarif élément particulier pour un **client** précis ou pour une **famille précise de clients**.



Remarque

Lors de la réalisation d'un tarif, si vous renseignez plusieurs critères sur une ligne de tarif, cette ligne sera pris en priorité dans le calcul de la remise / promotion dans le document de vente.

La **quantité minimum** est la quantité à partir de laquelle sera appliqué le prix ou la remise . Elle est facultative.

Les **dates de début** et **de fin** ne sont pas saisissables, ni modifiables, car elles sont définies uniquement au niveau des promotions.

Enfin, il faut définir le tarif exceptionnel (**prix de vente**) ou le **% de remise**. Pour valider le tarif, il faut au minimum renseigner le prix ou le % de remise.



Remarque

Si une famille de clients est saisie, le code client ne pourra pas être saisi (et inversement).

Si un prix de vente est indiqué sur la ligne, il ne sera pas possible de saisir de % remise (et inversement).

Le prix de vente n'est saisissable uniquement avec le code client.



Astuces

La colonne "Remise/prix issu d'une ..." permet de visualiser l'origine du tarif ou de la promotion ("famille", "promotion" ou "rien").

La donnée "famille" correspond à la famille de la fiche sur laquelle vous êtes.

La donnée "Promotion" correspond à une ligne réalisée dans la fiche promotion.
La donnée "rien" correspond à une ligne créée dans la fiche élément.

Pour avoir un exemple d'application de tarifs/promotions dans les documents, cliquez ici.



Attention

Pour supprimer une ligne de tarif provenant d'une famille, vous devez aller sur la famille éléments.
Pour supprimer une ligne de promotion, vous devez aller sur la fiche promotion.

L'onglet Stock

L'onglet Stock concerne les éléments de type **fourniture** et **divers**.

Pour tous les éléments pour lesquels vous souhaitez suivre les quantités en stock, activez l'option **Suivi de stock**. Ce choix peut être déterminé dans la famille de l'élément.

La valeur du stock se calcule en fonction du Prix Unitaire Moyen Pondéré (PUMP).


Vous pouvez alors consulter :

- **Le Stock réel**
C'est la quantité de l'élément physiquement en stock.
- **Les Commandes clients**
C'est les quantités totales commandées par les clients
- **Les Commandes fournisseurs**
C'est les quantités totales commandées auprès des fournisseurs
- **Le Stock virtuel**
Il est égal au stock réel – les commandes clients + les commandes fournisseurs.
- **Le PUMP**
Il est égal au total des entrées ou achats de stocks divisé par les quantités en stock.
- **La Valeur du stock**
Elle est égale au stock réel multiplié par le PUMP.

- **Stock mini**
C'est la quantité minimum que vous souhaitez avoir un stock après un réapprovisionnement.
- **Le Stock d'alerte**
C'est le seuil au dessous duquel vous souhaitez que le réapprovisionnement automatique de stock se déclenche.

PRO

Si vous avez créé plusieurs dépôts de stock, ceux-ci apparaissent automatiquement dans le tableau, et vous pouvez ainsi consulter le stock **dépôt par dépôt**.

Vous pouvez également préciser, dans la dernière colonne du tableau, la localisation (ou emplacement) de votre élément. Placez-vous sur la ligne souhaitée, cliquez dans la colonne **Localisations** et utilisez l'icône  pour la sélectionner.



Astuce

Vous pourrez demander à regrouper automatiquement vos éléments par localisations pour la saisie de l'inventaire.

L'onglet compte





Dans cet onglet, sont indiqués par défaut les comptes de vente par taux de TVA paramétrés dans les options du dossier ou dans la famille de l'élément (si vous les avez récupérés en sélectionnant la famille d'élément).

Vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.


L'onglet composition

L'onglet Composition permet d'intégrer les éléments constituant l'ouvrage.

Vous disposez de quatre icônes, qui servent respectivement à :

-  ajouter une nouvelle ligne dans la grille des composants,
-  insérer une ligne,
-  supprimer une ligne,
-  recalculer l'ouvrage. (en cas de mise à jour du tarif d'un composant)

La grille de composition affiche soit le prix de vente HT, soit le déboursé sec en fonction du mode de calcul du prix de l'ouvrage choisi dans les options.

Pour ajouter un élément, ajoutez une ligne et cliquez dans la zone **Code élément**, saisissez le code de l'élément ou cliquez sur l'icône  pour le choisir dans la liste des éléments.



Remarque

Vous pouvez ajouter tous les types d'éléments que vous souhaitez, y compris un autre ouvrage (qui lui-même peut être composé d'un autre ouvrage...). Il n'y a pas de limite d'imbrication.

Vous ne pouvez pas saisir le même élément 2 fois sous la même racine.

Par défaut, la quantité apparaît à 1. Vous pouvez la modifier si vous avez besoin de plus de quantités d'éléments pour réaliser l'ouvrage.



Remarque







Pour chaque composant, vous avez à votre disposition les informations concernant l'éco-contribution associée.

Cette éco-contribution sera automatiquement reprise dans les lignes des documents avec pour l'ouvrage le montant total que cela représente.

L'onglet métré

L'onglet Métré permet de rattacher un métré à l'élément courant ou à chacune des composantes d'un ouvrage.

Les icônes servent à :

-  insérer une nouvelle ligne
-  Ajouter une ligne en fin de grille
-  supprimer une ligne
-  Recalculer les métrés
-  Appeler l'assistant de formule de calcul
-  Appeler un métré-type.

L'élément courant ou les composantes de l'ouvrage sont automatiquement reprises dans la colonne **code élément**.

Pour rattacher un métré à l'élément, cliquez dans la colonne **Métré**, en face de l'élément souhaité. Vous pouvez insérer autant de lignes que vous souhaitez, et au choix :

- Saisir un commentaire en utilisant ' en début et fin de commentaire.
Ex : '**Calcul de la surface**'
- Faire appel à l'assistant de calcul du métré
- Faire appel à des métrés type
- Saisir directement la ligne de calcul souhaitée.

La colonne quantité récupère automatiquement le total de la colonne **TOTAL** de chaque ligne du métré. Pour un ouvrage, la quantité calculée est automatiquement reportée dans l'onglet composition.

L'onglet références associées

L'onglet Références associées est accessible pour les éléments de type **fourniture, main-d'oeuvre, matériel et divers**.

Les références associées seront automatiquement intégrées dans le document de vente quand vous ferez appel à votre élément de base.



Exemple




Vous créez un évier, et vous souhaitez le vendre avec tout le nécessaire. L'élément est l'évier et les références associées peuvent être la robinetterie, le siphon, etc..



Remarque

Les références associées seront facturées au client en plus du prix de l'élément de base

Pour insérer les références associées, vous disposez de trois icônes :

-  pour insérer une nouvelle ligne,
-  pour ajouter une ligne en fin de grille,
-  pour supprimer une ligne.

L'onglet Fourn.^{PRO}

L'onglet Fournisseur est accessible pour les éléments de type **fourniture, matériel et divers**.

Vous pouvez définir jusqu'à 10 fournisseurs pour un élément.

Saisie d'un ou plusieurs fournisseurs

Remplissez le tableau, en commençant par cliquer dans la première ligne de la colonne **Fournisseur**.

Sélectionnez le premier fournisseur à l'aide de l'icône .

Vous pouvez ensuite remplir les informations liées à celui-ci, comme la **référence de l'élément** chez le fournisseur, le **prix public**, la **remise**, le **prix net**, le **multiple de réappro**, la **quantité minimum** etc..



Remarque

Le délai de livraison affiché correspond à celui indiqué dans la fiche fournisseur. Vous pouvez le modifier si besoin est. Le délai initial sera alors toujours affiché, mais entre parenthèses, par exemple 3(5).

Ajoutez de la même façon d'autres fournisseurs sur les lignes suivantes, puis cochez le fournisseur correspondant au **tarif par défaut**.



Remarque



Le prix net HT du fournisseur défini en tant que tarif par défaut est automatiquement reporté dans la zone Déboursé sec de l'onglet Tarif de l'élément, et divisé par l'unité d'achat et de stock indiquée dans l'onglet complément de la fiche élément.

Saisissez, le cas échéant, les frais liés à la commande, qui seront imputés sur le coût de revient.

L'onglet image

Vous pouvez insérer une image de votre élément, qui sera automatiquement reprise sur vos impressions de documents (liste des éléments, fiche élément ou devis) avec images.

Pour insérer une image, vous avez accès à deux fonctions :

-  **Ajouter/ Modifier**
Ouvre une fenêtre pour la gestion de l'image. Utilisez l'icône pour rechercher le fichier qui contient votre image. Les principaux formats acceptés sont : JPG, JPEG, TIF, et BMP.
Votre image apparaît. Le fichier est recopié sur votre disque dur, dans le répertoire indiqué dans la partie répertoire des options.
Si votre image a une taille supérieure à celle de la fenêtre proposée, un message apparaîtra pour vous demander si vous souhaitez la re-dimensionner. De même, si vous chargez une image BMP, il se peut que la taille du fichier soit importante. Dans ce cas, le logiciel vous propose de la convertir automatiquement au format JPG.
Vous disposez également d'une barre d'outils pour zoomer, re-dimensionner ou effectuer des traitements sur l'image.
-  **Supprimer**
Permet de supprimer l'image affichée. Vous pourrez alors en insérer une autre à l'aide de l'icône **Ajouter / Modifier**.

Onglet notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur votre élément.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.



Remarque

Les notes pourront être imprimées sur la fiche individuelle de l'élément.

Elements bib externes

Liste des éléments (Bibliothèques ou Tarifs externes)

La liste des éléments de votre bibliothèque a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que les autres listes, (se référer à la gestion des listes).



Astuce

Si votre bibliothèque externe contient plusieurs corps d'état ou familles, vous pouvez créer des filtres par corps d'état ou familles, afin de faciliter la recherche d'éléments.

La liste présente des caractéristiques supplémentaires :

- Elle peut comporter (en fonction de la bibliothèque) des Chapitres ou Sommaires, dans lesquels sont intégrés des ouvrages ou fournitures. Afin que vous puissiez facilement les distinguer, des couleurs différentes apparaissent sur les lignes de type Chapitres et Sommaires.
- **PRO**
Les catégories sont automatiquement créées lors de l'import de votre bibliothèque. Vous pouvez les afficher dans votre liste.
- La liste comporte un bouton supplémentaire: le bouton **Biblio -> Interne**.

Le bouton Biblio -> Interne

Ce bouton permet de transférer un élément de la bibliothèque externe vers votre propre bibliothèque. Sélectionnez dans la liste, un ou plusieurs éléments de la bibliothèque à transférer, et cliquez sur le bouton **Biblio -> interne**. Une fois le traitement terminé, une fenêtre d'information s'ouvre et vous indique les codes éléments créés dans votre bibliothèque interne.



Remarque

Si vous avez choisi la numérotation automatique des éléments, dans les Options de numérotation, les codes éléments créés suivent ceux de votre bibliothèque interne. Le code et le nom de la bibliothèque d'origine seront indiqués dans l'onglet Complément de la fiche élément.

Si vous n'avez pas activé la numérotation automatique des éléments, les éléments transférés de votre bibliothèque externe vers votre bibliothèque interne garderont leur code d'origine.



Astuce

Une fois transférés dans votre bibliothèque interne, vous pourrez modifier, ou recoder les éléments comme vous le souhaitez.

Fiche ADP

L'onglet Général

L'onglet Général affiche les principales caractéristiques de l'ouvrage sélectionné : le descriptif complet de l'ouvrage, son unité de vente, son type d'ouvrage, sa famille et le détail des prix.

- **Déboursé Total**
Affiche le total des déboursés fourniture et main-d'oeuvre (fabrication ou pose) de l'ouvrage.
- **Prix de vente HT de l'ouvrage**
Affiche le prix global de l'ouvrage, résultat du total des prix de vente de la fourniture, du temps de pose ou de la fabrication.

Détail Fourniture

Affiche le déboursé total des fournitures, les coefficients de frais généraux et bénéfiques saisis lors de l'importation de la bibliothèque, pour calculer le prix de revient et le prix de vente.

Les montants sont affichés en Euros et en contre-valeur, si vous avez coché l'option **Afficher les contre-valeurs** dans les options du dossier, avant importation de votre bibliothèque.



Remarque

Si vous modifiez les tarifs ou coefficients de votre bibliothèque les valeurs initiales de celles-ci seront conservées dans les champs de la colonne **Valeurs d'origine**

Détail pose

Affiche le détail du calcul du temps de pose de l'ouvrage : Le taux horaire, le temps de pose, et le déboursé donné par l'**Annuel des Prix**, et les prix de revient et prix de vente calculés en fonction des coefficients de main d'oeuvre que vous avez saisis lors de l'importation de la bibliothèque.

Détail Fabrication

Affiche le détail du calcul du temps de fabrication de l'ouvrage : Le taux horaire, le temps de pose, et le déboursé donné par l'**Annuel des Prix**, et les prix de revient et prix de vente calculés en fonction des coefficients de main d'oeuvre que vous avez saisis lors de l'importation de la bibliothèque.

L'onglet **Détail**

L'onglet **Détail** se divise en deux parties : une partie Composition et une partie Détail.

La partie Composition

Affiche la liste des matériaux qui composent l'ouvrage, avec leur Déboursé et quantité.

La partie Détail

Pour chaque matériau sélectionné dans la partie **Composition**, on affiche l'unité de vente, le conditionnement, le type et la famille qui lui correspond.

Fiche Bâtiprix

Onglet Général

L'onglet Général affiche les principales caractéristiques de l'ouvrage sélectionné : le descriptif complet de l'ouvrage, ainsi que le tarif ouvrage, tarif Main-d'oeuvre et divers.

Tarif Ouvrage

Affiche le calcul global du tarif de l'ouvrage, avec le déboursé sec total, les coefficients de frais généraux pour calculer le prix de revient et le coefficient de bénéfice pour calculer le prix de vente.

Les montants sont affichés en Euros et en contre-valeur, si vous avez coché l'option **Afficher les contre-valeurs** dans les options du dossier, avant importation de votre bibliothèque.

Tarif Main-d'oeuvre

Affiche le détail du calcul de la main-d'oeuvre dans l'ouvrage : Le déboursé (prix d'achat), le prix de vente, la quantité, le déboursé total (multiplié par la quantité de main-d'oeuvre) et le prix de vente total (multiplié par la quantité de main-d'oeuvre)



Remarque

Si vous modifiez les tarifs ou coefficients de votre bibliothèque (dans la partie Tarif ouvrage ou Tarif main-d'oeuvre), les valeurs initiales de celles-ci seront conservées dans les champs de la colonne **Valeurs d'origine**

Divers

Affiche l'unité de vente de l'ouvrage, et le type de l'ouvrage (simple ou composé d'autres ouvrages).

Onglet Détail

L'onglet Détail se divise en trois parties principales : l'entête, la composition et le détail

La partie Entête

Les ouvrages de la bibliothèque Batiprix sont classés par Corps d'états, chapitres et famille. Cette arborescence s'affiche dans la colonne Groupe, et les libellés correspondants sont affichés dans la colonne libellé



Exemple

L'ouvrage 01020300003, Implantation de bâtiment 4 axes... appartient au corps d'état Maçonnerie, dans le chapitre Installation de chantier dispositifs d'exécution, et la famille Implantation.

La partie Composition

Affiche la liste des matériaux qui composent l'ouvrage, avec leur Prix de vente, Prix de vente en contre-valeur (si coché dans les options), et la quantité.

La partie Détail

Pour chaque matériau sélectionné dans la partie Composition, on a le groupe, la section et chapitre auquel il appartient, son unité de vente et le mot-clé.

Fiche Gible/Capeb

Onglet Général

L'onglet Général affiche les principales caractéristiques de l'ouvrage sélectionné : le descriptif complet de l'ouvrage, ainsi que le tarif ouvrage, tarif Main-d'oeuvre et divers.

Tarif Ouvrage

Affiche le calcul global du tarif de l'ouvrage, avec le déboursé sec total, les coefficients de frais généraux pour calculer le prix de revient et le coefficient de bénéfice pour calculer le prix de vente.

Les montants sont affichés en Euros et en contre-valeur, si vous avez coché l'option **Afficher les contre-valeurs** dans les options du dossier, avant importation de votre bibliothèque.

Tarif Main-d'oeuvre

Affiche le détail du calcul de la main-d'oeuvre dans l'ouvrage : Le déboursé (prix d'achat), le prix de vente, la quantité, le déboursé total (multiplié par la quantité de main-d'oeuvre) et le prix de vente total (multiplié par la quantité de main-d'oeuvre)



Remarque

Si vous modifiez les tarifs ou coefficients de votre bibliothèque (dans la partie Tarif ouvrage ou Tarif main-d'oeuvre), les valeurs initiales de celles-ci seront conservées dans les champs de la colonne **Valeurs d'origine**

Divers

Affiche l'unité de vente de l'ouvrage, et le type de l'ouvrage (simple ou composé d'autres ouvrages).

Onglet Détail

L'onglet Détail se divise en trois parties principales : l'entête, la composition et le détail

La partie Entête

Les ouvrages de la bibliothèque Gible sont classés par Corps d'états, familles et sous-familles. Cette arborescence s'affiche dans la colonne Groupe, et les libellés correspondants sont affichés dans la colonne libellé



Exemple

L'ouvrage F0415050005, Grillage avertisseur rouge 0.4... appartient au corps d'état ELECTRICITE, dans la famille TRANCHE - PERCEMENT - SAIGNE, et la sous-famille Grillage Avertisseur.

La partie Composition

Affiche la liste des matériaux qui composent l'ouvrage, avec leur code libellé, quantité, Prix de vente, Prix de vente en contre-valeur (si coché dans les options), unité de vente, famille, sous-famille, fournisseur et référence fournisseur.

Artiprix

Les tarifs **Artiprix** sont composés des champs suivants :

- **Référence**
Référence de l'ouvrage
- **Unité**
Unité de l'ouvrage

- **Base**
Nom de la base
- **Chapitre**
Nom de la catégorie
- **Sous-chapitre**
Nom de la sous catégorie
- **Désignation**
Description de l'ouvrage

Général

Cet onglet référence le montant total des éléments qui composent l'ouvrage, les frais généraux et taux de marge appliqués à l'ouvrage ainsi que la TVA. On obtient ainsi le prix de vente TTC de l'ouvrage.

Détail

Cet onglet contient le détail des prix des éléments composants l'ouvrage. Ces éléments peuvent être une main d'oeuvre, des matériaux (fournitures) ou divers éléments.

Notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur votre client.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.

Fiche Canal Pro / Réseau Pro

La fiche Canal Pro / Réseau Pro affiche les données suivantes :

- **Le code**
Référence de l'article
- **Le libellé**
Libellé de l'article
- **L'unité de facturation**
- **Unité de tarification**
- **Conditions particulières**
Remise supplémentaire accordée sur l'article
- **Référence fabricant**
Code de l'article chez le fabricant
- **Prix public HT**
Prix de vente HT
- **Remise professionnelle**
Remise professionnelle qui vous a été accordée
- **Prix net HT**
Prix achat HT



Remarque

Tous les champs affichés correspondent aux données fournies dans le fichier généré par l'exportation de données depuis votre logiciel Tarif Réseau Pro Partner, ou Canal Pro. Ils ne peuvent être modifiés.

Fiche Catelec

La fiche Catelec affiche le code et le libellé de l'article et se divise en deux grandes parties : Article et Fabricant

Article

Affiche Le type article, l'unité de vente, le code TVA, la date de Maj (dernière mise à jour du tarif), le statut, le libellé de la famille CATELEC

Fabricant

Affiche le code Catelec, les coordonnées complètes du Fabricant, la quantité fournisseur (nb éléments/fournisseur), la famille, le code Lidic (pour l'électricité), le Type, le Support, le code EAN 13 (pour codes barres) etc....



Remarque

Tous les champs affichés correspondent aux données fournies dans le fichier Catelec. Ils ne peuvent être modifiés.

Fiche Cedeo

Les fiches Dupont, Semangle, Clim+ et La Plateforme du Bâtiment sont identiques à celle de Cédéo.

La fiche Cedeo affiche les onglets suivants : **Détail et Prix**

Onglet Détail

L'onglet **Détail** affiche les données suivantes : Le code, le libellé nomenclature, la description, la marque, l'unité, la date de mise à jour (du tarif), Le code famille, le code EAN13, le code CEDEO, et la référence de l'article chez le Fabricant.



Remarque

Tous les champs affichés correspondent aux données fournies dans le fichier Cedeo. Ils ne peuvent être modifiés.

Onglet Tarif

L'onglet **Tarif** affiche les champs suivants :

- **Prix Public HT**
C'est le prix public de vente de l'article. Il est donné par CEDEO.
- **Prix Professionnel**
C'est le prix d'achat de votre article, qui dépend des remises qui vous sont accordées.



Attention

Lorsque vous intégrez votre tarif fournisseur téléchargé depuis le site **CEDEO**, le prix professionnel ne tient pas compte des remises dont vous bénéficiez. Vous devez les saisir dans **EBP Bâtiment 2004**, par famille d'article ou par article (cf ci-dessous)

- **Prix net article**
Saisissez le prix net d'achat que vous accorde CEDEO. Ce prix est reporté dans le prix professionnel et la remise article, au dessous est alors recalculée.
- **Article %**
Saisissez la remise en % que vous accorde CEDEO. Cette remise se déduit du prix public HT de l'article et calcule le prix professionnel dont vous bénéficiez. Le prix net de l'article est aussi calculé.
- **Famille %**
Le pourcentage de remise de la famille est à renseigner à partir du menu **Données - Divers - Famille de remise sur tarif**.

Fiche Covap

La fiche Covap affiche les données suivantes :

- **Le code**
Référence de l'article
- **Le libellé**
Libellé de l'article
- **Référence produit**
Référence de l'article chez Covap
- **Désignation Complémentaire**
Libellé long de l'article
- **Activité**
Activité concernée par l'article
- **L'unité**
- **Prix Net HT**
Prix de vente HT
- **Remise**
Remise qui vous a été accordée
- **Prix public HT**
Prix HT



Remarque

Tous les champs affichés correspondent aux données fournies dans le fichier Covap. Ils ne peuvent être modifiés.

Fiche Legallais

La fiche Legallais affiche les données suivantes :

- **Le code**
Référence de l'article
- **Le libellé**
Libellé de l'article

Onglet Détail

- **Prix public HT**
Prix de vente HT.
- **Prix remisé**
Remise professionnelle qui vous a été accordée.
- **Fournisseur**
Nom du fournisseur pour ce produit.
- **Unité**
Unité de vente de l'article.
- **Page**
Page du catalogue où est présent cet article.



Remarque

Tous les champs affichés correspondent aux données fournies dans le fichier généré par l'exportation de données depuis votre CD Rom Legallais. Ils ne peuvent être modifiés.

Fiche Rexel / Coaxel

Information

Les bibliothèques Rexel et Coaxel remplacent les bibliothèques Windstar et Baselec

Les fiches Rexel ou Coaxel affichent la **référence de l'élément** et son **libellé** ainsi que des informations complémentaires :

- Le prix net HT en francs et en euros, correspondant au prix de vente
- La famille à laquelle appartient l'élément
- La sous-famille
- le groupe de vente
- le nom du fournisseur

Suite à l'import du fichier Rexel au format "EBP BATIMENT V3 + DEEE", une zone eco-contribution est visible. Elle contient les informations suivantes :

- Code
- Montant HT
- Libellé



Remarque

Les eco-contributions associés aux articles sont automatiquement créés dans le fichier "Barème eco-contribution".



Remarque

Tous les champs affichés correspondent aux données fournies dans le fichier **Rxel** ou **Coaxel**. Ils ne peuvent être modifiés.

Fiche Sofip

Les tarifs **Sofip** sont composés des champs suivants :

- **Code de l'élément**
Référence de l'élément
- **Libellé**
désignation de l'élément

Infos

- **Prix de vente 1**
affiche le prix en euros et en francs du tarif par défaut de l'élément
- **Prix de vente 2**
affiche le prix en euros et en francs du tarif 2 de l'élément appliqué pour la quantité commandée indiquée.
- **Prix de vente 3**
affiche le prix en euros et en francs du tarif 3 de l'élément appliqué pour la quantité commandée indiquée.
- **Prix de vente 4**
affiche le prix en euros et en francs du tarif 4 de l'élément appliqué pour la quantité commandée indiquée.
- **Contenance**
affiche la contenance de l'élément.
- **Conditionnement**
Emballage de l'article exprimé en quantité
- **Famille**
Famille de l'élément
- **Sous famille**
Sous-famille de l'élément
- **Code fournisseur**
Code du fournisseur de l'élément

Fiche Tarifs génériques

La fiche des Tarifs génériques inclut un code, un libellé commercial de l'article et se divise en deux parties essentielles : Article et Divers

Article

Dans cette partie, vous retrouvez le libellé technique, le déboursé (=prix d'achat) et le prix de vente de votre article.

Divers

Permet d'afficher le nom du fournisseur, la famille, la date de dernière mise à jour du tarif, et la référence de l'article chez le fournisseur.



Remarque

La fiche tarif générique contient des champs fixes, qui ne varient pas en fonction du tarif importé. Seuls les champs existants dans votre fichier et correspondants à ceux de la fiche Tarif génériques sont renseignés. Si un champ essentiel de votre fichier tarif n'apparaît pas, contactez notre service technique pour voir si nous pouvons éventuellement l'ajouter.

Les Familles éléments

La fiche famille se compose des parties suivantes :

L'entête

Le haut de la fiche permet de définir le **code**, le **libellé** et le **suivi de stock**.

Remplissez le nom et le libellé de votre famille et cochez la zone Suivi de stock si vous souhaitez que cette famille d'élément soit gérée en stock.

L'onglet Taux

Les taux indiqués par défaut sont ceux qui correspondent à ce que vous avez saisi dans la partie Taux/décimales des options (menu Outils).

Vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.

L'onglet Comptes

Vous pouvez définir vos comptes de vente par type d'élément et par taux de TVA, pour une famille. Les comptes affichés par défaut sont ceux qui ont été saisis dans la partie TVA des options (menu Outils). Vous pouvez les modifier si nécessaire.



Astuce




Les taux et comptes saisis dans la fiche famille d'éléments peuvent être récupérés dans la fiche élément. Lorsque vous sélectionnez la famille auquel il est rattaché, un message de confirmation apparaîtra.

L'onglet Tarifs et Promotions

Cet onglet permet de saisir les Tarifs exceptionnels et de visualiser les promotions des familles éléments.

Gestion des tarifs/promotions

Pour gérer les tarifs/promotions, vous disposez de trois icônes :

-  pour insérer une nouvelle ligne,
-  pour ajouter une ligne en fin de grille,
-  pour supprimer une ligne.



Remarque

L'ordre des tarifs n'indique pas l'ordre de priorité tarifs pris en compte dans les documents.

Vous pourrez supprimer uniquement les lignes définies dans cet onglet.

Renseignements d'une ligne de tarifs /promotions

Sur chaque ligne, l'utilisateur a la possibilité de définir un tarif famille élément pour un **client** précis ou pour une **famille précise de clients**.



Remarque

Lors de la réalisation d'un tarif, si vous renseignez plusieurs critères sur une ligne de tarif, cette ligne sera pris en priorité dans le calcul de la remise / promotion dans le document de vente.

La **quantité minimum** et le **prix de vente** ne sont pas saisissables.

Les **dates de début** et **de fin** ne sont pas saisissables, ni modifiables, car elles sont définies uniquement au niveau des promotions.

Enfin, il faut définir le **% de remise** pour le client ou la famille de client sélectionné. Il est obligatoire pour valider le tarif.



Remarque

Si une famille clients est saisie, le code client ne pourra pas être saisi (et inversement).



Astuces

La colonne "Remise/prix issu d'une ..." permet de visualiser l'origine du tarif ou de la promotion ("promotion" ou "rien").

La donnée "Promotion" correspond à une ligne réalisée dans la fiche promotion.
La donnée "rien" correspond à une ligne créée dans la fiche famille élément.

Pour avoir un exemple d'application de tarifs/promotions dans les documents, cliquez [ici](#).



Attention

Pour supprimer une ligne de promotion, vous devez aller sur la fiche promotion.

Onglet Notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur famille éléments.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre famille d'éléments.

Grille de promotions

A partir du menu **Données + Grille de promotions**, vous avez la possibilité de créer des grilles de promotions.

La grille de promotion est composée d'une entête et de 2 onglets.

Entête de fiche

Une grille de promotion est définie par :

- **un code**
Ce code est incrémenté automatiquement.
- **une description**
Indiquez le nom de la promotion.
- **une date de début**
Cette date définit le début de la promotion. Elle n'est pas obligatoire.
- **une date de fin**
Cette date définit la fin de la promotion. Elle n'est pas obligatoire.

Remarque

Vous devez saisir au minimum une date de début ou une date de fin.

Exemple

- Si vous saisissez une **date de début et une date de fin**, la promotion sera effective uniquement entre ces périodes, dates saisies incluses.
- Si vous saisissez une **date de début uniquement**, la promotion sera effective à partir de cette date pour une durée indéterminée.
- Si vous saisissez une **date de fin uniquement**, la promotion sera effective pour toute la période qui précède cette date de fin de promotion.

- **une case à cocher "Promotion terminée"**
Cette case à cocher est à sélectionner uniquement lorsque vous jugez que la promotion est finie.

Astuce




Si vous souhaitez suspendre ou arrêter la promotion avant la date de fin, vous pouvez cliquer sur la case à cocher "**Promotion terminée**".

Onglet Tarifs / Promotions

Cet onglet permet de saisir les promotions sur éléments, famille éléments ou famille clients.

Gestion des promotions

Pour gérer les promotions, vous disposez de trois icônes :

-  pour insérer une nouvelle ligne,
-  pour ajouter une ligne en fin de grille,
-  pour supprimer une ligne.

Remarque

L'ordre des promotions n'indique pas l'ordre de priorité tarif pris en compte dans les documents.

Vous pourrez supprimer uniquement les lignes définies dans cet onglet.

Renseignements d'une ligne de tarifs /promotions

Sur chaque ligne, l'utilisateur a la possibilité de définir une promotion pour un **élément** particulier, pour une **famille éléments** ou pour une **famille clients**.

Remarque

Lors de la réalisation d'une promotion, si vous renseignez plusieurs critères sur une ligne de promotion, cette ligne sera prise en priorité dans le calcul de la remise / promotion dans le document de vente.

Si une famille d'éléments est saisie, le code élément ne pourra pas être saisi (et inversement).

Il n'est pas possible d'affecter un élément de type texte dans une promotion.

La **quantité minimum** est la quantité à partir de laquelle sera appliqué la remise. Elle est facultative.

Enfin, il faut définir le **% de remise**. Pour valider le tarif, il faut au minimum renseigner le % de remise.

Astuce

Si une promotion est renseignée avec uniquement un % de remise, cette remise s'appliquera sur tous les éléments, tous clients confondus pour la période de promotion.

Pour réaliser un promotion d'offre d'un article (article gratuit), vous devez mettre le % de remise à 100 %.

Pour avoir un exemple d'application de tarifs/promotions dans les documents, cliquez ici.

Onglet Notes

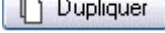
Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur votre promotion.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.

Remarque

Les notes pourront être imprimées sur la fiche individuelle de la fiche Promotion.

Autres

Lors de la duplication (bouton ) d'une fiche Promotion, toutes les données sont reprises à l'exception des éléments suivants :

- Date de début,
- Date de fin,
- case à cocher "Promotion terminée".

Les dépôts

Vous pouvez modifier le libellé du dépôt créé par défaut, et cliquer sur **Valider**.

PRO

La fiche dépôt se compose de deux zones à remplir : le **code dépôt** et le **libellé dépôt**. Vous n'êtes pas limités en nombre de dépôts et pouvez gérer ainsi le dépôt de votre magasin, votre camionnette, annexe etc...

Clients

Présentation fiche

La fiche client est définie par trois champs principaux : le **code client** (généralisé automatiquement ou non, en fonction de ce qui a été défini dans les options de numérotation), le nom ou la **raison sociale** du client, sa **civilité**, et sa famille.

La fiche se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

- L'onglet Coordonnées
Permet de saisir les adresses de facturation et livraison.



Attention

Les champs code postal, ville, code pays et pays de l'adresse de facturation sont obligatoires pour l'enregistrement d'un client ou d'un prospect.

- L'onglet Gestion
Permet de saisir toutes les coordonnées bancaires et visualiser la situation financière du client.
- L'onglet Tarifs / Promotions
Permet de saisir les Tarifs exceptionnels et de visualiser les promotions client.
- L'onglet Documents
Permet de visualiser la liste des derniers documents facturés.
- L'onglet Divers
Renseignements divers.
- L'onglet Contact
Permet de renseigner les contacts liés au client.
- L'onglet Notes
Zone libre pour la saisie de notes.

Les raccourcis disponibles dans la barre de Navigation, permettent de créer rapidement un nouveau devis, une nouvelle facture, un nouveau règlement, d'imprimer une relance, de consulter l'historique, de consulter les statistiques ou de saisir des actions Maintenance.

Onglet coordonnées

Saisissez les coordonnées de facturation et livraison du client, ainsi que son n° de TVA et NAF.



Attention

Les champs code postal, ville, code pays et pays de l'adresse de facturation sont obligatoires pour l'enregistrement d'un client ou d'un prospect.

Si les coordonnées livraison et facturation sont identiques, vous pouvez recopier le contenu de l'adresse de facturation dans l'adresse de livraison, d'un simple clic de la souris, sur l'icône



Remarque

A la validation de la fiche, si le code postal, la ville et le pays ne sont pas renseignés, vous aurez un message d'avertissement. Ce message se transformera en obligation de saisie lors de la réalisation d'un document.

Il vous est donc fortement conseillé de renseigner ces informations lors de la création ou modification de la fiche.




Remarque

Vous pouvez envoyer un mail directement depuis votre fiche client en saisissant son adresse e-mail dans le champs correspondant et en cliquant sur l'icône

Onglet gestion

Cette partie est importante car elle vous permet de paramétrer les informations financières et comptables concernant votre client et de connaître sa situation actuelle par rapport aux factures effectuées ou en cours.

- **Mode de règlement**

Sélectionnez à l'aide de l'icône  le mode de règlement de votre client. Lorsque vous enregistrez une facture, le montant, la date d'échéance, et le mode de paiement seront automatiquement calculés.

- **Le**

Cette zone correspond au jour de règlement de votre client. Ne le renseigner que s'il est différent de celui indiqué dans la fiche mode de règlement sélectionnée ci-dessus.



Remarque

Le jour de règlement sera pris en compte pour le calcul de l'échéance dans le cas où le mode de règlement sélectionné contient un règlement du type **Fin de mois Le** ou bien **Net Le**

- **Banque**

Vous pouvez saisir jusqu'à 5 banques pour votre client. Cliquez sur les onglets banque1, banque2, banque 3, etc.. pour les enregistrer. Cochez la zone **banque principale**.

- **Comptabilité**

Le compte comptable client peut s'afficher automatiquement en fonction de ce que vous avez sélectionné dans la partie Comptabilité - Tiers des options. Choisissez le type de votre client.



Attention

Les clients de type CEE ou EXPORT seront exonérés de TVA par défaut dans tous les documents.

- **Statut**

Si vous cochez la zone **Client bloqué**, un message d'avertissement apparaîtra lorsque vous sélectionnez le client dans vos documents de vente.

- **Message**

Suite à la sélection du champ "Client bloqué", la zone "**Message**" est accessible. Elle vous permet de saisir le message d'avertissement qui apparaîtra lorsque vous sélectionnez le client dans vos documents de vente.

- **Solde initial**

Si votre client vous doit de l'argent, indiquez le montant dans cette zone. Le montant de l'encours sera calculé en fonction du solde initial et des factures que vous saisirez pour ce client.



Remarque

Après épuration, si vous avez supprimé des factures et règlements, vous pouvez remettre à jour le solde initial de votre client.

- **Encours**

Saisissez le montant du plafond (encours maximum) accordé à votre client. Au delà de cette limite, un message d'avertissement apparaîtra lorsque vous facturerez le client. L'encours Actuel s'affiche, ainsi que le montant du dépassement s'il y a lieu.



Remarque

Si vous ne souhaitez pas fixer d'encours maximum à votre client, laissez le montant du plafond à 0.00.

- **Totaux échéances**




Affiche le montant des échéances échues et non échues.

L'onglet Tarifs et Promotions

Cet onglet permet de saisir les Tarifs exceptionnels et de visualiser les promotions client.

Gestion des tarifs/promotions

Pour gérer les tarifs/promotions, vous disposez de trois icônes :

-  pour insérer une nouvelle ligne,
-  pour ajouter une ligne en fin de grille,
-  pour supprimer une ligne.



Remarque

L'ordre des tarifs n'indique pas l'ordre de priorité tarifs pris en compte dans les documents.

Vous pourrez supprimer uniquement les lignes définies dans cet onglet.

Renseignements d'une ligne de tarifs /promotions

Sur chaque ligne, l'utilisateur a la possibilité de définir un tarif client pour un **code élément** précis ou pour une **famille précise d'éléments**.



Attention

Il ne sera pas possible de sélectionner un code élément dont le type est Texte.



Remarque

Lors de la réalisation d'un tarif, si vous renseignez plusieurs critères sur une ligne de tarif, cette ligne sera pris en priorité dans le calcul de la remise / promotion dans le document de vente.

La **quantité minimum** est la quantité à partir de laquelle sera appliqué le prix ou la remise . Elle est facultative.

Les **dates de début** et **de fin** ne sont pas saisissables, ni modifiables, car elles sont définies uniquement au niveau des promotions.

Enfin, il faut définir le tarif exceptionnel de l'élément (**prix de vente**) ou le **% de remise** de l'élément ou la famille éléments. Pour valider le tarif, il faut au minimum renseigner le prix ou le % de remise.



Remarque

Si une famille d'élément est saisie, le code élément ne pourra pas être saisi (et inversement).

Si un prix de vente est indiqué sur la ligne, il ne sera pas possible de saisir de % remise (et inversement).

Le prix de vente n'est saisissable uniquement avec le code élément.



Astuces

Vous trouverez *en italique* les tarifs de la famille clients. Ils pourront être modifiés ou supprimés uniquement sur la fiche familles clients.

Vous trouverez en **caractères gras italique** les promotions de la famille clients. Elles pourront être modifiées ou supprimées uniquement au niveau de la grille de promotions.



Astuces

La colonne "Remise/prix issu d'une ..." permet de visualiser l'origine du tarif ou de la promotion ("famille", "promotion" ou "rien").

La donnée "famille" correspond à la famille de la fiche sur laquelle vous êtes.

La donnée "Promotion" correspond à une ligne réalisée dans la fiche promotion.

La donnée "rien" correspond à une ligne créée dans la fiche client.

Pour avoir un exemple d'application de tarifs/promotions dans les documents, cliquez [ici](#).



Attention

Pour supprimer une ligne de tarif provenant d'une famille, vous devez aller sur la famille clients.

Pour supprimer une ligne de promotion, vous devez aller sur la fiche promotion.


Onglet document



Retrouvez dans cette fenêtre les derniers documents réalisés pour ce client, par type : le dernier devis, la dernière facture, le dernier bon de livraison, etc...

Vous pouvez facilement les consulter en double-cliquant à l'aide de la souris, sur le document sélectionné, ou en sélectionnant le document dans la liste et en cliquant sur le bouton **Ouvrir ce document**.

Vous pouvez également accéder à la liste complète de tous les documents réalisés pour ce client, en cliquant sur le bouton **Historique**.

Onglet divers

Vous pouvez renseigner le secteur géographique auquel appartient votre client, et le rattacher éventuellement à deux groupes, en les sélectionnant à l'aide de l'icône .

Vous pouvez également associer , à l'aide de l'icône , un document Microsoft Excel, Acrobat, Microsoft Word ou HTML à votre fiche client, et l'ouvrir facilement en cliquant sur .




Remarque

Les groupes serviront notamment pour classer ou sélectionner vos clients dans les impressions. Vous pouvez également rattacher un représentant si nécessaire.




Astuce

Si vous possédez une connexion à Internet, saisissez l'adresse d'accès au site WEB de votre client et accédez-y directement à l'aide de l'icône .

L'onglet Contacts

Cet onglet vous permet de saisir ou de sélectionner les contacts rattachés à votre client.



Pour cela, vous disposez de plusieurs icônes :

-  **Nouveau**
Permet de créer une nouvelle fiche contact.



Remarque



Pour accéder à cette fonction, vous devez enregistrer (bouton **Enregistrer** au bas de la fenêtre) votre fiche client.

-  **Affecter**
Permet d'accéder à la liste des contacts et de sélectionner par double-clic de la souris, celui qui doit être rattaché à votre client.
-  **Désaffecter**
Permet d'enlever le contact sélectionné de la liste des contacts rattachés à ce client.
- **Contact principal / Contact simple**
Pour définir le contact principal de votre client, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur ce bouton. Le contact apparaîtra alors en gras, afin de le distinguer facilement des autres contacts (simples). Appuyez sur le bouton Contact simple, pour qu'il n'apparaisse plus en gras.



Remarque

Vous avez la possibilité de définir un contact principal pour l'adresse de facturation client, et un contact principal pour l'adresse de livraison.

-  **Supprimer**
Supprime directement la fiche contact sélectionnée.
-  **Actualiser**
Permet de rafraîchir (mettre à jour) la liste des contacts rattachés à ce client.

Onglet notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur votre client.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.



Remarque

Les notes pourront être imprimées sur la fiche individuelle du client.

Les familles clients/prospects

Vous pouvez sélectionner la famille client/prospect dans l'entête de la fiche client et la fiche prospect.

Les familles de client/prospect se composent des onglets :

Onglet détail

Cet onglet contient deux champs, à saisir :




- **Le code famille**
Il peut comporter jusqu'à 8 caractères alpha-numériques.
- **Le libellé famille**
Indiquez le nom de la famille client/prospect.

Onglet Tarifs et Promotions

Cet onglet permet de saisir les Tarifs exceptionnels et de visualiser les promotions des familles clients.

Gestion des tarifs/promotions

Pour gérer les tarifs/promotions, vous disposez de trois icônes :

-  pour insérer une nouvelle ligne,
-  pour ajouter une ligne en fin de grille,
-  pour supprimer une ligne.



Remarque

L'ordre des tarifs n'indique pas l'ordre de priorité tarifs pris en compte dans les documents.

Vous pourrez supprimer uniquement les lignes définies dans cet onglet.

Renseignements d'une ligne de tarifs /promotions

Sur chaque ligne, l'utilisateur a la possibilité de définir un tarif famille client pour un **code élément** précis ou pour une **famille précise d'éléments**.



Attention

Il ne sera pas possible de sélectionner un code élément dont le type est Texte.



Remarque

Lors de la réalisation d'un tarif, si vous renseignez plusieurs critères sur une ligne de tarif, cette ligne sera pris en priorité dans le calcul de la remise / promotion dans le document de vente.

La **quantité minimum** et le **prix de vente** ne sont pas saisissables.

Les **dates de début** et **de fin** ne sont pas saisissables, ni modifiables, car elles sont définies uniquement au niveau des promotions.

Enfin, il faut définir le **% de remise** de l'élément ou la famille éléments. Il est obligatoire pour valider le tarif.



Remarque

Si une famille d'élément est saisie, le code élément ne pourra pas être saisi (et inversement).



Astuces

La colonne "Remise/prix issu d'une ..." permet de visualiser l'origine du tarif ou de la promotion ("promotion" ou "rien").

La donnée "Promotion" correspond à une ligne réalisée dans la fiche promotion.

La donnée "rien" correspond à une ligne créée dans la fiche famille clients.

Pour avoir un exemple d'application de tarifs/promotions dans les documents, cliquez [ici](#).



Attention

Pour supprimer une ligne de promotion, vous devez aller sur la fiche promotion.

Onglet Notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur la famille.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.





Historique clients/prospects

L'historique clients/prospects vous permet de retrouver pour un client (ou prospect) ou une famille de client, les documents qui ont été réalisés.

Vous pouvez aussi obtenir l'historique d'un (ou plusieurs éléments) qui ont été vendus à un (ou plusieurs) clients.


L'historique apparaît de façon détaillée en affichant toutes les lignes des documents où l'élément a été vendu, ou bien, de façon non détaillée, en affichant la liste des documents où l'(ou les) éléments(s) ont été vendus.

Pour cela, vous disposez des options suivantes :

- **Période.. du.. au**
Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
- **Famille client**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , la famille du client (ou du prospect) à afficher.
- **Client**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , le client (ou le prospect) sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.
- **Famille élément**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , la famille élément sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.
- **Élément**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , l'élément sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.




Remarque




Vous pouvez indiquer l'un ou l'autre des critères, en fonction de ce que vous souhaitez obtenir. Ex : Si vous souhaitez un historique sur la famille d'éléments X, ne sélectionnez que la famille et les documents, et cliquez sur le bouton  **Actualiser**.

- **Documents**
Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.
- **Historique détaillé**
Cochez cette zone si vous souhaitez obtenir un historique détaillé, affichant toutes les lignes de documents correspondantes aux critères sélectionnés. Si vous dé-cochez cette zone, vous obtiendrez la liste des documents correspondants aux critères sélectionnés.
- **Avec détail ouvrages**
Cochez cette zone si vous souhaitez obtenir un historique détaillé avec le détail des fournitures, main d'oeuvre, matériels et divers composants vos ouvrages. Si vous dé-cochez la zone, vous obtiendrez la liste des ouvrages correspondants aux critères sélectionnés.



Remarque

A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton  **Actualiser**.

Pour chaque ligne, vous obtenez le montant Net HT, la marge HT, ainsi que les totaux au bas du tableau. Vous pouvez aussi visualiser la fiche élément, la fiche client ou le document, en sélectionnant une ligne et en cliquant sur les raccourcis  **Éléments**,  **Clients** ou  **Documents** dans la partie **Navigation** de la barre de Navigation.

Prospects

Présentation fiche

La fiche prospect est définie par trois champs principaux : le **code prospect** (génééré automatiquement ou non, en fonction de ce qui a été défini dans les options de numérotation), le nom ou la **raison sociale** du prospect, sa **civilité**, et sa famille.

La fiche se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

- L'onglet Coordonnées
Permet de saisir les adresses de facturation et livraison.



Attention

Les champs code postal, ville, code pays et pays de l'adresse de facturation sont obligatoires pour l'enregistrement d'un client ou d'un prospect.

- Ajout bloc attention pour saisie obligatoire des champs cp/ville/code pays/pays
- L'onglet Gestion
Permet de paramétrer les informations financières et comptables concernant votre prospect.
- L'onglet Tarifs / Promotions
Permet de saisir les Tarifs exceptionnels et de visualiser les promotions de votre prospect.
- L'onglet Divers
Renseignements divers.
- L'onglet Contact
Permet de renseigner les contacts liés au prospect.
- L'onglet Notes
Zone libre pour la saisie de notes.

Les raccourcis disponibles dans la barre de Navigation, permettent de créer rapidement un nouveau devis, de transférer en client le prospect, ou de saisir des actions **Maintenance**.


Onglet Coordonnées

Saisissez les coordonnées de facturation et livraison du prospect, ainsi que son n° de TVA et NAF.



Attention

Les champs code postal, ville, code pays et pays de l'adresse de facturation sont obligatoires pour l'enregistrement d'un client ou d'un prospect.

Si les coordonnées livraison et facturation sont identiques, vous pouvez recopier le contenu de l'adresse de facturation dans l'adresse de livraison, d'un simple clic de la souris, sur l'icône 




Remarque

A la validation de la fiche, si le code postal, la ville et le pays ne sont pas renseignés, vous aurez un message d'avertissement. Ce message se transformera en obligation de saisie lors de la réalisation d'un document.

Il vous est donc fortement conseillé de renseigner ces informations lors de la création ou modification de la fiche.




Remarque

Vous pouvez envoyer un mail directement depuis votre fiche prospect en saisissant son adresse e-mail dans le champ correspondant et en cliquant sur l'icône .

Onglet Gestion

Cette partie est importante car elle vous permet de paramétrer les informations financières et comptables concernant votre prospect.

- **Mode de règlement**

Sélectionnez à l'aide de l'icône  le mode de règlement de votre prospect. Lorsque vous enregistrerez un document, le montant, la date d'échéance, et le mode de paiement seront automatiquement calculés.

- **Le**

Cette zone correspond au jour de règlement de votre prospect. Ne le renseigner que s'il est différent de celui indiqué dans la fiche mode de règlement sélectionnée ci-dessus.



Remarque

Le jour de règlement sera pris en compte pour le calcul de l'échéance dans le cas où le mode de règlement sélectionné contient un règlement du type **Fin de mois Le** ou bien **Net Le**

- **Comptabilité**

Le compte comptable prospect peut s'afficher automatiquement en fonction de ce que vous avez sélectionné dans la partie Comptabilité - Tiers des options.
Choisissez le type de votre prospect.



Attention




Les prospects de type CEE ou EXPORT seront exonérés de TVA par défaut dans tous les documents.

L'onglet Tarifs et Promotions

Cet onglet permet de saisir les Tarifs exceptionnels et de visualiser les promotions de votre prospect.

Gestion des tarifs/promotions

Pour gérer les tarifs/promotions, vous disposez de trois icônes :

-  pour insérer une nouvelle ligne,
-  pour ajouter une ligne en fin de grille,
-  pour supprimer une ligne.



Remarque

L'ordre des tarifs n'indique pas l'ordre de priorité tarifs pris en compte dans les documents.

Vous pourrez supprimer uniquement les lignes définies dans cet onglet.

Renseignements d'une ligne de tarifs /promotions

Sur chaque ligne, l'utilisateur a la possibilité de définir un tarif client pour un **code élément** précis ou pour une **famille précise d'éléments**.

La **quantité minimum** est la quantité à partir de laquelle le prix ou la remise sera appliqué. Elle est facultative.

Les **dates de début** et **de fin** ne sont pas saisissables, ni modifiables, car elles sont définies uniquement au niveau des promotions.

Enfin, il faut définir le tarif exceptionnel de l'élément (**prix de vente**) ou le **% de remise** de l'élément ou la famille éléments. Pour valider le tarif, il faut au minimum renseigner le prix ou le % de remise.



Remarque

Si une famille d'élément est saisie, le code élément ne pourra pas être saisi (et inversement).

Si un prix de vente est indiqué sur la ligne, il ne sera pas possible de saisir de % remise (et inversement).






Astuces

Vous trouverez *en italique* les tarifs de la famille clients/prospects. Ils pourront être modifiés ou supprimés uniquement sur la fiche familles clients/prospects.

Vous trouverez *en caractères gras italique* les promotions de la famille clients/prospects. Elles pourront être modifiés ou supprimés uniquement au niveau de la grille de promotions.

Onglet Divers

Vous pouvez renseigner le secteur géographique auquel appartient votre prospect, et le rattacher éventuellement à deux groupes, en les sélectionnant à l'aide de l'icône .

Vous pouvez également associer , à l'aide de l'icône , un document Microsoft Excel, Acrobat, Microsoft Word ou HTML à votre fiche prospect, et l'ouvrir facilement en cliquant sur .




Remarque

Les groupes serviront notamment pour classer ou sélectionner vos prospects dans les impressions. Vous pouvez également rattacher un représentant si nécessaire.




Astuce

Si vous possédez une connexion à Internet, saisissez l'adresse d'accès au site WEB de votre prospect et accédez-y directement à l'aide de l'icône .

L'onglet Contacts

Cet onglet vous permet de saisir ou de sélectionner les contacts rattachés à votre prospect.



Pour cela, vous disposez de plusieurs icônes :

-  **Nouveau**
Permet de créer une nouvelle fiche contact.



Remarque



Pour accéder à cette fonction, vous devez enregistrer (bouton **Enregistrer** au bas de la fenêtre) votre fiche prospect.

-  **Affecter**
Permet d'accéder à la liste des contacts et de sélectionner par double-clic de la souris, celui qui doit être rattaché à votre prospect.
-  **Désaffecter**
Permet d'enlever le contact sélectionné de la liste des contacts rattachés à ce prospect.
- **Contact principal / Contact simple**
Pour définir le contact principal de votre prospect, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur ce bouton. Le contact apparaîtra alors en gras, afin de le distinguer facilement des autres contacts (simples). Appuyez sur le bouton Contact simple, pour qu'il n'apparaisse plus en gras.



Remarque

Vous avez la possibilité de définir un contact principal pour l'adresse de facturation prospect, et un contact principal pour l'adresse de livraison.

-  **Supprimer**
Supprime directement la fiche contact sélectionnée.
-  **Actualiser**
Permet de rafraîchir (mettre à jour) la liste des contacts rattachés à ce prospect.

Onglet Notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur votre prospect.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.



Remarque

Les notes pourront être imprimées sur la fiche individuelle du prospect.

Fournisseurs


La fiche fournisseur - Présentation

La fiche fournisseur est définie par trois champs principaux : le **code fournisseur** (généralisé automatiquement ou non, en fonction de ce qui a été défini dans les options de numérotation), le nom ou la **raison sociale** du fournisseur, sa **civilité**, et sa famille.


La fiche se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

- L'onglet Coordonnées
Permet de saisir les adresses de commande et d'enlèvement.
- L'onglet Gestion
Permet de saisir toutes les coordonnées bancaires et de visualiser notre situation financière chez le fournisseur.
- L'onglet Documents
Permet de visualiser la liste des derniers documents facturés.
- L'onglet Divers
Renseignements divers.
- L'onglet Contact
Permet de renseigner les contacts liés au fournisseur.
- L'onglet Notes
Zone libre pour la saisie de notes.

L'onglet coordonnées de la fiche fournisseur


Saisissez les coordonnées de commande et enlèvement du fournisseur. Si les coordonnées sont identiques, vous pouvez recopier le contenu de l'adresse de commande dans l'adresse d'enlèvement, d'un simple clic de la souris, sur l'icône .

Remarque

Vous pouvez envoyer un mail directement depuis votre fiche fournisseur en saisissant son adresse e-mail dans le champs correspondant et en cliquant sur l'icône .

L'onglet Gestion de la fiche fournisseur

Cette partie est importante car elle vous permet de paramétrer les informations financières et comptables concernant votre fournisseur et de connaître sa situation actuelle par rapport aux factures effectuées ou en cours.

- **Mode de règlement**
Sélectionnez à l'aide de l'icône  le mode de règlement de votre fournisseur. Lorsque vous enregistrerez une facture, le montant, la date d'échéance, et le mode de paiement seront automatiquement calculés.
- **Banque**
Vous pouvez saisir jusqu'à 5 banques pour votre fournisseur. Cliquez sur les onglets banque1, banque2, banque 3, etc.. pour les enregistrer. Cochez la zone **banque principale**.
- **Comptabilité**
Le compte comptable fournisseur peut s'afficher automatiquement en fonction de ce que vous avez sélectionné dans la partie Comptabilité - Tiers des options.
Choisissez le type de votre fournisseur.



Attention

Les fournisseurs de type UE ou EXPORT seront exonérés de TVA par défaut dans tous les documents.

- **Délai de livraison**
Saisissez en nombre de jours, le délai moyen de livraison du fournisseur



Remarque

Le délai saisi apparaîtra automatiquement dans vos fiches éléments, lorsque vous ferez appel à ce fournisseur. Vous pourrez le modifier si nécessaire.

- **Encours**
Affiche le montant de l'encours actuel du fournisseur
- **Totaux échéances**
Affiche le montant des échéances échues et non échues.


L'onglet Documents de la fiche fournisseur

Retrouvez dans cette fenêtre les derniers documents réalisés pour ce client, par type : la dernière commande, la dernière facture, le dernier bon de réception, etc...

Vous pouvez facilement les consulter en double-cliquant à l'aide de la souris, sur le document sélectionné, ou en sélectionnant le document dans la liste et en cliquant sur le bouton **Ouvrir ce document**.

Vous pouvez également accéder à la liste complète de tous les documents réalisés pour ce fournisseur, en cliquant sur le bouton **Historique**.



L'onglet Divers de la fiche fournisseur

Vous pouvez renseigner le secteur géographique auquel appartient votre fournisseur, et le rattacher éventuellement à deux groupes, en les sélectionnant à l'aide de l'icône .




Remarque

Les groupes serviront notamment pour classer ou sélectionner vos fournisseurs dans les impressions.

Vous pouvez également rattacher un représentant, et associer , à l'aide de l'icône , un document Microsoft Excel, Acrobat, Microsoft Word ou HTML à votre fiche client, et l'ouvrir facilement en cliquant sur .




Astuce

Si vous possédez une connexion à Internet, saisissez l'adresse d'accès au site WEB de votre fournisseur et accédez-y directement à l'aide de l'icône .

L'onglet Contacts

Cet onglet vous permet de saisir ou de sélectionner les contacts rattachés à votre fournisseur.



Pour cela, vous disposez de plusieurs icônes :

-  **Nouveau**
Permet de créer une nouvelle fiche contact.



Remarque



Pour accéder à cette fonction, vous devez enregistrer (bouton **Enregistrer** au bas de la fenêtre) votre fiche fournisseur.

-  **Affecter**
Permet d'accéder à la liste des contacts et de sélectionner par double-clic de la souris, celui qui doit être rattaché à votre fournisseur.
-  **Désaffecter**
Permet d'enlever le contact sélectionné de la liste des contacts rattachés à ce fournisseur.
- **Contact principal / Contact simple**
Pour définir le contact principal de votre fournisseur, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur ce bouton. Le contact apparaîtra alors en gras, afin de le distinguer facilement des autres contacts (simples). Appuyez sur le bouton Contact simple, pour qu'il n'apparaisse plus en gras.



Remarque

Vous avez la possibilité de définir un contact principal pour l'adresse de commande, et un contact principal pour l'adresse d'enlèvement.

-  **Supprimer**
Supprime directement la fiche contact sélectionnée.
-  **Actualiser**
Permet de rafraîchir (mettre à jour) la liste des contacts rattachés à ce fournisseur.

L'onglet Notes de la fiche fournisseur

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur votre fournisseur.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.



Remarque

Les notes pourront être imprimées sur la fiche individuelle du fournisseur.

Les familles fournisseur

Vous pouvez sélectionner la famille fournisseur dans l'entête de la fiche fournisseur.

Les familles de fournisseur se composent des onglets :

Onglet détail

Cet onglet contient deux champs, à saisir :

- **Le code famille**
Il peut comporter jusqu'à 8 caractères alpha-numériques.
- **Le libellé famille**
Indiquez le nom de la famille fournisseur.

Onglet Notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur la famille.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.






Historique fournisseur

L'historique fournisseur vous permet de retrouver pour un fournisseur ou une famille de fournisseurs, les documents qui ont été réalisés.

Vous pouvez aussi obtenir l'historique d'un (ou plusieurs éléments) qui ont été achetés chez un (ou plusieurs) fournisseurs.


L'historique apparaît de façon détaillée en affichant toutes les lignes des documents où l'élément a été acheté, ou bien, de façon non détaillée, en affichant la liste des documents où l'(ou les) éléments(s) ont été achetés.

Pour cela, vous disposez des options suivantes :

- **Période.. du.. au**
Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
- **Famille fournisseur**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , la famille du fournisseur à afficher.
- **Code fournisseur**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , le fournisseur sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.
- **Code affaire**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , l'affaire sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.
- **Famille élément**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , la famille élément sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.
- **Élément**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , l'élément sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.




Remarque




Vous pouvez indiquer l'un ou l'autre des critères, en fonction de ce que vous souhaitez obtenir. Ex : Si vous souhaitez un historique sur la famille d'éléments X, ne sélectionnez que la famille et les documents, et cliquez sur le bouton  **Actualiser**.

- **Documents**
Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.
- **Historique détaillé**
Cochez cette zone si vous souhaitez obtenir un historique détaillé, affichant toutes les lignes de documents (= éléments) correspondantes aux critères sélectionnés. Si vous dé-cochez cette zone, vous obtiendrez la liste des documents correspondants aux critères sélectionnés.



Remarque

A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton  **Actualiser**.

Pour chaque ligne, vous obtenez la quantité et le montant Net HT, ainsi que les totaux au bas du tableau. Vous pouvez aussi visualiser la fiche élément, la fiche fournisseur ou le document, en sélectionnant une ligne et en cliquant sur les raccourcis  **Éléments**,  **Fournisseurs** ou  **Documents** disponibles dans la partie **Navigation** de la barre de Navigation.


Représentants


La fiche représentant est définie par deux champs principaux: le **code représentant** (généré automatiquement ou non, en fonction de ce qui a été défini dans les options de numérotation), et le nom ou la **raison sociale** du représentant.

Saisissez les coordonnées du représentant.



Remarque

Vous pouvez envoyer un mail directement depuis votre fiche client en saisissant son adresse e-mail dans le champs correspondant et en cliquant sur l'icône .

Vous pouvez également renseigner le secteur géographique auquel appartient votre représentant, et le rattacher éventuellement à deux groupes, en les sélectionnant à l'aide de l'icône .



Remarque

Les groupes serviront notamment pour classer ou sélectionner vos représentants dans les impressions.

Vous pourrez saisir sur un document, ou sur une fiche client, le représentant qui lui est rattaché et imprimer le CA par représentant.

Contacts tiers

Un contact est défini par quatre champs principaux : son code (il s'agit d'un compteur généré automatiquement), son nom, sa civilité, sa fonction et son lieu.

Vous pouvez sélectionner sa civilité en la sélectionnant dans la liste accessible par l'icône .


Vous disposez ensuite de deux onglets à remplir avec soin : Détail et Notes.


Détail

Saisissez les coordonnées du contact, correspondantes généralement au lieu de Facturation ou Livraison du tiers auquel il est rattaché.



Remarque

Vous pouvez envoyer un mail directement depuis votre fiche contact en saisissant son adresse e-mail dans le champ correspondant et en cliquant sur l'icône .

La zone **Tiers** vous permet de rattacher votre contact à un tiers, en le sélectionnant à l'aide de l'icône .

Notes

L'onglet Notes contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous disposez d'une barre d'outils pour apporter des attributs (gras, italique, souligné, couleur, police...) à votre texte.

Salariés / Personnel

La fiche du salarié (ou du personnel) se compose de trois champs :

- **Le code salarié**
cette zone est calculée automatiquement en fonction d'un compteur.
- **Le nom**
Saisissez le nom du salarié.
- **Le prénom**
Saisissez le prénom du salarié.
- **Taux horaire**
Saisissez, en euros, le coût horaire de votre salarié.
- **Salariés inactifs**
Sélectionnez cette case, si vous souhaitez ne plus voir le salarié dans les listes.

Retrouvez vos salariés dans le planning, accessible depuis les **Favoris** de votre barre de navigation.

Matériels

Les matériels sont les ressources physiques de votre entreprise, et dont vous souhaitez gérer la disponibilité à travers le planning.

La fiche matériel se compose de 8 champs :

- **Code**
Saisissez le code de votre matériel (son immatriculation ou son numéro de série par exemple...)
- **Libellé**
Saisissez sa description
- **Km**
Si votre matériel est un véhicule, indiquez le nombre de KM parcourus
- **Nombre d'heures**
Indiquez le nombre d'heures d'utilisation de votre matériel
- **Dates de mise en service, de dernière révision et de prochaine révision**
Indiquez les différentes dates correspondantes à votre matériel
- **Coût horaire matériel**
Précisez le coût horaire de votre matériel. Celui-ci sera notamment repris dans le suivi de chantier simplifié.
- **Matériels inactifs**
Sélectionnez cette case, si vous souhaitez ne plus voir le matériel dans les listes.

Maintenance / S.A.V.

Types de garantie Maintenance

La fiche Type de garantie se compose de champs à saisir :

- **Code**
Saisissez le code du type de garantie.
- **Libellé**
Indiquez le libellé du type de garantie
- **Durée**
Saisissez la durée de garantie en nombre de mois.

Vous pouvez préciser le type de garantie dans les fiches fournitures et divers.

Contrats types **Maintenance**

Les contrats-types vous permettent de créer des contrats "modèles" et de pré-remplir les informations qui vous seront demandées lors de l'établissement d'un nouveau contrat.

- **Code**
Saisissez le code du contrat type
- **Famille**
Vous pouvez classer votre contrat par famille. Pour créer une nouvelle famille de contrat, sélectionnez le choix **Nouveau** dans la liste déroulante.

La fiche Contrat-type se compose d'onglets contenant les données suivantes :

L'onglet Complément

- **Libellé**
Indiquez un libellé concis pour votre contrat-type
- **Description**
Saisissez la description détaillée de votre contrat-type
- **Durée du contrat**
Indiquez, en nombre de mois, la durée du contrat.
- **Tacite reconduction O / N**
Si votre contrat est soumis à tacite reconduction, cochez cette zone. Vous pourrez, en fonction du nombre de jours définis dans les options du dossier, être avertis des contrats arrivant à échéance et imprimer une lettre de reconduction tacite pour le client.
- **Nouveau contrat en cas de renouvellement ? O/N**
Cochez cette zone si vous souhaitez créer un nouveau contrat, plutôt que de prolonger le contrat initial, en cas de renouvellement.

L'onglet Intervention

- **Aucune intervention à prévoir**
Sélectionnez cette case si vous souhaitez ne pas définir d'intervention à prévoir pour le contrat type.
- **Code intervention-type**
Sélectionnez l'intervention-type liée à ce contrat. La périodicité d'intervention saisie dans celle-ci sera recopiée ici.
- **Périodicité d'intervention**
Sélectionnez la fréquence d'intervention, l'heure de début et la (ou les) date(s) d'intervention(s).

Remarque

Les périodicités d'intervention ne tiennent pas compte des "options / Planning / Horaires".

Il est possible de réaliser une intervention de 32 heures.

L'onglet Facturation

- **Informations de facturation**
Sélectionnez l'élément qui apparaîtra dans la facture, et le code TVA à appliquer. Au niveau du montant, vous avez deux choix possibles :
 - Vous choisissez d'utiliser le prix de vente indiqué dans l'élément que vous avez sélectionné. A chaque échéance, c'est ce montant qui sera facturé à votre client
 - Vous connaissez le montant total HT de votre contrat. Ce montant sera divisé par le nombre d'annuités que vous allez paramétrer dans le cadre périodicité de facturation.
- **Périodicité de facturation**
Sélectionnez la fréquence et la périodicité de facturation du contrat à l'aide des listes déroulantes proposées.



Attention

Dans le cas d'une fréquence Bimestrielle, Trimestrielle, Semestrielle ou Annuelle, vous pouvez sélectionner le jour de la semaine ainsi que le mois (1er mois, 10eme mois...) le mois est toujours calculé en fonction de l'année civile.

Familles de contrat Maintenance

La fiche Famille de contrat comporte 2 champs à saisir :





- **Code**
Saisissez le code de la famille de contrat
- **Libellé**
Indiquez le libellé de la famille

La famille de contrat sera saisie dans le contrat-type ou le contrat, et vous permettra ainsi de les classer.

Interventions types **Maintenance**

Les interventions que vous réalisez sont souvent les mêmes. Vous pouvez créer des interventions modèles, vous permettant de préciser la durée d'intervention, les salariés et le matériel à prévoir. Ainsi, lors de la saisie d'une nouvelle interventions, ces données seront automatiquement reprises.

La fiche intervention-type se compose des données suivantes :

- **Code**
Saisissez le code de l'intervention-type
- **Libellé**
Indiquez une description succincte
- **Durée de l'intervention**
Précisez, en nombre de mois, la durée de l'intervention. Vous pouvez également définir la période Du... au... ainsi que l'heure de début et de fin de l'intervention.
- **L'onglet Salarié**
Cliquez sur l'icône  **Ajouter** de la barre d'outils, pour créer une nouvelle ligne et sélectionner, à l'aide de l'icône , le code salarié qui interviendra sur ce type d'intervention. Vous pouvez en sélectionner plusieurs si nécessaire.
- **L'onglet Matériel**
Cliquez sur l'icône  **Ajouter** de la barre d'outils, pour créer une nouvelle ligne et sélectionner, à l'aide de l'icône , le code matériel dont vous aurez besoin pour ce type d'intervention. Vous pouvez en sélectionner plusieurs si nécessaire.

Remarque




Il s'agit des matériels créés dans le menu **Données - Matériels**, qui représentent les ressources dont vous disposez dans votre entreprise. Ainsi, dès la création d'une intervention, le matériel sera réservé dans le planning **PRO**.

Historique Maintenance / S.A.V **Maintenance**


L'historique Maintenance / S.A.V vous permet de retrouver pour un numéro de série, un élément, un contrat, etc., les documents liés à la maintenance qui ont été enregistrés (contrats, factures, interventions, actions...)




L'historique apparaît de façon détaillée en affichant toutes les lignes des documents où le filtre choisi est présent, ou bien, de façon non détaillée, en affichant la liste des documents où le filtre sélectionné apparaît.

Pour cela, vous disposez des options suivantes :

- **Période.. du.. au**
Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
- **Client**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , le client (ou le prospect) sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.
- **Numéro de série**
Saisissez le numéro de série du matériel sur lequel vous souhaitez obtenir un historique détaillé.
- **Code élément**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , le code élément sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.
- **Sous garantie**
Cochez cette zone si vous souhaitez afficher uniquement les éléments encore sous garantie
- **Code Contrat**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , le code contrat sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.
- **Documents**
Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.
- **Historique détaillé**
Cochez cette zone si vous souhaitez obtenir un historique détaillé, affichant toutes les lignes de documents correspondantes aux critères sélectionnés. Si vous dé-cochez cette zone, vous obtiendrez la liste des documents correspondants aux critères sélectionnés.

Remarque

A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton  **Actualiser.**

Pour chaque ligne, vous obtenez la quantité et le montant Net HT, ainsi que les totaux au bas du tableau. Vous pouvez aussi visualiser la fiche élément, la fiche client ou le document, en sélectionnant une ligne et en cliquant sur les raccourcis  **Eléments**,  **Clients** ou  **Documents** disponibles dans la partie **Navigation** de la barre de Navigation.

Divers

Les pays


La fiche **Pays** se compose de deux zones à remplir :

- **Le code pays.**
- **Le nom du pays.**

Cliquez sur **Valider** pour enregistrer la fiche.


Les départements

La fiche département est caractérisée par 4 champs :

- **Le code département**
Saisissez le code du département
- **Le département**
Saisissez le nom ou libellé du département
- **L'indicatif**
Saisissez l'indicatif téléphonique du département (00 à 05)
- **Le pays**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , le pays.

Les Codes postaux

La fiche des codes postaux de compose de trois zones à remplir :


- **Le code postal**
- **Le nom de la ville**
- **Le pays** (que vous pouvez sélectionner avec l'icône )

Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la fiche.

Les secteurs géographiques

Si vous exercez votre activité dans plusieurs régions, il peut être intéressant de créer des secteurs géographiques. Vous pourrez classer vos clients et représentants et effectuer des statistiques, par secteurs géographiques.

La fiche du secteur géographique se compose de quatre zones:

- **Le code secteur**
cela peut être un numéro de département, mais aussi un compteur ou un nom de secteur.
- **Le libellé**
Libellé complet du secteur géographique
- **Export**
Cochez cette zone si le secteur se trouve dans une région où vous exportez.
- **Code représentant**
Vous pouvez d'ores et déjà attribuer un secteur géographique à un représentant. Sélectionnez le à l'aide de l'icône .

Remarque

Si vous avez plusieurs représentants sur un même secteur géographique, vous pourrez rattacher dans chacune de ces fiches représentant, le même secteur géographique.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre fiche secteur géographique.

Les Groupes

Vous pouvez créer divers types de groupes : des groupes de clients, prospects, éléments, etc.. Ces groupes serviront à classer vos données de base et éventuellement à imprimer des statistiques par groupes.



Exemple

groupe de clients : Clients privilégiés ou clients réguliers..bons ou mauvais payeurs, etc..
groupe d'éléments: pour tous les éléments de type fenêtre, un groupe double-vitrage, un groupe simple vitrage, etc..

Saisissez dans la fiche Groupe, son code, son libellé, et enregistrez la fiche en cliquant sur le bouton **Valider**.

PRO

Vous pouvez créer des groupes pour vos fournisseurs et les classer selon les critères de votre choix..Respect de délais, niveau de qualité des fournitures etc...

Les unités

Remarque

Les unités sont renseignées par défaut lors de la création du dossier.

Saisissez le code unité (ex : M3), le libellé (ex : mètres cube) et le nombre de décimales pour cette unité (ex: 3).

Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la fiche unité.

La localisation ^{PRO}

La localisation permet d'indiquer l' emplacement d'un élément dans votre dépôt de stock. Exemple: Rayon A1, Rayon B3, etc...Cette localisation sera saisie dans l'onglet STOCK de la fiche élément.

La fiche localisation se compose de deux zones, à remplir :

- **Le code**
Saisissez un code unique pour désigner l'emplacement (ex : A1)
- **La description**
indiquez le libellé complet de cet emplacement (ex : Rayon Tolerie, allée A1...)

Les Civilités

Saisissez le libellé de la civilité.

Les civilités seront utilisées notamment dans les fiches tiers (clients, fournisseurs, ...).

Les lettres types

Les lettres-types sont des modèles de lettres que vous pourrez appeler dans vos documents de vente (onglet Lettres-types), et qui seront imprimées en même temps que vos documents de vente.

La lettre type se compose d'un **libellé** (= titre de lettre), et d'une **zone de saisie** libre.



Remarque

Pour effectuer un retour à la ligne dans une zone de saisie, utilisez les touches **[Ctrl] + [Entrée]** de votre clavier.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la lettre-type.

Les métrés types







Le **métré** est une feuille de calcul qui permet de saisir des formules plus ou moins complexes qui serviront à quantifier les éléments nécessaires à la réalisation de travaux.

Un **métré-type** est une formule de calcul type qui pourra être utilisée autant de fois que vous le souhaitez. Seules les variables seront à saisir. Vous pouvez saisir vos propres formules, ou bien faire appel à l'assistant métré, qui contient de nombreuses fonctions. Un métré-type peut être appelé sur un élément en cours de réalisation d'un document mais vous pouvez aussi le rattacher directement à la fiche d'un élément (ouvrage, matériel, fournitures..) à partir de l'onglet Métré.

La valeur calculée dans le métré est automatiquement reprise comme Quantité sur la ligne de l'ouvrage.

Saisissez le code et le libellé de votre nouveau métré-type.

Au dessous du libellé, vous trouvez 6 icônes. Les icônes servent à :

-  insérer une nouvelle ligne
-  ajouter une ligne en fin de grille
-  supprimer une ligne
-  recalculer les métrés
-  appeler l'assistant de formule de calcul
-  appeler un métré-type

Vous pouvez alors saisir vos formules dans la feuille de calcul :

La colonne Métré

Permet de définir les variables, les constantes, saisir une formule, une opération.



Astuce

Vous pouvez aussi insérer des commentaires pour expliquer les calculs, en commençant votre ligne par une apostrophe. Ex : 'Calcul de la surface.

La colonne Valeurs

Permet d'introduire la valeur d'une variable.

La colonne Total

Dans cette colonne apparaîtra le résultat de votre métré.

Vos métrés-type peuvent faire appel à des variables et à l'assistant de calcul du métré (qui contient de nombreuses fonctions, pour vous aider).

Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre métré-type.




Astuce

Des exemples de métrés-type sont à votre disposition dans le dossier de démonstration.

L'assistant de calcul du métré

L'assistant de calcul met à votre disposition les fonctions, les variables définies dans la grille du **métré** et les opérateurs afin de vous permettre de définir simplement votre formule.

Pour faire appel à l'assistant dans la fiche du métré, vous pouvez cliquer sur l'icône  ou utiliser le raccourci Clavier **[Ctrl]+[T]**

Utilité des fonctions

Les fonctions permettent d'effectuer un calcul pré-défini : calcul de surfaces, de volumes, de périmètres, fonctions arithmétiques, logiques, statistiques, trigonométriques.

La fenêtre de l'assistant se décompose de la façon suivante :

- **La zone de saisie de la formule** : insertion des fonctions, des variables, des opérateurs, des chiffres.
- La partie **Fonctions**, où vous pouvez consulter la liste des fonctions disponibles et sélectionner celle qui vous intéresse.
- La partie **Variables**, qui liste les variables créées dans vos premières lignes de métrés, et que vous pouvez utiliser dans la zone de saisie.
- La partie **Conseils**, qui vous donne quelques informations et la syntaxe à respecter pour utiliser la fonction courante.

Les variables du métré

Qu'est-ce qu'une variable ?

Une variable est une information (généralement une dimension) qui n'est pas constante.



Exemple

Pour déterminer la surface d'un mur à peindre, vous avez besoin de connaître les dimensions suivantes : Hauteur, Largeur (et si nous affinons, vous avez aussi besoin de connaître les dimensions des ouvertures). Ces dimensions varient à chaque travail : ce sont donc des variables.

Comment créer une variable ?

Les variables sont généralement à définir en début de métré. Chaque variable doit être créée sur une ligne distincte, pour plus de lisibilité.

Suivez les étapes une à une :

- Choisissez un nom de variable ni trop court, ni trop long, il doit être suffisamment « parlant » sans toutefois être fastidieux à saisir.
- Faites suivre le nom par le signe =,
- Faites suivre le signe = d'un point d'interrogation: ?
- Le point d'interrogation permettra de saisir la valeur de la variable dans la colonne Valeurs.



Remarque

Une variable peut aussi être créée pour contenir une valeur constante (et oui !) afin de pouvoir l'appeler dans une formule, par son nom plutôt que par sa valeur. Dans ce cas, il suffit de remplacer le point d'interrogation par la valeur elle-même.

Les postes complémentaires

Les postes complémentaires permettent d'ajouter des frais annexes ou divers dans le pied de vos documents.

Saisissez le libellé du poste complémentaire que vous souhaitez créer, et renseignez les comptes comptables si vous souhaitez que les postes complémentaires apparaissent sur une ligne d'écriture à part lors du transfert comptable. L'option doit être au préalable cochée dans les options pour la comptabilité.

Les frais de port

Dans cette fiche, vous pouvez choisir entre 3 modes de calcul des frais de port : au forfait, au pourcentage ou par paliers.

- **Montant**
Cochez cette zone si vous souhaitez que vos frais de port correspondent à un montant forfaitaire, et indiquez sa valeur dans la zone de saisie.
- **Pourcentage du total HT**
Cochez cette zone si vous souhaitez que vos frais de port soient calculés en fonction d'un pourcentage du total HT de votre document. Saisissez la valeur du pourcentage à appliquer.
- **Paliers en HT**
Cochez cette zone, si vous souhaitez que le montant de vos frais de port dépende du total HT facturé. Vous avez la possibilité de définir 5 seuils, et 5 montants de frais de port correspondants.



Remarque

Le tableau peut se lire de la façon suivante "A partir de tel total HT (seuil), appliquer tel montant de forfait

La fiche mode de règlement

Les modes de règlement sous **EBP Bâtiment** incluent à la fois le moyen de paiement utilisé et l'échéance à générer.

Définition du mode de règlement


Pour créer un mode de règlement, vous devez lui attribuer un nom dans la zone CODE et un libellé (dans la zone Libellé). Nous vous conseillons de saisir un libellé suffisamment clair afin que vous sachiez à quel type d'échéance il correspond.



Exemple

Code ESP , libellé ESPECES

Saisie de l'échéance

Pour ajouter une ligne dans le tableau, cliquez sur l'icône  . A une ligne correspond une échéance.

Vous devez remplir toutes les colonnes du tableau :

- **%** : Sert à calculer le montant de l'échéance par rapport au montant TTC de la facture multipliée par le pourcentage défini. Par défaut, elle est égale à 100% et non modifiable.
- **Mois comptable**
Cochez cette zone si vous souhaitez fonctionner en mois comptable pour le calcul de votre date d'échéance (sert pour considérer un nombre de jours en nombre de mois. 30 jours devient 1 mois, 60 jours devient 2 mois, etc &ldots;)
- **Nbre de jours**
Saisissez le nombre de jours à comptabiliser avant d'appliquer le règlement.




Remarque

la zone nombre de jours n'est pas accessible pour un règlement de type Comptant.

- **Règlement**
Choisissez dans la liste proposée, le mode de calcul de votre échéance que vous souhaitez appliquer (fin de décade, comptant, fin de mois, etc...).
- **Jour**
Cette zone accessible uniquement pour les règlement de type : fin de mois Le, ou net le..
- **Paiement par**
Indiquez ici le mode de règlement de votre client (espèces, chèque, LCR, etc..)

PRO

Vous pouvez modifier créer plusieurs lignes d'échéances pour un mode de règlement. Cliquez sur l'icône  pour ajouter une ligne et saisissez ses différents critères.



Attention

La somme des % des lignes créées doit être égale à 100%



Exemple

Vous pouvez créer un mode de règlement incluant trois échéances, dont une au comptant et deux avec des échéances :

- saisie d'une première ligne d'échéance avec 20% Comptant
- saisie d'une deuxième ligne avec 40% dans 30j fin de mois
- saisie d'une troisième ligne, avec 40%, à 60jours fin de mois.

Vous pourrez sélectionner le mode de règlement dans la fiche client, et les échéances seront automatiquement calculées dans la facture du client.

Test

Pour tester votre ligne d'échéance, indiquez un montant dans la zone **Test**, modifiez éventuellement la date (par défaut la date du jour). Le logiciel calcule alors dans le tableau de droite, la date de l'échéance et son montant, et génère éventuellement une ligne d'échéance à 1 an pour la retenue de garantie. (Le pourcentage de la retenue de garantie qui apparaît, est celui qui a été défini dans les options)

Si les dates et les montants vous conviennent, cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre mode de règlement.

Conditions de règlement

Les conditions de règlement sont utilisées dans l'onglet "Complément" du document.

Détail

L'onglet Détail se compose de 2 zones à renseigner :

●Le code

Pour créer une condition de règlements, vous devez lui attribuer un nom dans la zone CODE.

●Libellé de conditions de règlement

Indiquez le libellé des conditions de règlement. Nous vous conseillons de saisir un libellé suffisamment clair afin que vous sachiez à quelle condition de règlement il correspond.

Notes

L'onglet Notes contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.

La fiche Banque

Les banques sont celles sur lesquelles vous allez effectuer vos remises en banque.

La fiche banque est composée d'un code (ex: 01) et d'un libellé (Ex: banque xxxxx) , une coche pour indiquer s'il s'agit de votre banque principale, et de 4 onglets.

- **L'onglet Coordonnées**
Saisissez les coordonnées de votre banque.
- **L'onglet Comptabilité / RIB / ETEBAC**



Attention

Cette partie est très importante

Dans la partie comptabilité, saisissez le journal comptable et le compte sur lesquels seront transférées vos écritures de règlement dans le logiciel **EBP Compta**.

La saisie de votre numéro de compte est importante car le logiciel imprimera ces informations sur votre bordereau de remise en banque.



Remarque

Le logiciel contrôle si votre numéro de compte est correct. Si cela n'est pas le cas, vous aurez un message d'avertissement du type "clé de RIB incorrecte".

PRO

Dans la partie ETEBAC, Saisissez vos numéros d'émetteur et donneur d'ordre (les demander à votre banque) et cochez ou non la zone "formater le fichier" (dépend du format de fichier souhaité par votre banque), afin de pouvoir générer le fichier ETEBAC destiné à votre banque depuis l'écran des remises en banque ou décaissements.

- **L'onglet contact**
vous permet de saisir les coordonnées de la personne à contacter (votre banquier)
- **L'onglet Notes**
vous donne accès à un champs libre pour saisir éventuellement des notes au sujet de votre banque.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre fiche banque.

Les familles de remise sur tarifs

Les familles de remise sur tarif permettent :

- d'appliquer des taux de remise par famille sur les prix indiqués à l'importation de la bibliothèque **Catelec** et d'appliquer des taux de remise par famille sur le tarif **Cedeo**.

- de sélectionner une ou plusieurs famille à importer, plutôt que l'ensemble des données fournies dans la bibliothèque **Catelec**.

Les familles de remise se composent de 4 zones, à remplir :

- **Code**
Saisissez un code numérique, sur deux caractères, pour identifier votre famille de remise
- **Code famille**
Code de la famille **Catelec ou Cedeo**
- **Taux de remise**
Taux de remise à appliquer sur le prix d'achat HT.
- **Grossiste**
Sélectionnez **Catelec ou Cedeo** (Les fichiers à importer des autres fournisseurs de tarifs, comme Réseau Pro , Canal Pro sont déjà remisés)

Barème Eco-contribution

Le barème d'éco-contribution est utilisé dans la fiche élément et les documents de ventes.

La liste des barèmes d'éco-contribution peut être renseignée automatiquement lors de la création du dossier ou lors d'un import du barème eco-contribution.

Détail

L'onglet Détail se compose de 3 zones à renseigner :

● **Le code eco-contribution**

Le code d'éco-contribution est généré automatiquement. Il n'est pas saisissable, ni modifiable.

● **La famille**

Sélectionner la famille à laquelle appartient le barème à l'aide de l'icône .

● **Libellé eco-contribution**

Indiquez le libellé du barème.

● **Montant U éco-contribution TTC**

Indiquez le montant unitaire TTC de l'éco-contribution

Notes

L'onglet Notes contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.



Remarque

Suite à la création de la table lors de la création de dossier ou lors de l'import de la table, une description détaillée du barème est affectée par défaut dans cette zone.

Les familles éco-contribution

Vous pouvez sélectionner la famille éco-contribution dans l'entête de la fiche barème éco-contribution.

Les familles se composent des onglets :

Onglet détail

Cet onglet contient deux champs, à saisir :

- **Le code famille**
Il peut comporter jusqu'à 8 caractères alpha-numériques.
- **Le libellé famille**
Indiquez le nom de la famille éco-contribution.

Onglet Notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur la famille.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.

Les Utilisateurs

La fiche Utilisateurs se présente différemment en fonction de la version du logiciel que vous possédez.

En version **monoposte**, l'utilisateur **ADM** est créé par défaut.

Vous avez accès aux zones suivantes :

- **Nom**
Vous pouvez changer le nom de l'administrateur
- **Mot de passe**
Saisissez un mot de passe pour protéger l'ouverture de votre dossier (Il sera demandé à chaque ouverture du logiciel)
- **Confirmation**
Retapez le même mot de passe pour confirmation
- **Groupe d'utilisateurs** ^{PRO}
Sélectionnez le groupe auquel appartient l'utilisateur



Attention

Si vous sélectionnez un groupe, les droits de l'utilisateur correspondront à ceux du groupe et ne pourront être modifiés.

En **version réseau** (multi-utilisateurs), vous pouvez créer de nouvelles fiches utilisateurs et leur attribuer un **Code** sur 3 caractères.

Lorsque vous ouvrirez le dossier, vous pourrez vous connecter avec des noms d'utilisateurs différents et serez limités à 4 utilisateurs connectés en même temps si vous possédez une version 2 à 4 utilisateurs.

PRO

Vous pouvez définir une gestion des droits par utilisateurs.

Dans la liste des catégories, apparaissent les menus principaux du logiciel, que vous pouvez dérouler, en cliquant sur le petit + qui apparaît devant chaque menu.

La liste des droits accordés pour chaque sous-catégorie sont affichés dans la colonne de droite. Par défaut, à la création de la fiche utilisateur, tous les droits sont activés.

Vous pouvez cocher/ dé-cocher ceux que vous souhaitez accorder à l'utilisateur affiché.



Remarque

Une coche apparaît aussi devant les catégories pour lesquelles tous les droits ont été accordés. Lorsqu'une partie des droits a été accordée, la coche apparaît, mais est grisée.

Les Groupes d'utilisateurs ^{PRO}

Vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs, définir une gestion des droits par groupe d'utilisateurs, et rattacher ensuite un utilisateur à un groupe.



Remarque

Les droits que vous définissez pour un groupe d'utilisateur prévalent sur les droits définis pour un utilisateur.

Les groupes d'utilisateurs permettent de faciliter la saisie de la gestion des droits. On pourrait imaginer qu'un groupe corresponde à un service dans l'entreprise, qui a tels ou tels droits...

Saisissez un **code groupe**, un **nom de groupe** (ex : nom d'un service) et définissez les droits pour ce groupe.

Traitements

Les documents de vente


Liste des documents de vente

La liste des documents de vente a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que sur les autres listes, (sur référer à la gestion des listes), et présente, en plus, des fonctionnalités supplémentaires :

- Une recherche avancée
- Des boutons supplémentaires pour le transfert des documents

La recherche avancée


La recherche avancée contient des champs supplémentaires afin de vous permettre de retrouver rapidement les documents que vous souhaitez.

- **Période**
Sélectionnez la période désirée. Plusieurs périodes sont disponibles par défaut : mois précédent, mois courant, hier, aujourd'hui, etc...
- **Du ...A..**
Si vous souhaitez retrouver les documents correspondant à une période précise, indiquez l'intervalle de date souhaité.
- **Client**
Sélectionnez à l'aide de l'icône , le client correspondant aux documents que vous recherchez.



Astuce

L'historique client, accessible depuis la liste des clients, permet d'obtenir directement tous les documents réalisés pour le client sélectionné.

- **Représentant**
Sélectionnez à l'aide de l'icône , le représentant recherché. Tous les documents sur lesquels il est intervenu seront affichés.

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour lancer la recherche avancée.



Remarque

Vous pouvez remplir, un ou plusieurs de ces champs disponibles. Si vous souhaitez effectuer une seconde recherche, modifiez un ou plusieurs champs, et n'oubliez pas de cliquer sur le bouton Rechercher.

Les boutons supplémentaires

Vous disposez de boutons supplémentaires pour effectuer les transferts de document

- le bouton **Dupliquer**
Permet de dupliquer tous les types de documents, en changeant la date, le type de document et le nom du client si nécessaire.



Astuce

Vous pouvez ainsi créer des "devis-type" ou modèles de devis.



Remarque

Lors de la duplication d'un document afin que les promotions et tarifs exceptionnels soient mis à jour, le message "Voulez-vous appliquer les promotions, remises ou tarifs éventuels sur les éléments ?" apparaît.

- Si vous répondez OUI, les remises, tarifs et promotions seront vérifiés, calculés et appliqués s'il y a lieu.

- Si vous répondez NON, les remises, tarifs et promotions ne seront pas vérifiés et le document sera dupliqué tel qu'il est. Si une remise ou un prix différent de la fiche élément sont sur le document d'origine, ce sont ces données qui seront reprises sur le document final.

- le bouton **Transférer**, disponible dans la partie **Navigation** de la barre de navigation
Permet de transférer un document. Les possibilités de transfert changent en fonction du type de document. Exemple : un devis peut être transféré en commande, bon de livraison ou facture. Un Bon de livraison peut être transféré en Bon de retour, facture ou avoir..



Remarque


Si vous avez effectué une livraison partielle d'une commande et utilisez le bouton **Transférer** pour facturer le restant de votre commande, vous pourrez choisir si vous souhaitez transférer le restant de votre commande ou toutes les lignes, et si vous souhaitez Soldier la commande (et facturer ou non les quantités non livrées) et facturer les quantités supplémentaires.

- le bouton **Livrer**, disponible dans la partie **Navigation** de la barre de navigation
Le bouton Livrer est actif pour les documents de type commande. Cela permet de saisir les quantités reçues à la livraison de la commande, et d'effectuer des livraisons partielles. Dans ce dernier cas, le bouton Livrer est accessible jusqu'à ce que la commande soit soldée ou totalement livrée.
- le bouton **Regroupement BL**, disponible dans la partie **Navigation** de la barre de navigation
Il sert aux documents de type bon de livraison (BL). Le regroupement de plusieurs bons de livraisons peut être réalisé sur une seule et même facture pour un client uniquement si les conditions ci-après sont respectées : le taux de TVA, le dépôt, les frais de port et le numéro d'affaires doivent être identiques. Pour avoir plus d'explications sur le regroupement des bons de livraison, reportez vous au chapitre : Regroupement Bons de livraisons.
- le bouton **Avancement**, disponible dans la partie **Navigation** de la barre de navigation
Il est actif pour les factures directes, les factures issues d'un devis ou d'une commande. Vous devez l'utiliser pour générer une nouvelle facture d'avancement (faisant suite à une première facture d'avancement).

L'onglet Entête des documents de vente

L'onglet **Entête** permet d'insérer les informations relatives au client et à la numérotation du document.

Le numéro de document se génère automatiquement à la validation de votre document, selon le type de numérotation fixée dans les options. Toutefois, si vous le souhaitez, vous pouvez toujours imposer un numéro pour un document donné. Saisissez ce numéro dans la zone **Numéro de document** de l'entête.

Pour rechercher un client, cliquez sur l'icône  ou utilisez la touche de raccourci **[F4]**. Les adresses de facturation et livraison apparaissent. Vous pouvez les modifier si nécessaire.



Attention

Les champs code postal, ville, code pays et pays de l'adresse de facturation sont obligatoires pour l'enregistrement d'un client ou d'un prospect.



Astuce

Vous avez la possibilité de sélectionner un prospect en entête d'une facture. Suite à cette sélection, un message vous demandera de confirmer le passage du prospect en client afin de continuer la facturation de celui-ci.



Astuce


Suite à la saisie d'un contact client, et à la demande de "MAJ Contact" c'est l'adresse de celui-ci qui sera récupérée et non pas celle du client.



Remarque

Le code et nom client sont repris en haut de la fenêtre du document. Vous pourrez également saisir la date et mettre à jour l'état du document si nécessaire

Vous pouvez saisir les conditions de règlement du règlement dans cette entête.

La zone **Document associé** vous permet d'associer un document (*.xls, *.pdf, *.doc, *.html...) ou un plan (*.gif, *.jpg, *.bmp) à votre devis, et l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .



Astuce

Le modèle d'impression avec doc associé permet d'imprimer le devis avec l'image associée.



Indiquez également le taux de TVA par défaut. Ce taux de TVA pourra être modifié sur chacune des lignes de votre document si besoin.

L'onglet Complément

L'onglet complément contient des paramètres d'initialisation de vos documents de vente à remplir avec soin.

Vous avez accès à deux zones de saisie libre :

- **Commentaires**
vous permet de saisir un commentaire interne sur l'affaire.
- **Descriptif**
vous permet de saisir le descriptif de vos travaux, qui sera imprimé en entête de votre document.


La zone **Document Associé** permet de lier, à l'aide de l'icône , un document (*.xls, *.pdf, *.doc, *.htm...) ou une image (*.gif, *.jpg, *.bmp) à votre document, et l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .

La zone **référence** permet de saisir l'origine du document.



Astuce

Le modèle d'impression avec doc associé permet d'imprimer le document avec l'image associée sur une page à part.

Vous pouvez sélectionner ensuite, à l'aide des icônes , le représentant (sauf pour le suivi de chantier), le dépôt de stock, la TVA par défaut, le modèle d'impression (sauf pour le suivi de chantier), la date de validité dans les devis (calculée en fonction de la durée de validité indiquée dans les options du dossier), ainsi que les conditions de règlement..

L'information "Remise sur tranche même si prix fixe" vous permet de vérifier l'option que vous avez sélectionnée dans les Options du dossier. Si vous souhaitez modifier celle-ci, vous devez aller dans les Options du dossier/Documents/Ventes...

La zone **Mouvemente le stock** est cochée ou décochée par défaut, en fonction du suivi de stock que vous avez choisi d'appliquer dans les options générales. Si vous êtes dans un document de type devis, vous pouvez néanmoins modifier ce paramètre, qui s'appliquera aux documents qui seront générés à partir du devis.

Dans les factures, la zone **Retenue de garantie calculée sur la dernière facture d'avancement**, vous permet de changer le mode de calcul sélectionné par défaut (voir les options du dossiers).

L'onglet Corps



L'onglet Corps se compose :

- D'une barre d'outils avec des icônes, permettant d'accéder à de nombreuses fonctions,
- D'une grille de saisie, pour le contenu de votre document,
- D'un menu contextuel, accessible depuis le clic droit de la souris,
- De boutons récapitulatifs.

La grille de saisie

Les colonnes qui apparaissent dans la grille de saisie peuvent être modifiées. Plus de 40 colonnes sont à votre disposition.

La grille de saisie est libre, c'est-à-dire que vous pouvez insérer et saisir des éléments là où vous le souhaitez, en laissant des lignes blanches comme vous le voulez.







- Pour insérer un élément, placez-vous dans la colonne **Code élément** et cliquez sur l'icône  ou utilisez la touches de raccourci **[F4]**. Vous accédez alors à la liste des éléments et pouvez sélectionner un élément de votre bibliothèque interne ou d'une de vos bibliothèques de prix, en cliquant sur le bouton correspondant à cette bibliothèque.
- Pour insérer un élément non référencé, utilisez le menu contextuel **+ Insérer - Nouvel ouvrage** (ou bien Nouvelle fourniture, Mo, etc...), ou l'icône Nouvel ouvrage  (ou bien les icônes correspondants à chaque type d'élément à insérer), ou bien saisissez directement sur la ligne, le code, libellé, prix, etc.. de votre élément (dans ce cas, il sera par défaut de type divers).

Remarque

Si vous insérez une "Nouvelle Fourniture", "Nouvelle Main d'oeuvre"...., le terme "Fourniture", "Main d'oeuvre"... sera noté par défaut dans la colonne "Description".

- Pour insérer un texte, saisissez-le directement dans la colonne **Désignation**, et utilisez la barre d'outils pour mettre en gras, italique, souligné, couleur, tout ou une partie de votre texte.

Les différents types d'éléments insérés dans votre document se distinguent facilement grâce aux icônes qui apparaissent devant chaque ligne :

-  pour les ouvrages lorsqu'ils sont pliés, et  lorsqu'ils sont dépliés. Dans la colonne **Désignation**, un crochet s'ouvre sur le libellé de l'ouvrage et se termine à la fin de l'ouvrage.
-  pour Les fournitures
-  pour les matériels
-  pour les divers
-  pour les textes types

Lorsque vous insérez un ouvrage dans un autre ouvrage, vous avez à chaque fois de nouveaux crochets qui apparaissent en début et fin d'ouvrage pour mieux les distinguer.

Les prix affichés dans votre document sont modifiables.

Remarque

Suite à la sélection d'un élément, il se peut que le prix ou la remise soit différent de ceux de l'onglet Tarif de l'élément. Dans ce cas, vous devez vérifier si cela n'est pas du à une grille de remise active. Pour cela, il vous suffit de vous positionner sur la ligne de l'élément et de cliquer sur le bouton Détail et l'onglet Tarifs/Promotions.

Le menu contextuel

Par le clic droit de la souris, vous pouvez accéder au menu contextuel. Celui-ci vous permet d'activer les mêmes fonctions que celles disponibles dans la barre d'outils avec les icônes, mais aussi de pouvoir modifier vos colonnes, enregistrer vos paramétrages de colonnes et activer le paramétrage souhaité.

Maintenance

Un colonnage spécifique existe dans les bons de livraisons, livraisons partielles et factures. Ce colonnage affiche par défaut les colonnes liées à la maintenance et au S.A.V : Numéro de Série, Type de garantie, date de début et fin de garantie.

Pour activer ce colonnage, il suffit de le cocher dans le menu contextuel. Vous pouvez cocher ensuite, dans le menu contextuel, l'option Vue par défaut si vous souhaitez que ce colonnage s'affiche par défaut dans tous vos bons de livraisons et factures.

Vous pouvez également modifier la taille de l'entête de vos colonnes dans la grille de saisie grâce à l'option Menu contextuel + **Nb lignes en-tête + 1,2 etc..**

Les boutons récapitulatifs

Au bas de la fenêtre, vous disposez de trois boutons : TVA, TVA Avanc, Vérif stock, Récapitulatif et Détail.

- **TVA**
affiche le récapitulatif des montants HT par taux de TVA
- **TVA Avanc**
accessible uniquement dans les factures. Affiche le récapitulatif des montants HT net Avancement soumis à TVA.
- **Vérif Stock**
accessible uniquement dans les commandes, bl et factures. Permet de connaître les éléments pour lesquels les quantités indiquées sont supérieures à celles en stock.
- **Récapitulatif**
présente les temps totaux de main-d'oeuvre et de pose en heures et l'équivalence en jours, les déboursés, prix de revient et prix de vente HT par type d'éléments. Pour les éléments de type fourniture, matériel ou divers non référencés qui ont été saisi dans le document, vous pouvez ajouter automatiquement de la main-d'oeuvre (pour la "pose comprise" en la sélectionnant dans la zone **Code MO**). Un message de confirmation sera affiché au moment de la fermeture du récapitulatif.
- **Détail**
Pour la ligne sélectionnée dans la grille de saisie, toutes les colonnes et calculs effectués sur cette ligne sont affichés.

Dans ce bouton, un onglet Tarifs et Promotions permet de voir, lors de la réalisation du document, les tarifs/promotions possibles par ordre de priorités en fonction des critères Tarifs/Promotions définis dans le menu "Outils puis Options" partie "Tarifs/Promotions".



Attention

L'onglet Tarifs/Promotions du bouton Détail n'est pas historisé sur la ligne de document. L'affichage de l'onglet peut changer entre la création et la consultation du document quelques temps plus tard, en fonction de la fin ou non d'une promotion, d'un changement de tarif ...

Au dessus, vous pouvez consulter le total HT et total TTC de votre document.

La zone **Ne pas recalculer les postes compl/Total** sert pour les documents avec un nombre de pages important. Si des postes complémentaires ont été saisis en pied, et que vous effectuez des modifications dans le corps du document, il est préférable de la cocher.

La barre d'outils du corps des documents

Dans l'onglet Corps d'un document, vous disposez d'une barre d'outils, vous permettant d'activer ou désactiver de nombreuses fonctions :





-  Permet de supprimer la ligne sélectionnée dans le corps.
-  Permet de couper une ligne
-  Permet de copier une ligne
-  Permet de coller une ligne
-  Permet de rechercher une ligne dans le corps du document en fonction de multiples critères (code, description, prix etc..)
-  Cliquez sur cette icône pour que l'élément sélectionné soit intégré à votre bibliothèque interne. Cela concerne donc les éléments non référencés saisis directement dans votre document, ou bien les éléments issus d'une bibliothèque externe, auxquels vous avez fait appel dans votre document.
-  Cliquez sur cette icône pour appliquer des modifications sur l'ensemble d'un devis, comme remplacer le code d'un élément par un autre, actualiser des % de Frais généraux et/ou bénéfiques sur un élément etc.. Cette icône n'est disponible qu'en version **PRO**.
-  Cliquez sur cette icône pour que la ligne sélectionnée ne soit pas incluse dans le montant du document (pour les variantes)
-  Cliquez sur cette icône pour figer le prix d'un élément. La ligne apparaîtra alors en italique et souligné. Si vous effectuez des remises/majorations sur une partie ou l'ensemble de votre document, ces remises/majorations ne seront pas imputées sur le prix de votre élément.
-  Cliquez sur cette icône afin que la ligne sélectionnée ne soit pas imprimée.
-  Cliquez sur cette icône avant d'insérer un élément de type ouvrage, si vous souhaitez que le prix marché de l'ouvrage (onglet Tarif) soit récupéré.
-  Cliquez sur cette icône pour masquer automatiquement le sous-détail des ouvrages.
-  Cliquez sur cette icône pour plier la ligne sélectionnée (de type Tranche, sous-tranche ou ouvrage).
-  Cliquez sur cette icône pour déplier la ligne sélectionnée (Tranche, sous-tranche ou ouvrages).
-  Calculatrice.
-  active le mode de saisie en plein écran.
-  Permet d'insérer une ligne au dessus de celle sélectionnée.
-  Permet d'insérer une ligne dans un élément de type ouvrage, au dessus de celle sélectionnée.
-  Permet de créer un nouvel ouvrage (non référencé).
-  Permet d'insérer une nouvelle fourniture (non référencée).
-  Permet d'insérer une ligne de type Main-d'oeuvre.
-  Permet d'insérer une ligne de type matériel.
-  Permet d'insérer une ligne d'éléments de type divers.
-  Permet d'insérer une tranche de niveau 1.
-  Permet d'insérer une tranche de niveau 2.
-  Permet d'insérer une tranche de niveau 3.
-  Permet d'insérer une tranche de niveau 4.
-  Permet d'insérer une tranche de niveau 5.
-  Permet d'insérer une tranche de niveau 6.
-  Permet d'insérer un sous-total.
-  Permet d'insérer un saut de page pour l'impression du document.





Chaque icône peut être appelée par des touches ou fonctions de raccourcis clavier. Les touches correspondantes sont indiquées dans les info-bulles des icônes (activées dans les options).

 **Remarque**

Lorsque le curseur se trouve dans le champ **Description**, vous avez accès à la barre d'outils des textes enrichis, qui vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.

Les colonnes des documents de vente

Liste des colonnes disponibles	Explication
Numérotation	Numérotation des lignes dans les documents.  Remarque Elle s'affiche automatiquement, mais peut être modifiée pour les lignes de type tranche ou sous-tranche en double-cliquant dans la zone.
Code élément	Zone de saisie ou de recherche des éléments, à l'aide de l'icône  , ou la touche [F4]. L'icône  permet d'ouvrir la fiche élément.
Description	Libellé de l'élément. Zone de saisie aussi pour les textes libres et éléments non référencés.
Description Technique	Libellé technique de l'élément. Zone de saisie libre.
Numéro de série <u>Maintenance</u>	Zone accessible dans les bons de livraisons, bons de retour, factures et avoirs et pour les éléments de type Fourniture ou Divers. Saisissez le numéro de série de l'élément.
Type de Garantie <u>Maintenance</u>	Si le type de garantie a été précisé dans la fiche élément, il apparaît automatiquement. Vous pouvez le modifier à l'aide de la dé-roulante.
Date début de garantie <u>Maintenance</u>	La date de début de garantie est initialisée par défaut en fonction de la date du document. Vous pouvez la modifier
Date fin de garantie <u>Maintenance</u>	La date de fin de garantie est calculée en fonction de la date de début de garantie et la durée de garantie renseignée dans la fiche Type de garantie (ou la fiche élément). Vous pouvez la modifier.  Remarque Dans le cadre d'un élément vendu avec une extension de garantie, saisissez l'extension de garantie sur une ligne au dessous de l'élément, et n'oubliez pas de re-préciser le numéro de série de celui-ci ainsi que les dates de garantie.
Durée de garantie <u>Maintenance</u>	La durée de garantie s'affiche si le type de garantie est saisi. Il est possible de la modifier, ce qui entraînera le re-calcul de la date de fin de garantie.
Déboursé fourniture	Déboursé indiqué dans l'onglet tarif de la fiche fourniture.
% FG fourniture	% FG indiqué dans l'onglet fourniture de la fiche tarif.
Prix de revient fourniture	déboursé sec + % FG fourniture
% bénéfice fourniture (% Bn)	% bénéfice fourniture indiqué dans la fiche fourniture
PV fourniture	Prix de revient + % Bénéfice
Code MO	Code main d'oeuvre pouvant être inséré sur les lignes de type fourniture, matériel ou divers, ou articles non référencés (pour la notion "pose comprise")
Déboursé MO	Déboursé main-d'oeuvre de l'onglet Tarif de la fiche MO
% FG MO	% de FG de la fiche main-d'oeuvre.
Prix de revient MO	Déboursé sec MO + % FG
% bénéfice MO	% bénéfice indiqué dans l'onglet tarif de la fiche MO
PV MO	Prix de revient MO + % bénéfice)
Cadence durée	Zone réservée pour les éléments de main- d'oeuvre inclus dans un ouvrage, ou pour les main-d'oeuvre







	inclus dans un élément de type fourniture, matériel ou divers. Saisir la base horaire pour le calcul du prix de la main-d'oeuvre.
Cadence quantité	Pour les mêmes articles ci-dessus, saisir la quantité de travaux réalisés pour la Cadence durée.
Temps pose	Temps de pose pour les articles de type fourniture, matériel, et divers.  Remarque Pour la main-d'oeuvre, temps de pose = quantité.
Déboursé	Prix total des déboursés MO + fourniture.
% FG	% de FG total (MO + fourniture)
Prix revient	Total déboursé + % FG
% Bénéfice	% bénéfice total (Mo + fourniture)
PV HT	Prix de revient total + % Bn total)  Remarque Pour les lignes de type tranches, sous-tranches ou ouvrages, le PV HT correspond au total des montants net HT du sous-détail
PV HT (Francs)	Prix de vente HT exprimé en Francs
PV Actualisé	Prix de vente HT - montant actualisation
% Remise	% de remise appliqué sur la ligne courante
% Remise cumulée	% de toutes les remises confondues sur la ligne (si remise sur niveau supérieur, sous-tranche, tranche, etc..) + les postes complémentaires calculés en pied de document.
PV net	PVHT - % Remise
PV net (Francs)	Prix de vente net exprimé en Francs.
PV net remisé	Prix de vente net - % Remise cumulée
Marge nette %	(Marge nette HT * 100) / Prix net remisé
Marge nette HT	PV net remisé - Prix de revient
Quantité brute	Quantité à réaliser  Attention Si vous avez rattaché un métré à un élément, la colonne Quantité brute n'est plus modifiable.
% de perte	Coefficient de perte (ex : pour du carrelage, en fonction de la pose..)
Quantité	Quantité brute + (quantité brute * % de perte)
Quantité réelle	Quantité multipliée par les quantités prévues sur les ouvrages, sous-tranches ou tranches de niveau supérieur.
Unité vente	Unité de vente à sélectionner à l'aide de l'icône 
Temps Mo Total	Temps de Mo multiplié par la quantité. Peut être modifié (les temps de Mo seront répartis équitablement sur les lignes concernées)
Temps Pose Total	Temps de pose multiplié par la quantité. Peut être modifié (les temps de pose seront répartis équitablement sur les lignes concernées)
Temps Matériel Total	Temps de matériel multiplié par la quantité. Peut être modifié (les temps de Matériel seront répartis équitablement sur les lignes concernées)
Temps Pose / Mo Total	Temps MO total + temps de pose Total.
Poids unitaire	Poids indiqué dans la fiche élément.
Poids total	Poids multiplié par la quantité.
Poids total Kg	Poids total évalué en kilos.
Volume unitaire	Volume indiqué dans la fiche élément.
Unité volume	Unité de volume (de la fiche élément).
Volume total	Volume * Quantité.
Volume total m3	Volume total évalué en m3
Montant net HT	PV net * Quantité

Montant net HT (Francs)	Montant net HT exprimé en Francs
Montant net HT remisé	Montant net HT - % remise sur les ouvrages, sous-tranches ou tranches supérieures.
Code éco-contribution	Code éco-contribution à sélectionner à l'aide de l'icône.
Montant U eco-contrib. TTC	Il correspond au montant unitaire saisi dans le barème.
Montant total éco-contrib. TTC	Il correspond au montant U TTC multiplié par la quantité à facturer.
Code TVA	Taux de TVA de la ligne. Peut être modifié sur les ouvrages, tranches et sous-tranches.
Montant net TTC	Montant net HT + montant de TVA
Montant net TTC remisé	Montant net TTC - remises cumulées des ouvrages, sous-tranches et tranches de niveau supérieur.
Dépôt	Dépôt de stock de l'élément. PRO le dépôt peut être modifié.
Liste des colonnes des factures pour la saisie de l'avancement	Explication
% Avancement cumulé	Zone saisissable dans le cas d'un avancement qualitatif (voir Divers document). Saisir le pourcentage cumulé d'avancement pour facturer le client.
% Avancement cumulé quantité	Zone de saisie du pourcentage d'avancement des quantités en cumulé.
Quantité Avancement	Quantité consommée pour cette facture d'avancement
Quantité précédente cumulée	Quantité déjà consommée (regroupe les quantités consommées sur les factures précédentes)
Quantité cumulée	Quantité Avancement + quantité précédente cumulée
Quantité réelle	Quantité réelle prévue, multipliée par la quantité des ouvrages, tranches ou sous-tranches de niveau supérieur.
Quantité BL Réelle	Quantité prévue dans le bon de livraison
Quantité réelle cumulée	Quantité cumulée multipliée par les quantités des ouvrages, sous-tranches et tranches de niveau supérieur
Quantité réelle précédent cumulée	Quantité réelle cumulée des factures précédentes
Quantité réelle d'avancement	Quantité Avancement multipliée par les quantités des ouvrages, tranches et sous -tranches de niveau supérieur.
Montant net HT précédent cumulé	Somme des montants net HT d'avancement des situations précédentes
Montant net HT Avancement	Quantité Avancement * Montant net HT
Montant net HT Avancement (Francs)	Montant net HT Avancement exprimé en Francs
Montant net HT remisé cumulé réel	Montant net HT précédent cumulé + Montant net HT avancement, - les remises et multiplié par les quantités des ouvrages, tranches ou sous-tranches de niveau supérieur.
Montant net HT remisé avancement réel	Montant net Ht Avancement - les remises, multiplié par les quantités prévues sur les ouvrages, tranches et sous-tranches de niveau supérieur.
Montant net HT remisé précédent cumulé réel	Montant net HT précédent cumulé - les remises et multiplié par les quantités des ouvrages, tranches et sous-tranches de niveau supérieur.
Montant net HT remisé précédent cumulé	Montant net HT précédent cumulé moins les remises.
Montant net HT remisé Avancement	Montant net Ht Avancement - les remises

L'onglet Métré

L'onglet Métré permet de rattacher un métré à un élément courant ou à chacune des composantes d'un ouvrage.

Les icônes servent à :

-  insérer une nouvelle ligne
-  ajouter une ligne en fin de grille
-  supprimer une ligne
-  recalculer les métrés
-  appeler l'assistant de formule de calcul
-  appeler un métré-type.

Tous les éléments du document sont automatiquement repris dans la colonne **code élément** et **Description**.

Pour rattacher un métré à l'élément, cliquez dans la colonne **Métré**, en face de l'élément souhaité. Vous pouvez insérer autant de lignes que vous souhaitez, et au choix :

- Saisir un commentaire en utilisant ' en début et fin de commentaire.
Ex : '**Calcul de la surface**'
- Faire appel à l'assistant de calcul du métré
- Faire appel à des métrés type
- Saisir directement la ligne de calcul souhaitée.



La colonne quantité récupère automatiquement le total de la colonne **TOTAL** de chaque ligne du métré. Et la quantité calculée pour l'élément ou l'ouvrage, est automatiquement reportée dans la colonne quantité du corps du document.

L'onglet pied

L'onglet pied représente la partie de totalisation de votre document.

La partie gauche vous récapitule le total global déboursé, les % FG, prix de revient et % Bénéfice, ainsi que les informations de poids et de volume total. Vous pouvez également consulter les contre-valeurs francs.

Dans la partie de droite, Vous retrouvez le prix de vente HT, le montant total de TVA, le montant TTC et pouvez saisir les zones suivantes :

- **Actualisation**
permet de saisir une remise (avec le signe - devant le montant ou le %) ou une majoration en montant ou pourcentage, qui sera automatiquement ventilée sur toutes les lignes du document, sauf sur les lignes non-inclues et les lignes en prix de vente fixe.
- **Postes complémentaires**
Cliquez sur l'icône  pour saisir de 1 à 5 postes complémentaires. Vous pouvez les saisir en montant ou en pourcentage (la zone saisie sera affichée en gras). Si vous avez plusieurs postes complémentaires, vous pouvez effectuer un **calcul en cascade** (Dans ce cas, le montant se calcule d'après le résultat du Total HT - le montant au dessus)
- **Port HT**
Cliquez sur l'icône  pour sélectionner le type de frais de port à appliquer (créés dans le menu **Données - Divers - Frais de port**). Le montant calculé (ou forfaitaire) s'affiche. Vous pouvez modifier sa valeur si vous le souhaitez.
- **Taux de TVA sur Port**
Lorsque vous sélectionnez le type de frais de port à appliquer sur votre document, le taux de TVA associé s'affiche.
- **Acompte précédent**
Saisissez le montant d'un acompte perçu lors d'une autre transaction : il ne génèrera pas de règlement, mais sera déduit du net à payer.
- **Acompte**
Saisissez le montant de l'acompte versé par votre client, à déduire du net à payer.
- **Dont éco-contribution**
Somme de la colonne "Montant total éco-contribution TTC" du corps du document.



Remarque

L'acompte saisi sur un document de type commande, bon de livraison ou facture génère automatiquement la saisie du règlement, à confirmer, au moment de la validation du document.

Maintenance

Le raccourci **Nouveau Contrat**, disponible dans la barre de navigation pour les factures, permet de créer un contrat de maintenance pour le client. Les éléments notés avec un n° de série et des dates de début et fin de garantie seront automatiquement copiés dans le contrat.

L'onglet Avancement des factures

L'onglet Avancement représente le pied de la facture d'avancement ou de situation. Le total HT est la somme des montant net HT Avancement du corps de la facture.

Le cadre **Avancement** vous permet d'obtenir le récapitulatif des situations précédentes, et de cocher la zone **Dernière facture d'avancement** (si tel est le cas) pour calculer la retenue de garantie sur la dernière facture (voir onglet Complément).

Vous retrouverez également le % d'avancement global et le n° de situation (Il correspond au nombre d'avancements réalisés).



Remarque

Un message demande la confirmation d'appliquer le % d'avancement global à toutes les lignes du document.

- Si l'avancement est Qualitatif, les 2 colonnes "% avancement cumulé" et " % avancement cumulé quantité" sont mises à jour

- Si l'avancement est Quantitatif, la colonne modifiable est mise à jour et l'autre colonne sera reprise automatiquement.

Vous retrouvez les informations relatives au poids et volume pour la facture d'avancement, ainsi que les contre-valeurs francs.

Dans la partie Totalisation, vous pouvez saisir les zones suivantes :

- **Postes complémentaires**

Cliquez sur l'icône pour saisir de 1 à 4 postes complémentaires. Vous pouvez les saisir en montant ou en pourcentage (la zone saisie sera affichée en gras). Si vous avez plusieurs postes complémentaires, vous pouvez effectuer un **calcul en cascade** (Dans ce cas, le montant d'un poste se calcule d'après le résultat du Total HT - le montant du poste au dessus)

- **Acompte précédent**

Saisissez le montant d'un acompte perçu lors d'une autre transaction : il ne génèrera pas de règlement, mais sera déduit du net à payer.

- **Acompte**

Saisissez le montant de l'acompte versé par votre client, à déduire du net à payer.



Remarque

Dans l'avancement, il n'est pas possible de saisir d'actualisation. Si vous devez en appliquer une, il faut l'enregistrer sur votre première facture d'avancement, dans l'onglet PIED.

L'onglet Echéances




L'onglet échéances est disponible pour tous les documents de vente de type facture ou avoir.



Remarque

Dans les documents de type commande ou bon de livraison, il est possible d'enregistrer un acompte, qui s'affichera dans cet onglet.

Le montant à répartir et le reste à répartir (montant à répartir moins les lignes d'échéances) s'affichent sur la partie droite.

- Sélectionnez le mode de règlement de votre client, à l'aide de l'icône . Si vous l'aviez paramétré par défaut dans la fiche client, il apparaît automatiquement. Vous pouvez néanmoins le modifier si nécessaire.
- Saisissez le % de retenue de garantie si nécessaire. La ligne d'échéance pour la retenue de garantie se calculera alors automatiquement. L'échéance sera datée à la date du document + 1 an et le montant, égal au montant total du document * % de retenue de garantie.
- Les échéances correspondant au mode de règlement sélectionné sont automatiquement calculées et s'affichent dans la grille. Vous pouvez les modifier (date, mode de règlement, ou montant) si nécessaire et éventuellement à l'aide des 3 icônes à votre disposition :
 -  pour insérer une nouvelle ligne d'échéance,
 -  pour supprimer une ligne d'échéance
 - l'icône **Solder** pour répartir automatiquement et équitablement le montant **Reste à répartir** sur les lignes d'échéances présentes.

L'onglet Lettre-type

Cet onglet se compose d'une zone de saisie libre. Vous pouvez cliquer sur les différents boutons au dessus de la zone , pour insérer, au choix :

- **les conditions générales**
Saisissez dans ce cadre les conditions générales de vente, livraison ou paiement qui apparaîtront après le corps du document à l'impression.
- **une lettre d'en-tête**
Saisissez le texte que vous voulez imprimer sur une lettre d'en-tête qui sera imprimée sur une page à part, en même temps que le document. Cliquez sur le bouton Lettres-type si vous souhaitez rappeler une lettre déjà créée.
- **une lettre de pied**
Saisissez le texte que vous souhaitez imprimer sur une page à part, pour clore votre dossier. Elle sera imprimée en même temps que votre document. Cliquez sur le bouton Lettres-type si vous souhaitez rappeler une lettre déjà créée.



Remarque

Pour effectuer un retour à la ligne dans une zone de saisie libre, utilisez les touches **[Ctrl] + Entrée**






L'onglet Acomptes*

*Cette option est disponible depuis la version **5.1.0 d'EBP Bâtiment**, avec un nouveau code de débridage (Contactez notre service commercial au 0134948020 pour de plus amples renseignements)

Nous vous invitons à consulter le principe de fonctionnement des factures d'acomptes.

L'onglet **Acompte** permet de créer ou de rattacher des factures (ou avoirs) d'acomptes liés à votre client.

Pour cela, vous disposez des icônes suivantes :

-  **Créer une nouvelle facture d'acompte**
Cliquez sur cette icône pour créer une nouvelle facture d'acompte. Saisissez vos données, et validez votre règlement. A la validation de la facture d'acompte, celle-ci est automatiquement affichée dans la grille avec son numéro, sa date et son montant. Le montant est ajouté dans la zone Acompte du pied de facture, et le solde de TVA est calculé dans le récapitulatif de TVA, accessible par le bouton TVA disponible en pied de facture également.
-  **Créer un nouvel avoir d'acompte**
Cliquez sur cette icône pour créer un nouvel avoir d'acompte. Saisissez vos données. A la validation de l'avoir d'acompte, celui-ci est automatiquement affiché dans la grille avec son numéro, sa date et son montant. Le montant est déduit dans la zone Acompte du pied de facture, et le solde de TVA est calculé dans le récapitulatif de TVA, accessible par le bouton TVA disponible en pied de facture également.
-  **Affecter**
Cliquez sur cette icône pour accéder à la liste de vos factures d'acompte et sélectionner celle que vous souhaitez rattacher, en double-cliquant dessus dans la liste, ou bien en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton Sélectionner au bas de la liste. La facture d'acompte apparaît alors dans la liste et son montant est ajouté au montant d'acompte en pied de facture.
-  **Désaffecter**
Cliquez sur cette icône pour détacher le document d'acompte sélectionné de votre facture. Le montant d'acompte indiqué dans le pied de la facture est mis à jour.
-  **Visualiser**
Sélectionnez un document d'acompte dans la liste et cliquez sur cette icône pour visualiser son contenu.



Remarque

Le document d'acompte sera grisé car il devient non modifiable dès qu'il est rattaché à une facture.

Documents d'acompte

Facture d'acompte*



*Cette option est disponible depuis la **version 5.1.0 d'EBP Bâtiment**, avec un nouveau code de débridage (Contactez notre service commercial au 01.34.94.80.20 pour de plus amples renseignements)


Nous vous invitons à consulter le principe de fonctionnement des factures d'acomptes.


La facture d'acompte se compose des éléments suivants :

- **Numéro**
Le numéro du document s'incrémente automatiquement à la validation de la facture (les préfixes des compteurs sont indiqués dans les options du dossier, dans la partie **Numérotation**). Vous pouvez toutefois le fixer si vous le souhaitez, en l'indiquant dans l'onglet **Entête**.
- **Date de la facture**
La date de la facture d'acompte est initialisée à la date du document d'origine. Vous avez la possibilité de modifier cette date tant que celle-ci est inférieure ou égale à la date de la facture.

Dans le cas contraire, un message vous avertira que vous avez créé ou affecté une facture d'acompte avec une date supérieure à la date du document d'origine.

- **N° Affaire**
Vous avez la possibilité d'associer votre facture d'acompte à une affaire. Sélectionnez l'affaire à l'aide de l'icône .
- **Les coordonnées clients**
Sélectionnez le code client à l'aide de l'icône . Ses coordonnées complètes s'affichent alors dans l'onglet **Entête**. Vous pouvez les modifier sur la facture si nécessaire.
- **Commentaires**
La zone Commentaires vous permet de saisir librement du texte, en enrichissant votre texte avec les attributs disponibles dans la barre d'outils (gras, souligné, police, couleur etc...)
- **Modèle d'impression**
Vous pouvez sélectionner un modèle d'impression et le rattacher à votre facture d'acompte. A l'impression, vous pourrez imprimer plusieurs factures en choisissant de les imprimer avec le modèle sélectionné dans le document.
- **La description de l'acompte**
Dans l'onglet **Corps**, vous disposez d'une zone de saisie libre pour indiquer des commentaires sur votre acompte. Ex : "Acompte reçu au titre de".Vous avez aussi la possibilité d'enrichir tout ou une partie de votre texte en appliquant les attributs disponibles dans la barre d'outils (Italique, gras, souligné, barré, police, couleur etc..).
- **Les montants**
Au bas du document, vous pouvez saisir le montant de votre acompte, depuis la zone Montant HT ou Montant TTC, et sélectionner le code TVA à appliquer

 **Attention**
A la validation de la facture, l'écran de saisie d'un nouveau règlement apparaît. Le type de paiement Chèque est indiqué par défaut. Indiquez le code banque associé à votre acompte et validez par **OK**

 **Remarque**
La facture d'acompte est modifiable tant qu'elle n'est pas rattachée à une facture ou qu'elle n'est pas remise en banque et transférée en comptabilité.

Avoir d'acompte*

*Cette option est disponible depuis la **version 5.1.0 d'EBP Bâtiment**, avec un nouveau code de débridage (Contactez notre service commercial au 0134948020 pour de plus amples renseignements)



L'avoir d'acompte est un document qui fait suite à la facture d'acompte (Vous pouvez consulter ici le principe de fonctionnement des factures d'acomptes).

Vous pouvez le créer directement à partir de la liste des documents de vente, par le bouton **Ajouter**, ou bien en sélectionnant dans la liste des documents de vente, la facture d'acompte d'origine et en sélectionnant le raccourci **Transférer** disponible dans la barre de navigation.

L'avoir d'acompte se compose des éléments suivants :

- **Numéro**
Le numéro du document s'incrémente automatiquement à la validation de l'avoir (les préfixes des compteurs sont indiqués dans les options du dossier, dans la partie **Numérotation**). Vous pouvez toutefois le fixer si vous le souhaitez, en l'indiquant dans l'onglet **Entête**.
- **Date d'avoir**
La date d'avoir d'acompte est initialisée à la date du document d'origine. Vous avez la possibilité de modifier cette date tant que celle-ci est inférieure ou égale à la date d'avoir.

Dans le cas contraire, un message vous avertira que vous avez créé ou affecté un avoir d'acompte avec une date supérieure à la date du document d'origine.

- **N° Affaire**
Vous avez la possibilité d'associer votre facture d'acompte à une affaire. Sélectionnez l'affaire à l'aide de l'icône .
- **Les coordonnées clients**
Sélectionnez le code client à l'aide de l'icône . Ses coordonnées complètes s'affichent alors dans l'onglet **Entête**. Vous pouvez les modifier sur l'avoir si nécessaire.
- **Commentaires**
La zone Commentaires vous permet de saisir librement du texte, en enrichissant votre texte avec les attributs disponibles dans la barre d'outils (gras, souligné, police, couleur etc...)
- **Modèle d'impression**
Vous pouvez sélectionner un modèle d'impression et le rattacher à votre avoir d'acompte. A l'impression, vous pourrez imprimer plusieurs avoirs en choisissant de les imprimer avec le modèle sélectionné dans le document.
- **La description de l'acompte**
Dans l'onglet **Corps**, vous disposez d'une zone de saisie libre pour indiquer des commentaires sur votre avoir d'acompte. Ex : "Acompte remboursé au titre de".Vous avez aussi la possibilité d'enrichir tout ou une partie de votre texte en appliquant les attributs disponibles dans la barre d'outils (Italique, gras, souligné, barré, police, couleur etc..).
- **Les montants**
Au bas du document, vous pouvez saisir le montant de votre acompte, depuis la zone Montant HT ou Montant TTC, et sélectionner le code TVA à appliquer.



Remarque

A la validation du document, une échéance négative est générée. Vous pourrez la pointer et la solder avec la facture d'acompte, ou la pointer avec une autre facture, depuis la saisie des règlements (en enregistrant un règlement à 0).



Remarque

L'avoir d'acompte est modifiable tant qu'il n'est pas rattaché à une facture et qu'il n'est pas transféré en comptabilité.

Transfert de documents


Transfert des documents de vente

Le transfert de document sert à transformer un document initial dans un autre type de document. Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.



Remarque

Un document ne peut être transféré qu'une seule fois.

Pour cela, vous devez afficher la liste des documents, depuis le menu **Traitement - Document de vente** (ou encore depuis le bouton  de votre barre d'outils)

Sélectionnez le document initial et cliquez le bouton Transférer à droite de la liste des documents.

Choisissez le type de document que vous voulez générer, la date, et validez par **OK**.

Un message d'avertissement apparaît pour vous indiquer le type et le numéro du document généré. Vous pouvez donc vous placer sur l'onglet correspondant au document généré (Commande, bon de livraison, bon de retour, facture ou avoir), double-cliquer dessus pour l'ouvrir, et le modifier si nécessaire.

Transfert de document

Cette opération vous permet de transférer le document affiché au dessous de la zone "Transfert de document", dans un autre type de document.

- **Type de document**
Sélectionnez le type de document à générer.



Remarque

Les documents proposés varient en fonction du document sélectionné, et en fonction des transferts précédents:

- Le devis peut être transféré en commande, bon de livraison ou facture.
- La commande peut être transférée en bon de livraison (bon de réception) ou facture. Si la commande est transférée une première fois en bon de livraison (bon de réception), elle peut être transférée une seconde fois en facture.
- Le bon de livraison (ou bon de réception) peut être transféré en bon de retour, facture ou avoir
- Plusieurs bons de livraisons peuvent être regroupés sur une facture
- La facture peut être transférée en avoir.



Astuce

Lors du transfert d'une Commande en Bon de livraison, vous avez la possibilité de reprendre les éléments de type texte et les lignes de texte ainsi que les éléments de type main d'oeuvre. Pour cela vous devez avoir sélectionné dans les Options/Documents/Ventes... les cases à cocher : "Garder les éléments de type texte lors du transfert d'une commande en BL" et ".Autoriser les lignes de Main d'oeuvre dans les BL"



Attention

Un document transféré ne peut plus être modifié, ni supprimé.

- **Date**
Indiquez la date du document à générer.
- **Regrouper les lignes**
Cette option est disponible lorsque vous choisissez de transférer le document initial en Bon de livraison ou bon de Réception. Elle permet de regrouper les lignes ayant les mêmes critères :
 - Pour les documents de vente, il s'agit du code, libellé, unité de vente, unité de poids, unité de volume, remise réelle, TVA, dépôt et temps de pose=0.
 - Pour les documents d'achat **PRO**, il s'agit du code, libellé, TVA, prix de revient, prix d'achat, dépôt, délai de livraison, frais unitaires, frais sur le global et remise réelle.

Transfert de commande en facture

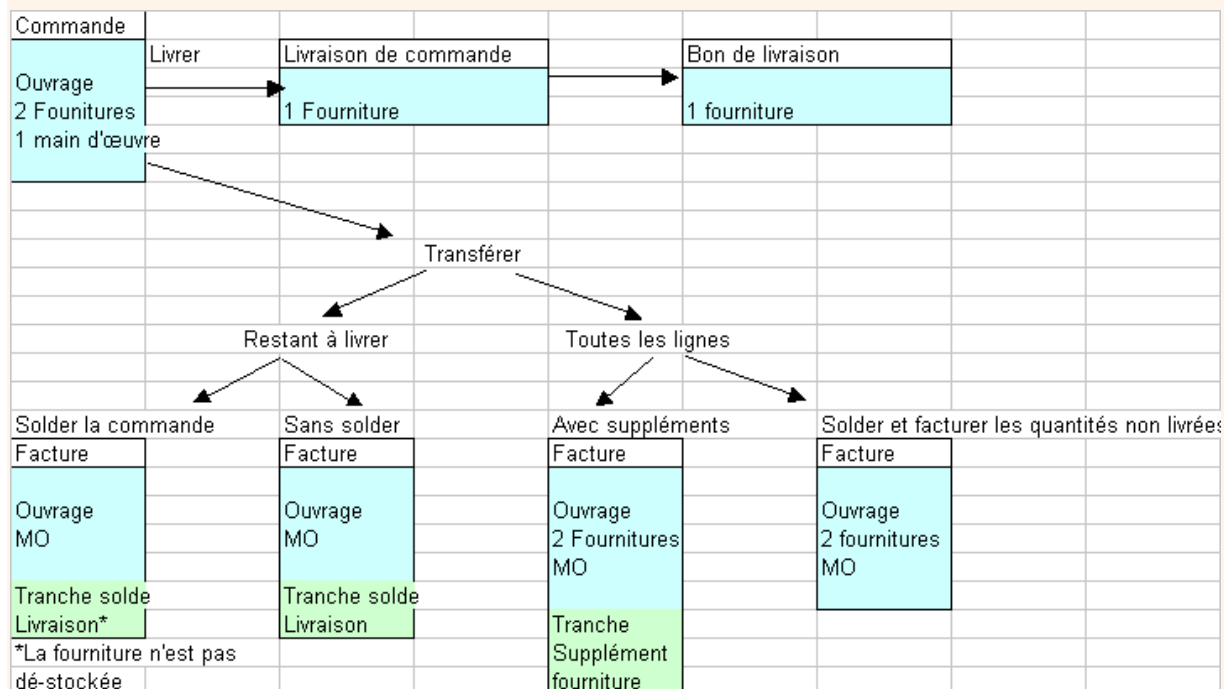
La commande sélectionnée a été livrée partiellement. Vous avez plusieurs choix qui s'offrent à vous pour le transfert en facture de cette commande :

- Lignes à transférer**
 Permet de choisir si vous souhaitez que votre facture reprenne toutes les lignes de votre commande ou bien le restant à livrer. Dans ce dernier cas, la facture tiendra compte des documents intermédiaires (bons de livraisons, bons de réception) générés et ne reprendra que les quantités qui n'ont pas été livrées.
- Solder la commande**
 Si vous cochez cette zone, la commande initiale sera considérée comme soldée et les quantités qui n'ont pas été livrées ne le seront plus. Elles ne seront donc pas dé-stockées.
- Facturer les quantités supplémentaires**
 Cette option est disponible dans le cas où vous transférez toutes les lignes de votre commande. Si vous avez effectué des livraisons partielles et livré des quantités supérieures à la commande, vous pouvez les ajouter directement sur la facture. Elles apparaîtront dans le bas du corps de la facture dans une tranche à part.
- Facturer les quantités non livrées**
 Cette option est disponible dans le cas où vous avez sélectionné de transférer **toutes les lignes** et coché l'option **Solder la commande**. Dans ce cas, la facture contiendra les mêmes éléments que la commande initiale.



Exemple

Vous avez une commande client qui contient un ouvrage avec une fourniture en quantité 2 et de la main-d'oeuvre. Vous trouverez ci-dessous le schéma des transferts possibles et le résultat généré pour chaque type de transfert :



Livraison d'une commande

Vous pouvez saisir les quantités reçues pour une commande, et générer au fur et à mesure des bons de livraisons ou factures.

- **Transférer en**
Sélectionnez le type de document à générer suite à la livraison de la commande.
- **Regrouper les lignes**
cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après la livraison regroupe les éléments ayant les mêmes critères (code, libellé, unité de vente, unité de poids, unité de volume, remise réelle, TVA, dépôt et temps de pose.), et totalise les quantités livrées sur une même ligne.

Saisie de la livraison

Tous les éléments de type fourniture, matériel ou divers apparaissent dans la liste des éléments à livrer.



Astuce

Vous avez la possibilité de reprendre les éléments de type texte et les lignes de texte ainsi que les éléments de type main d'oeuvre. Pour cela vous devez avoir sélectionné dans les Options/Documents/Ventes... les cases à cocher : "Garder les éléments de type texte lors du transfert d'une commande en BL" et ".Autoriser les lignes de Main d'oeuvre dans les BL"

Vous disposez des colonnes suivantes:

- **Quantité livrée**
Quantité déjà livrée
- **Quantité à Livrer**
Nouvelle quantité reçue à saisir
- **Quantité Reliquat**
Quantité restant à livrer

Vous pouvez également livrer la totalité des éléments restants, en cliquant sur le bouton **Tout Livrer** ou solder votre commande, à l'aide du bouton **Solder** (c'est-à-dire considérer que cette livraison est la dernière, et que les quantités restantes ne seront plus livrées).



Astuce

Afin de pouvoir pré-remplir la quantité à livrée sur les lignes composants l'ouvrage, vous pouvez saisir la quantité à livrer pour l'ouvrage grâce au bouton Ouvrage situé dans la barre de navigation, partie navigation.



Remarque

Suite à la validation de la saisie, la quantité à livrer demandée pour l'élément est vérifiée dans le stock. Si le stock est insuffisant, un message d'avertissement s'affiche.

A la validation, un message de confirmation apparaît pour vous indiquer le numéro du document généré. Les mouvements de stocks sont alors mis à jour.

Regroupement de Bons de livraisons

Le regroupement de Bons de livraisons s'effectue à partir de **la liste des documents de vente** et du bouton **Regroupement BL** disponible dans la barre de navigation (à droite de la liste des documents de vente).

Le regroupement de BL peut s'effectuer suivant 2 possibilités :

- regrouper les documents sélectionnés dans l'onglet Bons de livraison, en une facture
- regrouper sur une période donnée pour un même client (et un même dépôt de stock) tous les bons de livraisons qui ont été effectués, en une seule facture.



Attention

Le regroupement de plusieurs bons de livraisons peut être réalisé sur une seule et même facture pour un client uniquement si les conditions ci-après sont respectées : le taux de TVA, le dépôt, les frais de port et le numéro d'affaires doivent être identiques.

Regroupement de BL suivant les documents sélectionnés

Pour regrouper uniquement les bons de livraisons que vous souhaitez, vous devez dans un premier temps sélectionner dans la liste des documents de vente/Onglet Bons de livraisons, les bons que vous souhaitez regrouper.



Remarque

Cette sélection peut s'effectuer tous clients confondus, lors du traitement du regroupement, le logiciel triera les BL en fonction des clients.

Suite à la sélection des bons, vous devez cliquer sur le bouton "**Regroupement de BL**".

L'option "*Regrouper les documents sélectionnés*" est automatiquement sélectionnée. Il ne reste qu'à saisir la date de facturation et l'ajout éventuel d'un sous total par BL que vous souhaitez puis **Valider le regroupement**.

En cours de traitement, vous aurez l'information du n° de pièce pour chaque facture créée et vous pourrez les visualiser en fin de traitement.

Regroupement de BL sur une période précise pour des clients précis

Pour regrouper un lot de Bons de livraison sur une période précise, vous devez (à partir de la liste des documents de vente) cliquer sur le bouton "**Regroupement de BL**".

La fenêtre de "regroupement de bons de livraisons en factures" s'ouvre automatiquement sur l'option "*Regrouper selon les critères*". Ensuite, vous devez sélectionner la période à prendre en compte, les clients souhaités, la date de facturation et éventuellement cocher la case "*Ajouter un sous-total par BL*".



Attention

Tous les codes clients présents entre le code début et le code de fin sélectionnés seront pris en compte.

Enfin, vous devez valider le regroupement en cliquant sur le bouton **Valider**.

Dupliquer un document de vente

Tous les documents de ventes (sauf les factures et avoirs d'acompte) peuvent être dupliqués. C'est comme si vous recopiez l'intégralité d'un de vos documents dans un autre, en changeant éventuellement la date et le nom du client.

Vous pourrez bien-entendu, ajouter, modifier ou supprimer des éléments dans chaque partie du nouveau document généré.

Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Traitements - Documents de vente**, sélectionner le

document source, et cliquer sur le bouton  au bas de la liste des documents.

Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le **code du client**, le **type de document** et la **date du document** à créer. Cochez la zone **Mise à jour des coordonnées client** dans le cas où vous gardez le même client que le document source, et vous avez actualisé ses coordonnées dans sa fiche.



Astuce

Si vous effectuez souvent les mêmes types de document, ou le même type de travaux, vous pouvez créer des "document -types" et les dupliquer à chaque nouveau client. Le corps de votre nouveau document sera alors automatiquement saisi.

Pour chaque type de document, vous pouvez choisir le document que vous souhaitez réaliser :

- un Devis peut être copié en Devis, Commande, Facture,
- une Commande peut être copiée en Devis, Commande, Facture,
- un Bon de livraison peut être copié en Bon de livraison,
- un Bon de retour peut être copié en Bon de retour,
- une Facture peut être copiée en Devis, Commande, Facture,
- un Avoir peut être copié en Devis, Commande, Facture, Avoir.



Remarque


Les factures d'acompte et les avoirs d'acompte ne peuvent pas être copiés.

Affaires

Onglet client **PRO**

L'onglet **Client** permet d'insérer les informations relatives au client et à la numérotation de l'affaire.

Le numéro de l'affaire se génère automatiquement à la validation du document, selon le type de numérotation fixée dans les options. Toutefois, vous pouvez saisir un numéro d'affaire spécifique dans la zone de saisie **Numéro de document**.

Pour rechercher un client, cliquez sur l'icône  ou utilisez la touche de raccourci **[F4]**. L'adresse de facturation et livraison apparaissent. Vous pouvez les modifier si nécessaire.



Remarque



Le code et nom client sont repris en haut de la fenêtre du document. Vous pourrez également saisir la date et mettre à jour l'état du document si nécessaire.

Onglet informations **PRO**

Cet onglet permet de saisir les informations principales relative à l'affaire

Vous avez accès à deux zones de saisie libre


- **Commentaires**
vous permet de saisir un commentaire interne sur l'affaire.
- **Descriptif**
vous permet de saisir le descriptif de vos travaux, qui sera imprimé par défaut en entête de votre document.

La zone **Document Associé** permet de lier, à l'aide de l'icône , un document (*.xls, *.pdf, *.doc, *.htm...) ou une image (*.gif, *.jpg, *.bmp) à votre affaire, et l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .



Astuce

Le modèle d'impression Fiche avec image associée permet d'imprimer l'affaire avec l'image associée sur une page à part.

Vous pouvez sélectionner ensuite, à l'aide des icônes , le représentant, le secteur, la distance qui vous sépare du chantier, la date de début des travaux, la date de fin prévue, et l'état de l'affaire.

Onglet Ventes ^{PRO}

L'onglet Ventes a les mêmes propriétés que la liste des documents de vente, hormis la recherche avancée, puisque seuls les documents de ventes qui concernent l'affaire et le client sont affichés.

Vous disposez d'une fonction supplémentaire :

- Le bouton **Associer** dans la partie **Navigation** de la barre de **Navigation** Permet d'accéder à la liste des documents de vente, et d'associer un ou plusieurs documents de vente à l'affaire, en les sélectionnant ou double-cliquant dessus, à l'aide de la souris.



Remarque

Vous pouvez dé-associer un document à une affaire, en supprimant le numéro de l'affaire dans le document concerné (le numéro d'affaire est toujours accessible, même si le document a été transféré).



Astuce

L'ajout d'un document de vente depuis cet onglet permet de récupérer automatiquement les informations liées à l'affaire (nom clients, commentaires, numéro d'affaires...).

Onglet Achat ^{PRO}

L'onglet Achats a les mêmes propriétés que la liste des documents d'achat, hormis la recherche avancée, puisque seuls les documents d'achat qui concernent l'affaire sont affichés.



Remarque

Dans les document d'achat, il est possible de sélectionner des affaires différents pour chaque ligne du document. Dans l'onglet Achat d'une fiche affaire, les documents possédant au moins une ligne liée à l'affaire sont affichés.

Vous disposez d'une fonction supplémentaire :

- Le bouton **Associer** dans la partie **Navigation** de la barre de **Navigation** Permet d'accéder à la liste des documents d'achat, et d'associer un ou plusieurs documents d'achat à l'affaire, en les sélectionnant ou double-cliquant dessus, à l'aide de la souris.



Remarque

Vous pouvez dé-associer un document à une affaire, en supprimant le numéro de l'affaire dans le document concerné (le numéro d'affaire est toujours accessible, même si le document a été transféré).



Astuce

L'ajout d'un document d'achat depuis cet onglet permet de récupérer automatiquement le numéro d'affaire.

Onglet Suivi de chantier^{PRO}

L'onglet Suivi de chantiers a les mêmes propriétés que la liste des suivis de chantiers, hormis la recherche, puisque seuls les suivis de chantiers liés à l'affaire sont affichés.

Vous disposez d'une fonction supplémentaire :

- Le bouton **Associer** dans la partie **Navigation** de la barre de **Navigation** Permet d'accéder à la liste des suivis de chantier, et d'associer un ou plusieurs suivis à l'affaire, en les sélectionnant ou double-cliquant dessus, à l'aide de la souris.



Remarque

Vous pouvez dé-associer un suivi à une affaire, en supprimant le numéro de l'affaire dans l'entête du suivi de chantier.



Astuce

L'ajout d'un document suivi de chantier depuis cet onglet permet de récupérer automatiquement le numéro d'affaire.

Onglet Suivi de chantier simplifié^{PRO}

L'onglet Suivi de chantiers simplifié a les mêmes propriétés que la gestion des listes, hormis la recherche, puisque seuls les suivis de chantiers liés à l'affaire sont affichés.

Vous disposez d'une fonction supplémentaire :

- Le bouton **Associer** dans la partie **Navigation** de la barre de **Navigation** Permet d'accéder à la liste des suivis de chantiers simplifiés, et d'associer un ou plusieurs suivis à l'affaire, en les sélectionnant ou double-cliquant dessus, à l'aide de la souris.



Remarque

Vous pouvez dé-associer un suivi à une affaire, en supprimant le numéro de l'affaire dans l'entête du suivi de chantier.



Astuce

L'ajout d'un document suivi de chantier depuis cet onglet permet de récupérer automatiquement le numéro d'affaire.

L'onglet Règlement des affaires ^{PRO}

Cette liste affiche tous les règlements liés à l'affaire et au client. Vous avez la possibilité d'ajouter, modifier, dupliquer, supprimer des règlements depuis cette liste.



Remarque

Seuls les règlements liés à une échéance, correspondante à une facture liée à l'affaire, apparaîtront dans la liste.

L'onglet Interventions des affaires ^{PRO}

L'onglet intervention affiche toutes les interventions clients liées à l'affaire, et permet d'ajouter, modifier, imprimer des Interventions.

Cet onglet a les mêmes propriétés que la liste des interventions, hormis la recherche avancée, puisque seuls les interventions qui concernent l'affaire sont affichés.



Astuce

L'ajout d'une intervention depuis cet onglet permet de récupérer automatiquement le numéro d'affaire.

Vous disposez des fonctions supplémentaires :

- Le bouton **Associer** dans la partie **Navigation** de la barre de **Navigation**
Permet d'accéder à la liste des interventions, et d'associer une ou plusieurs interventions à l'affaire, en les sélectionnant ou double-cliquant dessus, à l'aide de la souris.



Remarque

Vous pouvez dé-associer une intervention à une affaire, en supprimant le numéro de l'affaire dans le document concerné.

- Le bouton **Facturer l'intervention** dans la partie **Navigation** de la barre de **Navigation**
Permet de créer une nouvelle facture pour le client et l'affaire avec les éléments de l'intervention.

Onglet Notes **PRO**

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur votre affaire.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.

Les documents d'achat


Liste des documents d'achat ^{PRO}

La liste des documents d'achat a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que sur les autres listes, (sur référer à la gestion des listes), et présente, en plus, des fonctionnalités supplémentaires :

- Une recherche avancée
- Des boutons supplémentaires pour le transfert des documents

La recherche avancée

La recherche avancée contient des champs supplémentaires afin de vous permettre de retrouver rapidement les documents que vous souhaitez.

- **Période**
Sélectionnez la période désirée. Plusieurs périodes sont disponibles par défaut : mois précédent, mois courant, hier, aujourd'hui, etc...
- **Du ...A..**
Si vous souhaitez retrouver les documents correspondant à une période précise, indiquez l'intervalle de date souhaité.
- **Fournisseur**
Sélectionnez à l'aide de l'icône , le fournisseur correspondant aux documents que vous recherchez.



Astuce

L'historique fournisseur, accessible depuis la liste des fournisseurs, permet d'obtenir directement tous les documents réalisés pour le fournisseur sélectionné.

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour lancer la recherche avancée.



Remarque

Vous pouvez remplir, un ou plusieurs de ces champs disponibles. Si vous souhaitez effectuer une seconde recherche, modifiez un ou plusieurs champs, et n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Rechercher**.

Les boutons supplémentaires

Vous disposez de 5 boutons supplémentaires pour effectuer les transferts de document

- le bouton **Dupliquer**
Permet de dupliquer tous les types de documents, en changeant la date, le type de document et le nom du fournisseur si nécessaire.



Astuce

Vous pouvez ainsi créer des "commandes-type" ou modèles de commande.

- le bouton **Transférer**
Permet de transférer un document. Les possibilités de transfert changent en fonction du type de document. Exemple : une commande peut être transférée en bon de réception, ou facture. Un Bon de réception peut être transféré en bon de retour, facture ou avoir..



Remarque


Si vous avez effectué une réception partielle d'une commande et utilisez le bouton **Transférer** pour facturer le restant de votre commande, vous pourrez choisir si vous souhaitez transférer le restant de votre commande ou toutes les lignes, et si vous souhaitez **Solder la commande** (et facturer ou non les quantités non réceptionnées) et facturer les quantités supplémentaires.

- le bouton **Réceptionner**
Le bouton réceptionner est actif pour les documents de type Commande. Cela permet de saisir les quantités reçues à la réception de la commande, et de saisir des réceptions partielles. Dans ce dernier cas, le bouton Réceptionner est accessible jusqu'à ce que la commande soit soldée ou totalement réceptionnée.
- le bouton **Regroupement**
Il sert aux documents de type bon de réception (BR). Le regroupement de plusieurs bons de réception peut être réalisé sur une seule et même facture pour un fournisseur uniquement si les conditions ci-après sont respectées : le taux de TVA, le dépôt, les frais de port et le numéro d'affaire sont identiques. Pour avoir plus d'explications sur le regroupement des bons de réception, reportez vous au chapitre : Regroupement Bons de réceptions.

L'onglet **entête des documents d'achat** **PRO**

L'onglet **Entête** permet d'insérer les informations relatives au fournisseur et à la numérotation du document.

Le numéro de document se génère automatiquement à la validation du document, selon le type de numérotation fixée dans les options. Toutefois, si vous le souhaitez, vous pouvez toujours imposer un numéro pour un document donné. Saisissez ce numéro dans la zone **Numéro de document** de l'entête.

Pour sélectionner un fournisseur, cliquez sur l'icône  ou utilisez la touche de raccourci **[F4]**. L'adresse de facturation et enlèvement apparaissent. Vous pouvez les modifier si nécessaire.



Astuce

Suite à la saisie d'un contact fournisseur et à la sélection du bouton "MAJ Contact", c'est l'adresse du contact qui sera récupérée et non pas celle du fournisseur.



Remarque



Le code et nom du fournisseur sont repris en haut de la fenêtre du document. Vous pourrez également saisir la date, date de livraison, et mettre à jour l'état du document si nécessaire.


L'onglet Complément des documents d'achat ^{PRO}

L'onglet complément contient des paramètres d'initialisation de vos documents d'achat à remplir avec soin.

Vous avez accès à deux zones de saisie libre

- **Commentaires**
vous permet de saisir un commentaire interne sur l'affaire.
- **Descriptif**
vous permet de saisir le descriptif de vos travaux, qui sera imprimé en entête de votre document.

La zone **Document Associé** permet de lier, à l'aide de l'icône , un document Microsoft Excel, Acrobat, Microsoft Word ou HTML à votre document d'achat, et de l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .

Vous pouvez sélectionner ensuite, à l'aide des icônes , le dépôt de stock par défaut, la TVA par défaut, et le modèle d'impression.

L'onglet corps des documents d'achat^{PRO}



L'onglet Corps se compose :

- D'une barre d'outils avec des icônes, permettant d'accéder à des nombreuses fonctions,
- D'une grille de saisie, pour le contenu de votre document,
- D'un menu contextuel, accessible depuis le clic droit de la souris,
- De boutons récapitulatifs.





La grille de saisie

Les colonnes qui apparaissent dans la grille de saisie peuvent être modifiées. Plus de 20 colonnes sont à votre disposition.

La grille de saisie est libre, c'est-à-dire que vous pouvez insérer et saisir des éléments là où vous le souhaitez, en laissant des lignes blanches si vous le voulez.

- Pour insérer un élément, placez-vous dans la colonne **Code élément** et cliquez sur l'icône  ou utilisez la touche de raccourci **[F4]**. Vous accédez alors à la liste des éléments et pouvez sélectionner un élément de votre bibliothèque interne ou d'une de vos bibliothèques de prix, en cliquant sur le bouton correspondant à cette bibliothèque.
- Pour insérer un élément non référencé, utilisez le menu contextuel **+ Insérer - Nouvelle fourniture**, ou l'icône  de la barre d'outils, ou encore, saisissez directement sur la ligne, le code, libellé, prix, etc.. de votre élément (dans ce cas, il sera par défaut de type divers).
- Pour insérer un texte, saisissez- le directement dans la colonne **désignation**.

Les différents types d'éléments insérés dans votre document se distinguent facilement grâce aux icônes qui apparaissent devant chaque ligne :

-  pour Les fournitures
-  pour les matériels
-  pour les divers
-  pour les textes types

Les prix affichés dans votre document sont modifiables.

Le menu contextuel

Par le clic droit de la souris, vous pouvez accéder au menu contextuel. Celui-ci vous permet d'activer les mêmes fonctions que celles disponibles dans la barre d'outils avec les icônes, mais aussi de pouvoir modifier vos colonnes, enregistrer vos paramétrages de colonnes et activer le paramétrage souhaité. Vous pouvez également modifier la taille de l'entête de vos colonnes dans la grille de saisie grâce à l'option Menu contextuel **+ Nb lignes en-tête + 1,2 etc..**

Les boutons récapitulatifs
















Au bas de la fenêtre, vous disposez de deux boutons : TVA, et Détail.

- **TVA**
affiche le récapitulatif des montants HT par taux de TVA
- **Détail**
Pour la ligne sélectionnée dans la grille de saisie, toutes les colonnes et calculs effectués sur cette ligne sont affichés.

La zone **Ne pas recalculer les postes compl/Total** sert pour les documents avec un nombre de pages important. Si des postes complémentaires ont été saisis en pied, et que vous effectuez des modifications dans le corps du document, il est préférable de la cocher.

La barre d'outils du corps des documents d'achat ^{PRO}

Dans l'onglet Corps d'un document, vous disposez d'une barre d'outils, vous permettant d'activer ou désactiver de nombreuses fonctions :





-  Permet de supprimer la ligne sélectionnée dans le corps.
-  Permet de couper une ligne
-  Permet de copier une ligne
-  Permet de coller une ligne
-  Cliquez sur cet icône pour que l'élément sélectionné soit intégré à votre bibliothèque interne. Cela concerne donc les éléments non référencés saisis directement dans votre document, ou bien les éléments issus d'une bibliothèque externe, auxquels vous avez fait appel dans votre document.
-  Cliquez sur cet icône afin que la ligne sélectionnée ne soit pas imprimée.
-  Calculatrice.
-  active le mode de saisie en plein écran.
-  Permet d'insérer une ligne au dessus de celle sélectionnée.
-  Permet d'insérer une nouvelle fourniture (non référencée).
-  Permet d'insérer une ligne de type Main-d'oeuvre.
-  Permet d'insérer une ligne de type matériel.
-  Permet d'insérer une ligne d'éléments de type divers.
-  Permet d'insérer un sous-total.
-  Permet d'insérer un saut de page pour l'impression du devis.

Chaque icône peut être appelée par des touches ou fonctions de raccourcis clavier. Les touches correspondantes sont indiquées dans les info-bulles des icônes (activées dans les options).

Remarque

Lorsque le curseur se trouve dans le champ **Description**, vous avez accès à la barre d'outils des textes enrichis, qui vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.

Liste des colonnes dans les documents d'achat ^{PRO}

Liste des colonnes disponibles	Explication
Référence fournisseur	Référence de l'élément chez le fournisseur, indiquée dans l'onglet Fourn de la fiche élément, ou à saisir directement ici.
Code élément	Zone de saisie ou de recherche des éléments, à l'aide de l'icône  , ou la touche [F4]. L'icône  permet d'ouvrir la fiche élément.
Description	Libellé de l'élément. Zone de saisie aussi pour les textes libres et éléments non référencés.
Description technique	Libellé technique de l'élément. Zone de saisie libre.
Quantité	Quantité à commander
Unité d'achat	Unité d'achat à sélectionner à l'aide de l'icône  .
Prix d'achat	Prix d'achat auprès du fournisseur, précisé dans l'onglet Fourn de la fiche élément (si elle existe)
Prix d'achat (Contre-valeur)	Prix d'achat auprès du fournisseur, exprimé en contre-valeur
% Remise	% de remise à appliquer sur le prix d'achat de la ligne sélectionnée
Prix achat Net	Prix d'achat - % remise
Prix achat Net (Contre-valeur)	Prix d'achat Net exprimé en contre-valeur
Quantité mini à commander	Quantité minimale à commander auprès du fournisseur, saisie dans l'onglet Fourn de la fiche élément (si elle existe)
Quantité réceptionnée	Total des quantités réceptionnées, dans un document de type commande, qui sera mise à jour quand la commande sera transférée en bon de réception (total ou partiel), ou facture...
Quantité reliquat	Quantité restant à réceptionner (mise à jour au fût et à mesure des saisies de bons de réceptions ou factures) dans les documents de type commande.
Quantité BR Réelle	Total des quantités réceptionnées dans les bons de réception.  Remarque colonne disponible uniquement dans les documents de type facture.
Multiple de réapprovisionnement	Multiple de réapprovisionnement imposé par le fournisseur et saisi dans l'onglet Fourn de la fiche élément (si elle existe).
Délai de livraison	Délai de livraison (en nombre de jours), à compter pour la ligne sélectionnée.
Date de réception prévue	Date prévue, en fonction du délai saisi
Total	Total HT de la ligne sélectionnée
Total (Contre-valeur)	Total exprimé en contre-valeur
TVA	Taux de TVA appliqué sur la ligne
% Frais unitaires	% de frais à appliquer par unité pour calculer le coût de revient
Frais unitaires	montant des frais unitaires à ajouter pour calculer le coût de revient de l'élément
% Frais global	% de frais calculés sur le prix d'achat total
Frais sur le global	Montant des frais calculés sur le prix d'achat total
Coût de revient	(Prix d'achat + total des frais) / quantité à commander. C'est le coût de revient unitaire.
% de remise cumulée	% remise total (= % de remise en ligne + les postes complémentaires, en pied de document)
Montant net Ht remisé	Prix d'achat total - % de remise cumulé
Coût de revient total	Coût de revient unitaire * quantités commandées
Dépôt	Dépôt de stock par défaut du document. Peut être

Code affaire	modifié pour la ligne sélectionnée? L'utilisateur à la possibilité de saisir sur chaque ligne un code affaire différent de l'entête du document
--------------	--

L'onglet pied des documents d'achat ^{PRO}


L'onglet pied représente la partie de totalisation de votre document.

La partie gauche vous récapitule le coût total, incluant le Total HT Net, le Total frais, et le coût total HT


Vous pouvez également consulter les contre-valeurs francs si vous avez coché l'option d'affichage des contre-valeurs dans les options

Dans la partie de droite, vous retrouvez le prix de vente HT, le montant total de TVA, le montant TTC et pouvez saisir les zones suivantes :

- **Postes complémentaires**

Cliquez sur l'icône  pour saisir de 1 à 4 postes complémentaires. Vous pouvez les saisir en montant ou en pourcentage (la zone saisie sera affichée en gras). Si vous avez plusieurs postes complémentaires, vous pouvez effectuer un **calcul en cascade** (Dans ce cas, le montant d'un poste se calcule d'après le résultat du Total HT - le montant du poste au dessus)

- **Port HT**

Cliquez sur l'icône  pour sélectionner le type de frais de port à appliquer (créés dans le menu **Données - Divers - Frais de port**). Le montant calculé (ou forfaitaire) s'affiche. Vous pouvez modifier sa valeur si vous le souhaitez.

- **Taux de TVA sur Port**

Lorsque vous sélectionnez le type de frais de port à appliquer sur votre document, le taux de TVA associé s'affiche.

- **Acompte précédent**

Saisissez le montant d'un acompte perçu lors d'une autre transaction : il ne génèrera pas de règlement, mais sera déduit du net à payer.

- **Acompte**

Saisissez le montant de l'acompte versé par votre client, à déduire du net à payer.

Remarque

L'acompte saisi sur un document de type commande, bon de réception ou facture génère automatiquement la saisie du règlement, à confirmer, au moment de la validation du document.

L'onglet échéances des documents d'achat ^{PRO}




L'onglet échéances est disponible pour tous les documents d'achat de type facture ou avoir.



Remarque

Dans les documents de type commande ou bon de réception, il est possible d'enregistrer un acompte, qui s'affichera dans cet onglet. Seul le mode de paiement et la date seront modifiables.

Le montant à répartir et le reste à répartir (montant à répartir moins les lignes d'échéances) s'affichent sur la partie droite.

- Sélectionnez le mode de règlement fournisseur, à l'aide de l'icône . Si vous l'avez paramétré dans la fiche fournisseur, il apparaît automatiquement. Vous pouvez néanmoins le modifier si nécessaire.
- Les échéances correspondant au mode de règlement sélectionné sont automatiquement calculées et s'affichent dans la grille. Vous pouvez les modifier (date, mode de règlement, ou montant) à l'aide des 3 icônes à votre disposition :
 -  pour insérer une nouvelle ligne d'échéance,
 -  pour supprimer une ligne d'échéance,
 - l'icône **Solder** pour répartir automatiquement et équitablement le montant **Reste à répartir** sur les lignes d'échéances présentes.



Remarque

si un acompte a été saisi dans l'onglet Pied, il apparaît également dans la grille des échéances, et la colonne acompte est cochée, afin de pouvoir facilement le distinguer des autres échéances.

L'onglet Lettre-types des documents d'achat ^{PRO}

Cet onglet se compose d'une zone de saisie libre. Vous pouvez cliquer sur les différents boutons au dessus de la zone, pour insérer, au choix :

- **les conditions générales**
Saisissez dans ce cadre les conditions générales de vente, livraison ou paiement qui apparaîtront après le corps du document à l'impression.
- **une lettre d'en-tête**
Saisissez le texte que vous voulez imprimer sur une lettre d'en-tête qui sera imprimée sur une page à part, en même temps que le document. Cliquez sur le bouton Lettres-type si vous souhaitez rappeler une lettre déjà créée.
- **une lettre de pied**
Saisissez le texte que vous souhaitez imprimer sur une page à part, pour clore votre dossier. Elle sera imprimée en même temps que votre document. Cliquez sur le bouton Lettres-type si vous souhaitez rappeler une lettre déjà créée.



Remarque

Pour effectuer un retour à la ligne dans une zone de saisie libre, utilisez les touches **[Ctrl] + Entrée**.


Transfert des documents d'achat **PRO**

Le transfert de document sert à transformer un document initial dans un autre type de document. Le document initial ne peut alors plus être modifié (sauf quelques champs, comme le modèle d'impression, le numéro d'affaire) ni supprimé



Remarque

Un document ne peut être transféré qu'une seule fois.

Pour cela, vous devez afficher la liste des documents d'achat, depuis le menu **Traitement - Document d'achat** (ou encore depuis le bouton  de votre barre d'outils)

Sélectionnez le document initial et cliquez sur le bouton **TRANSFERER** à droite de la liste des documents.

Choisissez le type de document que vous voulez générer, la date, et validez par **OK**.

Un message d'avertissement apparaît pour vous indiquer le type et le numéro du document généré: Vous pouvez donc vous placer sur l'onglet correspondant au document généré (Commande, bon de réception, bon de retour, facture ou avoir), double-cliquer pour l'ouvrir, et le modifier si nécessaire.

Regroupement de Bons de réception

Le regroupement de Bons de réceptions s'effectue à partir de **la liste des documents d'achat** et du bouton **Regroupement BR** disponible dans la barre de navigation (à droite de la liste des documents d'achat).

Le regroupement de BR peut s'effectuer suivant 2 possibilités :

- regrouper les documents sélectionnés dans l'onglet Bons de réception, en une facture
- regrouper sur une période donnée pour un même fournisseur (et un même dépôt de stock) tous les bons de réceptions qui ont été effectués, en une seule facture.



Attention

Le regroupement de plusieurs bons de réceptions peut être réalisé sur une seule et même facture pour un fournisseur uniquement si les conditions ci-après sont respectées : le taux de TVA, le dépôt, les frais de port et le numéro d'affaires doivent être identiques.

Regroupement de BR suivant les documents sélectionnés

Pour regrouper uniquement les bons de réceptions que vous souhaitez, vous devez dans un premier temps sélectionner dans la liste des documents d'achat/Onglet Bons de réceptions, les bons que vous souhaitez regrouper.



Remarque

Cette sélection peut s'effectuer tous fournisseurs confondus, lors du traitement du regroupement, le logiciel triera les BR en fonction des fournisseurs.

Suite à la sélection des bons, vous devez cliquer sur le bouton "**Regroupement de BR**".

L'option "*Regrouper les documents sélectionnés*" est automatiquement sélectionnée. Il ne reste qu'à saisir la date de facturation et l'ajout éventuel d'un sous total par BR que vous souhaitez puis **Valider le regroupement**.

En cours de traitement, vous aurez l'information du n° de pièce pour chaque facture créée et vous pourrez les visualiser en fin de traitement.

Regroupement de BR sur une période précise pour des fournisseurs précis

Pour regrouper un lot de Bons de réception sur une période précise, vous devez (à partir de la liste des documents d'achat) cliquer sur le bouton "**Regroupement de BR**".

La fenêtre de "regroupement de bons de réceptions en factures" s'ouvre automatiquement sur l'option "*Regrouper selon les critères*". Ensuite, vous devez sélectionner la période à prendre en compte, les fournisseurs souhaités, la date de facturation et éventuellement cocher la case "*Ajouter un sous-total par BR*".



Attention

Tous les codes fournisseurs présents entre le code début et le code de fin sélectionnés seront pris en compte.

Enfin, vous devez valider le regroupement en cliquant sur le bouton **Valider**.

Dupliquer un document d'achat **PRO**

Tous les documents d'achat peuvent être dupliqués. C'est comme si vous recopiez l'intégralité d'un de vos documents dans un autre, en changeant éventuellement la date et le nom du fournisseur.

Vous pourrez bien-entendu, ajouter, modifier ou supprimer des éléments dans chaque partie du nouveau document généré.

Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Traitements - Documents d'achat**, sélectionner le document source, et cliquer sur le bouton  au bas de la liste des documents.

Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le **code du fournisseur**, le **type de document**, la **date du document** à créer, ainsi que le **dépôt** dans lequel vous souhaitez être livré. Cochez la zone **Mise à jour des coordonnées fournisseur** dans le cas où vous gardez le même fournisseur que le document source, et vous avez actualisé ses coordonnées dans sa fiche.



Astuce

Si vous effectuez souvent les mêmes types de document, ou le même type de travaux, vous pouvez créer des "document -types" et les dupliquer à chaque nouveau fournisseur. Le corps de votre nouveau document sera alors automatiquement saisi.

Pour chaque type de document, vous pouvez choisir le document que vous souhaitez réaliser :

- une Demande de prix peut être copiée en Demande de prix, Commande, Facture,
- une Commande peut être copiée en Demande de prix, Commande, Facture,
- un Bon de réception peut être copié en Bon de réception,
- un Bon de retour peut être copié en Bon de retour,
- une Facture peut être copiée en Demande de prix, Commande, Facture,
- un Avoir peut être copié en Demande de prix, Commande, Facture, Avoir.

Réapprovisionnement automatique

Assistant de réapprovisionnement automatique des stocks ^{PRO}

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de réapprovisionnement automatique des stocks.

Informations sur le réapprovisionnement

Type de réapprovisionnement

Vous avez le choix entre deux type de réapprovisionnement :

- **du dépôt ... à**
Si vous choisissez ce mode, le réapprovisionnement des stocks se basera sur les quantités dans vos dépôts de stocks.
Sélectionnez le dépôt de stock à réapprovisionner. Si vous n'en choisissez aucun, tous les dépôts seront pris en compte. Dans votre commande fournisseur, vous obtiendrez une ligne d'achats par dépôt de stock sur lesquels il faut commander.
- **Du Code Doc au Code Doc**
Si vous choisissez ce mode, le réapprovisionnement des stocks se lancera uniquement sur les quantités saisies dans vos devis ou commandes, en tenant compte ou non -dépend de votre choix dans la zone Se Baser sur - des quantités déjà en stocks.
Choisissez les documents de type Devis ou de type Commande à partir desquels vous souhaitez lancer un réapprovisionnement automatique des stocks



Remarque

si un multiple de réapprovisionnement >1 a été saisi dans **l'onglet Fourn.** de l'élément à réapprovisionner, alors les quantités commandées seront fonction de ce multiple de réapprovisionnement.

Critères

- **Se baser sur**
Vous avez le choix entre la quantité réelle, la quantité en stock ou les quantités des documents (dans le cas où vous avez sélectionné des documents dans la zone au-dessus).
- **Fournisseurs**
Choisissez de générer vos commandes auprès des fournisseurs qui vous proposent les meilleurs prix, les meilleurs délais ou vos fournisseurs principaux
- **Dates des commandes**
Indiquez la date qui sera affichée sur les commandes générées.

Choisissez les éléments à mettre à jour



Remarque

Les zones ci-dessous ne sont pas à remplir obligatoirement. Elles vous permettent de sélectionner une partie de vos éléments à réapprovisionner en choisissant des critères comme le code, la famille ou les groupes. Si vous n'indiquez rien, tous les éléments suivis en stocks seront réapprovisionnés si nécessaires (en fonction de la quantité en stock).

- **de l'élément.. à**
Sélectionnez l'élément de début et de fin à réapprovisionner
- **du groupe 1 .. à**
Sélectionnez les groupe 1 (correspondants au groupes 1 dans l'onglet Complément de la fiche élément) d'éléments à mettre à jour
- **du groupe 2 .. à**
Sélectionnez les groupe 2 (indiqués dans l'onglet complément de la fiche élément) à réapprovisionner

- **de la famille.. à**
Sélectionnez les familles d'éléments à mettre à jour

Cliquez sur le bouton **Suivant** puis **Terminer** pour lancer l'opération.



Attention

Si le message "des éléments en stocks n'ont pas pu être réapprovisionnés" apparaît, cela signifie que certains éléments qui devraient être réapprovisionnés par rapport aux quantités en stocks n'ont pas pu l'être car aucun fournisseur n'est défini dans l'onglet Ref fourn de l'élément.

Les documents de stock

Inventaire

L'onglet corps de l'inventaire **PRO**

La saisie de l'inventaire s'effectue dans l'onglet corps. Pour cela, vous disposez :

- D'une barre d'outils avec des icônes, permettant d'accéder à plusieurs fonctions,
- D'une grille de saisie, pour le contenu de votre document,
- D'un menu contextuel, accessible depuis le clic droit de la souris,
- D'un bouton pour recharger l'inventaire.

La grille de saisie

La grille de saisie de l'inventaire est pré-remplie. Tous les éléments suivis en stock s'affichent, classés en fonction du regroupement choisi au moment de la création de l'inventaire, avec leur quantité actuelle, l'unité de stock, l'unité de vente, le PUMP actuel et le nouveau PUMP, et la valeur de stock actuelle.

Pour saisir votre inventaire de stock, vous pouvez utiliser les colonnes suivantes :

- **Nouvelle Quantité (unité stock)**
Saisissez la nouvelle quantité d'éléments, exprimée en unité de stock.
- **Nouvelle Quantité (unité de vente)**
Saisissez la nouvelle quantité d'éléments en unité de vente.



Attention

Les deux quantités, saisies en unité de vente et en unité de stock se cumulent dans la colonne **Nouvelle quantité totale**.

- Si vous gérez votre stock et vos ventes dans la même unité, saisissez votre nouvelle quantité d'inventaire dans l'une ou l'autre des colonnes, au choix.
- Si vous gérez deux unités différentes, vous pourrez saisir dans l'une ou/et dans l'autre des colonnes.



Exemple

Vous vendez de la colle, que vous stockez en cartons et que vous vendez en sachet. Vous saisissez alors dans votre inventaire, qu'il vous reste X cartons en stock et Y sachets en vente, soit un total de Z quantités en stock (dépend du nombre de sachets dans un carton, saisi dans l'onglet Complément de la fiche élément)

- **Nouveau PUMP**
Par défaut, la valeur du PUMP est égale au PUMP actuel. Vous pouvez la modifier si nécessaire.
- **Nouvelle Quantité totale**
Affiche le total des nouvelles quantités de stock (Nouvelle quantité en unité de stock + Nouvelle quantité en unité de vente), en unité de stock. Vous pouvez saisir directement dans cette zone si vous le souhaitez (cf la mention Attention ci-dessus).

Le total des quantités et PUMP saisis permettent de calculer la **Nouvelle valeur du stock**, égale au PUMP * Nouvelle quantité totale.

Le menu contextuel

Par le clic droit de la souris, vous pouvez accéder au menu contextuel. Celui-ci vous permet d'activer les mêmes fonctions que celles disponibles dans la barre d'outils avec les icônes, mais aussi de pouvoir modifier vos colonnes, enregistrer vos paramétrages de colonnes et activer le paramétrage souhaité. Vous pouvez également modifier la taille de l'entête de vos colonnes dans la grille de saisie grâce à l'option Menu contextuel **+ Nb lignes en-tête + 1,2 etc..**

Le bouton Recharger

Si vous avez déjà commencé à saisir votre inventaire, et entre-temps, ajouté des nouveaux éléments en stock ou bien modifié vos mouvements de stocks (achats, ventes etc...) , vous pouvez cliquer sur le bouton **Recharger** pour ajouter les nouvelles lignes et remettre à jour les éléments modifiés.

La même question qu'en création d'inventaire apparaîtra et vous demandera si vous souhaitez que les nouvelles lignes qui seront ajoutées aient par défaut une nouvelle quantité d'inventaire à zéro ou égale à la quantité actuelle. Répondez à la question afin de lancer le traitement.

Le bouton Ajout d'un élément en sommeil

Ce bouton est actif uniquement si l'option "ne pas afficher les éléments en sommeil" est sélectionnée.



Rappel

Les éléments en sommeil, qui n'ont pas de stock, n'apparaissent pas dans le corps d'un inventaire.

Si vous souhaitez exceptionnellement ajouter dans votre inventaire un élément mis en sommeil, vous devez cliquer sur ce bouton et sélectionner l'élément que vous souhaitez.

L'onglet Complément dans l'inventaire ^{PRO}

Il se compose de trois zones :







- **Commentaires**
C'est une zone de saisie libre, dans laquelle vous pouvez saisir des commentaires sur l'inventaire.
- **Dépôt de stock**
Affiche le dépôt de stock sélectionné à la création de l'inventaire.
- **Regroupement**
Vous pouvez choisir entre le code famille, la localisation, les groupes 1 ou 2, ou le code élément



Attention

Si vous modifiez le dépôt de stock ou le regroupement, les lignes déjà saisies dans l'onglet Corps du document seront perdues.

La barre d'outils dans l'inventaire **PRO**

-  Permet de supprimer une ligne de saut de page
-  Cliquez sur cette icône pour plier la ligne de regroupement sélectionnée
-  Cliquez sur cette icône pour déplier la ligne de regroupement sélectionnée
-  Calculatrice
-  active le mode de saisie en plein écran
-  Permet d'insérer un saut de page pour l'impression de l'inventaire.

Chaque icône peut être appelée par des touches ou fonctions de raccourcis clavier. Les touches correspondantes sont indiquées dans les info-bulles des icônes (activées dans les options).

Documents de stock - Onglet entête



L'onglet entête vous permet de modifier le numéro du document si vous souhaitez (autrement, il sera généré automatiquement en fonction des compteurs initialisés dans les options de numérotations des documents)
Saisissez le nouveau numéro dans la zone **Numéro de document**.


Documents de stock - Onglet complément

L'onglet complément contient les paramètres d'initialisation de bons d'entrées et bons de sorties.

Vous avez accès à une zone de saisie libre :

- **Commentaires**
vous permet de saisir un commentaire interne sur les bons.

La zone **Document Associé** permet de lier, à l'aide de l'icône , un document Microsoft Excel, Acrobat, Microsoft Word ou HTML à votre document de stock, et de l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .

Vous pouvez sélectionner ensuite, à l'aide de l'icône , le dépôt de stock sur lequel les mouvements seront générés.










Documents de stock - Onglet corps

L'onglet **Corps** se compose :

- D'une barre d'outils avec des icônes, permettant d'accéder à de nombreuses fonctions,
- D'une grille de saisie, pour le contenu de votre document,
- D'un menu contextuel, accessible depuis le clic droit de la souris,


La barre d'outils

Sur la barre d'outils, vous disposez des icônes suivantes :

-  Permet de supprimer la ligne sélectionnée dans le corps.
-  Permet de couper une ligne
-  Permet de copier une ligne
-  Permet de coller une ligne
-  Cliquez sur cet icône pour que l'élément sélectionné soit intégré à votre bibliothèque interne. Cela concerne donc les éléments non référencés saisis directement dans votre document, ou bien les éléments issus d'une bibliothèque externe, auxquels vous avez fait appel dans votre document.
-  Calculatrice.
-  active le mode de saisie en plein écran.
-  Permet d'insérer une ligne au dessus de celle sélectionnée.
-  Permet d'insérer un saut de page pour l'impression du devis.

La grille de saisie

La grille de saisie est libre, c'est-à-dire que vous pouvez insérer et saisir des éléments là où vous le souhaitez, en laissant des lignes blanches comme vous le voulez.

- Pour insérer un élément, placez-vous dans la colonne Code élément et cliquez sur l'icône  ou utilisez la touches de raccourci **[F4]**. Vous accédez alors à la liste des éléments et pouvez sélectionner les éléments gérés en stock (de type fourniture, ou divers).

La valeur unitaire correspond au déboursé sec de l'élément dans le bon d'entrée.

PRO

Pour les bons d'entrées et bons de transferts :

- Si un fournisseur est indiqué dans la fiche élément, la valeur unitaire de l'élément sera égale au prix d'achat fournisseur divisé par le coefficient d'unité d'achat indiqué dans l'onglet complément de la fiche élément.
- Si aucun fournisseur n'a été précisé, la valeur unitaire sera égale au déboursé de l'élément multiplié par le coefficient de conversion en unité de stock.

Le menu contextuel

Par le clic droit de la souris, vous pouvez accéder au menu contextuel. Celui-ci vous permet d'activer les mêmes fonctions que celles disponibles dans la barre d'outils avec les icônes, mais aussi de pouvoir supprimer des colonnes, enregistrer vos paramètres de colonnes et activer le paramétrage souhaité. Vous pouvez également modifier la taille de l'entête de vos colonnes dans la grille de saisie grâce à l'option Menu contextuel + Nb lignes en-tête + 1,2 etc..



Remarque

Les bons d'entrées/sorties incrémentent/décrémentent le stock dès validation du bon.

Suivi de chantier

Simplifié


Entête du suivi de chantier simplifié

L'onglet **Entête** permet d'insérer les informations relatives au client et de sélectionner le document à partir duquel vous souhaitez faire le suivi du chantier.

Pour rechercher un client, cliquez sur l'icône  ou utilisez la touche de raccourci **[F4]**. L'adresse de facturation et livraison apparaissent dans l'onglet Entête. Vous pouvez les modifier si nécessaire.

En haut de la fenêtre du suivi, vous disposez de la zone **Document**, pour sélectionner le document source de votre suivi (de type devis, commande ou facture). Le total déboursé de celui-ci s'affiche alors au bas de la fenêtre, et les montants prévus par poste s'affichent dans l'onglet Récapitulatif.

Maintenance

Pour effectuer un suivi de chantier à partir d'un contrat de maintenance, sélectionnez le code contrat à associer, à l'aide de l'icône , dans la zone **Contrat** en haut de la fenêtre du suivi de chantier simplifié.

Un message d'avertissement apparaîtra pour vous demander si vous souhaitez récupérer les données (codes salariés, nombre d'heures, codes matériel...) liées aux interventions passées pour ce contrat. Vous pourrez ensuite les ajuster dans le suivi.



Remarque



Les codes salariés, codes matériels et durée d'intervention réalisées seront automatiquement ajoutés dans les onglets Matériel et MO. Vous n'aurez plus qu'à les ajuster. Les heures et le total prévu seront indiqués dans l'onglet Récapitulatif.

Dans le cas où vous n'êtes pas intervenu dans le cadre d'un contrat de maintenance, vous pouvez sélectionner, à partir du raccourci **Interventions** disponible dans la barre de navigation, les interventions réalisées. Vous récupérerez dans votre suivi de chantier, les heures salariées et matériels effectuées.

Onglet complément

Dans cet onglet, vous avez la possibilité de saisir une description de votre chantier et des commentaires sur les travaux réalisés. Vous disposez d'une barre d'outils complète pour choisir la police et la couleur du texte, ou mettre en gras, italique, barré, une partie de votre texte.

Les zones **Début de chantier** et **Fin de chantier** vous permettent de saisir la période de réalisation du chantier.

La zone **Document Associé** permet de lier, à l'aide de l'icône , un document Microsoft Excel, Acrobat, Microsoft Word ou HTML à votre suivi, et de l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .






Remarque

Utilisez la touche **[CTRL] + [Entrée]** pour effectuer un retour à la ligne dans les zones de saisie.

Onglet fourniture / divers




Cet onglet vous permet d'enregistrer vos dépenses de type fourniture ou divers. Pour cela, vous disposez d'une barre d'outils avec les trois fonctions suivantes :


-  **Ajouter**
Permet d'ajouter une ligne blanche au bas de la grille
-  **Insérer**
Insère une ligne blanche au dessus de celle sélectionnée dans la grille de saisie.
-  **Supprimer**
Supprime la ligne sélectionnée.

Indiquez, sur chaque ligne, la date de l'achat, le libellé de celui-ci et le montant total payé. A chaque validation de ligne, le montant s'ajoute au total déboursé réalisé disponible au bas de la fenêtre. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour insérer des nouvelles lignes si nécessaire.

Onglet Main d'oeuvre

Cet onglet vous permet d'enregistrer vos dépenses de type main-d'oeuvre. Pour cela, vous disposez d'une barre d'outils avec les trois fonctions suivantes :

-  **Ajouter**
Permet d'ajouter une ligne blanche au bas de la grille
-  **Insérer**
Insère une ligne blanche au dessus de celle sélectionnée dans la grille de saisie.
-  **Supprimer**
Supprime la ligne sélectionnée.

Indiquez, sur chaque ligne, la date des travaux et le libellé de la main-d'oeuvre. Vous pouvez sélectionner le code et le nom du salarié à l'aide de l'icône .




Saisissez le nombre d'heures travaillées et le coût horaire (sil n'est pas déjà renseigné dans la fiche salarié).


Le total déboursé est calculé et s'ajoute au déboursé total réalisé au bas de la grille.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour insérer des nouvelles lignes si nécessaire.

Onglet Matériel

Cet onglet vous permet d'enregistrer vos dépenses liées à l'utilisation du matériel de votre société. Pour cela, vous disposez d'une barre d'outils avec les trois fonctions suivantes :

-  **Ajouter**
Permet d'ajouter une ligne blanche au bas de la grille
-  **Insérer**
Insère une ligne blanche au dessus de celle sélectionnée dans la grille de saisie.
-  **Supprimer**
Supprime la ligne sélectionnée.




Indiquez, sur chaque ligne, la date des travaux et leur description. Vous pouvez sélectionner le code du matériel à l'aide de l'icône . Saisissez également le nombre d'heures d'utilisation et le coût horaire (sil n'est pas déjà renseigné dans la fiche matériel).

Le total déboursé est calculé et s'ajoute au déboursé total réalisé au bas de la grille.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour insérer des nouvelles lignes si nécessaire.

Onglet frais complémentaires

Cet onglet vous permet d'enregistrer vos frais complémentaires liés au suivi du chantier (ex: transports...). Pour cela, vous disposez d'une barre d'outils avec les trois fonctions suivantes :

-  **Ajouter**
Permet d'ajouter une ligne blanche au bas de la grille
-  **Insérer**
Insère une ligne blanche au dessus de celle sélectionnée dans la grille de saisie.
-  **Supprimer**
Supprime la ligne sélectionnée.

Indiquez, sur chaque ligne, la date de la dépense, le libellé de celle-ci, le montant total déboursé, et des observations si vous le souhaitez.. A chaque validation de ligne, le montant s'ajoute au total déboursé réalisé disponible au bas de la fenêtre. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour insérer des nouvelles lignes si nécessaire.

Onglet récapitulatif

L'onglet récapitulatif permet d'obtenir une vue synthétique de toutes vos dépenses liées au chantier, classées par catégorie :

Le total des fournitures/ divers, le total des Mo/matériel, le total des heures et le total des frais complémentaires saisis dans les onglets correspondant à chaque catégorie de dépenses.

Le total global s'affiche dans la zone **Total déboursé réalisé**, en comparaison avec le **Total déboursé prévu**, issu du document source (indiqué en entête du suivi de chantier).


A partir de ce tableau, imprimez votre suivi de chantier et votre rentabilité de chantier à partir du menu **Impressions - Chantier simplifié**.

Détaillé

L'onglet Entête du suivi de chantier

L'onglet **Entête** permet d'insérer les informations relatives au client et à la numérotation du document.

Le numéro de document se génère automatiquement à la validation de votre document, selon le type de numérotation fixée dans les options. Toutefois, si vous le souhaitez, vous pouvez toujours imposer un numéro pour un document donné. Saisissez ce numéro dans la zone **Numéro de document** de l'entête.

Pour rechercher un client, cliquez sur l'icône  ou utilisez la touche de raccourci **[F4]**. L'adresse de facturation et livraison apparaissent. Vous pouvez les modifier si nécessaire.



Remarque



Le code et nom client sont repris en haut de la fenêtre du document. Vous pourrez également saisir la date et mettre à jour l'état du document si nécessaire.


L'onglet complément du suivi de chantier

L'onglet complément contient les paramètres d'initialisation de votre suivi de chantier à remplir avec soin.

Vous avez accès à deux zones de saisie libre

- **Commentaires**
vous permet de saisir un commentaire interne sur le suivi.
- **Descriptif**
vous permet de saisir le descriptif de vos travaux, qui sera imprimé en entête de votre document.

La zone **Document Associé** permet de lier, à l'aide de l'icône , un document Microsoft Excel, Acrobat, Microsoft Word ou HTML à votre suivi, et de l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .

Vous pouvez sélectionner ensuite, à l'aide de l' icône  le dépôt de stock.

La zone "**Mouvemente le stock**" est cochée ou décochée par défaut, en fonction du suivi de stock que vous avez choisi d'appliquer dans les options générales. Vous pouvez néanmoins modifier ce paramètre si vous le souhaitez : si l'option est cochée, un message apparaîtra à la validation du suivi, pour vous demander si vous souhaitez générer un bon de sortie de stock en fonction des quantités consommées sur chaque fourniture.

L'onglet corps du suivi de chantier

L'onglet Corps se compose :

- d'une barre d'outils avec des icônes, permettant d'accéder à de nombreuses fonctions
- D'un menu contextuel, accessible depuis le clic droit de la souris.
- D'une grille de saisie, pour le contenu de votre document

Le menu contextuel



Par le clic droit de la souris, vous pouvez accéder au menu contextuel. Celui-ci vous permet d'activer les mêmes fonctions que celles disponibles dans la barre d'outils avec les icônes, mais aussi de pouvoir modifier vos colonnes, enregistrer vos paramétrages de colonnes et activer le paramétrage souhaité. Vous pouvez également modifier la taille de l'entête de vos colonnes dans la grille de saisie grâce à l'option Menu contextuel **+ Nb lignes en-tête + 1,2 etc..**

La grille de saisie

Les colonnes qui apparaissent dans la grille de saisie peuvent être modifiées, supprimées ou déplacées. La grille de saisie se compose de plus de 12 colonnes

La grille de saisie est libre, c'est-à-dire que vous pouvez insérer et saisir des éléments là où vous le souhaitez, en laissant des lignes blanches comme vous le voulez. Vous pouvez également créer un suivi de chantier depuis un devis, une facture ou une commande. Vous récupérez alors tout le contenu du document source, et pourrez le modifier si nécessaire.

Insertion d'éléments

- Pour insérer un élément, placez-vous dans la colonne **Code élément** et cliquez sur l'icône  ou utilisez la touches de raccourci **[F4]**. Vous accédez alors à la liste des éléments et pouvez sélectionner un élément de votre bibliothèque interne ou d'une de vos bibliothèques de prix, en cliquant sur le bouton correspondant à cette bibliothèque.
- Pour insérer un élément non référencé, utilisez le menu contextuel **+ nouvel ouvrage**, ou l'icône **Nouvel ouvrage** , ou bien saisissez directement dans la colonne **désignation**, le libellé de votre élément simple.
- Pour insérer un texte, saisissez- le directement dans la colonne **désignation**.

Les différents types d'éléments insérés dans votre document se distinguent facilement grâce aux icônes qui apparaissent devant chaque ligne :

-  pour les ouvrages lorsqu'ils sont pliés, et  lorsqu'ils sont dépliés. Dans la colonne **désignation**, un crochet s'ouvre sur le libellé de l'ouvrage et se termine à la fin de l'ouvrage.






Remarque


Lorsque vous insérez un ouvrage dans un autre ouvrage, vous avez à chaque fois de nouveaux crochets qui apparaissent en début et fin d'ouvrage pour mieux les distinguer.




Astuce

Afin de pouvoir pré-remplir la quantité réelle consommée sur les lignes composants l'ouvrage, vous pouvez saisir la quantité réelle consommée de l'ouvrage grâce au du bouton **Ouvrage** situé dans la barre de navigation, partie navigation.

-  pour Les fournitures
-  pour les matériels
-  pour les divers

-  pour les textes types

Génération d'un suivi depuis un devis, facture ou d'une commande

Pour récupérer le contenu du corps d'un devis, d'une commande ou d'une facture : Pour cela, cliquez sur l'icône  de la zone **DOCUMENT** en haut de la fenêtre du suivi et sélectionnez dans la liste des documents, le document dont vous voulez récupérer le corps.



Attention

Après validation du suivi, le numéro du document source qui apparaît dans la zone **DOCUMENT** n'est plus modifiable.

Vous pourrez alors ajuster les quantités et déboursés prévus sur votre chantier, et saisir les quantités consommées sur les fournitures, main-d'oeuvre, matériels ou divers au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Les dernières dates de mises à jour de vos données seront conservées, les quantités réalisées totales et les déboursés réalisés seront automatiquement calculés.

Vous pourrez ainsi à tout moment connaître l'état d'avancement de votre chantier.








Remarque

A la validation du suivi, si vous gérez votre stock depuis le suivi, un message apparaît, vous proposant de générer un bon de sortie d'après les dernières quantités consommées saisies.

Les colonnes dans le suivi de chantier

Si vous faites appel à un document existant pour créer le suivi de chantier, les colonnes Numérotation, code élément, description, déboursé prévu, quantité prévue, quantité prévue réelle, unité de vente et date sont automatiquement affichées. Elles correspondent aux données saisies dans le document source.

Liste des colonnes disponibles	Explication
Numérotation	Numérotation des lignes dans les documents.  Remarque Elle s'affiche automatiquement, mais peut être modifiée pour les lignes de type tranche ou sous-tranche en double-cliquant dans la zone.
Code élément	Zone de saisie ou de recherche des éléments, à l'aide de l'icône  , ou la touche [F4]. L'icône  permet d'ouvrir la fiche élément.
Description	Libellé de l'élément. Zone de saisie aussi pour les textes libres et éléments non référencés.
Déboursé prévu	Déboursé saisi dans le document initial ou issu de la fiche élément. Il peut être modifié dans le suivi pour les éléments de type fourniture, MO, matériel ou divers.
Quantité prévue	Quantité à prévoir (saisie dans le document initial).
Quantité prévue réelle	Quantité prévue totale (multipliée par les coefficients des ouvrages, sous-tranches et tranches de niveau supérieur).
Unité vente	Unité de vente prévue dans le document initial, ou à sélectionner à l'aide de l'icône  .
Date	Date de dernière mise à jour pour les fournitures, main-d'oeuvres, matériels ou divers dans le suivi de chantier.
Quantité réelle consommée	Nouvelle quantité consommée à saisir sur les lignes de type fourniture, MO, matériel ou divers.  Remarque Ce champ est "remis à blanc" après validation du suivi de chantier, afin de saisir les nouvelles quantités consommées au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
Quantité réelle réalisée	Nouvelle quantité consommée totale (multipliée par les coefficients des ouvrages, sous-tranches et tranches de niveau supérieur).
Déboursé unitaire réalisé	égal au déboursé prévu (par défaut), le déboursé réalisé peut être modifié sur les lignes de type fourniture, MO, matériel et divers, si les coûts unitaires prévus ont été modifiés.
Déboursé réalisé réel	Déboursé unitaire réalisé multiplié par la quantité réelle réalisée.
Déboursé total prévu réel	Déboursé prévu * quantité prévue réelle.

La liste des suivis de chantiers

La liste des suivis de chantiers a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que sur les autres listes, (sur référer à la gestion des listes).

Vous disposez d'un bouton supplémentaire dans la barre de navigation :

- Le bouton **Bon de sortie**
Permet de générer un bon de sortie de stock à partir du suivi de chantier sélectionné dans la liste.




Remarque

Le bon de sortie est généré dans le cas où, dans le suivi de chantier, la zone mouvemente le stock est cochée, et des nouvelles quantités ont été saisies dans le suivi.


Saisie des temps salariés

Cette option permet de saisir les heures réalisées par les salariés sur les différents suivis de chantiers simplifiés.

Saisie des heures

Pour saisir les heures réalisées par un salarié, sélectionnez votre salarié à l'aide de l'icône  : les heures déjà saisies pour ce salarié dans la période indiquée s'affichent dans la grille.

Cliquez sur le bouton  **Ajouter** pour créer une nouvelle ligne dans la grille et saisir les champs suivants :

- **Suivi**
Indiquez le numéro de suivi de chantier simplifié sur lequel le salarié a travaillé, ou sélectionnez-le dans la liste à l'aide de l'icône .
- **Date**
Indiquez la date à laquelle les heures ont été effectuées
- **Libellé**
Le libellé est un champ de saisie libre, pour préciser par exemple, la nature des heures réalisées.
- **Heure**
Saisissez le nombre d'heures effectuées par le salarié
- **Taux horaire**
Par défaut, le taux horaire indiqué dans la fiche du salarié s'affiche. Vous pouvez le modifier si nécessaire.
- **Déboursé total**
Ce champ est non saisissable. Il correspond au nombre d'heures réalisées multipliées par le taux horaire du salarié.



Remarque

Vous devez enregistrer votre saisie avant de sélectionner un autre salarié.

La recherche avancée

La recherche avancée, disponible dans cette fenêtre, vous permet de rechercher les heures saisies pour un salarié, sur une période précise et sur un (ou plusieurs) suivi de chantier simplifié.

Lien avec les suivis de chantiers simplifiés

A la validation de votre saisie, les différents suivis de chantiers simplifiés sur lesquels vos salariés ont travaillé seront automatiquement mis à jour.

Maintenance / S.A.V

Tâches à réaliser **Maintenance**

Les tâches à réaliser pour la gestion des contrats de maintenance et du SAV s'affichent dès que vous ouvrez votre dossier.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- **Les contrats arrivant à échéance**
Affiche la liste de tous les contrats dont la date de fin arrive à bientôt à échéance. Le nombre de jours pour l'alerte doit être précisée dans les options du dossier.
On distingue les contrats en tacite reconduction pour lesquels vous pouvez imprimer un courrier de tacite reconduction à votre client, et les contrats qui ne sont pas en tacite reconduction, pour lesquels vous pouvez imprimer une lettre de relance à votre client.
Pour imprimer vos relances, vous pouvez cliquer sur le Raccourci **Lettre de recond. tacite** et **Lettre de renouvellement** disponible dans la barre de navigation
- **Les contrats à reconduire**
Affiche la liste des contrats dont la date de fin est proche (le nombre de jours dépend de ce que vous avez indiqué pour l'alerte des contrats à reconduire dans les options du dossier) et qui doivent être reconduits. Pour lancer l'opération, vous pouvez cliquer sur le raccourci **Reconduction contrats** disponible dans la barre de navigation
- **Les contrats à facturer**
Affiche la liste des contrats pour lesquels une nouvelle facture doit être émise. L'alerte est affichée en fonction du nombre de jours indiqués dans les options du dossier. Vous pouvez générer les nouvelles factures en cliquant sur le raccourci **Facturer les contrats**, disponible dans la barre de navigation.
- **Courriers avant intervention**
Affiche les interventions issues de contrats, dans lesquels vous avez coché la zone **Courrier avant intervention**. Dans les options du dossier, vous pouvez indiquer le nombre de jours avant intervention pour l'affichage dans le tableau de bord.
Pour imprimer les courriers, sélectionnez l'option **Courrier av. Intervention** disponible dans la partie contextuelle de la barre de navigation. Après impression, vous validerez l'envoi du courrier, afin que l'intervention n'apparaisse plus dans le tableau de bord.
- **Interventions à préparer**
Les fiches d'interventions dont l'état est "A réviser" arrivant bientôt à échéance sont affichées ici. Le nombre de jours pour l'alerte des interventions à préparer est indiqué dans les options du dossier.

Contrats

Liste des contrats Maintenance

La liste des suivis des contrats a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que sur les autres listes, (sur référer à la gestion des listes).

Vous disposez aussi d'une recherche avancée, pour filtrer les contrats suivant les critères ci-dessous :

- **Période**, avec une date de début et de fin
- **Client**

Indiquez vos critères, et cliquez sur le bouton  **Rechercher** pour lancer la recherche.

La liste des contrats vous affiche une grille composée de deux onglets : L'onglet Tous et L'onglet Contrats à reconduire. Dans ce dernier, sont affichés les contrats arrivant bientôt à échéance (le délai de prévenance étant fixé dans les options du dossier).

De plus, la barre de navigation vous propose les raccourcis suivants :

- **Facturer les contrats**
Vous indiquerez les clients concernés par la facturation de contrats, la date jusqu'à laquelle vous souhaitez facturer les contrats et l'opération se lancera. Tous les contrats pour lesquels une facture doit être émise dans la période indiquée, seront facturés. Vous avez également la possibilité de définir la date de facturation à la date du jour et de mettre à jour les informations client (mise à jour de l'adresse, contacts...)
- **Reconduction Contrat**
Sélectionnez, à l'aide la touche **[CTRL]** + Clic gauche de la souris, dans l'onglet Contrats à Reconduire, les contrats à reconduire. Une fenêtre de confirmation s'affichera avec une option pour majorer le montant HT du contrat si vous le souhaitez.




Remarque

En cas de majoration des contrats, c'est uniquement le montant HT du contrat qui sera majoré. Si dans la facturation des contrats, vous avez choisi d'utiliser le prix de l'élément de référence au lieu des annuités paramétrées, vous devrez modifier le tarif dans la fiche de l'élément de référence ou utiliser l'option de Mise à jour des éléments.

- **Interventions sur Contrat**
Sélectionnez un contrat dans la liste et cliquez sur ce raccourci pour obtenir l'historique des interventions réalisées sur ce contrat.

Contrats Maintenance

Pour ajouter un nouveau contrat de maintenance, vous devez renseigner les informations suivantes :

- **Code**
Par défaut, le code est non saisissable et auto-incrémenté. Vous pouvez paramétrer le préfixe dans les options du dossier.
- **Code Famille**
Sélectionnez, à l'aide de la liste déroulante, la famille du contrat.
- **N° contrat-type**
Sélectionnez le code contrat-type : toutes les données saisies dans celui-ci sont automatiquement récupérées dans le contrat
- **Code client**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , le client qui souscrit le contrat.
- **Nom**
Suite à la sélection du code client, le nom du client s'affiche ici.

La fiche contrat se compose de 7 onglets : Entête, Complément, Eléments sous contrats, Intervention, Facturation, Échéancier prévisionnel et Notes.

L'onglet Entête

- **Adresse facturation et adresse de chantier du client**
Les adresses du client s'affiche. Vous pouvez les modifier si nécessaire.



Attention

Les champs code postal, ville, code pays et pays de l'adresse de facturation sont obligatoires pour l'enregistrement d'un client ou d'un prospect.


L'onglet Complément

- **Libellé**
Indiquez le libellé court du contrat
- **Description du contrat**
Saisissez la description détaillée du contrat , les clauses etc...
- **Tacite reconduction O / N**
Si votre contrat est soumis à tacite reconduction, cochez cette zone. Vous pourrez, en fonction du nombre de jours définis dans les options du dossier, être avertis des contrats arrivant à échéance et imprimer une lettre de reconduction tacite pour le client.
- **Nouveau contrat en cas de renouvellement ? O/N**
Cochez cette zone si vous souhaitez créer un nouveau contrat, plutôt que de prolonger le contrat initial, en cas de renouvellement.
- **Résilié**
Cochez cette zone si vous souhaitez résilier le contrat.
- **Lettre de relance envoyée**
Il est possible d'envoyer des lettres de relance de souscription de contrat uniquement si le contrat n'est pas en tacite reconduction. Cette zone sera cochée automatiquement suite à l'édition des lettres de relance si vous avez répondu "Oui" à la question "Notez les lettres de relance ci-dessous comme envoyées"
- **Lettre de reconduction tacite envoyée**
Cette zone est cochée automatiquement suite à l'édition des lettres de reconduction tacite si vous avez répondu "Oui" à la question "Notez les courriers de reconduction tacite ci-dessous comme envoyés".
- **Date de souscription**
Par défaut la date du jour est indiquée, vous pouvez la modifier.
- **Durée du contrat**
Indiquez, en nombre de mois, la durée du contrat.

- **Date de début de contrat**
Indiquez la date de début effective du contrat
- **Date de fin de contrat**
Saisissez la date de fin, calculée par défaut, en fonction de la durée du contrat

L'onglet Eléments sous contrat

Cet onglet affiche une grille, vous permettant de saisir les éléments sous contrats. Cliquez sur l'icône

 **Ajouter** de la barre d'outils, pour créer une nouvelle ligne.

- **Code élément**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , l'élément sous contrat.

Remarque

Le raccourci **N° série facturés**, disponible dans la barre de navigation vous permet de retrouver et récupérer facilement, les numéros de série facturés à ce client


- **Numéro de série**
Saisissez le n° de série de la fourniture sous contrat.
- **Libellé élément**
Saisissez le libellé de l'élément

Précisez également la localisation, le type de garantie, la durée de garantie, les dates de début et de fin de garantie des éléments sous contrats,

L'onglet Interventions

Aucune intervention à prévoir

Sélectionnez cette case si vous souhaitez ne pas définir d'intervention à prévoir pour le contrat type.

- **Code Intervention-type**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , le code intervention-type. Les périodicités d'intervention saisies dans cette intervention-type seront automatiquement récupérées. La durée d'intervention ainsi que les matériels et salariés seront repris automatiquement dans les interventions qui seront créés à la validation du contrat.

Attention

Si vous ne saisissez pas d'intervention-type, une durée d'une heure sera comptabilisée dans les interventions qui seront générées à la validation du contrat.

PRO: les rendez-vous ne pourront être notés dans le planning car aucun salarié ni matériel n'aura été défini dans le contrat.

- **Courrier avant intervention O/N**
Cochez cette zone si vous souhaitez imprimer une lettre au client pour l'informer de la date d'intervention.
- **Périodicité d'intervention**
Sélectionnez la fréquence et l'heure de début et la (ou les) date(s) d'intervention(s).

Remarque

Les périodicités d'intervention ne tiennent pas compte des "options / Planning / Horaires".

Il est possible de réaliser une intervention de 32 heures.

L'onglet Facturation

L'onglet Facturation se compose de deux cadres : **Informations de facturation** et **Périodicité de facturation**.

Informations de facturation

Sélectionnez l'élément qui apparaîtra dans la facture, et le code TVA à appliquer. Au niveau du montant, vous avez deux choix possibles :

- Vous choisissez d'utiliser le prix de vente indiqué dans l'élément que vous avez sélectionné. A chaque échéance, c'est ce montant qui sera facturé à votre client
- Vous connaissez le montant total HT de votre contrat. Ce montant sera divisé par le nombre d'annuités que vous allez paramétrer dans le cadre périodicité de facturation.

Périodicité de facturation

Sélectionnez la fréquence et la périodicité de facturation du contrat à l'aide des listes déroulantes proposées.

Dans tous les cas, nous vous conseillons de vérifier, dans l'onglet **Echéancier prévisionnel**, le montant des annuités calculées.

A la validation du contrat, les fiches d'interventions seront automatiquement créées dans l'état **A réviser**.

PRO

Les RDV seront également notés dans le planning et mis à jour lorsque les fiches intervention passeront dans l'état **A réaliser** (lorsqu'elles auront été préparées).



Remarque

Les données liées à la facturation du contrat ne pourront plus être modifiées dès lors que le contrat aura été facturé.

L'onglet Échéancier prévisionnel

Cet onglet contient les lignes d'annuités du contrat calculées en fonction du montant de la facturation et de la périodicité de facturation définie dans l'onglet Facturation ci-dessus.

L'onglet Notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur votre contrat.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.

Fonctions associées

La barre de navigation, à droite de la fiche Contrats, vous propose les raccourcis suivants :

- **Numéro de série facturés**
Cette fonction vous permet d'accéder à la fenêtre de l'historique Maintenance / SAV.
- **Facturer les contrats**
Vous indiquerez les clients concernés par la facturation de contrats, la date jusqu'à laquelle vous souhaitez facturer les contrats et l'opération se lancera. Tous les contrats pour lesquels une facture doit être émise dans la période indiquée, seront facturés. Vous avez également la possibilité de définir la date de facturation à la date du jour et de mettre à jour les informations client (mise à jour de l'adresse, contacts...).
- **Reconduction Contrat**
Sélectionnez, à l'aide la touche **[CTRL]** + Clic gauche de la souris, dans l'onglet Contrats à Reconduire, les contrats à reconduire. Une fenêtre de confirmation s'affichera avec une option pour majorer le montant HT du contrat si vous le souhaitez.



Remarque

En cas de majoration des contrats, c'est uniquement le montant HT du contrat qui sera majoré. Si dans la facturation des contrats, vous avez choisi d'utiliser le prix de l'élément de référence au lieu des annuités paramétrées, vous devrez modifier le tarif dans la fiche de l'élément de référence ou utiliser l'option de Mise à jour des éléments.

- **Interventions sur Contrat**

Sélectionnez un contrat dans la liste et cliquez sur ce raccourci pour obtenir l'historique des interventions réalisées sur ce contrat.

Interventions

Liste des interventions Maintenance

La liste des interventions a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que sur les autres listes, (sur référer à la gestion des listes).

Vous disposez aussi d'une recherche avancée, pour filtrer les interventions suivant les critères ci-dessous :

- **Période**, avec une date de début et de fin
- **Client**
Indiquez le code client
- **N° contrat** ou **N° facture**
Sélectionnez le numéro de contrat ou numéro de facture sur lequel vous souhaitez effectuer une recherche.

Cliquez sur le bouton  **Rechercher** pour lancer la recherche sur les critères sélectionnés.

Les interventions sont classées en 4 onglets : Tous, A réviser (= A préparer), A réaliser, Réalisées.

De plus, la barre de navigation vous propose les raccourcis suivants :

- **Facturer l'intervention**
Cliquez sur ce raccourci pour réaliser la facture de la fiche intervention sélectionnée. Le n° de l'intervention et le libellé de celle-ci seront reportés sur la première ligne de la facture dans la colonne "Description".

Interventions **Maintenance**

La fiche Intervention présente les informations suivantes :



- **Code**
Saisissez le code de l'intervention
- **Libellé**
Indiquez un libellé succinct
- **Intervention-type**
Sélectionnez le code Intervention-type. Toutes les informations (description, salariés , matériels etc...) saisies dans la fiche seront recopiées
- **Etat**
L'intervention a 4 états différents :
 - A réviser : Lorsque l'intervention a été créée mais n'est pas complète, elle est marquée comme A réviser (= A préparer). C'est notamment l'état dans lequel sont par défaut les interventions créées en automatique par les contrats de maintenance.
 - A Réaliser : Une fois préparée, vous devez passer l'intervention dans l'état à Réaliser. Le planning est alors mis à jour **PRO**
 - Réalisée : Une fois l'intervention réalisée, saisissez le rapport d'intervention et passez son état à Réalisée
 - Annulée : lorsque vous annulez une intervention, un message apparaîtra pour vous demander si vous souhaitez supprimer les RDV notés dans le planning **PRO**.
- **Affaire **PRO****
Vous pouvez saisir un numéro d'affaire pour l'intervention.
A la validation de la fiche intervention, celle-ci sera automatiquement reportée dans l'onglet Intervention de la fiche Affaire.
- **Code client**
Pour rechercher un client, cliquez sur l'icône ou utilisez la touche de raccourci [F4]. Les adresses de facturation et livraison apparaissent. Vous pouvez les modifier si nécessaire.
- **Nom client**
Suite à la sélection du code client, le nom de celui-ci est automatiquement repris. vous avez la possibilité de compléter ponctuellement le nom du client.

L'onglet Détail

Vous pouvez saisir les informations suivantes :

- **Description de l'intervention**
Saisissez la description en détail de l'intervention
- **Priorité**
Indiquez la priorité de l'intervention : Haute, moyenne ou basse.
- **N° de contrat ou N° document associé**
Indiquez le numéro du document à l'origine de l'intervention : soit un contrat, soit un document de vente (devis, commande ou facture client). Dans l'onglet Élément, vous retrouverez alors les éléments avec un n° de série dans le document de vente ou les éléments sous contrat dans le contrat.
- **Date de l'intervention (début et fin en jour et heure), Durée prévue de l'intervention, Temps de déplacement à prévoir...**
Saisissez toutes les données relatives à la date de l'intervention, la durée, le temps de déplacement...L'heure de début et de fin seront calculées et prendront en compte le temps de déplacement. C'est cet intervalle de temps qui sera pris en compte pour générer le RDV dans le planning **PRO**



L'onglet Éléments

Cet onglet affiche la liste des éléments sur lesquels l'intervention est à réaliser. Pour ajouter un nouvel élément, cliquez sur l'icône  **Ajouter** de la barre d'outils, et sélectionnez le code élément à l'aide de l'icône .



Dans la grille, sont affichés le code, le numéro de série, le libellé, la quantité, la localisation, le code type de garantie, la durée de garantie, les dates de début et fin de garantie, l'option de Non facturation et l'option Facturer à zéro.

En fonction des sélections réalisées, les éléments seront automatique facturés ou non avec le montant de vente HT ou à zéro.

L'onglet Salariés

Cet onglet affiche la liste des salariés qui réalisent l'intervention. Pour ajouter un salarié, cliquez sur l'icône  **Ajouter** de la barre d'outils pour créer une nouvelle ligne, puis sélectionnez le code salarié, à l'aide de l'icône .

L'onglet Matériels

Cet onglet affiche la liste des salariés qui réalisent l'intervention. Pour ajouter un salarié, cliquez sur l'icône  **Ajouter** de la barre d'outils pour créer une nouvelle ligne, puis sélectionnez le code salarié, à l'aide de l'icône . Le code Matériel (issu du menu Données&endash;Matériels)

L'onglet Rapport d'intervention

Une fois l'intervention réalisée, vous pouvez saisir le rapport d'intervention à cet emplacement. Pour cela, vous disposez d'une zone Commentaires. Vous pouvez également saisir la durée d'intervention réalisée, et dans la zone Document, associer à votre rapport une nouvelle commande ou une facture.



Astuce

Utilisez le raccourci **Nouvelle Facture** disponible dans la barre de navigation, pour facturer l'intervention à votre client.

Si vous devez à nouveau intervenir chez le client, cochez la zone "**Nouvelle intervention à prévoir pour le même problème**". A la validation, une nouvelle fiche sera automatiquement créée.

L'onglet Notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur vos interventions.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.

Fonctions associées

- **Facturer l'intervention**
Cliquez sur ce raccourci pour réaliser la facture de la fiche intervention sélectionnée. Le n° de l'intervention et le libellé de celle-ci seront reportés sur la première ligne de la facture dans la colonne "Description".



Remarque

En fonction des sélections réalisées dans l'onglet éléments de la fiche Intervention, les éléments à changer seront automatique facturés ou non avec le montant de vente HT ou à zéro.


Actions

Liste des actions Maintenance

La liste des actions a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que sur les autres listes, (sur référer à la gestion des listes).

Vous disposez aussi d'une recherche avancée, pour filtrer les actions suivant les critères ci-dessous :

- **Période**, avec une date de début et de fin
- **Client**
Indiquez le code client
- **Document**
Sélectionnez le N° de contrat sur lequel vous souhaitez effectuer une recherche.

Cliquez sur le bouton  **Rechercher** pour lancer la recherche sur les critères sélectionnés.

De plus, la barre de navigation vous propose les raccourcis suivants :

- **Intervention**
Cliquez sur ce raccourci pour accéder à l'Intervention associée à l'action.
- **Nouvelle Intervention**
Cliquez sur ce raccourci pour créer une Nouvelle intervention à partir de l'action sélectionnée dans la liste.

Actions Maintenance

Pour ajouter une nouvelle action, vous devez renseigner les champs suivants :

- **Code**
Indiquez le code de l'action
- **Libellé**
Saisissez un libellé court
- **Type**
Indiquez son type : Courrier reçu, courrier envoyé, Appel reçu, Appel émis, ou Intervention.

Vous disposez ensuite d'une zone **Description** pour détailler votre action (motif de l'appel ou du courrier...). Vous pouvez également saisir la date et l'heure de votre action, son importance, et indiquer le client concerné.

Si vous devez rappeler le client, cochez la zone **A rappeler** et précisez si besoin, la date et l'intervalle horaire.



Remarque

Pour les actions de type courrier, vous pouvez indiquer, dans la zone **Document**, la référence du document et sa date.



Astuce

A chaque intervention, une action de type intervention est générée automatiquement. Celle-ci est non modifiable.

Cela vous permet, depuis la liste des actions, de consulter facilement, pour un client, toutes les actions et interventions qui ont été effectuées.

De plus, la barre de navigation vous propose les raccourcis suivants :

- **Intervention**
Cliquez sur ce raccourci pour accéder à l'Intervention associée à l'action.
- **Nouvelle Intervention**
Cliquez sur ce raccourci pour créer une Nouvelle intervention à partir de la fiche action.

Liste des règlements clients / paiements fournisseurs

Cette fenêtre correspond à la liste des règlements clients et des paiements fournisseurs ^{PRO}. Elle a les mêmes propriétés de recherches, de filtre et de tris que celles décrites dans la gestion des listes.

Vous disposez en plus d'un filtre sur le client (ou le fournisseur), et d'onglets qui permettent de classer vos règlements (partiellement affectées, totalement affectés, tous)

A partir de cette fenêtre, vous pouvez **Ajouter, Modifier, Dupliquer, Imprimer, Transférer** (via la barre de navigation) et **Supprimer** des règlements.





Remarque





Une fois remis en banque, vous pourrez consulter le règlement, mais vous ne pourrez plus modifier son montant.

Nouveau Règlement / Paiement

Pour enregistrer un règlement client (ou un paiement fournisseur **PRO**), vous devez remplir les zones suivantes :

- **Tiers**
Sélectionnez le tiers à l'aide de l'icône 
- **Date**
Indiquez la date du règlement ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible en cliquant sur l'icône 
- **Paiement Par**
Sélectionnez le mode de paiement dans la liste déroulante.
- **Montant**
Saisissez le montant du règlement client (ou fournisseur).
- **Banque**
Dans le cas où vous ne souhaitez pas passer par l'étape de remise en banque pour ce règlement, vous pouvez directement indiquer ici le code banque. Lors du transfert comptable, ce règlement sera transféré sur la banque sélectionnée.

Dans la grille apparaissent les échéances de votre client. Pour affecter le montant du règlement reçu à une (ou plusieurs) échéance(s), vous disposez des icônes suivantes :

-  **Solder**
Permet de solder une échéance. Elle n'apparaîtra plus dans vos relances clients.
-  **Annuler Solde échéance**
Annule la fonction précédente.
-  **Affecter**
Permet d'affecter le montant du règlement à la ligne sélectionnée. Le montant affecté sera égal au Reste à affecter ou égal au Solde dû de la ligne (si celui-ci est inférieur au Reste à affecter).
-  **Désaffecter**
Permet de désaffecter le montant du règlement affecté sur la ligne d'échéance sélectionnée.



Astuce

Si vous avez saisi une facture et un avoir de même montant, vous pouvez sélectionner les deux échéances (positive et négative) afin de les solder, et enregistrer un montant de règlement à 0.00.



Remarque

Vous pouvez aussi :

- utiliser le double-clic de la souris pour affecter une échéance à un montant
- saisir directement dans la grille, le (ou les) montant(s) à affecter sur la ligne correspondante, dans la colonne **Montant Affecté**.



Remarque

Vous pouvez enregistrer un règlement sans l'affecter à une échéance. Vous pourrez aussi le transférer en comptabilité et l'affecter plus tard à une échéance si vous le souhaitez.

Au bas de la fenêtre, vous retrouvez le **Total échéances**, le **Total des échéances dûes** et le **Reste à affecter**.

Planning

Planning^{PRO}

Le planning permet de saisir et visualiser tous les rendez-vous de vos salariés, les réservations de vos matériels, et les interventions liées à la maintenance et au S.A.V



Remarque

Avant de planifier des rendez-vous, vous devez créer vos salariés, à partir du menu Données - Salariés, et créer vos ressources matérielles à partir du menu **Données - Matériels**

Présentation du planning

Vous avez la possibilité de visualiser le planning sous différentes formes. Pour cela, vous disposez des filtres suivants :

- **Vue**
Vous pouvez choisir entre la vue journalière groupée par ressources, par jour ou une vue mensuelle.
 - La vue journalière groupée par type de ressource affiche le planning journalier des salariés et matériels.
 - La vue journalière groupée par jour affiche les journées et pour chaque journée, la liste des salariés et matériels avec leur planning.
 - La vue mensuelle affiche pour chaque salarié et matériel, tous les jours du mois avec les RDV prévus.
- **Type de ressource**
Permet de choisir entre l'affichage des rendez-vous salariés ou les réservations matérielles dans le planning.
- **Ressource**
Permet d'afficher les rendez-vous d'un salarié ou les réservations d'un matériel
- **Date**
Indiquez la date de début du planning à afficher
- **Hauteur d'une ligne**
Indiquez en pixels, la hauteur des lignes du planning. Vous pouvez les augmenter ou diminuer grâce aux petites flèches disponibles dans la zone de saisie.
- **Nombre de jours**
Saisissez le nombre de jours à afficher dans le planning.
- **Intervalles**
Indiquez les intervalles à afficher dans le planning.



Remarque



Les zones Nombre de jours et Intervalles ne sont pas disponible pour la vue mensuelle du planning.

Ajout, modification et suppression de rendez-vous

Vous pouvez définir jusqu'à 10 types de rendez-vous différents en indiquant leur nom et couleur. Vous pouvez aussi préciser vos heures d'ouverture, de pause et de déjeuner, qui apparaîtront de couleur différente dans votre planning. Ces paramètres se définissent dans les **options du dossier** partie Planning, à partir du menu **Outils**.

Ajout d'un rendez-vous

Pour ajouter un rendez-vous, vous pouvez :


- Cliquer directement sur l'icône  **Ajouter**. La fiche rendez-vous s'affiche.
- vous placer sur le planning et utiliser l'icône  **Ajouter** ou le menu contextuel puis **Ajouter**. La fiche rendez-vous s'affiche avec les dates de début et date de fin pré-remplies.
- vous placer sur le planning et utiliser le menu contextuel (accessible par le clic droit de la souris) et choisir l'option **Ajouter** par type + type de rendez-vous souhaité. La fiche rendez-vous s'ouvre avec les dates de début et de fin pré-remplie et le type de rendez-vous sélectionné.

Ajout d'une intervention

Dans le cadre du S.A.V, vous avez la possibilité de créer, à partir du planning, une nouvelle intervention. Pour cela, Sélectionnez, dans le menu contextuel accessible à partir du clic droit de la souris, l'option Nouvelle Intervention. A la validation de celle-ci, le RDV apparaît dans le planning, pour tous les salariés et matériels qui doivent intervenir. Dans la fiche RDV, le code intervention est affiché.

Pour visualiser le détail d'une intervention depuis le planning, sélectionnez le RDV et cliquez sur le raccourci **Intervention** disponible dans la barre de navigation.

Modifier un rendez-vous

Pour modifier un rendez-vous , sélectionnez-le dans le planning en cliquant dessus à l'aide de la souris, puis utilisez l'icône  **Modifier** disponible dans la barre d'outils au dessus du planning, ou bien utilisez l'option **Modifier** disponible dans le menu contextuel, accessible par le clic droit de la souris.


La fiche rendez-vous s'ouvre et vous pouvez modifier tout ce que vous souhaitez.



Remarque

Lorsque le RDV correspond à une intervention, les modifications que vous réaliserez seront automatiquement reportées dans la fiche de l'intervention.

Supprimer un rendez-vous

Pour supprimer un rendez-vous, sélectionnez-le dans votre planning en cliquant dessus à l'aide de la souris, puis cochez l'option  **Supprimer** disponible dans la barre d'outils ou dans le menu contextuel (clic droit de la souris).

Fiche rendez-vous ^{PRO}

Dans la fiche rendez-vous, vous disposez des champs suivants :

- **Objet**
Vous disposez d'une zone de saisie de 100 caractères pour indiquer l'objet de votre rendez-vous. C'est ce libellé qui sera affiché dans votre planning au dessous de l'heure de rendez-vous (si l'intervalle le permet).

Détail

Vous pouvez sélectionner les éléments suivants :

- **Dates de début et fin de rendez-vous**
Sélectionnez les jours et heures de début et fin de rendez, à l'aide des flèches disponibles dans les zones de saisie.
- **Clignotant**
Cochez la zone si vous souhaitez que le rendez-vous clignote dans votre planning.
- **Notes**
Vous disposez d'une zone de saisie libre pour compléter l'objet de votre rendez-vous si vous le souhaitez. Vous disposez de tous les attributs (gras, couleur, police, souligné, etc...) pour mettre en valeur tout ou une partie de votre texte.

Affectation

Vous avez la possibilité d'affecter automatiquement le rendez-vous à plusieurs salariés et/ou matériels. Pour cela, cochez les cases en face de chacun des noms salariés ou matériels concernés, ou bien cochez la zone en face du libellé **Salariés** ou **Matériels** pour les sélectionner tous d'un seul clic de la souris.

A la validation, les rendez-vous seront automatiquement ajoutés dans le planning des salariés et/ou matériels correspondants.

Mise à jour éléments

Assistant de mise à jour des éléments





Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de mise à jour des éléments.



Attention

Avant d'effectuer cette opération, il est fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton **Sauvegardez mon dossier maintenant !**

Choix des éléments à mettre à jour

- **De l'élément... à**
Choisissez, à l'aide de l'icône , dans la liste des éléments, ceux-sur lesquels vous souhaitez effectuer une mise à jour.
- **Du groupe 1 ... au**
Choisissez, à l'aide de l'icône , les groupes 1 d'éléments concernés par cette mise à jour.
- **Du groupe 2 ... au**
Choisissez, à l'aide de l'icône , les groupes 2 des éléments à mettre à jour.
- **De la famille ...à**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , les familles d'éléments à mettre à jour.

Puis, cochez les différents types d'articles que vous souhaitez mettre à jour.

Choix du type de mise à jour à effectuer



Remarque

La liste des types de mises à jour possibles varie en fonction des types d'articles sélectionnés.

Sélectionnez le type de mise à jour à effectuer : La description de chacune des mises à jour possibles s'affiche au bas de la fenêtre.

Saisie des informations nécessaires

- **Rappel de la modification choisie**
Affiche le libellé de la mise à jour sélectionnée dans l'écran précédent
- **Valeur**
Saisissez la nouvelle valeur que vous souhaitez appliquer, en montant ou pourcentage en fonction de ce que vous avez choisi.

Cliquez sur **Suivant**, puis sur le bouton **Terminer** pour lancer l'opération de mise à jour.

Assistant de mise à jour de la bibliothèque

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de mise à jour de la bibliothèque.




Attention


Avant d'effectuer cette opération, il est fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton **Sauvegardez mon dossier maintenant !**

Choix des éléments à mettre à jour


- **Du code élément... au code ...**

Choisissez, à l'aide de l'icône , dans la liste des éléments Artiprix, le code de ceux-sur lesquels vous souhaitez effectuer une mise à jour.

- **De la référence... à la référence ...**

Choisissez, à l'aide de l'icône , dans la liste des éléments Artiprix, la référence de ceux-sur lesquels vous souhaitez effectuer une mise à jour.

- **Base**

Choisissez, dans la zone , la base pour laquelle vous souhaitez effectuer la mise à jour des éléments.

- **Choix de mise à jour sur l'élément**

Cochez les différents types d'éléments que vous souhaitez mettre à jour.



Remarque

Lorsque vous choisissez le type d'élément Ouvrage, vous ne pouvez pas choisir un autre type en même temps car la modification de l'ouvrage entraîne un re-calcul au niveau de sa composition.

Choix du type de mise à jour à effectuer

Sélectionnez le type de mise à jour à effectuer : La description de chacune des mises à jour possibles s'affiche au bas de la fenêtre.

Saisie des informations nécessaires

- **Rappel de la modification choisie**

Affiche le libellé de la mise à jour sélectionnée dans l'écran précédent

- **Valeur**

Saisissez la nouvelle valeur que vous souhaitez appliquer en fonction de ce que vous avez choisi.

Cliquez sur **Suivant**, puis sur le bouton **Terminer** pour lancer l'opération de mise à jour.

Mise à jour des documents

Assistant de mise à jour des devis


Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'import de données au format texte.



Attention

Avant d'effectuer cette opération, il est fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton **Sauvegardez mon dossier maintenant !**

Choix des devis à mettre à jour

- **Du devis ...au..**
Choisissez, à l'aide de l'icône , le premier et dernier devis de la liste que vous souhaitez actualiser
- **Etat**
Précisez quels types de devis vous souhaitez mettre à jour (En cours, acceptés, A réviser etc...)

Choix de la mise à jour à effectuer

Sélectionnez le type de mise à jour à effectuer. La description de la mise à jour sélectionnée s'affiche au bas de la fenêtre.

Saisie des informations nécessaires

Le rappel de la modification affiche le type de mise à jour sélectionnée dans l'écran précédent.

Cochez ensuite les différents paramètres à mettre à jour : quels types d'articles, si vous souhaitez ou non conserver les prix de vente en cas de variation des déboursés, etc..

Cliquez sur le bouton **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer la mise à jour des devis.

Transfert en comptabilité

La fenêtre de transfert en comptabilité se présente comme une boîte d'impression.

Vous disposez d'un onglet Propriétés pour sélectionner les données à transférer et un onglet Aperçu pour contrôler les données qui vont être transférées en comptabilité.

Vous devez sélectionner les paramètres suivants:

Date

- **Période**
Sélectionnez la période des éléments à transférer
- **Du ..Au...**
Précisez, le cas échéant, les dates exactes de début et de fin des éléments à transférer

Pièces à comptabiliser

- **Ventes**
Cochez cette zone si vous souhaitez transférer les écritures de ventes (factures) en comptabilité
- **Règlements clients**
Cochez cette zone pour transférer en comptabilité les remises en banque clients et les règlements sur lesquels un code banque a été saisi.
- **Achats**
Cochez cette zone si vous souhaitez transférer les factures d'achat en comptabilité
- **Règlements fournisseurs**
Cochez cette zone pour transférer en comptabilité les décaissements fournisseurs et les paiements sur lesquels un code banque a été saisi.

Inclure les documents déjà comptabilisés

- **Oui**
Par défaut, les éléments qui ont été transférés en comptabilité sont marqués comme tels et ne sont pas transférés une deuxième fois.
Néanmoins, si vous modifiez des éléments dans votre facturation ou avez besoin de re-transférer les écritures, il suffit de cocher cette zone.



Attention

Cette option est à utiliser avec précaution, puisque vous pourrez avoir des doublons dans votre logiciel de comptabilité.

Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour contrôler, avant transfert, les écritures qui seront générées dans votre comptabilité. Cliquez ensuite sur le bouton **LANCER LE TRANSFERT** afin de générer le fichier sur votre disque dur.

Le logiciel **EBP Communication entreprise expert** prendra ensuite le relais afin de déterminer le fichier que vous souhaitez exporter.

Statistiques

Les statistiques proposés portent sur vos clients, fournisseurs, éléments, documents et finances. Pour chacune de ces catégories, vous pouvez obtenir des statistiques sous forme de tableau ou de graphique.

Choisissez la statistique souhaitée en cliquant dessus...



Remarque

un descriptif de la statistique sélectionnée s'affiche au dessous du cadre de sélection.

..puis renseignez les zones suivantes :

- **Catégorie**
Sélectionnez la catégorie souhaitée.
- **Période du..au**
Indiquez la période ou l'intervalle de date à prendre en compte.
- **Les ... premiers uniquement**
Cette zone s'affiche si vous sélectionnez la catégorie Documents ou Finances. Indiquez si vous souhaitez restreindre le nombre de données à afficher dans le résultat des statistiques demandées.
- **Code**
Sélectionnez les codes éléments sur lesquels effectuer les statistiques.



Remarque pour les éléments en sommeil

Les éléments en sommeil n'apparaissent pas dans les statistiques.

- **Famille**
Vous pouvez sélectionner une famille d'éléments.

Vous pouvez ensuite naviguer vers l'onglet Graphique et Donnée pour consulter les résultats obtenus.

L'onglet Graphique

Vous disposez d'icônes pour changer les caractéristiques du graphique. Les infos-bulles s'affichant au dessous de chaque icône vous indiquent à quelles fonctions elles correspondent : Normal, Tourner, Déplacer, Zoom, Profondeur, 3D, Editer, Imprimer, Copier ou Sauver.

L'onglet Donnée

Affiche le tableau des données obtenues sur les critères sélectionnés. Vous disposez des icônes **Export Excel**, **Export HTML**, **Export XML** et **Export texte** pour générer un fichier avec les données dans l'un des 4 formats proposés.

Tableau de bord

Le tableau de bord apparaît dès que vous ouvrez votre dossier. Il vous permet d'obtenir une synthèse de votre activité.



Remarque

Les données affichées sont mises à jour à chaque ouverture du tableau de bord.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- **Derniers documents de vente**
Affiche les 10 derniers documents de vente que vous avez créés dans votre dossier d'**EBP Bâtiment**.
- **Devis à relancer**
Affiche les devis (10 maximum) dont la date de validité arrive bientôt à échéance, ou les devis dont la date de validité est dépassée. Le nombre de jours pour l'alerte doit être indiqué dans les options du dossier.
- **Echéances échues**
Affiche la liste des factures (10 maximum) dont l'échéance arrive bientôt à terme ou dont l'échéance est dépassée. Le nombre de jours pour l'alerte doit être indiqué dans les options du dossier.
- **Derniers documents d'achat** ^{PRO}
Affiche les 10 derniers documents d'achat que vous avez créés dans votre dossier d'EBP Bâtiment.



Astuce

Lorsque vous placez le curseur de votre souris sur les documents affichés dans la liste des derniers documents, la liste des devis à relancer et la liste des échéances échues, une ligne horizontale apparaît pour souligner la ligne en cours de sélection, et vous pouvez double-cliquer, à l'aide de la souris, pour visualiser le document sélectionné.

- **Statistiques**
Affiche les statistiques sur le nombre de devis, facture, avoirs etc...
- **Statistiques d'achat** ^{PRO}
Affiche les statistiques sur le nombre de demandes de prix, factures, avoirs etc...
- **Chiffre d'affaires HT**
Vous permet de visualiser sous forme de graphique, l'évolution de votre chiffre d'affaires sur les douze derniers mois saisis dans le logiciel.

Dans la barre de navigation, vous avez la possibilité d'appeler les fonctions suivantes :

- Échéanciers clients,
- Documents de vente,
- Relances Devis,
- Relances Clients.

Impressions

Les boîtes d'impression

A chaque lancement d'une impression, une boîte d'impression s'ouvre et vous permet d'accéder aux fonctions suivantes :

Un onglet Propriétés pour choisir les paramètres de l'impression.

Un onglet Aperçu avant impression.

L'aperçu avant impression

Lorsque vous lancez un aperçu écran, une barre de navigation s'affiche :



Permet d'imprimer le document affiché



Permet d'afficher toute la page à l'écran (correspond à un zoom d'environ 50%)



Permet d'afficher l'aperçu en plein écran (correspond à un zoom d'environ 130%)



Permet d'afficher l'aperçu du document à la taille réelle, c'est-à-dire en 100%



Permet d'afficher la première page



Affiche la page précédente



Affiche la page suivante




Permet d'afficher la dernière page.

Le bouton **Fermer** permet de fermer la fenêtre d'aperçu et le bouton **Annuler**, annule la génération de l'aperçu avant impression.

Présentation des fenêtres d'aperçu

La gestion d'une fenêtre d'aperçu s'effectue comme pour une fenêtre normale. Lorsque plusieurs aperçus d'impression sont demandés en même temps, chaque aperçu apparaît dans une fenêtre. Le menu Fenêtre, vous permet de gérer leur disposition et d'activer celle que vous souhaitez.

Imprimer un aperçu

Pour imprimer directement un aperçu, cliquez sur l'icône  de la barre d'outils standard ou utilisez le menu **Dossier + Imprimer**. C'est la fenêtre active qui sera imprimée.

Fermer un aperçu

Valable pour toutes les fenêtres Windows. Cliquez sur la croix située en haut à droite de la fenêtre de l'aperçu à fermer.

Menu contextuel





Par simple clic droit sur une fenêtre d'aperçu, vous obtenez un menu contextuel qui vous propose des commandes comme copier le contenu de la page en cours, imprimer le document complet ainsi que des commandes de zoom sur la fenêtre du menu **Edition**.

Les propriétés des boîtes d'impression

L'onglet propriétés vous permet de choisir vos différents critères d'impressions, de sélectionner, trier et classer les données que vous souhaitez imprimer.

Plusieurs modèles peuvent être rattachés à un même type d'impression. Chaque modèle propose ainsi pour un même type d'impression une mise en forme et un contenu différent. Ces modèles sont paramétrables via le générateur d'état intégré.

Vous avez accès aux boutons suivants:

-  **Imprimer**
Permet d'imprimer le document sur l'imprimante sélectionnée
-  **Aperçu**
Permet de visualiser à l'écran l'impression demandée et de vérifier son contenu.
-  **Enregistrer sous**
Permet d'exporter votre impression sous différents formats, type Excel, Acrobat Reader, Html, Rtf, Quattro Pro etc..
-  **Modifier le modèle**
Permet d'accéder au générateur d'état pour personnaliser le modèle d'impression sélectionné.

Choisissez ensuite le modèle dans la liste proposée, et l'imprimante que vous souhaitez. L'imprimante affichée par défaut, est celle qui a été marquée par défaut dans **Windows**.

Comment imprimer des étiquettes éléments ?

L'impression des étiquettes éléments est disponible depuis le menu **Impressions - Elements - Etiquettes**.

La boîte d'Impression des étiquettes éléments à un fonctionnement commun à toutes les boites d'impression.

Dans l'onglet Propriété, vous avez à votre disposition la possibilité de sélectionner le **nombre d'exemplaires** souhaité pour chaque élément.

Outils

Sauvegarde

Bienvenue..

...dans l'assistant de sauvegarde des données.




Remarque

L'assistant de sauvegarde apparaît automatiquement lorsque vous clôturez votre dossier, si vous avez coché, dans les options du dossier, les jours où vous travaillez dans le logiciel.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de sauvegarde des données.

Choisissez les informations à inclure dans la sauvegarde

L'assistant de sauvegarde affiche automatiquement le nom du dossier dans lequel vous travaillez. Vous pouvez éventuellement le modifier si vous avez plusieurs dossiers et vous souhaitez en sauvegarder un autre. Aidez-vous de l'icône  pour sélectionner un autre dossier.

Par défaut, toutes les informations sont cochées. Nous vous conseillons de conserver vos modèles si vous avez personnalisé vos documents. De même, si vous avez défini un affichage spécifique sur votre poste de travail, sauvegardez les informations de configuration.



Astuce

Vous pouvez effectuer une sauvegarde ne comprenant que vos modèles et vos informations de configuration (en décochant la zone **inclure le dossier**). Gardez cette sauvegarde de côté, et ne sauvegardez plus ces informations avec vos sauvegardes du dossier. La sauvegarde quotidienne sera plus rapide.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Informations nécessaires à la sauvegarde

Le nom du serveur SQL sur lequel vous êtes connecté apparaît dans une zone grisée.

Sur le serveur SQL, un répertoire doit être créé et partagé pour la sauvegarde. Ce répertoire est alors automatiquement détecté dans la zone intitulée **Ressources réseaux détectées**.

Indiquez, dans la zone **Nom du répertoire correspondant sur le serveur**, le chemin physique pour accéder au répertoire partagé depuis le poste serveur



Exemple

Sur le serveur, j'ai créé à partir du disque C, un répertoire Sauvegarde. Le chemin qui apparaît dans les ressources réseaux détectées correspond à \\NOMSERVEURSQL\Sauvegarde et dans le nom du répertoire correspondant sur le serveur, j'indique : C:\Sauvegarde.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Information optionnelle de connexion au serveur SQL

Précisez, si nécessaire, le nom de connexion et le mot de passe pour accéder au serveur SQL.



Remarque

Si vous avez installé **EBP Bâtiment** en réseau avec MSDE, vous ne pouvez pas gérer de mots de passe et utilisateurs pour accéder au serveur SQL.

Dans ce cas, laissez les paramètres inscrits par défaut et cliquez sur **Suivant**.

Sélectionnez le type de sauvegarde que vous souhaitez effectuer

Sélectionnez le support sur lequel vous souhaitez sauvegarder. Vous avez le choix entre les disquettes, le disque dur ou la sauvegarde sur Internet.

Par défaut, le support externe A: pour les disquettes, est sélectionné. Si vous possédez un lecteur ZIP, indiquez l'unité amovible correspondant à votre lecteur ZIP.

Si vous souhaitez sauvegarder sur votre disque dur, vous pouvez choisir l'emplacement (le répertoire) sur lequel vous souhaitez sauvegarder.

La sauvegarde sur Internet est un service auquel vous devez souscrire auprès de notre service commercial. 90 jours sont offerts avec l'achat du logiciel.



Attention

L'option est accessible seulement si vous avez renseigné les paramètres de connexion à Internet dans les options du dossier, et débridé votre logiciel EBP Bâtiment.



Remarque

Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes sur un support externe. Si votre disque dur ou votre matériel est défectueux, vous aurez toujours possibilité de récupérer vos données sur un autre ordinateur.

Assurez-vous que votre disquette, ou votre disque ZIP soit inséré et cliquez sur le bouton **Terminer** pour lancer la procédure.

Restauration

Bienvenue..

...dans l'assistant de restauration des données.



Attention

Cette opération est à effectuer uniquement en cas de nécessité absolue. Le contenu de la sauvegarde va remplacer et écraser toutes vos données.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de restauration des données.

Choisissez les informations à inclure dans la restauration




Attention

Lisez bien le paragraphe **Rappel Important**, qui vous indique de quand date la sauvegarde que vous avez sélectionnée pour être restaurée.

Cochez les éléments que vous souhaitez restaurer (dossier, modèles ou informations de configuration).

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

Sélectionnez la sauvegarde que vous souhaitez restaurer

Si vous avez effectué une sauvegarde sur votre disque dur, l'assistant de restauration vous propose par défaut de restaurer cette sauvegarde. Si vous souhaitez récupérer des données stockées sur un support externe, saisissez dans la zone **Nom du fichier**, l'unité amovible correspondant à ce support, et utilisez l'icône  pour sélectionner votre dossier.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

Veillez indiquer le nom de votre serveur SQL

Précisez-le dans la zone **Nom du serveur**. En principe, celui-ci s'affiche par défaut.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

Sélectionnez le répertoire dans lequel vos fichiers de données seront restaurés

Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez restaurer votre dossier. Par défaut, le répertoire d'origine est coché.



Remarque

La zone **Autre répertoire** est à sélectionner, par exemple, dans le cas où vous avez changé d'ordinateur, et le dossier que vous aviez avant sur un disque D, se trouve désormais sur le disque C.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

Informations nécessaires à la restauration

La restauration d'une base en SQL nécessite la création d'un fichier temporaire. Celui-ci doit être créé dans un répertoire partagé, sur le serveur.

Vous devez indiquer le chemin complet d'accès à ce répertoire dans la zone **Ressources réseaux partagées**, et indiquer le chemin d'accès à ce répertoire depuis le poste Serveur, dans la zone **Nom du répertoire correspondant sur le serveur**.



Exemple

Sur le serveur, j'ai créé à partir du disque C, un répertoire Sauvegarde. Le chemin qui apparaît dans les ressources réseaux détectées correspond à \\NOMSERVEURSQL\Sauvegarde et dans le nom du répertoire correspondant sur le serveur, j'indique : C:\Sauvegarde.

Paramètres de connexion au serveur SQL

Indiquez, le type de réseau et les informations supplémentaires concernant le serveur SQL.



Remarque

Ces informations doivent être les mêmes que vous avez saisies lors de la création du dossier.

Cliquez sur **Terminer** pour lancer l'opération de restauration.






Attention

Vous devez être le seul connecté à la base pour effectuer l'opération

Import d'appel d'offre

EBP Bâtiment vous permet de récupérer vos appels d'offre au format **Microsoft Excel**.

Pour cela, vous disposez des zones suivantes :

- **Fichier**
Utilisez l'icône  pour rechercher votre appel d'offre au format Microsoft Excel, sur votre disque dur. Le chemin complet pour accéder au fichier s'inscrit alors dans la zone.
-  **Actualiser**
Cliquez sur ce bouton pour afficher votre appel d'offre dans la fenêtre principale.
- **Type de colonne**
Sélectionnez une à une les colonnes de votre appel d'offre et indiquez à quel type de colonne elle correspond. Vous pouvez définir jusqu'à 7 colonnes : Inutilisé (l'import de cette colonne ne s'effectuera pas), Code (code élément), Numérotation de la ligne, Libellé (ou désignation), Prix HT, Unité de vente et Quantité.
-  **Générer devis**
Sélectionnez ce raccourci, disponible dans la partie **Navigation** de la barre de navigation, pour créer un nouveau devis avec les lignes de votre appel d'offre. Vous n'aurez plus qu'à compléter le nom du client, la chiffrer et l'enregistrer.

Remarque

La numérotation de l'appel d'offre est reprise dans le Devis

Journal des événements

Journal des événements

Le journal des événements affiche la liste de tous les documents créés ou modifiés avec un numéro ou une date inférieurs au dernier document enregistré dans votre dossier.

Nous vous rappelons, d'après l'art. 121 du B.O des impôts du 07/08/2003, que la facture doit comporter un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue.

Archivage

Assistant d'archivage du dossier

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'archivage du dossier.




Remarque

Nous vous rappelons, d'après les art 95 et 98 du bulletin officiel des impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents, et que les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération. Selon l'art 99 du B.O. des impôts du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir.

Choix du dossier

Sélectionnez le dossier à archiver à l'aide de l'icône . Par défaut, le dernier dossier ouvert s'affiche.

Indiquez l'emplacement du fichier archive à générer. Par défaut, Le logiciel vous propose d'archiver vos données sur le disque dur, dans le répertoire du logiciel. Vous pouvez utiliser l'icône  pour changer l'emplacement du fichier sur votre disque dur.

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**, puis **Terminer**, pour lancer l'opération.



Attention

L'archivage de données est une opération qui peut être longue.

Format du fichier d'archive

Toutes les données de votre dossier sont archivées dans des fichiers au format texte.

Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type Archives_Nomdudossier_jjmmaa.zip

Le descriptif des fichiers se trouve dans le fichier Dictionnaire.xml, disponible dans l'archive.

Import/export de fichiers

Assistant d'importation




Attention

L'importation de données est une opération qui peut être longue, si vous avez beaucoup d'éléments à importer.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'import de données au format texte.

Le logiciel vous propose d'effectuer une sauvegarde. Si vous avez déjà saisi des données dans votre nouveau dossier, nous vous conseillons d'effectuer cette sauvegarde. Dans le cas contraire, elle n'est pas nécessaire.

Sélection du fichier à importer

Dans l'étape suivante, vous devez sélectionner dans la liste proposée, la table (ou le fichier) que vous souhaitez importer, et définir le chemin où il se trouve sur votre disque, en vous aidant de l'icône  pour le rechercher.



Remarque

Dans la table éléments, vous pouvez importer les éléments de type fourniture, main-d'oeuvre, matériel, et divers.

Définition du format de fichier



Astuce

Si vous avez déjà effectué une importation de cette table, et enregistré un nom de format, vous pouvez le rappeler : Vous n'aurez pas besoin de redéfinir le format de votre fichier, et arriverez directement à l'étape de sélection des champs à importer.

Les premières lignes de votre fichier apparaissent à l'écran, et vous pouvez indiquer, la séparation des champs (Délimité ou largeur fixe) et le type de format de votre fichier. Si votre fichier est en délimité, il contient sûrement des séparateurs de champs. Vous devez donc choisir celui correspondant à votre fichier, en cochant la zone correspondante.



Remarque

Si votre fichier a un format standard, **EBP Bâtiment** le détecte automatiquement et coche par défaut les séparateurs et délimiteurs correspondants.

Vous pouvez choisir d'importer ou non la première ligne de votre fichier (au cas où elle ne comporte pas de données, ou un titre...) et le nombre de lignes d'exemple à afficher dans l'assistant d'import (En principe, les 10 premières lignes suffisent).

Sélection des champs à importer

Les premières lignes de votre fichier à importer apparaissent. Vous pouvez alors affecter, par colonne, les différents champs que vous souhaitez importer.

Pour cela, cliquez sur l'intitulé d'une colonne et sélectionnez le champ correspondant de la table dans la liste déroulante en haut de la fenêtre. Le nom du champ est alors automatiquement affecté à la colonne. Procédez de la même façon pour toutes les colonnes que vous voulez importer.



Remarque

Si un champ de votre fichier n'existe pas dans la table d'**EBP Bâtiment**, laissez la colonne avec l'intitulé "ignoré". Le bouton **Recommencer** vous permet d'effacer toutes les entêtes de colonnes et les remettre en IGNORE, afin de pouvoir les redéfinir si vous vous êtes trompé.

Dans l'écran suivant, vous pouvez enregistrer le nom de format que vous avez indiqué. Cela est utile si vous devez faire des importations régulières du fichier.

Cliquer sur **Terminer** pour lancer la procédure.

Assistant d'exportation

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export de données au format texte.

Sélection du fichier à exporter

Vous devez sélectionner dans la liste proposée, la table (ou le fichier) que vous souhaitez exporter



Astuce

Si vous avez déjà effectué une exportation de cette table, et défini un format d'exportation, vous pouvez le rappeler : Vous n'aurez pas besoin de sélectionner les champs à exporter et arriverez directement à l'étape de définition du format de fichier à exporter.

Sélection des champs à exporter

Dans l'étape suivante, vous pouvez choisir les différents champs de la table que vous souhaitez exporter. Si vous voulez tout exporter, cliquez sur le bouton **TOUT AJOUTER**.

Dans le cas contraire, sélectionnez dans la liste un champ et cliquez sur le bouton **AJOUTER**. Et procédez de la même façon pour chaque champ. Un extrait des données sélectionnées apparaît au fur et à mesure dans le tableau des données à exporter.



Remarque

Si vous vous êtes trompé, vous pouvez cliquer sur le bouton **Recommencer** : toutes les données à exporter, sélectionnées dans le tableau, s'effaceront. Si vous vous êtes trompé sur une seule colonne, sélectionnez-là en cliquant sur son entête et cliquez sur le bouton **RETIRER**.

Sélection du format de fichier

Vous devez ensuite définir le format de votre fichier d'export, en cochant la zone du séparateur de champs souhaité, et en sélectionnant éventuellement des caractères entourant les champs, et un caractère de fin de ligne.



Remarque

Le caractère CR correspond à la touche entrée et LF au retour à la ligne suivante.


L'assistant vous propose de sauvegarder vos sélections dans un format d'exportation. Nous vous conseillons de le laisser, si vous avez besoin d'exporter à nouveau la même table.

Par défaut, le fichier d'export a pour nom, le nom de la table choisie avec l'extension CSV, dans le sous-répertoire EXPORT, d'**EBP Bâtiment**.



Exemple

Si vous exportez la table clients, le fichier d'export s'appellera par défaut clients.csv

Vous pouvez modifier ce nom si vous le souhaitez, et modifier l'emplacement du fichier sur votre disque en cliquant sur l'icône  (Par défaut, le fichier sera généré dans le répertoire **\Documents and settings\All Users\Application Data\EBP\batiment\EXPORT**)

Cliquez sur **Terminer** pour lancer la procédure d'exportation du fichier.

Mailing clients/prospects

Assistant de création de mailing ^{PRO}

Cette fonctionnalité vous permet de sélectionner tout ou une partie de votre fichier clients et/ou prospects et d'effectuer une fusion avec un fichier **Microsoft Word**.

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez donc posséder le logiciel **Microsoft Word**, en version 97 ou supérieure.



Attention

Les champs disponibles pour la fusion sont les suivants : **Civilite, Nom, Adresse1, Adresse2, CodePost, Ville, Pays, Tel, Fax, Mobile, Mail, SiteWeb**.
Vous devez les insérer dans votre fichier Word **Avant** d'appeler l'assistant mailing, afin que la fusion s'effectue automatiquement à la fin de l'assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de mailing clients/prospects.

Critères de sélection

- **Type**
Sélectionnez les tiers pour lesquels vous souhaitez effectuer un mailing. Vous pouvez cocher uniquement les clients, uniquement les prospects ou les deux.
- **Code**
Sélectionnez l'intervalle des codes clients/prospects pour le mailing.
- **Famille**
Sélectionnez le code famille clients/prospects début et fin pour le mailing.
- **Groupe 1**
Indiquez les groupes 1 pour filtrer la liste des clients/prospects pour le mailing.
- **Groupe 2**
Indiquez les groupes 2 pour filtrer la liste des clients/prospects pour le mailing.
- **Code postal**
Sélectionnez les codes postaux des clients/prospects à qui vous souhaitez envoyer un mailing.

Critères financiers

- **Sur CA, sur marge**
Sélectionnez le critère financier du client que vous souhaitez fixer pour l'envoi du mailing.
- **Compris entre**
Indiquez l'intervalle de la marge ou du CA réalisé par vos clients pour déterminer de l'envoi du mailing.
- **Période, Du .. au**
Indiquez la période ou les dates de début et de fin pour la comptabilisation du CA ou de la marge réalisée par vos clients.

Prévisualisation

Cet écran affiche la liste des données trouvées, correspondantes à tous les critères que vous avez sélectionné dans les pages précédentes de l'assistant.

Terminer

Cet écran vous permet de valider votre mailing et sélectionner le fichier **Microsoft Word** à associer à celui-ci. La fusion s'effectue automatiquement.

Bibliothèques et Tarifs

Annuel des Prix

L' assistant d'import de l'Annuel des prix

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'import des données de l'**Annuel de Prix**.

Informations nécessaires pour importer l'Annuel des Prix

Afin d'importer votre bibliothèque, vous devez renseigner les données suivantes :

- **Supprimer les données existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé l'**Annuel des Prix** et souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs. Dans le cas contraire, vous conserverez les deux bibliothèques de tarifs et pourrez sélectionner, dans les options, celle que vous souhaitez afficher dans votre liste d'éléments.
Par défaut, le bouton correspondant à la bibliothèque que vous importez, est automatiquement ajouté à la liste des éléments.
- **Format bibliothèque**
Cochez le format **EBP** si vous importez les fichiers livrés avec le CD-ROM **EBP** ou bien cochez Format **Annuel des Prix** si vous importez des fichiers que l'**Annuel des Prix** vous a fourni directement.
- **Dossier contenant les fichiers à exporter**
Indiquez le chemin où se trouvent les fichiers à importer. Vous pouvez les sélectionner à l'aide de l'icône .

Remarque

Si vos fichiers sont sur le CD-ROM **EBP**, insérez ce dernier dans votre lecteur et laissez le chemin indiqué par défaut ici.

- **Année**
Sélectionnez l'année des fichiers à importer.
- **Raison Sociale**
Indiquez la raison sociale que vous avez indiquée à **EBP** pour débrider votre logiciel. Par défaut, le nom de votre dossier est indiqué.

Saisie des codes

Indiquez les codes de débridages pour chacun des lots de l'**Annuel des Prix** que vous avez acheté. Ces codes vous sont fournis par **EBP**.

Coefficients généraux

Les coefficients de frais généraux, bénéfiques de votre dossier s'affichent. Vous pouvez les modifier si vous souhaitez que vos prix d'ouvrages **ADP** soient calculés avec des coefficients différents.

Saisissez également vos **Taux horaires de MO et de pose** pour le calcul du prix des ouvrages de l'**Annuel des Prix**.

Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération.

Batiprix

Commander

Si vous souhaitez commander une ou plusieurs disquettes de la bibliothèque **Batiprix**, vous devez imprimer le bon de commande **Batiprix**, et nous le retourner par courrier avec votre règlement TTC.

Informations Batiprix

Cochez les disquettes que vous souhaitez commander, et cliquez sur **OK**.

Impression du bon de commande Batiprix

Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour éditer votre bon de commande.

L'assistant d'import de Batiprix

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'import de la bibliothèque Batiprix.



Attention

Si vous importez toutes les disquettes, cette opération peut être longue.

Informations nécessaires pour importer Batiprix

- **Chemin contenant les fichiers Batiprix à importer**

Sélectionnez, à l'aide de l'icône , l'emplacement des fichiers à importer (**A**: si vous importez les fichiers depuis les disquettes fournies par **Batiprix**)

- **Supprimer les données existantes pour cette année**

Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les disquettes **Batiprix** et souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs. Dans le cas contraire, vous conserverez les deux bibliothèques de tarifs et pourrez sélectionner, dans les options, celles que vous souhaitez afficher dans votre liste d'éléments.

Par défaut, le bouton correspondant à la bibliothèque que vous importez, est automatiquement ajouté à la liste des éléments.

Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération.



Remarque

La procédure d'import vous demandera au fur et à mesure d'insérer les disquettes que vous avez commandées.

Bâtiprix CD ROM

La bibliothèque Bâtiprix est désormais distribuée sur CD-ROM

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'import des données de **Bâtiprix CD ROM**.

L'intégration s'effectue en deux étapes : l'étape de commande , et l'étape d'intégration

Générer une commande

Choisissez l'option Générer une commande, puis indiquez l'unité sur laquelle le CD ROM **Bâtiprix** est accessible. Saisissez vos coordonnées complètes.



Attention

Cette partie est très importante : Elle doit être correctement remplie car ces données servent au calcul de votre clé d'activation. Les coordonnées saisies doivent être rigoureusement identiques à celles saisies dans les options de votre dossier d'**EBP Bâtiment**.

Les conditions générales de vente s'affichent et vous présentent les différents lots proposés, leur contenu et tarif. Sélectionnez ceux que vous souhaitez acheter, puis imprimez votre bon de commande et envoyez le chez Bâtiprix.

Importer une commande

Une fois que **Bâtiprix** vous a renvoyé la clé d'activation correspondante à votre commande, vous allez pouvoir intégrer votre bibliothèque.


Dans l'assistant d'Import de **Bâtiprix CD ROM**, choisissez l'option **Importer une commande**. Les coordonnées saisies lors de la commande sont alors affichées. Cliquez sur Suivant, pour saisir la clé d'activation fournie par **Bâtiprix**. Les lots achetés s'affichent, il ne vous reste qu'à cliquer sur le bouton Installer pour les intégrer.

Gible

Assistant d'importation de la bibliothèque Gible/Capeb

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des disquettes Gible.

Informations nécessaires pour importer Gible

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les disquettes et souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs. Dans le cas contraire, vous conserverez les deux bibliothèques de tarifs et pourrez sélectionner, dans les options, celle que vous souhaitez afficher dans votre liste d'éléments.
Par défaut, le bouton correspondant à la bibliothèque que vous importez, est automatiquement ajouté à la liste des éléments.
- **Raison sociale**
Les disquettes Gible sont cryptées sur votre raison sociale. Vous devez donc indiquer rigoureusement celle que vous avez précisé à la CAPEB lors de l'achat de votre bibliothèque.
- **Répertoire contenant les fichiers Gible à importer**
Sélectionnez à l'aide de l'icône , l'emplacement de vos fichiers. (**A:** si vous importez les fichiers depuis les disquettes Gible)
- **Corps d'état à importer**
La bibliothèque Gible est classée par corps d'états. Vous avez peut être acheté plusieurs corps d'états. Vous avez ici la possibilité de sélectionner le corps d'état que vous souhaitez intégrer dans le logiciel **EBP Bâtiment**.

Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération.

Tarifs génériques

L'assistant d'importation de Tarifs génériques


Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs génériques

Bienvenue....

L'assistant d'importation de tarifs génériques contient une liste de tarifs constructeurs que vous pouvez importer.

Si votre fichier constructeur ou fournisseur n'apparaît pas dans cette liste...Nous vous invitons à nous contacter pour savoir si nous pouvons l'ajouter. Pour cela, nous avons besoin d'un extrait du fichier, et de sa structure.

Tarif à importer

Sélectionnez dans la liste, le nom du tarif à importer, puis cochez la devise dans laquelle le fichier vous a été fourni (euros ou francs), et enfin, indiquez l'emplacement du fichier sur votre disque dur. Vous pouvez le rechercher en cliquant sur l'icône .

Critères de sélection

Vous avez la possibilité de sélectionner tout, ou une partie du fichier à importer en fonction de différents critères.

Pour cela, précisez pour les articles et/ou les familles et/ou les fournisseurs, les codes de début et de fin d'importation. Si vous ne saisissez rien dans ces zones, le fichier sera importé dans son intégralité.

Cliquez sur **Suivant** pour lancer l'opération d'importation.

Cedeo

L'assistant d'importation de CEDEO


Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs CEDEO.



Attention

Si vous importez toutes les données du CEDEOROM, cette opération peut être longue.

Informations nécessaires à l'importation

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs CEDEO et souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs. Dans le cas contraire, vous conserverez les références des deux bibliothèques de tarifs (si certaines sont communes, les prix seront mis à jour).
- **Répertoire contenant les fichiers à importer**
Dans le CEDEOROM fourni par la société CEDEO, vous devez exporter le fichier article CDO01.txt depuis le module d'EXPORTATION. Puis, vous devez sélectionner, à l'aide de l'icône , l'emplacement où vous avez exporté le fichier CDO01.txt sur votre disque dur.

Sélection des données à importer

- **N'intégrer que les éléments de ces familles**
Cochez cette zone si vous souhaitez que seules les familles pour lesquelles vous allez saisir des remises soient importées dans **EBP Bâtiment**
- **Liste des familles de remise**
Permet d'ajouter, de modifier et supprimer les familles de remises à importer.


Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation des fichiers.

Dupont

L'assistant d'importation des tarifs Dupont

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs Dupont.

Informations nécessaires à l'importation

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs Dupont et souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs (ce que nous vous conseillons).
Dans le cas contraire, vous conserverez les références des deux bibliothèques de tarifs (si certaines sont communes, les prix seront mis à jour).
- **Répertoire contenant les fichiers à importer**
Dans le CD-ROM fourni par la société Dupont, vous devez exporter le fichier article depuis le module d'EXPORTATION. Puis, vous devez sélectionner, à l'aide de l'icône , l'emplacement où vous avez exporté le fichier article sur votre disque dur.

Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation des fichiers.

Semangle

Assistant d'importation des tarifs Semangle

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs Semangle.

Informations nécessaires à l'importation

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs Semangle et si vous souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs (ce que nous vous conseillons). Dans le cas contraire, vous conserverez les références des deux bibliothèques de tarifs (si certaines sont communes, les prix seront mis à jour).
- **Répertoire contenant les fichiers à importer**
Dans le CD-ROM fourni par la société Semangle, vous devez exporter le fichier article depuis le module d'EXPORTATION. Puis, vous devez sélectionner, à l'aide de l'icône , l'emplacement où vous avez exporté le fichier article sur votre disque dur.

Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation des fichiers.

Clim +

Assistant d'importation des tarifs Clim +

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs Clim+.

Informations nécessaires à l'importation

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs et si vous souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs (ce que nous vous conseillons).
Dans le cas contraire, vous conserverez les références des deux bibliothèques de tarifs (si certaines sont communes, les prix seront mis à jour).
- **Répertoire contenant les fichiers à importer**
Si les tarifs vous sont fournis sur CD ROM, vous devez exporter le fichier article depuis le module d'EXPORTATION. Puis, vous devez sélectionner, à l' aide de l'icône , l'emplacement où vous avez exporté le fichier article sur votre disque dur.
Si vous récupérez les tarifs sur Internet, indiquez simplement l'emplacement du fichier sur votre disque dur.

Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation des fichiers.

Schneider

Assistant d'importation des tarifs Schneider

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs Schneider.

Informations nécessaires à l'importation

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs Schneider et si vous souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs (ce que nous vous conseillons). Dans le cas contraire, vous conserverez les références des deux bibliothèques de tarifs (si certaines sont communes, les prix seront mis à jour).
- **Répertoire contenant les fichiers à importer**
Indiquez, à l'aide de l'icône , l'emplacement de votre disque dur où se situent les fichiers Schneider.


Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation des fichiers.

La Plateforme du Bâtiment

Assistant d'importation des tarifs de la Plateforme du Bâtiment

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs de la Plateforme du Bâtiment.

Informations nécessaires à l'importation

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs de la Plateforme du Bâtiment et si vous souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs (ce que nous vous conseillons).
Dans le cas contraire, vous conserverez les références des deux bibliothèques de tarifs (si certaines sont communes, les prix seront mis à jour).
- **Répertoire contenant les fichiers à importer**
Indiquez, à l'aide de l'icône , l'emplacement de votre disque dur où se situent les fichiers de la Plateforme du Bâtiment.


Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation des fichiers.

Canal Pro Club Privilège

L'assistant d'importation de Canal PRO Club Privilège

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs Canal PRO Club Privilège.

Indiquez les informations nécessaires à l'importation

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs de la bibliothèque Canal PRO et si vous souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs. Dans le cas contraire, vous conserverez les deux bibliothèques de tarifs et pourrez sélectionner, dans les options, celle que vous souhaitez afficher dans votre liste d'éléments.
- **Nom du fichier Brossette à importer**
Depuis votre logiciel de tarif téléchargé sur Internet, vous devez exporter votre fichier au format Tableur (le premier format proposé par défaut dans la liste). Puis, vous devez sélectionner, à l'aide de l'icône , l'emplacement où vous avez exporté le fichier *.txt sur votre disque dur.


Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation des fichiers.

Réseau Pro

L'assistant d'importation de Réseau Pro Partner

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs Réseau Pro Partner.

Indiquez les informations nécessaires à l'importation

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs de la bibliothèque Réseau Pro et si vous souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs. Dans le cas contraire, vous conserverez les deux bibliothèques de tarifs et pourrez sélectionner, dans les options, celle que vous souhaitez afficher dans votre liste d'éléments.
- **Nom du fichier Réseau Pro à importer**
Depuis votre logiciel de tarif téléchargé sur Internet, vous devez exporter votre fichier au format Tableur (le premier format proposé par défaut dans la liste). Puis, vous devez sélectionner, à l' aide de l'icône , l'emplacement où vous avez exporté le fichier *.txt sur votre disque dur.

Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation des fichiers.

Catelec

L'assistant d'importation de Catelec

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs Catelec.



Attention

Si vous importez Catelec pour la première fois, cette opération peut être longue. (la bibliothèque complète contient plus de 250 000 tarifs).

Informations nécessaires à l'importation

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs Catelec et souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs. Dans le cas contraire, vous conserverez les deux bibliothèques de tarifs et pourrez sélectionner, dans les options, celle que vous souhaitez afficher dans votre liste d'éléments.
- **Répertoire contenant les fichiers Catelec à importer**
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , l'emplacement des fichiers à importer (**A**: si vous importez les fichiers depuis les disquettes fournies par Catelec).

Remises accordées

Cet écran vous permet d'indiquer les remises qui vous ont été accordées par les fabricants en fonction des codes familles.

- **N'intégrer que les éléments de ces familles**
cochez cette zone si vous souhaitez que seules les familles pour lesquelles vous allez saisir des remises soient importées dans **EBP Bâtiment**
- **Liste des familles de remise**
Permet d'ajouter, de modifier et supprimer les familles de remises
- **Remise sur autre éléments**
Indiquez le pourcentage de remise dont vous bénéficiez sur les éléments qui ne font pas partie des familles de remises mentionnées ci-dessus.



Remarque

Si vos taux de remises accordées par les fabricants changent après intégration du fichier **Catelec**, vous devez revenir dans cet écran pour modifier vos taux et relancer l'importation de vos tarifs.

Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation des fichiers.

Rexel / Coaxel

L'assistant d'importation de Rexel /Coaxel


Information

Les bibliothèques Rexel et Coaxel remplacent les bibliothèques Windstar et Baselec


Entre chaque étape de l'importation, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation de la bibliothèque.

Informations nécessaires pour importer Rexel/Coaxel

Avant d'importer les tarifs Rexel ou Coaxel, vous devez exporter les fichiers depuis le CD-ROM **Rexel ou Coaxel**, en choisissant l'exportation au format EBP BATIMENT

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs de la bibliothèque Rexel ou Coaxel et si vous souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs.
- **Nom du fichier Rexel ou Coaxel à importer**
Indiquez l'emplacement des fichiers tarifs sur votre disque dur ou bien utilisez l'icône  pour les rechercher. Sélectionnez le fichier article, du type *.txt.
- **Format**
Sélectionnez le format d'import du fichier exporté depuis le CD Rexel/Coaxel. Par défaut le format EBP BATIMENT V3 est sélectionné.

Le format "EBP BATIMENT V3 + DEEE" correspond aux articles Rexel/Coaxel avec les éco-contribution associées.

 Lors de l'import Rexel / Coaxel au format "EBP BATIMENT V3 + DEEE", les codes des éco-contributions associées aux articles sont automatiquement créés dans le fichier Barème éco-contribution.

Cliquez sur **Suivant** puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation.

Bas'Elec

L'assistant d'importation de Rexel /Coaxel


Information

Les bibliothèques Rexel et Coaxel remplacent les bibliothèques Windstar et Baselec


Entre chaque étape de l'importation, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation de la bibliothèque.

Informations nécessaires pour importer Rexel/Coaxel

Avant d'importer les tarifs Rexel ou Coaxel, vous devez exporter les fichiers depuis le CD-ROM **Rxel ou Coaxel**, en choisissant l'exportation au format EBP BATIMENT

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs de la bibliothèque Rexel ou Coaxel et si vous souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs.
- **Nom du fichier Rexel ou Coaxel à importer**
Indiquez l'emplacement des fichiers tarifs sur votre disque dur ou bien utilisez l'icône  pour les rechercher. Sélectionnez le fichier article, du type *.txt.
- **Format**
Sélectionnez le format d'import du fichier exporté depuis le CD Rexel/Coaxel. Par défaut le format EBP BATIMENT V3 est sélectionné.

Le format "EBP BATIMENT V3 + DEEE" correspond aux articles Rexel/Coaxel avec les éco-contribution associées.

 Lors de l'import Rexel / Coaxel au format "EBP BATIMENT V3 + DEEE", les codes des éco-contributions associées aux articles sont automatiquement créés dans le fichier Barème éco-contribution.


Cliquez sur **Suivant** puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation.

Sofip

Assistant d'importation de Sofip

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs **Sofip**.

Informations nécessaires pour importer les tarifs Sofip

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs de la bibliothèque Sofip et si vous souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs.
- **Nom du fichier Sofip à importer**
Indiquez l'emplacement des fichiers tarifs sur votre disque dur ou bien utilisez l'icône  pour les rechercher. Sélectionnez le fichier article, du type *.txt.

Cliquez sur **Suivant** puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation.



Covap

Assistant d'importation Covap

Entre chaque étape de l'importation, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation de la bibliothèque.

Informations nécessaires pour importer Covap

Avant d'importer les tarifs Covap, vous devez exporter les fichiers depuis le CD-ROM **Covap**, en choisissant l'exportation au format EBP BATIMENT

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs de la bibliothèque Covap et si vous souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs.
- **Nom du fichier Covap à importer**
Indiquez l'emplacement des fichiers tarifs sur votre disque dur ou bien utilisez l'icône  pour les rechercher. Sélectionnez le fichier article, du type *.txt.
- **Emplacement du fichier Famille**
Si le fichier Famille est présent dans le même répertoire que le fichier de la bibliothèque, cette zone sera automatiquement renseignée. Dans le cas contraire, vous devez indiquer l'emplacement du fichier Famille sur votre disque dur ou bien utilisez l'icône  pour les rechercher.

Cliquez sur **Suivant** puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation.

LeGallais

L'assistant d'importation des tarifs Legallais

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'importation des tarifs Legallais.

Informations nécessaires à l'importation

- **Supprimer les informations existantes**
Cochez cette zone, si vous avez déjà importé les tarifs Legallais et souhaitez les supprimer et les remplacer par l'importation de nouveaux tarifs (ce que nous vous conseillons).
Dans le cas contraire, vous conserverez les références des deux bibliothèques de tarifs (si certaines sont communes, les prix seront mis à jour).
- **Répertoire contenant les fichiers à importer**
Dans le CD-ROM fourni par la société Legallais, vous devez exporter le fichier article depuis le module d'EXPORTATION.

Puis, vous devez sélectionner, à l'aide de l'icône , l'emplacement où vous avez exporté le fichier article sur votre disque dur.

Cliquez sur **Suivant**, puis **Terminer** pour lancer l'opération d'importation des fichiers.

Migrations

Depuis EBP Devis et Facturation

Assistant de récupération des données d'EBP Devis et Facturation

Attention

Avant de lancer cette procédure, vérifiez que votre ancienne version soit fermée sur votre poste de travail.


Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'import des données du logiciel **EBP Devis et Facturation** (ou **Devis Flash, Devis et Factures, Devis & Facturation Flash**).

Choix des dossiers d'import

Le logiciel vous propose d'effectuer une sauvegarde. Si vous avez déjà saisi des données dans votre nouveau dossier, nous vous conseillons d'effectuer cette sauvegarde.

Remarque

La procédure d'import vide entièrement le dossier courant de toute donnée pour récupérer uniquement celles contenues dans le dossier d'**EBP Devis Flash**

- Sélectionnez le dossier d'**EBP Devis et Facturation** à importer (*.emd).
- Cliquez sur l'icône  pour sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez importer vos données. Si un dossier est ouvert, c'est celui-ci qui vous est proposé par défaut.

Options du nouveau dossier

Frais généraux

Saisissez, pour chaque type d'élément, les pourcentages de frais généraux à appliquer sur vos éléments.

Remarque

Les articles issus de votre dossier d'**EBP Devis et Facturation** ont un prix de vente HT et un prix de revient. Le prix déboursé (= prix d'achat) de ces articles sera calculé en fonction des pourcentages de frais généraux indiqués ici.

Bénéfices

Saisissez, pour chaque type d'élément, les pourcentages de bénéfices à appliquer par défaut sur les nouveaux éléments que vous créerez dans **EBP Bâtiment**.

Taux de TVA

L'écran suivant ne s'affiche que si la procédure d'importation a besoin de modifier vos codes de TVA. L'assistant d'importation vous indique quels sont les nouveaux codes de TVA qui vont être créés dans EBP Bâtiment

Remarque

Les documents de vente issus d'**EBP Devis et Facturation** reprendront aussi ces nouveaux codes de TVA.

Attention

Si vous avez utilisé plus de 5 Taux de TVA dans vos documents issus d'**EBP Devis et Facturation**, la migration des données ne pourra s'effectuer. La procédure d'importation vous affichera un message et s'arrêtera.

Terminer

Cliquez sur **Terminer** pour lancer l'opération. Consultez la liste des données récupérées.

Liste des données récupérées d'EBP Devis et Facturation Pratic

La liste ci-dessous vous mentionne l'ensemble des données récupérées de votre ancienne version. Toutes celles qui ne sont pas indiquées, ne sont donc pas récupérées.

- Coordonnées du dossier
- Paramètres généraux du dossier (Numérotation des documents, TVA, avertissements sur encours et stock dépassés, etc.)
- Articles (récupérés en tant que fournitures)



Remarque

La zone **Suivi de Stock** sera cochée par défaut dans l'onglet Stock. Les mouvements de stock correspondants aux documents de vente importés seront générés. Toutes les fournitures facturées auront donc un stock négatif.

Pensez à saisir depuis le menu **Traitements - Documents de stock**, un bon d'entrée global ou un inventaire pour remettre à jour votre stock.

- Familles articles
- Banques
- Modes de règlements (sous réserve de vérifier le type du mode de règlement ex : type LCR)
- Les clients / prospects
- Les fournisseurs
- Les civilités
- Contacts
- Pays
- Départements
- Codes postaux
- Documents de vente (devis, factures, avoirs, documents d'acompte)
- Règlements



Remarque

EBP Bâtiment permet d'effectuer une remise en banque des règlements. Comme cette fonctionnalité n'existait pas dans votre ancien logiciel, une remise en banque globale sera créée lors de la migration, pour tous vos règlements qui ont déjà été transférés en comptabilité depuis votre ancien logiciel. Vous pouvez consulter la remise en banque à partir du menu **Traitements - Clients - Remise en banque**.

- Echancier client

Depuis API Batigest 1.5

Assistant d'import de Batigest




Attention

Avant de lancer cette procédure, fermez votre logiciel Batigest.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'import des données du logiciel Bâtigest.

Choix des dossiers pour l'import

Le logiciel vous propose d'effectuer une sauvegarde. Si vous avez déjà saisi des données dans votre nouveau dossier, nous vous conseillons d'effectuer cette sauvegarde. Dans le cas contraire, elle n'est pas nécessaire.

- Cliquez sur l'icône  pour sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez importer vos données. Si un dossier est ouvert, c'est celui-ci qui vous est proposé par défaut.
- Sélectionnez le dossier Bâtigest à importer (*.mdb).

Caractéristiques du dossier à importer

Le nom du dossier à importer s'affiche.



Attention

Le basculement à l'euro doit impérativement avoir été réalisé dans votre logiciel Bâtigest avant importation.

Cochez l'option de génération automatique d'un bon d'entrée pour récupérer toutes les quantités en stock que vous aviez dans la version précédente.

Liste des données à récupérer

L'écran suivant vous présente la liste des données qui peuvent être importées dans votre nouveau logiciel.



Remarque

Si vous ne souhaitez pas récupérer l'intégralité des données, cliquez sur le bouton **Tout désélectionner** et cochez les chapitres qui vous intéressent (Dossier et options, clients et rattachés etc...).

Toutes les données sélectionnées (cochées) sont alors importées dans votre nouveau logiciel.

Nous vous invitons à vérifier les données importées et consulter la liste des données récupérées.

Liste des données récupérées depuis Batigest 1.5

La liste ci-dessous vous mentionne l'ensemble des données récupérées. Toutes celles qui ne sont pas indiquées, ne sont donc pas récupérées (ex : devis, factures, etc...)

- Coordonnées du dossier
- Paramètres généraux du dossier (% de frais généraux, retenue de garantie, numérotation des documents, TVA, avertissements sur encours et stock dépassés)
- Familles articles et familles ouvrages
- Secteurs géographiques
- Banques
- Modes de règlements (sous réserve de vérifier le type du mode de règlement ex : type LCR)
- Les clients
- Les fournisseurs
- Les civilités
- Les métrés-types
- Les représentants
- Les ouvrages, composants, fournitures, mains-d'oeuvres, matériels.
- Les codes postaux (ceux des fiches clients et fournisseurs)
- Un bon d'entrée global est créé pour tous les éléments de type fourniture et divers. Les quantités en stock sont indiquées et il vous suffit de renseigner le PUMP si nécessaire.

Depuis Bâtiment V1

Assistant d'import de Bâtiment pour Windows




Attention

Avant de lancer cette procédure, vérifiez que votre ancienne version soit fermée sur votre poste de travail.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'import des données du logiciel Bâtiment V1 pour Windows.

Choix des dossiers d'import

Le logiciel vous propose d'effectuer une sauvegarde. Si vous avez déjà saisi des données dans votre nouveau dossier, nous vous conseillons d'effectuer cette sauvegarde. Dans le cas contraire, elle n'est pas nécessaire.

- Cliquez sur l'icône  pour sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez importer vos données. Si un dossier est ouvert, c'est celui-ci qui vous est proposé par défaut.
- Sélectionnez le dossier de Bâtiment V1 à importer (*.dbd).

Caractéristiques du dossier

Le nom du dossier de Bâtiment V1 à importer s'affiche. Indiquez si vous avez effectué ou non la conversion en Euros et la devise utilisée dans le dossier.



Attention

Ces informations sont importantes car les prix de vos fournitures, mains d'oeuvres, matériels et ouvrages seront automatiquement divisés par le taux de l'euro, si vous n'aviez pas encore effectué votre conversion en euro dans l'ancien logiciel.

Cochez l'option de génération automatique d'un bon d'entrée pour récupérer toutes les quantités en stock que vous aviez dans la version précédente.

Liste des données à récupérer

L'écran suivant vous présente la liste des données qui peuvent être importées dans votre nouveau logiciel.



Remarque

Si vous ne souhaitez pas récupérer l'intégralité des données, cliquez sur le bouton **Tout désélectionner** et cochez les chapitres qui vous intéressent (Dossier et options, clients et rattachés etc...).

Toutes les données sélectionnées (cochées) sont alors importées dans votre nouveau logiciel.

Nous vous invitons à vérifier les données importées et consulter la liste des données récupérées.

Liste des données récupérées depuis Bâtiment V1

La liste ci-dessous vous mentionne l'ensemble des données récupérées de votre ancienne version. Toutes celles qui ne sont pas indiquées, ne sont donc pas récupérées (ex : documents, stocks, etc...)

- Coordonnées du dossier
- Paramètres généraux du dossier (% de frais généraux, retenue de garantie, numérotation des documents, TVA, avertissements sur encours et stock dépassés)
- Familles articles et familles ouvrages
- Secteurs géographiques
- Banques
- Modes de règlements (sous réserve de vérifier le type du mode de règlement ex : type LCR)
- Les clients
- Les fournisseurs
- Les civilités
- Les métrés-types
- Les représentants
- Les ouvrages, composants, fournitures, mains-d'oeuvres, matériels.
- Les codes postaux (ceux des fiches clients et fournisseurs)
- Un bon d'entrée global est créé pour tous les éléments de type fourniture et divers. Les quantités en stock sont indiquées et il vous suffit de renseigner le PUMP si nécessaire.

Les champs personnalisés

Dans toutes les tables affichées ci-dessous, vous avez la possibilité de paramétrer des champs personnalisés. Ces champs apparaîtront dans vos fiches, dans un onglet supplémentaire intitulé **Champs perso.**

Ajout d'un champ personnalisé


Vous disposez de deux icônes en haut de la fenêtre pour supprimer ou ajouter un champ personnalisé.



pour ajouter un champ.



pour supprimer un champ

Sélectionnez dans la liste, la table souhaitée, et cliquez sur l' icône . A droite, vous pouvez alors spécifier les propriétés du champ personnalisé. Vous avez accès aux champs suivants :

- **Nom**
Donnez un nom à votre champ personnalisé (ex : Chef de chantier)
- **Description**
indiquez un libellé (Ex : nom du chef de chantier)
- **Type**
Vous avez le choix entre de type texte, mémo (pour une zone de type texte, comportant plusieurs lignes), entier (de 0 à ...), montant (peut être négatif, et avec des décimales), date, booléen (= case à cocher). En fonction du type choisi, les paramètres ci- dessous peuvent être ou non saisissables
- **Taille**
Permet d'indiquer le nombre de caractères maximum qui pourront être saisis dans la zone de type texte.
- **Casse**
Définit le style du texte qui sera saisi : en minuscule, en majuscules ou bien normal (= tel qu'il a été saisi)
- **Minimum**
Permet de définir, pour un champ personnalisé de type entier, la valeur minimum que celui-ci doit avoir.
- **Maximum**
Permet de définir, pour un champ personnalisé de type entier, la valeur maximum que celui-ci doit avoir.
- **Décimales**
Permet d'indiquer le nombre de décimales possibles pour un champ de type montant.
- **Tableau de valeurs**
Les champs de type texte vous permettent de renseigner un tableau de valeurs. Ainsi, le champ se présentera sous forme d'une liste déroulante dans laquelle vous pourrez choisir entre les différents libellés que vous aurez indiqués dans le tableau de valeurs. Pour chaque valeur, saisissez dans le tableau, un code et un libellé (ex : code 0, Salarié 1, code 1, Salarié 2, code 3, Salarié 3 etc...).

Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre saisie.



Remarque

A la validation de votre saisie, votre dossier est réinitialisé. Si vous avez paramétré des utilisateurs sur votre dossier, la fenêtre des utilisateurs s'ouvrira, comme à l'ouverture du dossier. Vous devrez donc saisir votre mot de passe.

Epuration dossier

Assistant d'épuration du dossier

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'épuration du dossier.



Avec la gestion des utilisateurs, vous avez la possibilité d'autoriser ou pas l'accès à cette fonction.

Dossier à épurer




Attention

Cette opération est irréversible ! Effectuez une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant !**



Attention

En cas de contrôle, vous devrez produire le fichier d'archive complet aux services fiscaux. Nous vous conseillons fortement d'effectuer un archivage de votre dossier avant toute épuration! Cliquez sur le bouton **Archiver mon dossier maintenant !**

Sélectionnez le dossier d'**EBP Bâtiment** à l'aide de l'icône  et cliquez sur le bouton **Suivant**.

Données à épurer

Sélectionnez les différents types de documents à épurer, en précisant si besoin :

- **Pour les devis : l'état.**
Seuls les devis correspondant à l'état sélectionné seront supprimés,
- **Pour les factures, avoir, factures d'acompte, avoirs d'acompte et règlements :**
s'il faut supprimer uniquement les documents comptabilisés ou non (dans le dernier cas, dé-cocher la zone)



Remarque

Les règles d'épuration des données sont les mêmes que celles de suppression des données directement à partir des listes éléments, listes clients, ou liste des documents. Par exemple:

- un bon de livraison ne pourra être supprimé s'il a été transféré en facture. Il faudra d'abord supprimer la facture.
- une facture d'acompte ne pourra être supprimée si elle est rattachée à un document de vente. Il faudra d'abord supprimer le document
- Les clients qui ont été facturés ne pourront être supprimés. Vous devrez d'abord supprimer les factures les concernant
- Seuls les éléments non facturés et ne faisant pas partie d'un ouvrage pourront être supprimés.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, contrôlez la liste des données sélectionnées, puis cliquez sur le bouton **Terminer** pour lancer l'opération.

Maintenance

Assistant de maintenance des données


Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de maintenance des données.

Choix du dossier



Attention

Cette opération peut modifier le contenu de vos données ! Effectuez une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant !**

Sélectionnez le dossier d'**EBP Bâtiment** à supprimer à l'aide de l'icône  et cliquez sur le bouton **Suivant**.

Opérations de maintenance à effectuer

Cochez les différentes opérations que vous souhaitez effectuer sur votre dossier.

- **Base de donnée**
Permet de vérifier/réparer votre base en cas de problèmes et l'optimiser en cas de lenteur inhabituelle.
- **Verrous**
Permet de supprimer les verrous, notamment si vous avez quitté anormalement le logiciel et que vous n'arrivez plus à accéder à votre dossier (message : utilisateur déjà connecté..)
- **Recalculer**
Permet de recalculer tous les ouvrages, et montants d'encours clients, et compteurs par rapport aux documents de vente saisis.
- **Regénérer**
permet de supprimer tous les mouvements de stocks et les régénérer par rapport aux bons d'entrées, bons de sorties et documents de vente.



Attention

Cette opération peut être longue.

Options

Options générales



Remarque

Ces options s'appliquent à tous les dossiers.

- **Ouvrir la dernière base**
Le logiciel garde en mémoire le dernier dossier-société ouvert afin de le proposer au prochain lancement du logiciel.



Remarque

Toutes les barres peuvent ou non être affichées, ceci afin de moduler votre écran de travail. Cochez celles que vous souhaitez.

- **La barre de statut**
Il s'agit de la barre au bas de la fenêtre, sur laquelle apparaît le nom de votre dossier.
- **Barre de navigation**
C'est la barre qui se situe par défaut à droite de votre écran de travail. Vous pouvez l'afficher à droite, à gauche, ou la supprimer de votre écran. Elle vous permet d'accéder rapidement aux options du logiciel. Vous pouvez, par un glisser-déplacer, à l'aide de la souris, organiser vos raccourcis et les placer dans les groupes que vous souhaitez.



Astuce

Le groupe **Navigation** est une partie dynamique qui affiche des raccourcis différents en fonction de la fenêtre affichée à l'écran. Les raccourcis affichés sont ceux les plus pertinents et vous permettent de pré-remplir certaines zones.




Exemple

Lorsqu'une fiche client est affichée, j'ai, dans la partie **Navigation**, le raccourci **Nouveau règlement**, qui me permet d'accéder à la saisie d'un nouveau règlement, et le code client sera déjà saisi dans la nouvelle fenêtre.

- **Barre de titre**
C'est la barre juste au dessous de vos menus en haut de l'écran.
- **Style plat**
Modifie l'apparence des boutons de la barre d'outils et menus de votre logiciel.
- **Enregistrer l'environnement**
Les choix concernant la taille et la position de vos fenêtres sont conservées.
- **Infos bulles**
Les info-bulles qui apparaissent sur vos icônes ou dans certaines zones particulières peuvent ou non être affichées.
- **Ecran d'accueil**
L'écran d'accueil propose la gestion des dossiers au démarrage du logiciel.
- **Ecran d'introduction**
L'écran d'introduction est simplement une image qui apparaît au lancement du logiciel.
- **Astuces du jour**
Chaque jour, au démarrage de votre logiciel, une petite astuce apparaît si vous cochez cette zone.
- **Multi-sélection**
Si vous cochez cette zone, vous pourrez sélectionner plusieurs éléments contenus dans une liste :
 - En utilisant la touche **[Ctrl]** de votre clavier et le clic gauche de la souris, pour des éléments qui ne suivent pas dans une liste.
 - Ou en utilisant les touches **[shift]+[flèche basse]** de votre clavier pour sélectionner plusieurs éléments qui se suivent dans une liste.

C'est utile lorsque vous souhaitez insérer plusieurs éléments dans votre devis en même temps, ou bien quand vous souhaitez supprimer plusieurs éléments dans une liste en même temps.

- **Fenêtres maximisées**
Permet d'afficher toutes les fenêtres en plein écran.
- **Image de fond d'écran**
A l'aide de l'icône , vous pouvez sélectionner une image au format BMP, JPG, ou TIF qui apparaîtra en fond d'écran du logiciel. Pour retrouver celle par défaut, supprimez le chemin indiqué dans cette zone.
- **Police des textes enrichis**
Vous pouvez sélectionner une police par défaut pour tous les textes enrichis, comme la désignation des éléments dans les fiches et dans les documents de vente, et les champs notes. Sélectionnez la police dans la liste déroulante et indiquez sa taille au dessous.

 **Remarque**

Cette police par défaut sera automatiquement reprise à l'impression de vos documents et fiches éléments.

Options - Coordonnées

Les coordonnées à saisir sont celles de votre dossier-société. Il est important de les renseigner car ces informations seront reprises sur certains de vos documents (devis, factures, etc..).

Options - Informations

Saisissez les codes Siret, R.C.S et A.P.E de votre dossier-société. Ces informations seront imprimées en pied de certains de vos documents (devis, factures, etc...)

Expert Comptable

Vous pouvez saisir ici les coordonnées de votre expert comptable. Il est intéressant de les renseigner car ces informations seront reprises sur les documents qui lui sont destinés (**Impressions - Dossier Expert Comptable**).

Options - Devises

Devises

- **Devise du dossier**
Saisissez le libellé complet de la devise dans laquelle votre dossier est géré.
Par défaut, il est indiqué Euros.
- **Abréviation**
Saisissez le signe ou l'abréviation de la devise dans laquelle votre dossier est géré.
- **Devise de contre-valeur**
Si vous souhaitez afficher une devise de contre-valeur, saisissez ici le libellé complet de cette devise.
- **Abréviation**
Saisissez le signe ou l'abréviation de la devise de contre-valeur de votre dossier.
- **Nombre de décimales**
Indiquez le nombre de décimales à afficher pour la devise de contre-valeur.
- **Taux de conversion**
Indiquez le taux de conversion entre la devise de votre dossier et la devise de contre-valeur.

Afficher les contre-valeurs Francs/Euros

Si vous cochez cette zone, les contre-valeurs en francs seront affichées :


- dans l'onglet tarif de la fiche élément,
- dans chaque fiche élément de votre (vos) bibliothèque(s) externe(s),
- dans le colonnage standard du corps de vos documents de vente,
- et dans le pied des documents.

Logo

Vous pouvez insérer ici le logo de votre société, qui sera automatiquement repris sur vos impressions de documents (devis, facture ou avoirs), sur les modèles de document avec logo.

Pour cela, vous avez accès à deux fonctions :

- **Ajouter/ Modifier**

Ouvre une fenêtre pour la gestion de l'image. Utilisez l'icône  pour rechercher le fichier qui contient votre logo. Les principaux formats acceptés sont : JPG, JPEG, TIF, BMP, etc...
Votre logo apparaît. Le fichier est recopié sur votre disque dur, dans le répertoire indiqué dans la partie répertoire des options.

Si votre logo a une taille supérieure à celle de la fenêtre proposée, un message apparaîtra pour vous demander si vous souhaitez la redimensionner. De même, si vous chargez une image BMP, il se peut que la taille du fichier soit importante. Dans ce cas, le logiciel vous propose de la convertir automatiquement au format JPG.

Vous disposez également d'une barre d'outils pour zoomer, redimensionner ou effectuer des traitements sur l'image.

- **Supprimer**

Permet de supprimer le logo affiché. Vous pourrez alors en insérer un autre à l'aide de l'icône Ajouter / Modifier.



Remarque

Si le lien que vous avez enregistré ne fonctionne plus car l'image n'existe plus sur votre disque dur, une petite croix rouge apparaît à la place de l'image. Utilisez le bouton **Supprimer** pour désactiver le lien puis cliquez sur l'option Ajouter / Modifier pour rechercher une autre image.

Sauvegarde

Planning de sauvegarde

L'assistant de sauvegarde peut vous être proposé automatiquement à la fermeture de votre dossier. Pour cela, il suffit de cocher les jours où vous travaillez dans le logiciel.

Sauvegarde en ligne

EBP Bâtiment permet de sauvegarder en ligne, grâce au service **EBP Sauvegarde** accessible depuis l'assistant de sauvegarde des données.

EBP Sauvegarde est un service économique, offrant un hébergement sécurisé de vos données, la possibilité d'y accéder à tout instant et en tout lieu et la simplicité d'un support toujours disponible. Pratique et sûre, la notification de sauvegarde confirme le bon déroulement des opérations.



Attention

EBP sauvegarde est un service payant. Avec l'achat du logiciel, 90 jours de sauvegarde vous sont offerts.

- **Clé Internet**
Précisez le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à Internet.
- **Mot de passe licence**
Indiquez le mot de passe que vous souhaitez associer à votre licence.
- **E-mail de confirmation**
Indiquez l'e-mail sur laquelle vous souhaitez recevoir un message de confirmation pour la sauvegarde.

Ftp / HTTP

Les parties FTP et HTTP servent à renseigner vos paramètres de connexion à Internet (pour la sauvegarde en ligne, pour accéder aux options du menu Internet, s'enregistrer en ligne, etc.), notamment dans le cas où vous utilisez un proxy.

Nous vous invitons à contacter votre installateur réseau pour insérer les paramètres correspondants à votre installation.

Options - Numérotation

Pour chaque type de document de stock, d'achat et de vente, vous pouvez préciser la syntaxe du numéro à attribuer au document. Le logiciel incrémentera automatiquement de 1, le numéro situé en fin de préfixe.

**Exemple :**

S070101 pour les bons de sortie de l'année 2007 au mois de janvier : le numéro suivant sera le S070102.
F0703001 pour les factures de l'année 2007 au mois de mars :le numéro suivant sera le F0703002.

**Remarque**

Si vos compteurs sont désorganisés, vous pouvez lancer un recalcul des compteurs depuis la maintenance des données du menu Outils.

Options - Numérotation - Autres

Pour chacun des fichiers de données suivants : Eléments, Clients, Fournisseurs, Représentants, Sous-traitants, Groupes, Chantiers simplifiés, Remise en banque, et Décaissements, vous pouvez choisir de créer vos fiches avec une numérotation automatique ou non, en cochant ou non la zone **Utiliser le compteur**.

Maintenance : Vous pouvez également paramétrer la numérotation des contrats et des interventions.

Si vous n'utilisez pas le compteur, vous saisissez vous-même le code à attribuer à chaque fois que vous créez une fiche.



Remarque

Si vos compteurs sont désorganisés, vous pouvez lancer un recalcul des compteurs depuis la maintenance des données du menu Outils.

Options - Ouvrages

Mode de calcul

C'est le mode de calcul du prix d'un ouvrage. La base de calcul est soit la somme des prix de vente des composants, soit la somme des déboursés multipliée par les pourcentages de frais généraux et bénéfiques, définis par types d'éléments.

Mise à jour

Cette mise à jour s'applique lorsque vous modifiez le prix d'un élément.

- **Automatique**
Le logiciel recalcule automatiquement le prix des ouvrages composés de cet élément
- **Manuelle**
Aucune mise à jour des ouvrages sera effectuée.



Remarque

Le bouton **Recharger** de l'onglet composition d'un ouvrage vous permet néanmoins d'effectuer la mise à jour quand vous le souhaitez.

- **Confirmation**
A la validation du changement de tarif de votre élément, un message de confirmation vous proposera de recalculer tous les ouvrages utilisant cet élément.

Mode déplié

Ce mode permet d'afficher les ouvrages en mode déplié ou pas par défaut dans les documents de ventes.

- **Affichage des ouvrages en mode déplié**
Pour afficher l'ouvrage en mode déplié par défaut dans le document, vous devez cocher cette case.

Élément en sommeil

L'élément en sommeil permet de cacher les éléments non utilisés dans les listes de sélection des éléments.

- **Ne pas afficher les éléments en sommeil**
Pour ne pas afficher les éléments en sommeil dans la liste de sélection des éléments, vous devez cocher cette case.

Options - Bibliothèques

Afficher les bibliothèques

Cochez les bibliothèques que vous souhaitez pouvoir consulter dans la fenêtre des éléments. Seules les bibliothèques importées sont concernées.



Remarque

Depuis la version 9.0.0, les bibliothèques Bas'elec et Wind'star ne peuvent plus être importées (elles ne sont plus commercialisées). Toutefois, les options de ces bibliothèques sont toujours accessibles afin de vous permettre de continuer à consulter vos bibliothèques importées dans une version précédente de bâtiment.

Options - Documents

Ventes/ divers

- **Avertissement sur les éléments en rupture de stock**
Cochez cette zone si vous souhaitez qu'un message d'avertissement apparaisse en cas de rupture de stock, lorsque vous enregistrez (ou transférez) un document qui mouvemente les stocks.
- **Avertissement sur encours client dépassé**
Cochez cette zone si vous souhaitez suivre l'encours de vos clients : un message d'avertissement apparaîtra lorsque vous créez un document de type bon de livraison, commande ou facture pour un client dont l'encours est dépassé.
- **Onglet des éléments par défaut (Documents de vente)**
Choisissez l'onglet qui sera affiché par défaut lorsque vous ferez appel à la liste des éléments de votre bibliothèque interne, depuis un document de vente.
- **Retenue de garantie**
Saisissez le pourcentage de retenue de garantie à appliquer par défaut dans vos factures. La retenue de garantie est une échéance qui sera réclamée au client, un an après la date de création de la facture. Son montant sera égal au montant total TTC de la facture multiplié par le pourcentage de retenue de garantie indiqué ici.
- **Avancement des factures**
Les factures d'avancement permettent de facturer le client au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Deux modes de facturation sont possibles :
 1. le mode quantitatif
Vous saisissez le pourcentage d'avancement ou les quantités réalisées et vous facturez votre client d'après ces données.
 2. Le mode qualitatif
Vous saisissez les quantités réalisées ou le pourcentage d'avancement des travaux d'une part, et d'autre part, vous saisissez le pourcentage que vous souhaitez facturer à votre client.



Exemple

Vous devez poser 6 fenêtres. A l'établissement de votre première facture d'avancement, vous avez déjà posé 3 fenêtres. Vous saisissez donc 3 dans les quantités. En mode quantitatif, le pourcentage d'avancement cumulé est automatiquement calculé à 50%. Votre client doit donc vous régler 50% du montant total prévu pour la pose des 6 fenêtres. En mode qualitatif, vous pouvez saisir le pourcentage que vous souhaitez facturer. Sur les 6 fenêtres prévues, les trois premières étaient les plus difficiles à poser; vous saisissez alors 75 % d'avancement et votre client doit vous régler 75% du montant total prévu.

Cette option pourra toutefois être désactivée/activée ponctuellement pour un document donné.

- **Les mouvements de stock clients sont générés par:**
Vous pouvez choisir entre un suivi de stock depuis les bons de livraisons et facture, ou depuis le suivi de chantier.

La zone **Mouvement du stock** de l'onglet Complément du document de vente sera activée (mode BL/Facture) ou désactivée (mode Suivi de chantier) par défaut.

Cette option pourra toutefois être désactivée/activée ponctuellement pour un document donné.*
- **Durée de validité des devis**
Indiquez, en nombre de jours, la durée de validité de vos devis. La date de validité des devis sera alors automatiquement calculée, dans l'Onglet Complément du devis.
- **Retenue de garantie calculée sur la dernière facture d'avancement**
Cochez cette zone si vous souhaitez, par défaut, que la retenue de garantie soit uniquement calculée sur la dernière facture d'avancement.
Cette option est également affichée dans l'onglet Complément des factures : vous pourrez donc modifier votre choix pour un document donné.



Remarque

Si vous choisissez de calculer la retenue de garantie sur la dernière facture d'avancement, vous devrez cocher, sur la dernière facture d'avancement, dans l'onglet **Avancement**, la zone **Dernière facture d'avancement**.

- **Garder les éléments de type texte lors du transfert d'une commande en BL**
Cochez cette zone si vous souhaitez que les éléments de type texte d'une commande soient transférés dans tous les cas sur le bon de livraison généré.
- **Saisie d'une remise sur tranche même si prix fixe**
Par défaut cette case n'est pas cochée. Sélectionnez cette option, si vous souhaitez mettre une remise sur une tranche alors qu'un article, dont le prix est fixe, est présent dans cette tranche. Dans ce cas, vous devez contrôler les écritures comptable qui découleront de la comptabilisation de la pièce.
- **Inclure le montant de l'éco-contribution au montant TTC**
Par défaut, cette option n'est pas cochée. Elle signifie que le montant de l'éco-contribution est inclus dans le montant TTC de l'élément. Si la case est cochée, le montant de l'éco-contribution est ajouté au montant TTC de l'élément.



Exemple

Élément : EL0001, Prix de vente TTC 15.00

Eco-contribution : D3E00008, ELECTROMENAGER, Montant Eco-contribution TTC : 0.10

1. L'option "Inclure le montant de l'éco-contribution au montant TTC" est cochée

Le **montant total de la ligne de facture pour cet élément** : Montant élément 15.00 + Montant Eco-contribution 0.10 soit **15.10**.

2. L'option "Inclure le montant de l'éco-contribution au montant TTC" est dé-cochée

Le **montant total de la ligne de facture pour cet élément** : Montant élément **15.00** dont Montant Eco-contribution 0.10

- **Autoriser les lignes de main d'oeuvre dans les BL**
Cochez cette zone si vous souhaitez saisir des éléments de type main d'oeuvre dans un Bon de livraison.
- **Avertissement si le code élément n'existe pas**
Cochez cette zone si vous souhaitez qu'un message d'avertissement apparaisse dans vos documents, lorsque vous saisissez dans la colonne **Code élément**, une référence qui n'existe pas dans votre bibliothèque interne.
- **Saisie du numéro du document**
Par défaut, le numéro des documents est non saisissable. Il est attribué automatiquement au document lors de sa validation, en fonction des compteurs. Si vous souhaitez pouvoir saisir le numéro de vos documents, cochez cette zone.



Remarque

Le numéro de document sera saisissable mais non obligatoire. Si vous ne saisissez rien dans la zone, le numéro attribué au document sera fonction des compteurs.

- **Inclure le montant de l'éco-contribution au montant TTC**
Par défaut, cette option n'est pas cochée. Elle signifie que le montant de l'éco-contribution est inclus dans le montant TTC de l'élément. Si la case est cochée, le montant de l'éco-contribution est ajouté au montant TTC de l'élément.



Exemple

Élément : EL0001, Prix de vente TTC 15.00

Eco-contribution : D3E00008, ELECTROMENAGER, Montant Eco-contribution TTC : 0.10

1. L'option "Inclure le montant de l'éco-contribution au montant TTC" est cochée

Le **montant total de la ligne de facture pour cet élément** : Montant élément 15.00 + Montant Eco-contribution 0.10 soit **15.10**.

2. L'option "Inclure le montant de l'éco-contribution au montant TTC" est dé-cochée

Le **montant total de la ligne de facture pour cet élément** : Montant élément **15.00** dont Montant Eco-contribution 0.10

- **Bloquer la saisie des acomptes et des acomptes précédents sur les devis**
Cochez cette zone si vous souhaitez empêcher la saisie d'acomptes dans les devis. Les zones apparaîtront en grisé dans votre pied de document.

Achats **PRO**

- **Avertissement si quantité ne correspond pas à la quantité minimum ou au multiple de réapprovisionnement**
Cochez cette zone si vous souhaitez qu'un message d'avertissement apparaisse lorsque sur un document d'achat, vous saisissez, pour un élément, une quantité inférieure à la quantité minimum ou différente du multiple de réapprovisionnement, indiqués dans sa fiche.
- **Onglet des éléments par défaut**
Choisissez l'onglet qui sera affiché par défaut lorsque vous ferez appel à la liste des éléments de votre bibliothèque interne, depuis un document d'achat.

Mentions

Vos devis et factures doivent comporter un certain nombre de mentions obligatoires d'un point de vue légal.

Nous vous donnons ici la possibilité d'indiquer ces mentions. Elles apparaîtront automatiquement dans tous les modèles de devis et factures fournis avec le logiciel.

Parmi les mentions obligatoires qui doivent figurer sur vos factures, vous avez notamment les conditions pour l'escompte et les taux de pénalité en cas de retard de paiement. Par défaut, nous vous proposons deux mentions, que vous pouvez bien entendu modifier.

Options - Documents - Etat des devis

Vous disposez de 10 zones pour définir l'état de vos devis. Par défaut, ces états sont renseignés de la façon suivante : En cours, A terminer, A réviser, Accepté, etc. Vous pouvez modifier ces libellés à votre convenance.

L'état pourra être choisi en entête du devis et permettra d'effectuer des tris suivant ce critère (dans la liste des documents ou les impressions, par exemple).



Remarque

Le libellé indiqué dans la zone **Etat 4** sera automatiquement attribué au devis lorsqu'il sera transféré en bon de livraison, commande ou facture.

Options - Comptabilité

Cette partie vous permet de définir le lien avec votre dossier comptable et de paramétrer vos principaux journaux et comptes.


EBP Compta

Vous devez renseigner les zones suivantes:

- **Dossier de comptabilité**

Cliquez sur l'icône  pour aller chercher le fichier *.ECP correspondant à votre dossier comptable.

- **Journaux**

A l'aide de l'icône , sélectionnez directement dans votre dossier comptable, les journaux de vente, achat, banque, valeurs à l'encaissement et décaissement sur lesquels vous souhaitez transférer vos écritures comptables.



Remarque

Les journaux comptables doivent être définis en euros dans votre dossier comptable..

- **Indiquer le code de la devise Euro (EUR) lors du transfert**

Cette option est cochée par défaut.

La devise EUR est indiquée dans le fichier des écritures générées lors du transfert comptable vers EBP Compta. Si vous décochez cette option, la devise ne sera plus précisée, et par conséquent, c'est la devise du dossier de comptabilité qui sera prise en compte. Cela permet ainsi de considérer que la devise du dossier d'**EBP Bâtiment** est par exemple en francs suisse et de générer le transfert des écritures en francs suisses.

Achats/Ventes

- **Recettes/ Produits**

Saisissez les comptes de vente par défaut, pour chaque type d'élément.

- **Comptabiliser les postes complémentaires**

Permet de choisir si l'écriture comptable détaillera les postes complémentaires sur les comptes spécifiés sur chaque poste dans le menu Données - Divers - Postes complémentaires.

- **Compléter les comptes à droite par des zéros**

La sélection de cette case permet de compléter les comptes afin d'avoir le même nombre de caractères pour chaque compte.

Ces comptes seront complétés à la hauteur de la limite définie dans la longueur des comptes [Menu Comptabilité / transfert - Champ : « Longueur min/max].

Tiers

Saisissez les racines de comptes clients et fournisseurs et le paramétrage pour la création des comptes clients, ainsi que les comptes par défaut pour la retenue de garantie.



Remarque

Si vous cochez la zone "utiliser le compte de retenue de garantie comme racine", le compte de retenue de garantie sera complété lors du transfert, avec le même suffixe que le compte de TVA



Exemple

Si le compte de TVA est 445715, le compte de retenue de garantie sera le 445815

Comptes d'Acomptes*

* Option disponible depuis la version **5.1.0 d'EBP Bâtiment** avec un nouveau code de débridage (contactez notre service commercial pour de plus amples renseignements au 01.34.94.80.20)

- **Acompte**
Indiquez le compte Tiers pour le transfert de vos acomptes. Par défaut, le 4191 est indiqué.
- **TVA en attente**
indiquez le compte de TVA en attente qui sera utilisé pour le transfert en comptabilité de vos documents d'acomptes, selon le schéma de transfert indiqué dans le principe de fonctionnement des factures d'acomptes.

Numérotation comptes Tiers

Racine + code tiers

Cette option permet la création automatique du compte comptable du tiers par concaténation de la racine du tiers saisie dans « racines comptes tiers » et du code tiers.



Remarque

Dans le cas où l'association "racine + code tiers" est supérieure à la longueur maximum saisie dans la partie « Transfert », il est possible de tronquer le compte par la gauche ou par la droite.



Exemple

Paramétrage des comptes sur 8 caractères avec Association "racine + code tiers" soit 411CL00001, de 10 caractères, on obtiendra 411CL000 si on tronque depuis la droite et 41100001 si on tronque depuis la gauche.

F Racine + nom tiers

Cette option permet la création automatique du compte comptable du tiers par concaténation de la racine du tiers saisie dans « racines comptes tiers » et du nom du tiers.

F Saisie libre

Le compte comptable sera à saisir dans la fiche du tiers.

La sélection de la case à cocher "**Compléter les comptes à droite par des zéros**" permet de compléter les comptes afin d'avoir le même nombre de caractères pour chaque compte. Ces comptes seront complétés à la hauteur de la limite définie dans la longueur des comptes [Menu Comptabilité / transfert - Champ : « Longueur min/max »].

Banques

Saisissez les comptes de banques par défaut.

La sélection de la case à cocher "**Compléter les comptes à droite par des zéros**" permet de compléter les comptes afin d'avoir le même nombre de caractères pour chaque compte. Ces comptes seront complétés à la hauteur de la limite définie dans la longueur des comptes [Menu Comptabilité / transfert - Champ : « Longueur min/max »].

Transfert

Transférer pour les factures de vente

Vous pouvez choisir entre trois possibilités pour le transfert de vos factures :

- **Le détail**
L'écriture comptable détaillera tous les comptes de ventes paramétrés sur les fiches fourniture, main-d'oeuvre, matériel et divers. Si plusieurs éléments ont le même compte comptable, les montants seront regroupés par compte.
- **Les ouvrages**
Un compte de vente sera généré par ouvrage, dans l'écriture comptable. Si plusieurs ouvrages ont le même compte, les montants seront regroupés sur une seule ligne.
- **Le global**
Un compte de vente sera généré pour une facture. Le compte de vente pour le transfert sera celui indiqué par défaut dans les options.

Date utilisée lors du transfert des règlements

- **Date du règlement**
Cochez cette zone si vous souhaitez que la date de l'écriture comptable pour le transfert des règlements corresponde à la date du (ou des) règlement(s) client(s).
- **Date de la remise en banque**
Cochez cette zone si vous souhaitez que la date de l'écriture comptable pour le transfert des règlements corresponde à la date de la remise en banque.

Longueur des comptes / Longueur (Min/max)

La valeur saisie détermine la longueur maximale des comptes de tiers, de vente/achats et de banque.



Remarque

Si modification du champ de la longueur des comptes, un message d'avertissement apparaît dès sélection de la zone de saisie (avant toutes modifications).

« Attention, la modification de la longueur des comptes peut entraîner des doublons de compte dans la comptabilité. »



Attention

La longueur des comptes clients ne doit pas être supérieure à celle définie dans votre dossier comptable.

Libellés Transfert

EBP Bâtiment vous permet de choisir les libellés de vos écritures comptables. Vous devez donc indiquer les macros à appliquer pour chaque type d'écriture comptable: dans la partie Ventes, pour les factures et les documents d'acompte, et dans la partie Règlement, pour les tiers et la banque.

Pour cela, vous disposez des constantes de **{0}** à **{4}** pour les documents et des constantes **{6}** et **{7}** pour les règlements :

- **{0}** = Type du document de vente (ex : Facture, Avoir..)
- **{1}** = Numéro du document
- **{2}** = Type de document acompte (Documents d'acompte)
- **{3}** = Type de tiers (ex: Client, Fournisseur,...)
- **{4}** = Civilité du tiers (Mr, Melle, SA, Sarl....)
- **{5}** = Nom tiers
- **{6}** = Terme 'Banque'
- **{7}** = Code banque

Vos macros pourront alors avoir les formes suivantes :

En saisissant : **{0} N° {1}** dans le champ 'Documents' du cadre 'Ventes', vous obtiendrez : **Facture N° FA0001.**

En saisissant : **{2} N° {1}** dans le champ 'Acomptes', vous obtiendrez : **Document d'acompte N° FD0001.**

En saisissant : **{3} {4} {5}** dans le champ 'Tiers' du cadre 'Règlement', vous obtiendrez : **Client Monsieur Dupont.**

En saisissant : **{6} {7}** dans le champ 'Banque', vous obtiendrez : **Banque xxxx.**



Remarque

Par défaut, des macros sont proposées pour vos écritures comptables. Si vous les avez supprimées ou remplacées, vous pouvez les récupérer en cliquant sur le bouton **Réinitialiser** au bas de la fenêtre.

Options - TVA / Comptes

Le taux 0 traite les exonérations. Vous ne pouvez pas le modifier.

Vous pouvez déterminer jusqu'à 5 taux de TVA différents, ainsi que les comptes de vente et d'achat, à associer.

Cochez l'option **Taux par défaut**, pour le taux le plus utilisé.

Cochez l'option **Dom-Tom**, lorsque la TVA est calculée, bien que non perçue et non incluse dans le TTC.

Vous pourrez définir des comptes de ventes différents dans la fiche des familles d'éléments et des éléments.

Options - Taux décimales

Nombre de décimales

Ce nombre peut être compris entre 0 et 4. Choisissez le nombre de décimales qui s'afficheront dans les zones de type montants, quantités et prix.

Frais Généraux (FG)

Le logiciel utilise ces pourcentages pour calculer à partir du déboursé sec, le prix de revient des fournitures, main d'œuvre, matériel et les éléments divers. Vous pourrez définir des FG différents dans les fiches des familles d'éléments et des éléments.

Bénéfices

Le logiciel utilise ces pourcentages pour calculer à partir du prix de revient, le prix de vente HT des fournitures, main d'œuvre, matériel et les éléments divers. Vous pourrez définir des pourcentages de bénéfice différents dans les fiches des familles d'éléments et des éléments.

Nombre d'heures par jour

Dans les fiches éléments, vous pouvez choisir l'unité de vente en Jour ou en Heure pour vos matériels et vos main-d'œuvres. Indiquez ici le nombre d'heures équivalentes à une journée pour ces deux types d'éléments. Dans vos documents de vente et suivis de chantiers, vous pourrez ainsi obtenir le total des jours saisis et l'équivalent en heures.

Options - Styles

Déterminez les propriétés d'affichage dans les documents des lignes suivantes : Tranches, Fournitures, Main d'œuvre, Ouvrages, Matériel, Textes, Éléments divers, Métrés-type, Sous-totaux, Composition de l'ouvrage.


Cochez ou décochez les styles de police que vous souhaitez appliquer à chaque type de ligne, et changez la couleur en utilisant les icônes ..., et augmentez ou diminuez la taille de la police avec les petites flèches.



Remarque

Ces styles ne s'appliquent pas en impression. Pour imprimer vos lignes de documents avec certaines propriétés, vous devrez personnaliser vos modèles d'impressions.

Options - Répertoires

Les répertoires d'installation standards du logiciel sont affichés. Si vous souhaitez les modifier, notamment dans le cadre d'une utilisation en réseau du logiciel, vous devez cliquer dans la zone **Répertoires personnalisés** et sélectionner, à l'aide de l'icône  les nouveaux répertoires de travail.



Remarque

D'une façon générale, nous vous conseillons de conserver les répertoires standards.

Options - Licence

Affiche les informations relatives à l'achat du logiciel : Le numéro de licence, la raison sociale, le nom du logiciel, et la version en cours.

Vous pouvez les modifier, en cliquant sur le bouton **MODIFIER**. Suivez la procédure de saisie du code d'activation.

Tableau de bord

A l'ouverture du dossier, le tableau de bord de votre société s'ouvre. Vous pouvez fixer quelques paramètres sur les données à afficher

- **Afficher le tableau de bord à l'ouverture du dossier**
Par défaut, la zone est cochée. Si vous ne souhaitez plus que le tableau de bord s'affiche à l'ouverture de votre dossier, dé-cochez-là.
- **Nombre de jours pour l'alerte des échéances**
Les factures dont l'échéance arrive bientôt à terme sont affichées dans la partie Echéances échues. Précisez le nombre de jours avant la date d'échéance pour afficher l'alerte (30 jours maximum).
- **Nombre de jours pour l'alerte de validité des devis**
Indiquez le nombre de jours avant la fin de validité des devis, pour afficher une alerte dans la partie Devis à relancer (30 jours maximum).
- **Etat des devis à relancer**
Sélectionnez l'état des devis à prendre en compte pour afficher la liste des devis à relancer.
- **Nombre de mois pour le graphe du chiffre d'affaires**
Indiquez le nombre de mois (précédents) à afficher sur le graphique du CA apparaissant sur le tableau de bord.

Maintenance / SAV **Maintenance**

A l'ouverture du dossier, la liste des tâches à réaliser relatives aux contrats de maintenance et au SAV s'affichent. Vous pouvez fixer quelques paramètres sur les données à afficher.

- **Afficher les tâches à réaliser à l'ouverture du dossier**
Par défaut, la zone est cochée. Si vous ne souhaitez plus que la fenêtre s'affiche à l'ouverture de votre dossier, dé-cochez-là.
- **Nombre de jours pour l'alerte des contrats arrivant à échéance**
Indiquez, en nombre de jours, le délai de prévenance pour les contrats arrivant à échéance, et pour lesquels vous souhaitez imprimer une lettre de relance ou une lettre de reconduction tacite.
- **Modèle à imprimer par défaut**
Sélectionnez le modèle de lettre à imprimer pour les contrats à renouveler
- **Nombre de jours pour l'alerte des contrats à facturer**
Indiquez, en nombre de jours, le délai de prévenance pour les contrats à facturer.
- **Modèle à imprimer par défaut**
Sélectionnez le modèle de lettre à imprimer pour les contrats en reconduction tacite
- **Nombre de jours pour les contrats à reconduire**
Indiquez, en nombre de jours, le délai de prévenance pour les contrats à reconduire.
- **Nombre de jours pour l'alerte de préparation des interventions**
Les fiches d'interventions sont générées automatiquement à la création d'un nouveau contrat. Elles sont dans l'état A réviser. Indiquez, en nombre de jours, le délai de prévenance pour les préparer, avant qu'elles soient à réaliser..

Planning ^{PRO}

Type de RDV

Vous avez la possibilité de créer jusqu'à 10 types de RDV différents, et de définir pour chacun d'eux un libellé, et une couleur d'affichage dans le planning.

Cliquez dans le libellé pour le modifier, puis utilisez l'icône  dans le champ couleur pour accéder à la palette.

Horaires

Horaires d'ouverture

Sélectionnez les heures d'ouverture de votre société dans une journée. Les heures d'ouverture apparaîtront en blanc dans votre planning. Les heures de fermeture apparaîtront en grisé, mais vous pourrez néanmoins planifier un rendez-vous si vous le souhaitez.

Heures de pause ou de déjeuner

Indiquez les heures de pause ou de déjeuner. L'intervalle indiqué sera représenté par une bande rouge dans votre planning. Vous pourrez toutefois prévoir un rendez-vous pendant l'horaire de déjeuner si nécessaire.

Jours ouverts

Cochez les jours de la semaine pendant lesquels votre société est ouverte.

Nous contacter

EBP Informatique SA

ZA Du Bel Air
BP 95
Rue de Cutesson
78513 Rambouillet Cedex

Tel : 01.34.94.80.00.
Fax: 01.34.85.62.07.

Et retrouvez-nous sur le www.ebp.com : Vous pourrez consulter la liste de nos produits, télécharger les dernières mises à jour, nous laisser un message, consulter les dernières promotions, etc...

Assistance technique

L'achat du logiciel en version complète donne droit à l'usage de notre service technique*. Pour y accéder, munissez vous de votre numéro de licence, puis, au choix:

- **Par téléphone, au 0811 65 20 00 "Coût d'un appel local"** : Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter vous êtes sur une file d'attente. Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 8h à 19h et de 8h à 18h le vendredi.
- **Par e-mail, à l'adresse suivante : batiment.support.fr@ebp.com**. Nous nous engageons à vous répondre dans les 48h.

*Ce droit à l'assistance technique dépend de la date d'achat de votre logiciel, de la version achetée et du contrat souscrit.

Nous vous invitons à contacter notre service commercial pour connaître les différents types de contrats d'assistance que nous proposons et choisir celui qui vous convient le mieux.

Index

A

acomptes.....	36, 67, 220, 224, 225, 226
Actions.....	291, 292
actualisation	220
affaires..	46, 47, 48, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 289
affichage	82, 83, 84, 88, 97, 98, 359, 372, 384
aide	4
Alerte.....	282
analyse	45
Annuel des Prix	126, 127, 329
aperçu	305
Api bat	352, 353
appel d'offre	321
Archivage	323
Artiprix.....	132
assistance.....	391
assistant.....	194
Avancement.....	40, 41, 221, 377

B

banques	19, 201
barre d'outils.....	101, 214, 248, 263
barres d'affichage	83, 101, 359
Bas'Elec.....	138, 344, 345
Bâtiment V1.....	16, 354, 355
Batiprix	128, 129, 330, 331, 332
bénéfice	383
Bibliothèque.....	340

bibliothèques ..	22, 23, 25, 26, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 138, 139, 329, 330, 331, 333, 335, 336, 337, 338, 339, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 372
------------------	--

boîtes de regroupement	88
Bons de livraison	231
Bons de receptions	255
bons de transfert.....	57
boutons.....	97
Brossette.....	133, 341

C

Canal Pro.....	133, 341
Capeb	130, 131, 333
catégories.....	86, 87
Catelec.....	134, 202, 343
Cedeo	135, 202
Cédéo	335
champs	98
champs personnalisés	100, 356
civilités.....	191
clients .	20, 34, 146, 147, 148, 149, 151, 152, 153, 154, 155, 157, 175, 233, 302, 327
Clim.....	338
Clim+	338
Coaxel.....	344, 345
Code d'activation.....	11
codes postaux	19, 186
colonnes.....	89, 90, 92, 99, 216, 249, 279
commande.....	49, 60, 229, 230
complément.....	111, 211, 245, 265, 276
composition	119

comptabilité..... 301, 363, 378, 381

comptes 75, 118, 378, 382

compteurs 369

conditionnement..... 111

Conditions de règlement..... 200

configuration.....8

contacter 390

contacts153, 170, 175

Contacts prospects 163

Contrat..... 62, 179, 181, 282, 283, 284

convention.....2

Coordonnées.....147, 166, 390

Coordonnées Prospects 159, 160

corps 214, 246, 248, 266, 277

Covap 136, 347

D

décaissements69

décimales 383

démonstration..... 13

départements..... 185

dépôts..... 145, 211

désignation 110

Détail..... 212

devis..... 29, 31, 32, 33, 34, 35, 232, 300, 377

Devis et Facturation..... 350, 351

Devis Flash 350, 351

devises..... 364

divers.....152, 169, 373

documents.... 46, 47, 99, 151, 168, 210, 212, 219, 222, 223, 264, 265, 266, 277, 369, 373

documents d'achat.... 49, 50, 51, 52, 53, 236, 242, 244, 245, 246, 248, 249, 251, 252, 253, 254

documents de stock 57, 58

documents de vente.....208, 214, 235

dossier 103, 105, 106, 357

droits utilisateurs..... 205

duplication 105

dupliquer 32, 105, 232

Dupont..... 135, 336

E

ebp.....2, 81, 390, 391

échéances 66, 198, 222, 252

échancier 70

eco-contribution113, 119, 220

éléments23, 28, 108, 109, 110, 111, 113, 115, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 141, 212, 298

e-mail35

En sommeil.....28, 260

encours 377

entête211, 244, 275

entrées de stock..... 55

Épuration..... 357

état devis 377

Étiquettes..... 307

Étiquettes éléments 307

exemplaires 307

Expert 363

exporter77, 326

F

facture36, 38, 40, 41, 42, 43, 51, 52, 216, 224, 225, 229

Facture réglée.....	38	Intervention... 46, 47, 63, 182, 240, 282, 288, 289	
Famille.....	155, 172, 181	introduction.....	1
Famille eco-contribution.....	204	inventaire.....	58, 260, 262, 263
Familles éléments.....	19, 141	J	
fiche.....	146	journaux.....	378
Fiche prospects.....	158	L	
filtres.....	93, 94	lancement.....	10
fonctionnalités.....	7	Legallais.....	348
fournisseurs 21, 51, 67, 68, 69, 70, 122, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 175, 302		lettres.....	19, 192, 223, 253
frais de port.....	197	licence.....	386
frais généraux.....	383	listes..... 84, 86, 88, 90, 94, 95, 96, 108, 125, 208, 242, 249, 280	
FTP.....	368	livraison.....	230
G		localisations.....	190
garantie.....	178	logo.....	72, 365
générales.....	359	M	
génériques.....	334	mailing.....	327
gestion.....	148, 167	maintenance..... 62, 63, 183, 283, 284, 358, 388	
Gible.....	130, 131	Majoration.....	196
groupes.....	19, 111, 188, 206	Matériel.....	177, 272
H		mentions obligatoires.....	376
historiques.....	157, 173, 183	menus.....	82
I		métrés..... 19, 120, 193, 194, 195, 219	
image.....	123	mise à jour.....	298, 300
importer.....	26, 76, 324, 346	Mise à jour de la bibliothèque.....	299
impressions 31, 43, 71, 72, 73, 304, 305, 306, 365		modes de règlement.....	19
informations.....	234	mot de passe.....	15
Installation.....	9	mouvements.....	61
interface.....	12	N	
internet.....	81, 368	notes.....	124, 154, 171, 241

EBP Bâtiment Aide

nouveau dossier	14
nouveautés.....	5
numérotation	369, 370
O	
Options 17, 18, 361, 362, 364, 365, 366, 370, 373, 385, 386, 387, 389	
ouvrages	113, 119, 371
P	
paiements	68
pays	19, 184
Pied	220, 221, 251
planning	295, 297, 389
Plateforme.....	340
Postes	196
postes complémentaires	220
Promotion.....	161
Promotions	115, 143, 149, 212
propriétés.....	84, 95, 306
prospects. 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 175, 302, 327	
pump	59
R	
réapprovisionnement	60, 257
réception	50
recopie.....	105
recupération données.....	16, 354
références associées	121
règlements	64, 65, 66, 198, 239, 293, 294
Regroupement	231
Regroupement de BR	255
relances	34, 66

remise.....	196, 202
remise en banque.....	65
rendez-vous.....	297
répertoires.....	385
représentant	211
représentants.....	174
Réseau Pro	133, 342
restauration 80, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320	
retenue de garantie	198, 377
Rexel	344, 345
rupture de stock.....	377
S	
salariés	176, 281, 295, 389
sauvegarde. 79, 309, 310, 311, 312, 313, 366, 367	
SAV	63, 182, 288, 289, 291, 292, 388
Schneider	339
secteurs géographiques.....	187
Semangle	337
situations	40
société	361, 362
Sofip	139, 346
sorties de stock.....	56
statistiques	302
stock... 54, 55, 56, 59, 60, 61, 117, 190, 211, 257, 262, 264, 265, 266	
styles.....	384
suivi de chantier... 44, 45, 237, 275, 276, 279, 280	
suivi de chantier simplifié 238, 268, 269, 270, 271, 273, 274, 281	
suivi de stock.....	54, 377
suppression	106

T

tableau de bord	303, 387
Taches	282
tarifs	25, 113, 115, 149, 161, 212
tarifs fournisseurs.....	25, 125, 133, 134, 135, 140, 334, 336, 337, 341, 342
taux	382
transfert	33, 42, 53, 74, 75, 227, 228, 229, 254
tris	95, 96
TVA	211, 382

U

unités	19, 189
utilisateurs.....	205, 206

V

variables	195
version Pro	7

W

web	81
Wind'star	138