

IsaETA

Gestion commerciale 2019

SOMMAIRE

1. QU'EST-CE QUE LE MODULE ETA ?	3
2. LA GESTION DU COLLABORATEUR	3
3. CREATION D'UN ARTICLE PRESTATION	4
4. CREATION D'UN TRAVAIL AVEC UN COLLABORATEUR	4
4.1 Vue par collaborateur	5
4.2 Vue horaire	7
5. CREATION D'UN TRAVAIL AVEC PLUSIEURS COLLABORATEURS	7
6. CREATION D'UN TRAVAIL INTERNE	8
7. CREATION D'UNE INDISPONIBILITE	9
8. DEPLACEMENT D'UN TRAVAIL DANS LE PLANNING	10
9. MODIFICATION OU SUPPRESSION D'UN TRAVAIL	11
9.1 Modification d'un travail ou d'une indisponibilité	11
9.2 Suppression d'un travail ou d'une indisponibilité	11
10. DUPLICATION D'UN TRAVAIL	11
10.1 Duplication sur plusieurs jours consécutifs	12
10.2 Duplication toutes les semaines jusqu'au	12
10.3 Duplication tous les mois jusqu'au	12
11. HISTORIQUE CLIENT ETA	12
12. IMPRESSION DES TRAVAUX PREVUS	13
12.1 Impression du planning par collaborateur (Travaux\Imprimer les travaux prévus)	14
12.2 Impression des bons de travaux (Travaux\Imprimer les travaux prévus)	15
12.3 Impression de la liste des travaux prévus (Travaux\Imprimer les travaux prévus)	17
13. FACTURATION DES TRAVAUX REALISES	18
13.1 Passage des travaux prévus en travaux réalisés	18
13.2 Facturation d'un travail client	18
13.3 Facturation d'un travail à un autre client	20
13.4 Répartition par collaborateur	21
14. TABLEAU BORD SUR LES TRAVAUX	22
14.1 Fonctionnement du tableau de bord	22
14.2 Passage des travaux prévus en travaux réalisés	22
14.3 Facturation des travaux réalisés	22
14.4 Impression du planning	23
15. L'ETAT EN SAISIE DECENTRALISEE	24
15.1 Le module ETA est activé sur le dossier	24
15.2 Le module ETA et la GRC avancée sont activés sur le dossier	24

1. QU'EST-CE QUE LE MODULE ETA ?

Le module ETA a été développé pour les Entreprises de Travaux Agricoles.



Ces entreprises ont besoin de gérer leur planning de travaux prévisionnels et réalisés de leurs employés. Pour cela, elles ont besoin également de pouvoir éditer des bons de travaux et générer les factures à partir des travaux planifiés sans avoir à tout ressaisir.

2. LA GESTION DU COLLABORATEUR

La gestion des collaborateurs permet de créer les différents salariés de l'entreprise afin de leur attribuer par la suite un travail. Pour créer un collaborateur, il suffit de suivre les étapes ci-dessous.

Etape 1 : aller dans le menu **Paramètres\Tiers\Collaborateurs**

Etape 2 : dans l'onglet **Identification**, indiquer au minimum le nom et le code du salarié.



La case « rendre inutilisable » permet de rendre inutilisable le salarié comme pour les clients.

Etape 3 : dans l'onglet **Généralités et droits**, vous pouvez renseigner la fonction du salarié et le coût horaire.

- ✓ **La zone « Fonction »** : permet de donner un statut particulier à l'employé comme chauffeur, par exemple. Cette zone comporte des valeurs par défaut mais elle peut être modifiée en fonction de l'activité du client.
- ✓ **La zone « Coût horaire »** : permet de mettre un coût de revient horaire à chaque employé. La valeur sera reprise dans les différents travaux réalisés, ceci dans le but générer des statistiques.
- ✓ **La zone « Est utilisateur de l'application »** : permet de différencier les employés, des personnes qui seront amenées à utiliser le logiciel.

3. CREATION D'UN ARTICLE PRESTATION

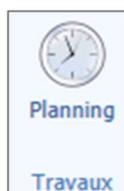


Pour pouvoir créer un travail, il faut que les articles du dossier soient du type « prestation ».

Lors de la création de l'article depuis le menu **Articles\Articles**, il suffit de cocher « Prestation » qui se trouve en bas de la fiche article, dans l'onglet **Identification**.

4. CREATION D'UN TRAVAIL AVEC UN COLLABORATEUR

Etape 1 : aller dans le menu **Accueil\Travaux\Planning** ou dans le menu **Travaux\Planning** pour créer un travail



Etape 2 : choisir la vue souhaitée



La fenêtre de l'agenda s'ouvre à la date du jour sur la « Vue collaborateur » par défaut mais il y a deux vues possibles :

- Vue par collaborateur
- Vue horaire

4.1 Vue par collaborateur

Créer un travail pour un seul collaborateur à partir de la vue par collaborateur avec les étapes ci-dessous :

Etape 1 : choisir le collaborateur (facultatif)

Etape 2 : sélectionner le jour dans l'agenda

Etape 3 : faire un clic droit « **Planifier un travail pour un client** ».

The screenshot shows the 'Agenda' window with the 'Vue par collaborateur' view selected. The date is set to 14/04/2020 and the collaborator is DUPPI. A calendar grid shows the days of the week. A context menu is open over the calendar, with the option 'Planifier un travail pour un client' highlighted. Numbered callouts 1 through 3 indicate key UI elements.

La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows the 'Travail client [Création]' form. The form contains fields for start and end times, duration, collaborator, responsible, client, and pricing. Numbered callouts 4 through 10 highlight specific fields and buttons.

Etape 4 : définir les tranches horaires du travail avec la date et heure de début et de fin

Etape 5 : inscrire dans les zones « Collaborateur(s) » et « Responsable » le ou les collaborateurs qui vont effectuer le travail ainsi que le responsable de chantier

Etape 6 : dans la zone « Client », renseigner le code du client où sera effectué le travail. Si on coche « travail à facturer », le travail fera l'objet d'une facture lorsqu'il sera réalisé.



La zone « Contacts » reprend les contacts de la fiche client.

Etape 7 : dans la zone « Prestation », préciser la prestation à effectuer chez le client. Par défaut, il propose les articles du type « prestation »

Etape 8 : renseigner les informations suivantes facultatives à l'enregistrement du travail mais nécessaires à l'établissement de la facture :

- La zone « Surface en Ha » correspond à la surface traitée chez le client et qui lui sera facturée, si l'unité de vente est à l'hectare.
- La zone « Durée de travail » correspond au temps de travail à facturer au client, si l'unité de facturation est à l'heure. Cette case reprend, par défaut, la durée planifiée mais elle peut être modifiée. Elle n'influence pas la durée planifiée.
- La zone « Unité de facturation » correspond à l'unité de facturation de la prestation à facturer.
- La zone « Prix unitaire » reprend le prix renseigné dans la fiche article de la prestation. Cette zone est modifiable.
- Le bouton « Reprendre le dernier prix » permet de reprendre le dernier prix facturé pour le client et la même prestation.
- La zone « Lieu » permet de saisir le lieu de l'intervention. Si on clique sur le bouton « Reprendre l'adresse de livraison », il reprend l'adresse de livraison de la fiche client.
- La zone « Commentaire » permet de mettre des commentaires complémentaires sur le travail à effectuer.

Etape 9 : dans la zone « Statut » préciser le statut du travail. Par défaut, lors de la création d'un travail, le statut est coché « Prévu »

Etape 10 : cliquer sur « Ok » pour valider la création du travail.



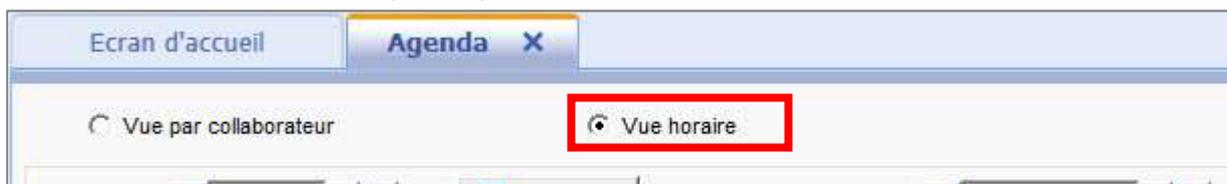
Dans l'agenda, il y a un code couleur selon le statut du travail :

- Si le travail a un statut « Prévu », il sera de couleur jaune dans le planning.
- Lorsque le travail a été réalisé, le statut du travail passera en « Réalisé » et il sera de couleur verte dans le planning.
- Lorsque le travail est facturé au client, le statut du travail sera « Facturé » et nous le retrouverons en blanc dans le planning.
- Lorsque le travail est reporté à plus tard, le statut du travail sera « Reporté ». Il ne faudra pas oublier de le reprogrammer. Il apparaîtra en couleur orange dans le planning.

Agenda		Date	Collaborateur
		15/04/2020	Aujourd'hui
	Lun	13 avr. 20	Mar
			14 avr. 20
DUPONT Pierre	08:00-11:00		08:00-18:00
	PRESTATION Restaurant La Belle Auberge		PRESTATION Restaurant La Belle Auberge Durée du travail : 10 h 00 m
	13:00-14:00		
	Préparation Durée du travail : 01 h 00 m		
	14:00-17:00		
	PRESTATION Restaurant La Belle Auberge Durée du travail : 03 h 00 m		

4.2 Vue horaire

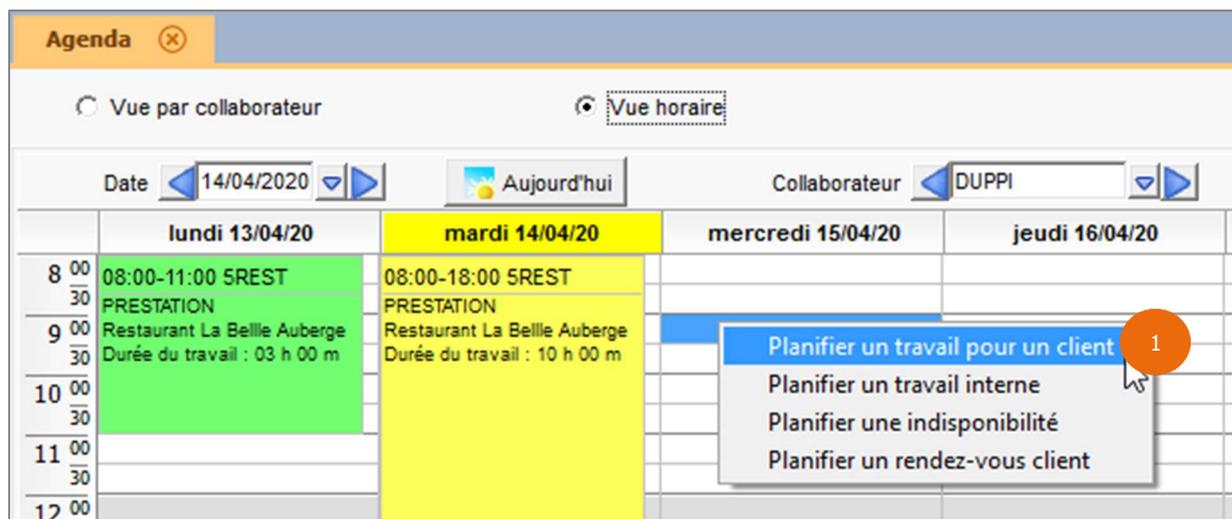
Pour être en vue horaire sur le planning, il faut cocher « **Vue horaire** ».



Etape 1 : après avoir choisi le collaborateur, faire un clic-droit « **Planifier un travail pour un client** » sur le jour et la plage horaire souhaités

Etape 2 : renseigner les différentes zones. (Cf. paragraphe 4.1 pour la signification de chaque zone)

Etape 3 : cliquer sur « Ok » pour valider la création du travail.



5. CREATION D'UN TRAVAIL AVEC PLUSIEURS COLLABORATEURS

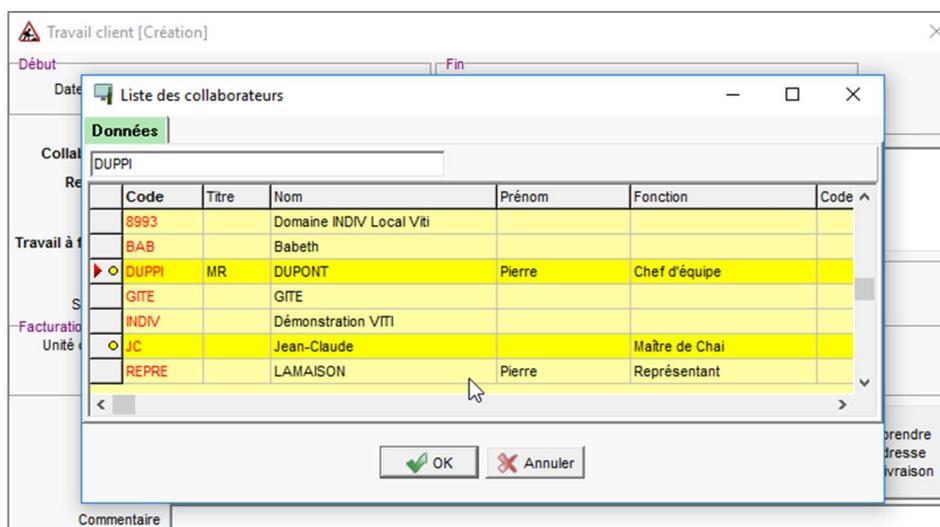
Lors de la création d'un travail, il est possible d'associer plusieurs collaborateurs pour un même client. Pour cela, il suffit de sélectionner plusieurs collaborateurs dans la fenêtre de création de travail.

Dans le planning, le travail sera indiqué pour chacun des collaborateurs concernés par le travail.



Utiliser la touche CTRL+ Clic gauche pour faire une sélection multiple des collaborateurs dans la liste (Jaune).

Exemple :

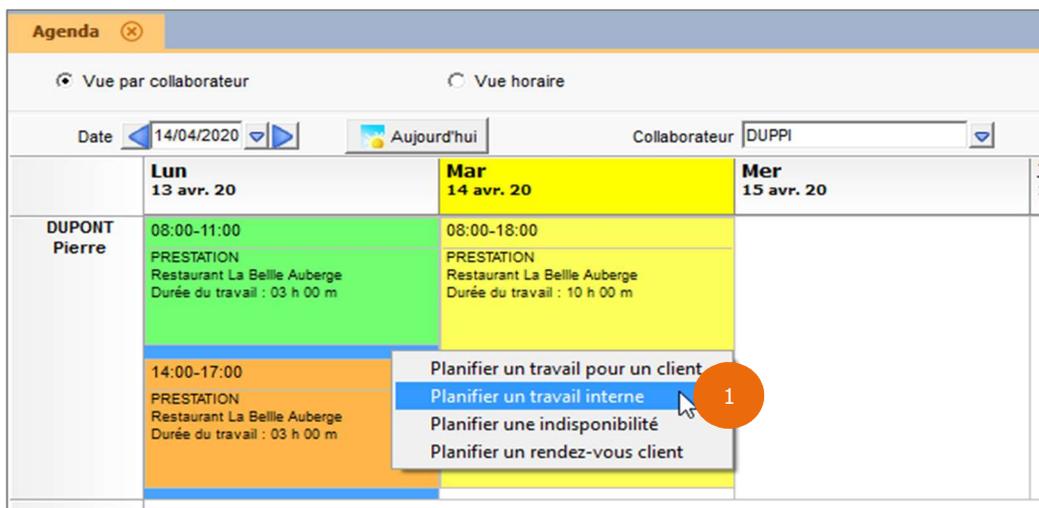


6. CREATION D'UN TRAVAIL INTERNE

Un travail interne correspond à un travail qui est effectué par le collaborateur et qui ne sera pas facturé à un client. Ce type de travail peut correspondre à un trajet que va effectuer le collaborateur, à l'entretien du matériel, etc.

Pour créer un travail interne la procédure est la même en « **Vue horaire** » ou « **vue Collaborateur** ».

Etape 1 : faire clic-droit « **Planifier un travail interne** » sur l'agenda.



La fenêtre suivante apparaît :

Travail interne [Création] ✕

Début Date: 13/04/2020 Heure: 08:00 **Fin** Date: 13/04/2020 Heure: 18:00 2

Durée planifiée : 10 h 00 m

Collaborateur(s): DUPPI 3 Type de travail: 4

Responsable: DUPPI

5 Durée du travail: 10 h 00 m Reprendre la durée planifiée

Lieu: 6

Commentaire: 7

Statut 8

Prêvu Réalisé Reporté

9 OK Annuler

Etape 2 : définir les tranches horaires du travail interne avec la date et heure de début et de fin
 Etape 3 : inscrire dans les zones « Collaborateur(s) » et « Responsable » le ou les collaborateurs qui vont effectuer le travail interne, ainsi que le responsable de chantier
 Etape 4 : dans la zone « Type de travail », préciser le type de travail interne (trajet, panne...). Si un type

n'existe pas dans la liste, il est possible de le créer en cliquant sur l'icône 
 Etape 5 : vérifier la zone « Durée de travail ». Elle correspond à la durée du travail interne. Par défaut, elle correspond à la durée planifiée mais elle peut être modifiée

Etape 6 : saisir le lieu de l'intervention dans la zone « Lieu »

Etape 7 : compléter si besoin la zone « Commentaire » pour indiquer un commentaire au travail interne

Etape 8 : dans la zone « Statut » préciser le statut du travail interne. Par défaut, lors de la création d'un travail, le statut est coché « Prévu » (couleur jaune dans le planning)

Etape 9 : cliquer sur « Ok » pour valider la création du travail.



Dans l'agenda, la création d'un travail interne suit le même code couleur qu'un travail client.
 Exemple :

Agenda			
Vue par collaborateur		Vue horaire	
Date	14/04/2020	Aujourd'hui	Collaborateur DUPPI
	Lun 13 avr. 20	Mar 14 avr. 20	Mer 15 avr. 20
DUPONT Pierre	08:00-11:00 PRESTATION Restaurant La Belle Auberge	08:00-18:00 PRESTATION Restaurant La Belle Auberge Durée du travail : 10 h 00 m	
	13:00-14:00 Préparation Durée du travail : 01 h 00 m		
	14:00-17:00 PRESTATION Restaurant La Belle Auberge Durée du travail : 03 h 00 m		

7. CREATION D'UNE INDISPONIBILITE

Dans le planning, il est prévu de gérer les indisponibilités des collaborateurs. Une indisponibilité correspond au fait, que le collaborateur ne travaille pas (ex : RTT, Congés, Maladie....).

A partir du planning, la procédure est la même en « **Vue par collaborateur** » ou en « **Vue horaire** ».

Etape 1 : faire un clic-droit « **Planifier une indisponibilité** ».

Agenda				
Vue par collaborateur		Vue horaire		
Date	14/04/2020	Aujourd'hui	Collaborateur	DUPPI
	Lun 13 avr. 20	Mar 14 avr. 20	Mer 15 avr. 20	Jeu 16 avr. 20
DUPONT Pierre	08:00-11:00 PRESTATION Restaurant La Belle Auberge	08:00-18:00 PRESTATION Restaurant La Belle Auberge Durée du travail : 10 h 00 m		
	13:00-14:00 Préparation Durée du travail : 01 h 00 m			
	14:00-17:00 PRESTATION Restaurant La Belle Auberge Durée du travail : 03 h 00 m			

Planifier un travail pour un client

Planifier un travail interne

Planifier une indisponibilité

Planifier un rendez-vous client

1

La fenêtre suivante apparaît :

Etape 2 : définir les tranches horaires de l'indisponibilité du collaborateur

Etape 3 : renseigner dans la zone « Collaborateur(s) » le ou les collaborateurs qui seront concernés par l'indisponibilité

Etape 4 : préciser la nature de l'indisponibilité dans la zone « Nature ». Cette liste n'est pas modifiable.

Etape 5 : ajouter si besoin un commentaire dans la zone « Commentaire »

Etape 6 : cliquer sur « OK » pour valider.



Le statut de l'indisponibilité sera « Réalisé » (couleur verte dans le planning).

Collaborateur	DUPPI	
	Mer 15 avr. 20	Jeu 16 avr. 20
	08:00-18:00	
	Congés payés Durée : 10 h 00 m	

8. DEPLACEMENT D'UN TRAVAIL DANS LE PLANNING

Il est possible de déplacer un travail client, un travail interne ou une indisponibilité, à partir du planning. La seule condition pour effectuer le déplacement d'un travail client ou interne, est qu'il ne soit pas facturé.

2 solutions possibles :

- Soit en sélectionnant le travail ou l'indisponibilité à déplacer et faire un clic-droit « **modifier** ». Sur la fenêtre du travail ou de l'indisponibilité, il suffit de modifier la période ou les horaires.
- Soit en positionnant le curseur de la souris sur l'entête du travail ou de l'indisponibilité à déplacer. Rester appuyer sur le clic-gauche. Le curseur de la souris se transforme en une croix. Il suffit ensuite de glisser le travail ou l'indisponibilité vers un autre jour. C'est le principe du « cliquer-déplacer ».

Vue par collaborateur		Vue horaire	
Date	14/04/2020	Aujourd'hui	Collaborateur DUPPI
	Lun 13 avr. 20	Mar 14 avr. 20	Mer 15 avr. 20
DUPONT Pierre	08:00-11:00 PRESTATION Restaurant La Belle Auberge	08:00-18:00 PRESTATION Restaurant La Belle Auberge Durée du travail : 10 h 00 m	08:00-18:00 Congés payés Durée : 10 h 00 m



Dans le planning, on peut voir tous les travaux de tous les collaborateurs qu'ils aient ou non quitté l'entreprise.

- ✓ On ne peut pas attribuer un travail à un collaborateur qui ne fait plus partie de l'entreprise.
- ✓ Par contre, on peut déplacer les travaux d'un collaborateur ayant quitté l'entreprise vers un collaborateur encore présent dans la société (mais pas l'inverse).
- ✓ On peut également déplacer les travaux d'un collaborateur encore présent dans la société vers un autre collaborateur encore présent dans la société.

9. MODIFICATION OU SUPPRESSION D'UN TRAVAIL

9.1 Modification d'un travail ou d'une indisponibilité

Il est possible de modifier un travail ou une indisponibilité à partir du planning. Pour pouvoir modifier un travail client, il ne faut pas qu'il soit facturé (Statut « **Facturé** »).

Etape 1 : se positionner sur le travail ou l'indisponibilité à modifier

Etape 2 : faire un clic-droit « **Modifier** »



Toutes les informations sur le travail ou l'indisponibilité sont modifiables.

9.2 Suppression d'un travail ou d'une indisponibilité

Il est possible de supprimer un travail ou une indisponibilité à partir du planning. Pour pouvoir supprimer un travail, il ne faut pas qu'il soit facturé (Statut « **Facturé** »).

Etape 1 : se positionner sur le travail ou l'indisponibilité à supprimer

Etape 2 : faire un clic-droit « **Supprimer** ».

10. DUPLICATION D'UN TRAVAIL

Il est possible d'utiliser une fonction de duplication pour répéter un travail plusieurs fois dans le planning.

Etape 1 : créer un travail

Etape 2 : faire un clic-droit « **Dupliquer** » sur le travail

Etape 3 : cocher le mode de duplication souhaité dans la fenêtre « Duplication ».

3 possibilités :

- Dupliquer sur plusieurs jours consécutifs.
- Dupliquer toutes les semaines jusqu'au.
- Dupliquer tous les mois jusqu'au.

Etape 4 : cliquer sur le bouton « **Ok** » pour valider la duplication

10.1 Duplication sur plusieurs jours consécutifs

Elle permet de répéter un travail sur plusieurs jours consécutifs avec un choix du nombre de jours.

Exemple : On crée un travail le 28/04/2020 et on veut le dupliquer sur 2 jours.

Résultat : On obtient 3 travaux créés en date du 28, 29 et 30/04/2020.

10.2 Duplication toutes les semaines jusqu'au

Elle permet de répéter un travail sur plusieurs semaines avec le choix de la date de fin de duplication.

Exemple : On crée un travail le 28/04/2020 (mardi) et on veut le dupliquer jusqu'au 26/05/2020, toutes les semaines.

Résultat : Le travail sera répété tous les mardis jusqu'au 26/05/2020 (soit 5 travaux en tout).

10.3 Duplication tous les mois jusqu'au

Elle permet de répéter un travail sur plusieurs mois avec le choix de date de fin de duplication.

Exemple : On crée un travail le 28/04/2020 et on veut le dupliquer jusqu'au 31/12/2020 tous les mois.

Résultat : Le travail sera dupliqué tous les 28 du mois jusqu'en décembre 2020 (soit 9 travaux en tout).

11. HISTORIQUE CLIENT ETA

Dans l'historique client, il est possible de visualiser les travaux du planning.

Etape 1 : aller dans **Ventes\Historique** et sélectionner le client

Etape 2 : cliquer sur le bouton « Filtres »

Société	Date	Libellé	Réf.	Montant TTC	Solde	Cpta
VIGNE	04/11/2019	Facture 20190031		8,40 €	8,40 €	<input type="checkbox"/>
VIGNE	19/12/2018	Facture 20180002		216,00 €	216,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Etape 3 : la fenêtre « Filtres avancés » s'ouvre. Il faudra cocher « Travaux clients » ou « Relations clients » selon ce qui vous est proposé.

Filtres avancés

Documents

Factures Avoirs Définitifs Provisoires
 Bons de livraison Bons de retour
 Bons de commande Devis
 Bons de réservation Tickets
 Edités Non edités

Règlements et O.D.

Règlements Opérations Diverses

Comptabilisation des pièces

Comptabilisés Non comptabilisés

Autres

Sites

Relances

Travaux clients

OK Annuler

Filtres avancés

Documents

Factures Avoirs Définitifs Provisoires
 Bons de livraison Bons de retour
 Bons de commande Devis
 Bons de réservation Tickets
 Edités Non edités

Règlements et O.D.

Règlements Opérations Diverses

Comptabilisation des pièces

Comptabilisés Non comptabilisés

Autres

Sites

Relances

Relations clients

OK Annuler



Si en plus du module ETA, le module « GRC » est activé, dans cette fenêtre « **Filtres avancés** », il faudra cocher « **Relations clients** ».



A noter que par défaut la case « **Relations clients** » ou « **Travaux clients** » n'est pas cochée dans la fenêtre « **Filtres avancés** ».

Exemple :

Historique client ✕

Client Sociétés

Date au Période définie dans le filtre

Société	Date	Libellé	Réf.	Montant TTC	Solde	Cota
VIGNE	14/04/2020		Durée : 10 h 00 m			<input type="checkbox"/>
VIGNE	13/04/2020		Durée : 03 h 00 m			<input type="checkbox"/>
VIGNE	13/04/2020		Durée : 03 h 00 m			<input type="checkbox"/>
VIGNE	04/11/2019	Facture 20190031		8,40 €	8,40 €	<input type="checkbox"/>

12. IMPRESSION DES TRAVAUX PREVUS

Il est possible d'éditer la liste des travaux prévus, le planning par collaborateur ou encore les bons de travaux sur une période donnée en sélectionnant ou non un collaborateur.

Etape 1 : aller dans le menu **Travaux\Imprimer les travaux prévus**



Impression des travaux prévus ✕

Sélection

Collaborateurs 2

Responsables 3

Entre le et le 4

5

Client	Adresse client	Début	Collaborateurs	Noms Collaborateurs	Type de travail	Prestation	Libellé

Etape 2 : dans la zone « Collaborateurs », renseigner un ou plusieurs collaborateurs si besoin

Etape 3 : dans la zone « Responsables », renseigner le ou les responsables du chantier si besoin

Etape 4 : dans la zone « Entre le » et la zone « Et le », on a la possibilité de borner la sélection entre deux dates de début des travaux

Etape 5 : cliquer sur le bouton « Appliquer » pour afficher les résultats.

Exemple :

Impression des travaux prévus ✕

Sélection

Collaborateurs

Responsables

Entre le et le

Client	Adresse client	Début	Collaborateurs	Noms Collaborateurs	Type de travail	Prestation	Libellé	Durée du travail	Surface	Qté facturée	Unité
		13/04/2020 13:00	DUPPI	DUPONT Pierre	Préparation			01 h 00 m	0	0	
SREST	Restaurant La Belle Auberge - 80000 AMIENS	14/04/2020 08:00	DUPPI	DUPONT Pierre	Travail	PRESTATION	Prestation	10 h 00 m	0	10	HEU

12.1 Impression du planning par collaborateur (Travaux\Imprimer les travaux prévus)

A partir des résultats obtenus après avoir mis les différents filtres concernant le(s) collaborateur(s) et les dates :

Etape 1 : cliquer sur le bouton « Imprimer le planning par collaborateur » qui se trouve en bas à gauche de la fenêtre

Etape 2 : sélectionner « Ecran » pour un aperçu ou cocher « Imprimante » pour une édition papier dans la fenêtre « Choix des paramètres »

Etape 3 : sélectionner la forme d'édition dans la fenêtre « Choix des paramètres ».



Sur cette fenêtre, deux choix d'édition sont possibles :

- La forme « PLA01 ».
- La forme « PLA02 » : il y a une zone « contacts » en plus, qui reprend les contacts de la fiche client cochés dans le travail édité.

Etape 4 : cliquer sur « Ok » pour lancer l'impression

Aperçu avec la forme PLA01

Planning du 01/04/2015 au 30/04/2015 LIEVRE Lucien	
Prestation du 28/04/2015	
Prestation Client: MAIRIE DE CRESPIN	
Heure début - Heure fin : 08:00 - 10:00 Arrachage betteraves Intégrale Kroma	
CLIENT: MAIRIE DE CRESPIN 12800 CRESPIN FRANCE	Téléphones:
Lieu d'intervention :	
Commentaire (s) :	
Prestation Client: Alain DUPUIS	
Heure début - Heure fin : 10:00 - 12:00 Moisson JD Série T	
CLIENT: DUPUIS Alain B-65378 BRUGES BELGIQUE	Téléphones:
Lieu d'intervention :	
Commentaire (s) :	

Aperçu avec la forme PLA02

Planning du 01/04/2015 au 30/04/2015 LIEVRE Lucien	
Prestation du 28/04/2015	
Prestation Client: MAIRIE DE CRESPIN	
Heure début - Heure fin : 08:00 - 10:00 Arrachage betteraves Intégrale Kroma	
CLIENT: MAIRIE DE CRESPIN 12800 CRESPIN FRANCE	Téléphones:
Lieu d'intervention :	
Commentaire (s) :	
Contacts :	
LEMAIRE Jean, Maire Tel : 0565720001 Mobile : EMail :	
MOREAU Jeanne, Secrétaire Tel : 0565720000 Mobile : EMail :	
Lieu d'intervention :	
Commentaire (s) :	

12.2 Impression des bons de travaux (Travaux\Imprimer les travaux prévus)

A partir des résultats obtenus après avoir mis les différents filtres concernant le(s) collaborateur(s) et les dates :

Etape 1 : cliquer sur le bouton « Imprimer les bons de travaux » qui se trouve en bas à gauche de la fenêtre

Etape 2 : sélectionner « Ecran » pour un aperçu ou cocher « Imprimante » pour une édition papier dans la fenêtre « Choix des paramètres »

Etape 3 : sélectionner la forme d'édition dans la fenêtre « Choix des paramètres ».



Sur cette fenêtre, quatre choix d'édition sont possibles :

- La forme BOTR1 (Format A5).
- La forme BOTR2 (Format A4).
- La forme BOTR3 (Format A5 avec les contacts).
- La forme BORT4 (Format A4 avec les contacts).

Etape 4 : cliquer sur « Ok » pour lancer l'impression.

Aperçu de l'édition avec la forme BOTR1 (Format A5) :

<p>DEMONSTRATION : ETA Allée des Censives Tillé 60000 BEAUVAIS E-mail : demoeta@terre-net.fr Téléphone (s): 03.44.06.40.00 N° TVA: FR1212121 N° de siret 23232322</p>	<p>DEMONSTRATION : ETA Allée des Censives Tillé 60000 BEAUVAIS E-mail : demoeta@terre-net.fr Téléphone (s): 03.44.06.40.00 N° TVA: FR1212121 N° de siret 23232322</p>
BON DE TRAVAIL du 29/04/2015	BON DE TRAVAIL du 29/04/2015
<p>Client : Téléphone(s): MAIRIE DE CRESPIN 12800 CRESPIN</p>	<p>Client : Téléphone(s): MAIRIE DE CRESPIN 12800 CRESPIN</p>
PRESTATION	PRESTATION
<p>Arrachage betteraves Intégrale Kroma</p>	<p>Arrachage betteraves Intégrale Kroma</p>
<p>Durée: 02 h 00 m Surface en Ha : Quantité : 2,00</p>	<p>Durée: 02 h 00 m Surface en Ha : Quantité : 2,00</p>
<p>Salarié(s): LIEVRE Lucien</p>	<p>Salarié(s): LIEVRE Lucien</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Signature du Salarié</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Signature du Client</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Signature du Salarié</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Signature du Client</p>
Exemplaire destiné au salarié. ✕	Exemplaire destiné au client.

Aperçu de l'édition avec la forme BOTR2 (Format A4) :

DEMONSTRATION : ETA Allée des Censives Tillé 60000 BEAUVAIS E-mail : demoeta@terre-net.fr Téléphone (s) : 03.44.06.40.00 NTVA: FR1212121 N° de siret: 23232322		
BON DE TRAVAIL du 29/04/2015		
Client : MAIRIE DE CRESPIN 12800 CRESPIN		Téléphone (s) :
PRESTATION		
Arrachage betteraves Intégrale Kroma Lieu d'intervention :		
Durée : 02 h 00 m	Surface en Ha :	Quantité : 2,00
Salarié(s) : LIEVRE Lucien		

Aperçu de l'édition avec la forme BORT3 (format A5 avec les contacts) :

DEMONSTRATION : ETA Allée des Censives Tillé 60000 BEAUVAIS E-mail : demoeta@terre-net.fr Téléphone (s) : 03.44.06.40.00 N° TVA: FR1212121 N° de siret: 23232322	DEMONSTRATION : ETA Allée des Censives Tillé 60000 BEAUVAIS E-mail : demoeta@terre-net.fr Téléphone (s) : 03.44.06.40.00 N° TVA: FR1212121 N° de siret: 23232322
BON DE TRAVAIL du 29/04/2015	BON DE TRAVAIL du 29/04/2015
Client : MAIRIE DE CRESPIN 12800 CRESPIN Contact(s) : LEMAIRE Jean, Maire Tel : 0565720001 Mobile : MOREAU Jeanne, Secrétaire Tel : 0565720000 Mobile :	Client : MAIRIE DE CRESPIN 12800 CRESPIN Contact(s) : LEMAIRE Jean, Maire Tel : 0565720001 Mobile : MOREAU Jeanne, Secrétaire Tel : 0565720000 Mobile :
PRESTATION	PRESTATION
Arrachage betteraves Intégrale Kroma Durée : 02 h 00 m Surface en Ha : Quantité : 2,00	Arrachage betteraves Intégrale Kroma Durée : 02 h 00 m Surface en Ha : Quantité : 2,00
Salarié(s) : LIEVRE Lucien	Salarié(s) : LIEVRE Lucien
Signature du Salarié	Signature du Client
Exemplaire destiné au salarié.	Exemplaire destiné au client.

Aperçu de l'édition avec la forme BORT4 (format A4 avec les contacts) :

DE MONSTRATION : E T A
 Allée des Censives
 Tillé
 60000 BE AU VAIS
 E-mail : demoeta@terre-net.fr
 Téléphone (s) :
 03.44.06.40.00

NTVA: FR1212121
 N° de siret: 23232322

BONDE TRAVAIL du 29/04/2015

Client: MAIRIE DE CRESPIN **Téléphone (s):**

12800 CRESPIN

Contact(s):
 LEMAIRE Jean, Maire Tel : 0565720001 Mobile :
 MOREAU Jeanne, Secrétaire Tel : 0565720000 Mobile :

PRE STATION

Arrachage betteraves Intégrale Kroma

Lieu d'intervention :

Durée : 02 h 00 m **Surface en Ha :** **Quantité :** 200

Salarié(s):
 LIEVRE Lucien

Signature du Salarié

Signature du Client

12.3 Impression de la liste des travaux prévus (Travaux\Imprimer les travaux prévus)

A partir des résultats obtenus, après avoir mis les différents filtres concernant le(s) collaborateur(s) et les dates :

- Etape 1 : cliquer sur le bouton « Imprimer la liste » qui se trouve en bas à gauche de la fenêtre
- Etape 2 : sélectionner « Ecran » pour un aperçu ou cocher « Imprimante » pour une édition papier dans la fenêtre « Choix des paramètres »
- Etape 3 : cliquer sur « Ok » pour lancer l'impression

VIGNE		Démonstration Isavigne									
Liste des travaux prévus											
Client	Adresse client	Début	Collaborateurs	Noms Collaborateurs	Type de travail	Prestation	Libellé	Durée du travail	Surface	Qté facturée	Unité
SREST	Restaurant La Belle Auberge - 80000 AMIENS	13/04/2020 13:00	DUPPI	DUPONT Pierre	Préparation			01 h 00 m	0	0	
		14/04/2020 08:00	DUPPI	DUPONT Pierre	Travail	PRESTATIO	Prestation	10 h 00 m	0	10	HEU

13. FACTURATION DES TRAVAUX REALISES

Pour facturer un travail client, il faut que le travail soit dans le statut « **Réalisé** ».

13.1 Passage des travaux prévus en travaux réalisés

Dans le logiciel, il est possible de passer un ensemble de travaux du statut « **Prévu** » au statut « **Réalisé** ».

Etape 1 : aller dans le menu **Travaux\Tableau de bord**



La fenêtre suivante apparaît :



Sur cette fenêtre, il est possible de faire des sélections sur le(s) collaborateur(s), les responsables, les dates etc...

Etape 2 : cocher la zone « Prévu » en haut à droite du tableau

Etape 3 : cliquer sur « Appliquer » pour obtenir les travaux prévus selon les filtres effectués

Etape 4 : clic droit « **Passer les travaux prévus en réalisés** ».



A la fin du traitement, une fenêtre apparaît pour signaler que le traitement est terminé.

13.2 Facturation d'un travail client

Pour facturer un travail à un client, il y a deux possibilités :

- Soit par le menu **Travaux\Facturer**.
- Soit par le menu **Travaux\Tableau de bord**.

13.2.1 Par le menu Facturer

Etape 1 : aller dans le menu **Travaux\Facturer**



La fenêtre suivante apparaît :



La case « Sociétés » apparaît uniquement si votre dossier est en multi-sociétés.

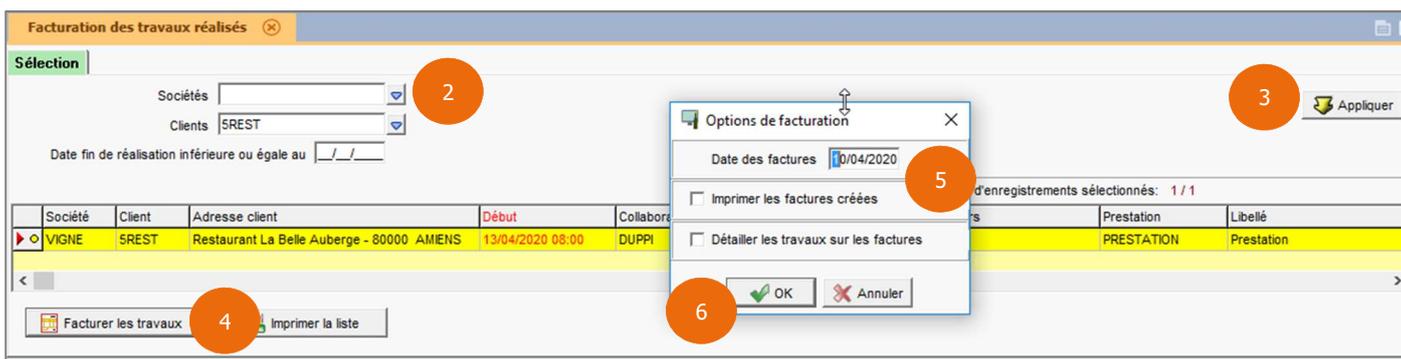


Sur cette fenêtre, il est possible de filtrer sur le ou les clients à facturer et sur la date fin de réalisation du travail.

Etape 2 : sélectionner vos filtres

Etape 3 : cliquer sur « Appliquer » pour obtenir le résultat de la sélection

Etape 4 : faire un clic-droit « **Facturer les travaux** » ou cliquer sur le bouton « Facturer les travaux » qui se trouve en bas à gauche du tableau. La fenêtre « Option de facturation » s'ouvre.



Etape 5 : renseigner la date à laquelle la ou les factures doivent être générées.

i Si on coche « Imprimer les factures créées », le logiciel va lancer l'impression des documents dès qu'il a fini de générer les factures.

i Si on coche « Détailler les travaux sur les factures », et que le client a plusieurs travaux, il va détailler chaque travail du client sur la facture.

Résultat de la facture générée en cochant « Détailler les travaux sur les factures ».

Article	Libellé court	Unité	Quantité unit.	Durée	Surface (Ha)	Pu HT	Mt HT	TVA
C_	Intervention du 28/10/2015		0		0			
MOISSON2	Moisson JD Série T	H	2	02 h 00 m	0	140,00 E	280,00 E	B2
C_	Intervention du 28/11/2015		0		0			
MOISSON2	Moisson JD Série T	H	2	02 h 00 m	0	140,00 E	280,00 E	B2

Résultat de la facture générée sans cocher « Détailler les travaux sur les factures ».

Article	Libellé court	Unité	Quantité unit.	Durée	Surface (Ha)	Pu HT	Mt HT	TVA
MOISSON2	Moisson JD Série T	H	4	04 h 00 m	0	140,00 E	560,00 E	B2

Etape 6 : cliquer sur « Ok » pour lancer la facturation des travaux selon les paramètres sélectionnés.

13.2.2 Par le menu Tableau de bord

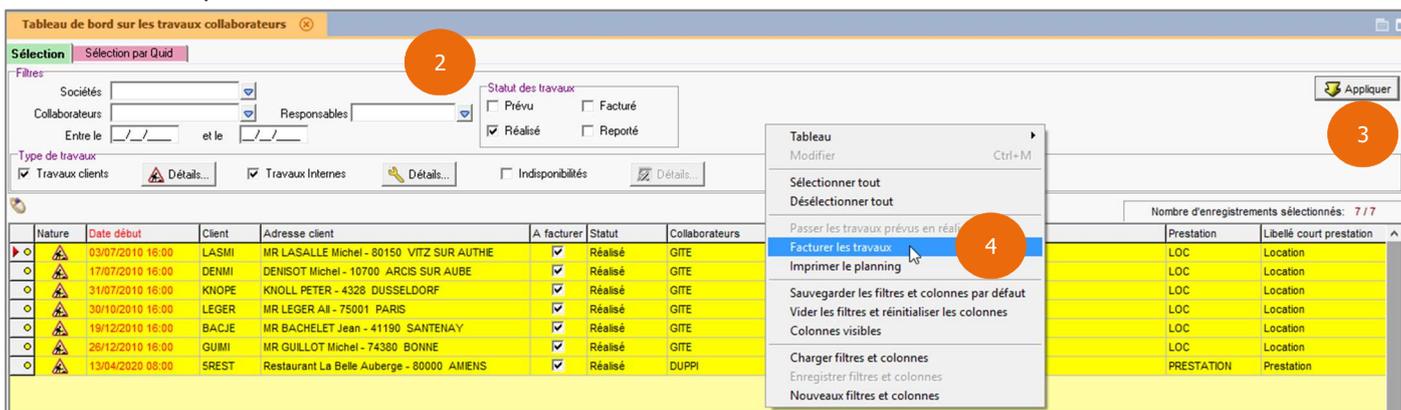
Le principe de la procédure est identique à celle du menu **Facturer**.

Etape 1 : aller dans le menu **Travaux\Tableau de bord**

Etape 2 : sélectionner vos filtres et cocher « Réalisé » pour le statut

Etape 3 : cliquer sur « Appliquer » pour obtenir le résultat de la sélection

Etape 4 : faire un clic-droit « **Facturer les travaux** »

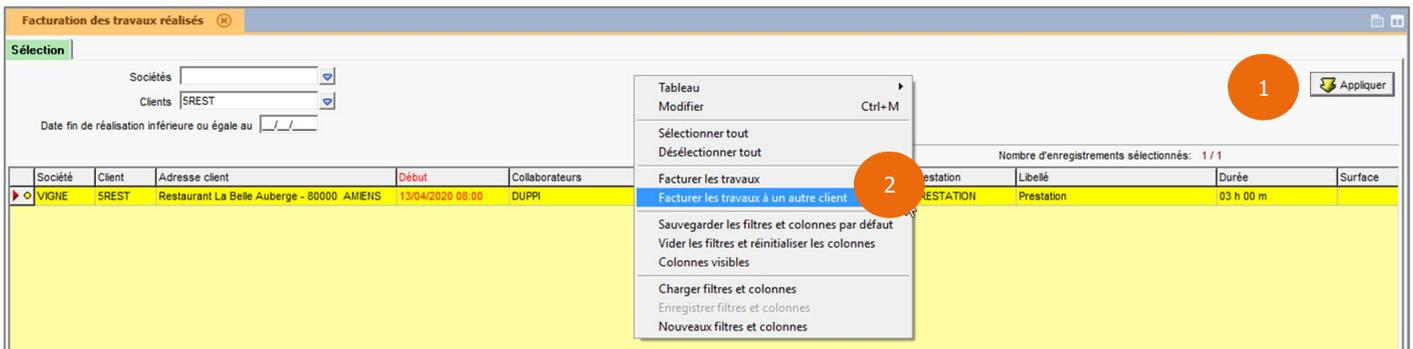


13.3 Facturation d'un travail à un autre client

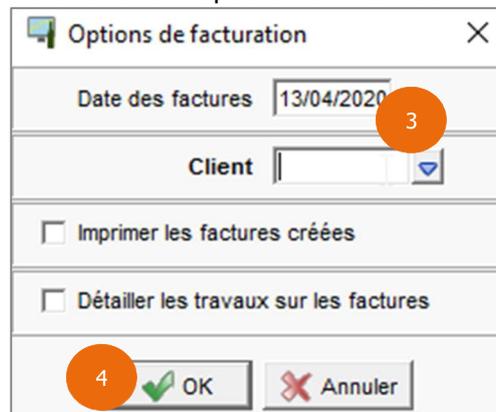
Il est également possible de facturer un ou plusieurs travaux à un tiers différent de celui saisi dans le(s) travail(aux). C'est le même principe que pour facturer les travaux vu point 13.2.

Etape 1 : aller dans le menu **Travaux\Facturer**

Etape 2 : faire un clic-droit « **Facturer les travaux à un autre tiers** »



Etape 3 : renseigner le code tiers sur lequel on veut facturer les travaux dans la zone « Client » et préciser la date de facture dans la fenêtre « Options de facturation »



Etape 4 : cliquer sur « Ok » pour lancer la facturation.



A noter que cette fenêtre « Options de facturation » mémorise les cases qui ont été cochées. Lors de la prochaine facturation, le paramétrage sera identique.



Comme les dossiers de Gestion Commerciale sont gérables en multi-sociétés, il n'est pas possible de facturer sur une société, un travail saisi sur une autre société. Il ne peut être facturé que sur la société où il a été saisi.

13.4 Répartition par collaborateur

Il est possible d'affecter des collaborateurs à partir de la saisie des factures, sans passer par la création d'un travail. On appelle cela la « **Répartition par collaborateur** ».

Etape 1 : saisir une facture avec un article du type « Prestation »

Etape 2 : faire un clic-droit « **Répartition travail par collaborateur** » sur la ligne de l'article

The screenshot shows the 'Factures et avoirs de vente' window with a context menu open over the 'PRESTATION' article. The menu option 'Répartition travail par collaborateur' is highlighted with a red circle labeled '2'. A red arrow points from this option to the 'Répartition du travail par collaborateur' dialog box on the right. The dialog box shows a recap of the document line: Article 'Prestation', Durée '04 h 00 m'. Below this is a table with columns: Collaborateur, Date début, Heure début, Durée, Type travail, and Commentaire. A green bar at the bottom indicates a total duration of '00 h 00 m' and an 'OK' button is visible.

Etape 3 : renseigner le(s) collaborateur(s), la date, l'heure de début, la durée du travail, le type de travail et un commentaire si besoin dans la fenêtre « Répartition du travail par collaborateur ».

Exemple :

The screenshot shows the 'Répartition du travail par collaborateur' dialog box with the following data entered in the table:

Collaborateur	Date début	Heure début	Durée	Type travail	Commentaire
DUPPI	14/04/2020	08:00	02 h 00 m	TRAVX	
* REPRES	14/04/2020	10:00	02 h 00 m	TRAVX	

A green bar at the bottom indicates a total duration of '04 h 00 m' and an 'OK' button is visible. A red circle labeled '3' highlights the 'Commentaire' field for the 'REPRES' collaborator, and another red circle labeled '4' highlights the 'OK' button.

Etape 4 : cliquer sur « Ok » pour valider la répartition.



La répartition par collaborateur ne crée pas de travaux dans le planning.

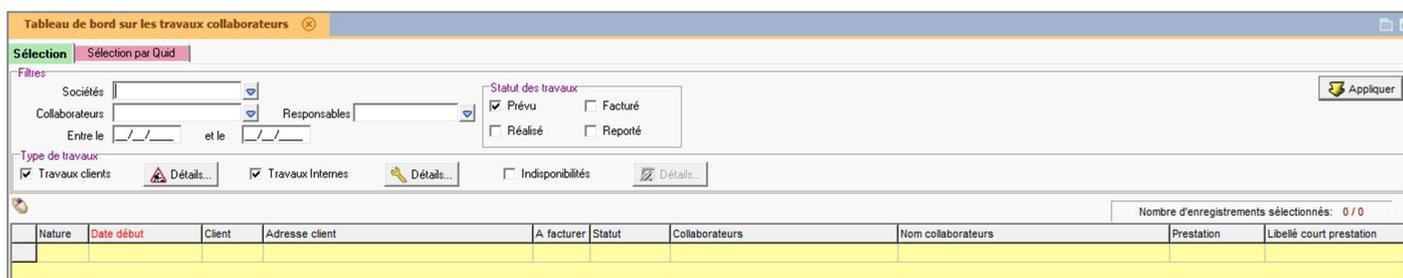
14. TABLEAU BORD SUR LES TRAVAUX

14.1 Fonctionnement du tableau de bord

Le tableau de bord correspond aux « Travaux sur les travaux ». Il fonctionne comme pour les travaux sur ventes ou les travaux sur règlements.

Il va permettre de filtrer les travaux selon :

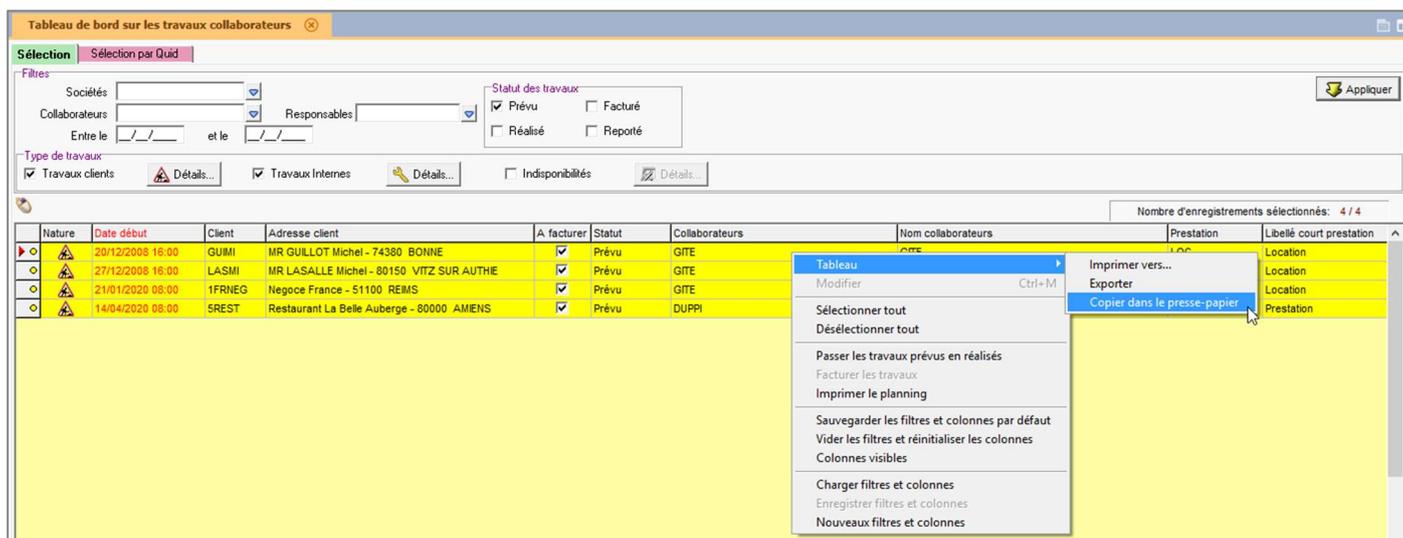
- Les collaborateurs
- Les statuts
- Les types de travaux (clients, internes ou indisponibilité)
- La période
- La société (si le dossier est en multi-sociétés).



Le tableau de bord est exportable sur Excel en faisant un clic-droit « **Tableau\Copier dans le presse papier** ».

Par le clic droit, on peut également :

- Passer les travaux prévus en réalisés
- Facturer les travaux
- Imprimer le planning



14.2 Passage des travaux prévus en travaux réalisés

La procédure est la même que celle décrite dans le 13.1.

14.3 Facturation des travaux réalisés

La procédure est la même que celle décrite dans le 13.2.

14.4 Impression du planning

Il est possible d'imprimer le planning avec les travaux internes et indisponibilités.
L'édition se fait sous forme de fiche avec une rupture par collaborateur.

Deux éditions sont possibles.

La forme PLA01 :

Planning du au LIEVRE Lucien	
<i>Prestation du 08/10/2014</i>	
Prestation Client: François Le Blanc	
Heure début - Heure fin : 08:00 - 10:00 Arrachage betteraves Matrot M41H	
CLIENT: Le Blanc François Rue de la rivière 45000 Orléans FRANCE	Téléphones:
Lieu d'intervention :	
Commentaire (s) :	
Prestation Client: Marcel DURAND	
Heure début - Heure fin : 10:00 - 12:30 Benne La Campagne 18T	
CLIENT: DURAND Marcel 1, Rue du Pont 60000 Beauvais FRANCE	Téléphones: 03.04.09.00.00
Lieu d'intervention :	

La forme PLA02 (avec les contacts) :

Planning du au LIEVRE Lucien	
<i>Prestation du 08/10/2014</i>	
Prestation Client: Marcel DURAND	
Heure début - Heure fin : 10:00 - 12:30 Benne La Campagne 18T	
CLIENT: DURAND Marcel 1, Rue du Pont 60000 Beauvais FRANCE	Téléphones: 03.04.09.00.00
Contacts :	
Lieu d'intervention :	
Commentaire (s) :	

15. L'ETAT EN SAISIE DECENTRALISEE

Il y a 2 cas possibles :

- Soit le module ETA est activé sur le dossier
- Soit le module ETA et le module GRC avancée sont activés sur le dossier

15.1 Le module ETA est activé sur le dossier

Lors de la réception du paramétrage sur le site distant, aucune information concernant le module ETA ne sera reprise sur le site distant.

15.2 Le module ETA et la GRC avancée sont activés sur le dossier

- ✓ Si on coche « relation client » dans la sélection des paramètres lors de l'envoi du paramétrage du site central vers le site décentralisé, les travaux clients saisis seront inclus dans l'envoi, ainsi que les rendez-vous GRC. Les travaux seront consultables à partir de la fiche client.
- ✓ Toutes les suppressions de travaux faites à partir de la fiche client depuis le site décentralisé, n'influenceront pas le planning du site central lors de la réception des documents mais uniquement le site décentralisé.
- ✓ Aucune modification n'est possible sur un travail depuis le site décentralisé ou le Pocket.

Cette documentation correspond à la version 2018v2. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.