



# GUIDE D'UTILISATION

## EASY Gestion v10

---

Gérer son entreprise n'a jamais été aussi simple

# Sommaire

---

## **p.3 Introduction**

- p.3 Bienvenue dans EASY Gestion.
- p.4 Le concept EASY Gestion en 7 points.

## **p.5 Installation**

- p.5 Configuration matérielle recommandée.
- p.5 Installation du logiciel.
- p.5 Validation de la licence.

## **p.7 Présentation**

- p.7 L'interface d'EASY Gestion.
- p.7 L'écran principal.
- p.8 Les rubriques.

## **p.9 L'écran d'accueil**

- p.9 Les boutons système.
- p.10 Les rubriques

## **p.13 Entreprise**

- p.13 Le tableau de bord.
- p.14 Les indicateurs.
- p.15 Les fonctions.
- p.16 Les paramètres d'entreprise.
- p.24 La liste des entreprises.
- p.25 L'export vers la comptabilité.

## **p.26 Clients**

- p.26 Comment l'utiliser.
- p.27 La fiche client.

## **p.30 Devis**

- p.30 Comment l'utiliser.
- p.31 Le détail du devis.

## **p.40 Factures**

- p.40 Comment l'utiliser.
- p.41 Le détail de la facture.

## **p.50 Chantiers**

- p.50 Comment l'utiliser.
- p.51 Le détail du chantier.

## **p.55 Bibliothèques**

- p.55 Les bibliothèques.

## **p.62 Options**

- p.62 Les rubriques.

## **p.66 Conclusion**

# Introduction

---

## Bonjour et bienvenue dans EASY Gestion

Comme beaucoup d'autres logiciels, EASY Gestion permet de produire des devis et des factures pour les métiers du bâtiment et des travaux publics.

### ● En quoi EASY Gestion est-il différent ?

#### - Il est 100% dédié aux artisans du bâtiment :

- . Un outil efficace et clair, conçu par un artisan pour des artisans.
- . Un outil simple mais jamais simpliste.

#### - Il vous est proposé dans le cadre d'une démarche de commerce équitable :

- . Notre objectif est de vous être utile et de vous satisfaire pour mériter votre fidélité.

#### - EASY Gestion est bien plus qu'un logiciel de devis/factures :

- . C'est un outil de gestion conçu pour les professionnels du terrain.
- . Un outil pour mieux gérer car c'est le meilleur moyen pour se concentrer sur son cœur de métier.

### ● Bien gérer est l'une des clés de votre réussite :

Dans des proportions variables selon les métiers, les artisans du bâtiment gagnent leur vie en vendant des heures et des matériaux.

#### - Dès lors, les deux indicateurs majeurs pour bien suivre l'activité sont :

##### . Les heures de production :

- . Pas un compteur... deux ! Les heures vendables et les heures vendues.
- . Mais un compteur d'heure sans la maîtrise du taux horaire, ça ne sert à rien et inversement.

##### . Les achats de marchandises :

- . Plus vous achetez et plus vous revendez.
- . Mais au-delà de l'achat, c'est la marge dégagée sur la revente qui compte.
- . Et cette marge influence directement votre taux horaire

#### - Mais comment calculer le prix d'un chantier sans maîtriser le temps passé ?

#### - Comment calculer un taux horaire sans maîtriser la capacité de production ?

#### - Comment négocier une affaire sans connaître la marge ?

**Ça vous semble trop compliqué et vous préférez être sur le terrain ?**

**Nous le savons et pour ça que nous avons créé EASY Gestion !**

**Il va vous faciliter la vie et vous faire gagner du temps.**

# Le concept EASY Gestion en 7 points

**Pour bien gérer l'entreprise, il faut en avoir une vision globale :**

- A la fois financière mais aussi productive.
- Car la rentabilité ne repose pas que sur les seuls paramètres financiers !
- Elle dépend aussi de l'organisation de la production car le temps, c'est de l'argent.

## **1 – Vous paramétrez votre entreprise :**

- . Charges, objectif de bénéfice, capacité de production, investissements...
- . C'est la base de tout, vous connaître pour fixer un cap.
- . VOS prix doivent VOUS correspondre avant d'être comparés au marché !

## **2 – EASY Gestion calcul vos taux horaire et vos coefficients :**

- . Ce sont eux qui vous permettront de calculer facilement des prix fiables et maîtrisés.
- . Vous saurez d'où ils viennent et comment ils ont été calculés.
- . Et surtout, à tout moment, vous pourrez les réajuster !

## **3 – EASY Gestion calcule et actualise vos prix unitaires :**

- . Vous êtes un pro donc vous savez combien de temps il vous faut pour exécuter un travail et quels matériaux vous sont nécessaires.
- . EASY Gestion fera le reste, il calculera le prix de vos ouvrages sur la base de vos chiffres.
- . Et si vous changez un paramètre d'entreprise, alors vos prix seront automatiquement recalculés et vos prochains devis en tiendront compte.

## **4 – Vous produisez vos devis en maîtrisant la rentabilité :**

- . Vous composez vos devis librement ou en utilisant vos bibliothèques, vos anciens devis... pour vous adapter à tous les cas de figure (tranches, sous tranches, détails, options...).
- . Et surtout, la maîtrise des prix permettra d'estimer clairement la rentabilité du chantier pour négocier en connaissant votre seuil de rentabilité.

## **5 – Vous surveillez les indicateurs de votre activité :**

- . Au fil du temps qui s'écoule, vous garderez un œil sur les chiffres de votre activité.
- . Ils vous permettront d'anticiper les ajustements nécessaires.

## **6 – Vous produisez les factures :**

- . La facturation, c'est le moment de vérité.
- . La réalité du chantier est souvent différente de la prévision du devis.

## **7 – Vous analysez vos chantiers :**

- . Pour mesurer les écarts entre prévision et réalité, vous analyserez des chantiers.
- . Il en ressortira des écarts, des plus et des moins, des hauts et de bas.
- . Et vous en tirerez des informations pour... ajuster vos paramètres d'entreprise !

**Et voilà, la boucle est bouclée !**

**Vous êtes un gestionnaire averti autonome.**

**Gérer son entreprise n'a jamais été aussi simple.**

# Installation

---

## Configuration matérielle recommandée

- Ordinateur de type PC.
- Système d'exploitation Windows XP, Vista, 7, 8 ou 10.
- 500 Mo d'espace disque dur disponible et 2 Go de RAM.

## Installation du logiciel

**Pour installer le logiciel, vous devez disposer d'un support d'installation :**

- **Soit le CD Rom qui vous a été livré (hors version abonnement) :**
  - . Insérez le CD Rom dans le lecteur.
  - . Ouvrez l'utilitaire d'installation (setup.exe)
  - . Suivez les instructions.
- **Soit en téléchargeant la version complète sur le [www.ecsbtp.fr](http://www.ecsbtp.fr) (conseillé) :**
  - . Rendez-vous sur le site [www.ecsbtp.fr](http://www.ecsbtp.fr), rubrique « Téléchargements ».
  - . Téléchargez la version complète.
  - . Ouvrez le fichier téléchargé puis suivez les instructions d'installation.

## Validation de la licence

Après l'installation et au premier démarrage du logiciel, vous devrez activer votre licence d'utilisation avant de pouvoir utiliser EASY Gestion. Cette licence se compose du nom du propriétaire de la licence et d'un numéro en 3 parties, qui vous ont été fournis à la livraison du logiciel (sur le bon de livraison, par email ou imprimé sur le CD Rom).

Vous pouvez également tester le logiciel en utilisant la version de démonstration.

### ● Au premier démarrage, choisissez votre mode :

#### - Mode démonstration :

- . Cliquez sur le bouton « **Mode démonstration** » si vous souhaitez tester le logiciel et que vous ne disposez pas de licence officielle.



## - Activer la licence :

- . Cliquez sur le bouton « **Activer la licence** » pour saisir les données de votre licence et l'activer.
- . Lisez les termes du contrat de licence puis cochez la case si vous les acceptez (obligatoire pour accéder à la validation de licence).
- . Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour passer à l'étape suivante.
- . Renseignez les champs « **Nom du propriétaire** » et « **Numéro de la licence** » puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».
- . **Attention !**
  - . Vérifiez bien la saisie des données avant de valider.
  - . Nous vous rappelons que la licence est nominative et strictement confidentielle.
  - . Si votre licence n'est pas valide ou si elle est mal saisie, un message vous informera.

## ● Vérifier, activer ou renouveler la licence :

Vous pouvez activer ou renouveler votre licence à tout moment, notamment pour passer de la version de démonstration à la version complète.

### - Comment faire ?

- . Cliquez sur le bouton **i** en haut à droite de la fenêtre.
- . Dans la fenêtre affichée, cliquez sur le bouton « **Licence** ».
- . Pour modifier ou activer la licence, cliquez sur le bouton « **Changer le n° de licence** ».
- . Saisissez les 3 parties de votre numéro de votre de licence dans les 3 champs de saisie.
- . Si nécessaire, cliquez dans le champ de saisie du nom de propriétaire et saisissez le nom associé à la licence.
- . Cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre licence.
- . **Attention !**
  - . Vérifiez bien la saisie des données avant de valider.
  - . Nous vous rappelons que la licence est nominative et strictement confidentielle.
  - . Si votre licence n'est pas valide ou si elle est mal saisie, un message vous informera.

# Présentation

## L'interface d'EASY Gestion

Nous avons souhaité créer une interface à la fois simple et complète pour un logiciel efficace et ergonomique. C'est un atout majeur pour vous et nous serons attentifs au fait que les évolutions du logiciel, préservent cette simplicité car le mieux est parfois l'ennemi du bien.

Elle fonctionne par rubriques (Accueil, Entreprise, Clients, Devis, Factures, Bibliothèques...) pour correspondre à vos besoins et s'adapter à votre quotidien.

Chaque rubrique correspond à un type de tâches à exécuter et regroupe les fonctions nécessaires.

Ces rubriques sont toutes accessibles depuis l'écran principal.

## L'écran principal

C'est la première fenêtre que vous verrez démarrage du logiciel. Elle vous permet d'accéder à toutes les rubriques et toutes les fonctions du logiciel.

The screenshot shows the main interface of EASY Gestion. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Entreprise', 'Clients', 'Devis', 'Factures', 'Chantiers', and 'Bibliothèques'. The main area is divided into several sections:

- Top Left:** A 'Tâches' (Tasks) section with a list of items like 'Devis en attente', 'Appeler Mr DURAND', and 'Contrôles techniques des véhicules'. An arrow points to this section with the label 'Les rappels des devis et factures (p.10)'. Below it, another arrow points to the same section with the label 'La liste des tâches (p.10)'.
- Top Center:** A 'Calendrier' (Calendar) section showing 'Lundi 11 mars 2019' and '16:27'. An arrow points to it with the label 'L'éphéméride (p.10)'.
- Top Right:** A 'Notes' section with a list of notes like 'N° de d'assurance décennale : 12457992' and 'Code alarme : 1245'. An arrow points to it with the label 'La liste des notes (p.11)'. Above this section, three system buttons (Aide, Imprimer, Options) are visible, with an arrow pointing to them and the label 'Les boutons système : Infos, réduire, agrandir et quitter (p.9)'.
- Bottom:** Three 'Eléments récents' (Recent Elements) sections: 'Clients' (listing names like AUBERTIN Michel), 'Devis' (listing numbers and descriptions), and 'Factures' (listing numbers and names). Arrows point to these sections with labels: 'Les clients récents (p.11)', 'Les devis récents (p.11)', and 'Les factures récentes (p.12)'.

Additional annotations at the top of the screenshot:

- 'La version de votre EASY Gestion' points to the top left corner.
- 'L'entreprise active (p.13)' points to the top center.
- 'Les boutons système : Infos, réduire, agrandir et quitter (p.9)' points to the top right corner.

# Les rubriques

## ● **Entreprise :**

**Cette rubrique vous donne accès à plusieurs choses :**

- . **Le tableau de bord de votre activité :** Il vous permet de suivre l'évolution de vos indicateurs au fil du temps.
- . **Vos paramètres d'entreprise :** Ils sont la base des tous les calculs (taux horaires, coefficients, capacité de production, prévision de chiffre d'affaire...). Vous pouvez utiliser EASY Gestion sans y prêter attention mais c'est l'un de ces principaux atouts.
- . **La liste des entreprises :** Si vous le souhaitez ou/et si vous en avez l'utilité, EASY Gestion vous permet de gérer plusieurs entreprises (ou activités) indépendamment les unes des autres. Cette liste vous permet de gérer vos entreprises et d'en créer des nouvelles si nécessaires.
- . **Exportation :** Cette fonction vous permettra de déclencher l'exportation des factures vers votre logiciel de comptabilité.

## ● **Clients :**

Cette rubrique vous permet de gérer votre fichier client et d'accéder aux fiches détaillées.

## ● **Devis et factures :**

Ce sont les deux rubriques les plus utilisées au quotidien et leur utilisation doit à la fois être simple, souple et adaptées à vos besoins. Vous y trouvez la liste de vos devis et factures ainsi que toutes les fonctions utiles pour bien les gérer.

Les devis doivent pouvoir être modifiés et ajustés au cas par cas parce que chaque chantier est différent. Les factures doivent être simples à produire et adaptables aux aléas du chantier...

## ● **Chantiers :**

Si vous le souhaitez, EASY Gestion vous permet d'analyser la rentabilité de vos chantiers. Même si vous ne le faites pas sur tous les chantiers, il peut être intéressant de réaliser un déboursé de chantier pour pouvoir comparer la réalité de la réalisation avec la prévision du devis.

Vous pourrez également y suivre les temps et les achats de marchandises. Ce suivi peut d'ailleurs se faire avec une application mobile Android dédiée à EASY Gestion.

## ● **Bibliothèques :**

Vous pourrez y stocker tous les éléments utiles pour faciliter la production de vos devis et factures (la liste des ouvrages et des matériaux, les mentions à faire figurer sur vos devis ou factures, les documents utiles...).

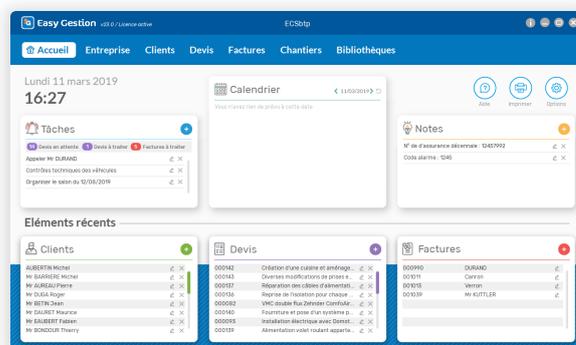
Les bibliothèques d'articles et d'ouvrages peuvent être pré remplies à partir d'une base tous corps d'état livrée avec le logiciel.

Vous y trouverez également des fonctions d'importation pour permettre la récupération de données externes (fichiers fournisseurs, bibliothèques d'un autre logiciel...).

# L'écran d'accueil

L'écran d'accueil vous permet d'accéder aux différentes rubriques du logiciel ainsi qu'à des fonctions pratiques pour vous faciliter la tâche au quotidien :

- Un rappel du nombre de devis à traiter, en attente de réponse et des factures à relancer.
- La liste des tâches à exécuter.
- Un éphéméride (calendrier) et des notes pour ne rien oublier
- Un accès direct aux derniers dossiers traités par client, devis ainsi que les factures en attente de règlement.
- Les rubriques importantes du logiciel : les clients, les devis, les factures, les chantiers, l'entreprise.



## Les boutons système

En haut à droite de la fenêtre, vous trouverez les boutons systèmes :

-  - **Informations** : Cliquez sur ce bouton pour afficher des informations générales sur le logiciel, sur la licence, les coordonnées de l'éditeur, accéder à l'assistance ou voir la liste de des partenaires.
-  - **Réduire** : Cliquez sur ce bouton pour réduire la fenêtre d'accueil.
-  - **Agrandir/restaure** : Cliquez sur ce bouton pour agrandir la fenêtre en plein écran ou restaurer sa taille initiale.
-  - **Quitter** : Cliquez sur ce bouton pour fermer la fenêtre et quitter le logiciel.

En haut à droite de la fenêtre, vous trouverez également :

-  - **Aide** : Cliquez sur ce bouton pour accéder aux différentes options du logiciel (paramétrages, personnalisation de la page de couverture des évaluations...).
-  - **Imprimante** : Selon le contexte, ce bouton vous permet d'imprimer ou de paramétrer votre imprimante.
-  - **Options** : Cliquez sur ce bouton pour accéder aux options et paramétrages du logiciel.

# Les rubriques

## ● La liste des tâches

Cette liste permet deux choses :

- Elle vous informe automatiquement du nombre de devis en attentes de réponse, du nombre de devis à traiter et du nombre de factures à traiter.
- Elle vous permet de noter toutes les tâches à exécuter pour ne rien oublier.



Les informations automatiques :

14 Devis en attente 1 Devis à traiter 5 Factures à traiter

- Ces informations sont générées automatiquement par le logiciel.
- Vous pouvez cliquer sur l'une ou l'autre de ces informations pour afficher la liste correspondante.

Comment gérer vos tâches :

- **Créer une tâche** : Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle tâche.
- **Supprimer une tâche** : Cliquez sur ce bouton pour supprimer une tâche.
- **Modifier une tâche** : Cliquez sur ce bouton pour modifier une tâche.

## ● Le calendrier

Cet éphéméride vous permet de noter des informations aux dates souhaitées.

Au démarrage du logiciel, le calendrier sera systématiquement positionné sur la date du jour.

Pour modifier la date sélectionnée :

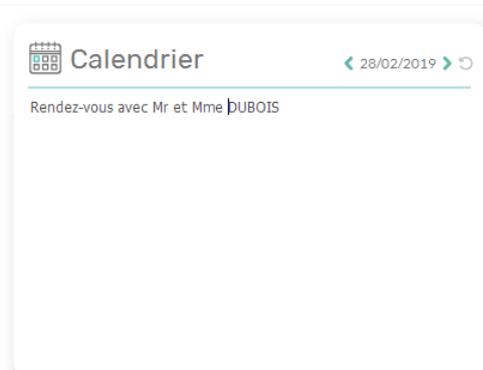
- Cliquez sur le bouton pour sélectionner le jour précédent ou le bouton pour sélectionner le jour suivant.
- Ou cliquez sur le bouton pour rétablir la date du jour.
- Ou cliquez sur la date affichée pour ouvrir la fenêtre

« **Calendrier** » :

- . Utilisez les boutons ou pour sélectionner le mois et l'année souhaités.
- . Cliquez sur la date souhaitée puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».

. **A noter** :

- . La date du jour apparaît sur fond .
- . La date sélectionnée apparaît sur fond .
- . Le bouton « **Aujourd'hui** » vous permet de sélectionner la date du jour.



## ● La liste des notes

Cette liste vous permet de prendre en note tout ce qui vous semble utile et intemporel (un code, un n°, une référence...).

### Comment gérer vos notes :

-  - **Créer** : Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle note.
-  - **Supprimer** : Cliquez sur ce bouton pour supprimer une note.
-  - **Modifier** : Cliquez sur ce bouton pour modifier une note.

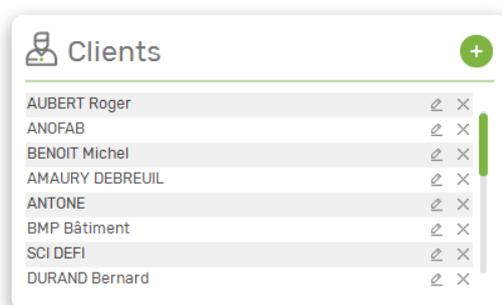


## ● Les clients récents

Cette liste vous permet d'accéder rapidement aux fiches des derniers clients pour lesquels vous avez travaillé ou d'en créer de nouvelles. Utilisez la rubrique « **Clients** » pour accéder à la liste complète.

### Comment utiliser cette liste :

-  - **Créer** : Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle fiche client.
-  - **Supprimer** : Cliquez sur ce bouton pour supprimer une fiche client.
-  - **Modifier** : Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une fiche client.



## ● Les devis récents

Cette liste vous permet d'accéder rapidement aux derniers devis que vous avez créés ou modifiés. Elle vous permet également d'en créer de nouveaux. Utilisez la rubrique « **Devis** » pour accéder à la liste complète.

### Comment utiliser cette liste :

-  - **Créer** : Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau devis.
-  - **Supprimer** : Cliquez sur ce bouton pour supprimer un devis.
-  - **Modifier** : Cliquez sur ce bouton pour ouvrir un devis.



## ● Les factures récentes

Cette liste vous permet d'accéder rapidement aux dernières factures créées ou modifiées et en attente de règlement. Elle vous permet également d'en créer de nouvelles. Utilisez la rubrique « **Factures** » pour accéder à la liste complète.



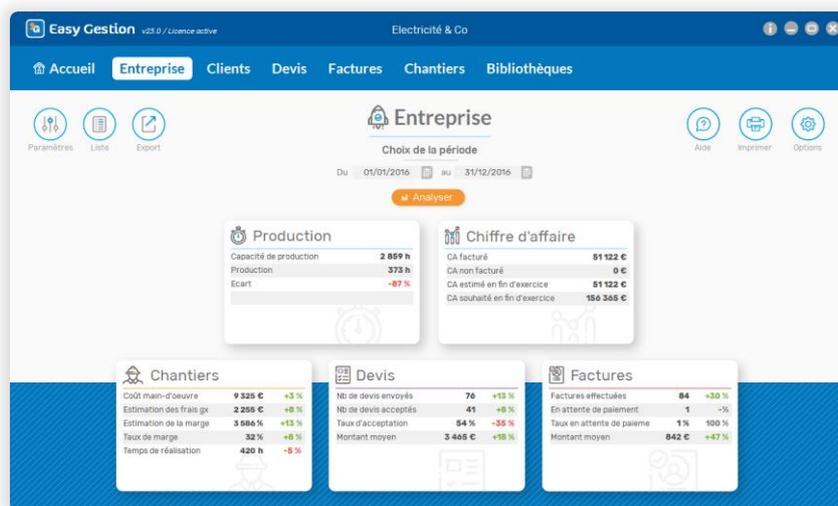
Factures		+
000990	AMAND gilles	✎
001011	Canron	✎
001013	Verron	✎
001039	Mr KUTTLER	✎

### Comment utiliser cette liste :

-  - **Créer** : Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle facture.
-  - **Modifier** : Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une facture.

# Entreprise

La rubrique entreprise vous permet de visualiser le tableau de bord de votre activité. Elle vous permet également d'accéder aux paramètres de gestion de votre entreprise.



## Le tableau de bord

Il vous permet de suivre votre activité pour anticiper les fluctuations.

### Les dates de la période analysée :

Du 01/01/2016 au 31/12/2016

Par défaut, le tableau de bord analysera la période correspondante à l'exercice comptable en court.

Analyser

Selon vos besoins, vous pouvez modifier les dates de début et fin de la période analysée. Cela vous permet de pouvoir étudier vos chiffres sur n'importe quelle période de n'importe quelle durée.

### Pour modifier les dates :

- Cliquez dans le champ de la date à modifier puis modifiez là.
- Ou cliquez sur le bouton  à droite du champ à modifier pour afficher la fenêtre calendrier et sélectionner la date qui vous convient.
- Puis cliquez sur le bouton « Analyser ».

# Les indicateurs

## ● Production :

Vous y trouverez vos compteurs d'heures et ce sont des indicateurs importants car ils vous informent à la fois de votre objectif mais aussi du fait que votre activité est conforme à vos prévisions en la matière. Un déficit d'heure peut être lié à un manque d'activité mais ça peut être aussi le reflet d'une organisation qui pourrait être améliorée.



Production

Capacité de production	2 859 h
Production	373 h
Ecart	-87 %

- **Capacité de production** : C'est votre objectif d'heures vendables sur la période. Cette valeur est directement dépendante de vos paramètres d'entreprise.
- **Production estimée** : C'est l'estimation du nombre d'heures vendables à la date du jour.
- **Production réelle** : C'est le nombre d'heure réellement vendues à la date du jour et sur la période sélectionnée.
- **Ecart** : C'est la différence entre la « Production estimée » et la « Production réelle ».

## ● Chiffre d'affaire :

Ce sont les indicateurs pour suivre votre chiffre d'affaire. Ces valeurs sont alimentées à la fois par les factures mais aussi par les devis validés.



Chiffre d'affaire

CA facturé	51 122 €
CA non facturé	0 €
CA estimé en fin d'exercice	51 122 €
CA souhaité en fin d'exercice	156 365 €

- **CA facturé** : C'est le chiffre d'affaire pour lequel vous avez déjà émis les factures.
- **CA non facturé** : C'est le chiffre d'affaire pour lequel les factures non pas encore était émises.
- **CA estimé en fin d'exercice** : C'est le chiffre d'affaire estimé en fin d'exercice comptable. Il est calculé sur la base du chiffre d'affaire réalisé à la date du jour et par projection, sur la période restante.
- **CA souhaité en fin d'exercice** : C'est votre objectif de chiffre d'affaire calculé sur la base de vos paramètres d'entreprise.

## ● Chantiers :

Ces indicateurs analyse les chantiers pour lesquels vous avez réalisé un suivi dans la rubrique « **Chantier** ».



Chantiers

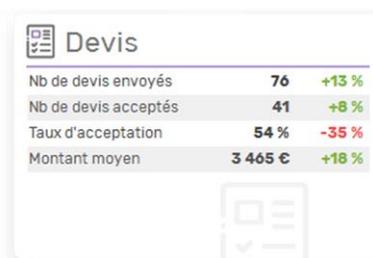
Coût main-d'oeuvre	9 325 €	+3 %
Estimation des frais gx	2 255 €	+8 %
Estimation de la marge	3 586 %	+13 %
Taux de marge	32 %	+8 %
Temps de réalisation	420 h	-5 %

- **Coût main-d'oeuvre** : C'est le coût estimé de la main d'oeuvre productive pour les chantiers suivis (charges comprises, hors marge et frais généraux).
- **Estimation des frais généraux (gx)** : C'est le coût estimé des frais généraux pour les chantiers suivis.
- **Estimation de la marge** : C'est l'estimation de la marge bénéficiaire sur les chantiers suivi.
- **Taux de marge** : C'est l'estimation du taux de marge moyen de vos chantiers.
- **Temps de réalisation** :

## ● Devis :

Ces indicateurs analysent vos devis sur la période sélectionnée.

- **Nb de devis envoyés** : C'est le nombre de devis que vous avez traité et transmis à vos clients et prospects.
- **Nb de devis acceptés** : C'est le nombre de devis acceptés.
- **Taux d'acceptation** : C'est le taux de devis acceptés. C'est un bon indicateur pour estimer la qualité de votre démarche commerciale et la santé du marché.
- **Montant moyen** : C'est le montant moyen de vos devis. Il vous permet d'estimer si la tendance est aux petites ou grosses affaires.



Devis		
Nb de devis envoyés	76	+13 %
Nb de devis acceptés	41	+8 %
Taux d'acceptation	54 %	-35 %
Montant moyen	3 465 €	+18 %

## ● Factures :

Ces indicateurs analysent vos factures sur la période sélectionnée.

- **Factures effectuées** : C'est le nombre de factures produites.
- **En attente de paiement** : C'est le nombre de factures en attente de paiement.
- **Taux en attente de paiement** : C'est le taux de factures en attente de paiement.
- **Montant moyen** : C'est le montant moyen de vos factures.



Factures		
Factures effectuées	84	+30 %
En attente de paiement	1	-%
Taux en attente de paiement	1 %	100 %
Montant moyen	842 €	+47 %

## Les fonctions :



**Les paramètres** : Cette fonction vous permet d'accéder à vos paramètres d'entreprise. C'est le centre névralgique de la gestion car c'est à partir de votre paramétrage que vos taux horaires et coefficients sont calculés. Indépendamment des calculs, vous pourrez également y fixer vos propres taux horaires pour une totale liberté.



**La liste des entreprises** : EASY Gestion vous permet de gérer plusieurs entreprises ou activités indépendantes. Cette liste vous permettra de passer d'une entreprise à l'autre ou d'en créer de nouvelles.



**Export** : Cette fonction vous permet de gérer les exportations de vos factures vers votre logiciel de comptabilité. Les paramètres d'exportation sont accessibles par le biais de la fonction « Paramètres ».

# Les paramètres d'entreprise

EASY Gestion est plus qu'un logiciel pour produire des devis ou des factures. Il peut véritablement vous permettre de reprendre le contrôle de vos prix et de la rentabilité de vos chantiers.

Vous êtes le seul à pouvoir le faire correctement car il faut avoir une vision globale de l'entreprise pour ça.

Cette gestion est facultative et vous pourrez vous y intéresser plus tard si vous le souhaitez mais sachez que c'est la clé pour bien gérer.

The screenshot shows the ECSbtp software interface. On the left is a blue sidebar with navigation tabs: 'Coordonnées', 'Frais généraux et bénéfices', 'Sous traitants', 'Dirigeant et associés (TNS)', 'Salariés', 'Achats de matériaux', 'Matériels productifs', 'Synthèse', 'Comptabilité', 'Clôtures d'exercice', 'Importation/Exportation', and 'Modules'. The main content area is titled 'Raison sociale et coordonnées' and contains the following fields:

Raison sociale	ECSbtp	Statut	SARL
Adresse	1 impasse Initialis		
Code postal	14200	Ville	HEROUVILLE ST CLAIR
Téléphone	02.31.4790.13	Fax	
Email	info@ecsbtp.fr		
Web	www.ecsbtp.fr		
N° SIRET	511 794 976 00023	Code APE	6202A
N° TVA	FR705117949760	Capital	7 500,00 €

Below the fields is a section titled 'Protection des données' with a field for 'Mot de passe d'accès aux paramètres' (20 caractères max.) and a 'Valider' button.

## ● Comment l'utiliser ?

- **Sélectionner une rubrique** : Cliquez sur les onglets visibles à gauche de la fenêtre pour accéder aux rubriques souhaitées.
- **Saisir ou modifier une donnée** : Cliquez dans le champ souhaité puis saisissez ou modifiez la valeur selon vos besoins.
- **Les champs « liste »** : Cliquez sur le bouton  des champs liste pour dérouler la liste de choix puis cliquez sur la valeur souhaitée dans la liste ou à l'extérieur pour fermer la liste sans sélection.
- **Les valeurs calculées** : Ces valeurs ne sont pas directement modifiables. Elles sont calculées sur la base des données saisies dans les rubriques. Pour les modifier, vous devez modifier les données saisies.
- **Les listes** : Les rubriques « Dirigeant et associés », « Salariés » et « Matériel productif » vous permettront de gérer plusieurs éléments sous forme de liste.
  - . Pour créer un nouvel élément, cliquez sur le bouton « Ajouter ».
  - . Pour consulter le détail un élément, double cliquez sur l'élément souhaité dans la liste.
  - . Pour supprimer un élément, cliquez sur le bouton X de l'élément à supprimer.
- **L'aide** : A tout moment, vous pouvez consulter l'aide intégrée au logiciel. Il vous suffit de cliquer sur le bouton .



## ● Coordonnées

- **Raison sociale et coordonnées** : Vous y paramétrez les coordonnées et les informations légales de votre entreprise.

- . Soyez vigilant sur la saisie des données car elles seront utilisées pour la production de vos documents commerciaux.

- **Protection des données** : Si vous souhaitez protéger l'accès à vos paramètres d'entreprise, vous pouvez définir un mot de passe (facultatif). Pour ne pas utiliser de mot de passe ou le supprimer, laissez ou videz le champ de saisie.

Raison sociale et coordonnées	
Raison sociale	ECSbtp
Adresse	1 Impasse Initialis
Code postal	14209
Ville	HEROUVILLE ET CLAIR
Téléphone	02.31.4790.13
Fax	
Email	info@ecsbtpt.fr
Web	www.ecsbtpt.fr
N° SIRET	51179497600023
Code APE	6202A
N° TVA	FR705117949760
Capital	7 500,00 €

**Protection des données**  
Mot de passe d'accès aux paramètres : 20 caractères max.

## ● Frais généraux et bénéfiques

- **Frais généraux** : Indiquez les différentes charges fixes de votre entreprise (hors charges sur salaires et prélèvements, achats de matériaux).

- . Vous pouvez consulter le compte de résultat simplifié de votre dernier bilan ou interroger votre comptable pour plus de facilité.
- . **Important !** Les valeurs saisies doivent correspondre à la réalité de votre entreprise mais aussi anticiper les évolutions prévues ou souhaitées.

- **Bénéfices et aléas** : Indiquez votre objectif de bénéfice brut après prélèvements des TNS.

- . Le déterminer ne le limite pas mais permet de calculer des taux horaires et coefficients en cohérence avec l'objectif que vous souhaitez vous fixer.
- . Il peut s'inspirer des bénéfices des exercices précédents mais il doit surtout correspondre à l'objectif que vous souhaitez pour l'exercice en cours ou à venir.

Frais généraux	
Autres charges et charges externes	10 037,00 €
Impôts, taxes et versements assimilés	2 321,00 €
Dotations aux amortissements	416,00 €
Frais financiers et charges financières	28,00 €
Charges exceptionnelles	119,00 €
Coût total des frais généraux (hors multi-classeurs amortissables)	13 920,00 €

**Bénéfice et aléas**  
Bénéfice brut annuel (après prélèvements des dirigeants) : 2 000,00 €

## ● Sous traitants

Cette rubrique est facultative. Renseignez là uniquement si le recours à des sous traitants fait partie de votre stratégie d'entreprise ou si il y a une récurrence prévisible d'une année pour l'autre.

- **Coût annuel** : Indiquez le cout total HT annuel estimé pour les sous-traitants. Ce coût reste modifiable en permanence en cours d'exercice.

- **Taux de marge** : Indiquez le taux de marge que vous souhaitez pratiquer que la revente des prestations sous-traitées.

Sous traitance	
Coût annuel de la sous traitance (HT)	0,00 €
Taux de marge sur sous traitance (%)	0,0%

**Valeurs calculées**  
Marge annuel sur sous traitance : 0,00 €

## ● Dirigeant et associés (TNS)

Cette rubrique vous permet de gérer la liste des travailleurs non salariés (TNS). Le ou les dirigeants, les eventuels associés, les conjoints non salariés...

- . Utilisez le bouton « Ajouter » pour créer une nouvelle fiche TNS ou double cliquez sur le nom d'un TNS de la liste pour ouvrir sa fiche.



### - La fiche du TNS :

Elle vous permet de saisir les différents paramètres nécessaires aux calculs.

- **Prénom et Nom** : Le prénom est facultatif mais le nom est obligatoire pour permettre de retourner la fiche dans la liste des TNS.
- **Nombre de semaines travaillées par an** : Indiquez le nombre de semaine réel si la situation vous convient ou souhaité pour fixer un nouvel objectif.
- **Nombre d'heures productives par semaine** : Indiquez le nombre moyen d'heures productives par semaine.
  - . **Attention !** Les heures productives sont les heures vendues au client. Ne les confondez pas avec les heures travaillées.
- **Nombre d'heures improductives par semaine** : Indiquez le nombre moyen d'heures improductives par semaine, consacrées à toutes les autres tâches que la production (gestion, rendez-vous client, devis...).
  - . **Attention !** Comptez toutes vos heures. Les minimiser vous rendra pas plus compétitif...
- **Rémunération nette annuelle** : Indiquez le montant total net annuel que vous souhaitez pouvoir prélever pour votre rémunération.
  - . **A noter** : La prévision de ce montant n'est pas une limite, c'est un objectif à atteindre et même à dépasser aussi souvent que possible.
- **Coût annuel des cotisations et charges** : Indiquez le montant total annuel estimé pour les cotisations et charges inhérentes à la rémunération.
  - . **Important** : Ce montant est proportionnel aux résultats de l'entreprise et aux prélèvements effectués. Cette valeur ne peut être qu'une estimation et votre comptable peut vous y aider.
- **Les valeurs calculées** : Elles vous fournissent des informations sur les résultats obtenus à partir des données saisies. Vérifiez-les et modifiez les paramètres si nécessaire.

Paramètres	
Nombre de semaines travaillées par an	49.00
Nombre d'heures productives par semaine	30,00 h
Nombre d'heures improductives par semaine	15,00 h
Rémunération nette annuelle	18 000,00 €
Coût annuel des cotisations et charges	10 500,00 €

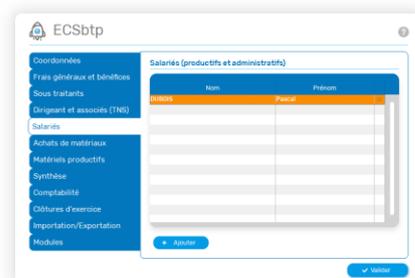
  

Valeurs calculées	
Coût total de la rémunération brute annuelle	28 500,00 €
Nombre d'heures productives par an	1 470 h
Nombre d'heures improductives par an	735 h
Taux de productivité	66,7 %
Taux d'improductivité	33,3 %
Coût annuel de la rémunération productive	19 000,01 €
Coût annuel de la rémunération improductive	9 499,99 €

## ● Salariés

Cette rubrique vous permet de gérer la liste des salariés productifs ou improductifs de l'entreprise.

- Utilisez le bouton « Ajouter » pour créer une nouvelle fiche salarié ou double cliquez sur le nom d'un salarié de la liste pour ouvrir sa fiche.



### - La fiche du salarié :

Elle vous permet de saisir les différents paramètres nécessaires aux calculs.

- Prénom et Nom :** Le prénom est facultatif mais le nom est obligatoire pour permettre de retrouver la fiche dans la liste des salariés.
- Catégorie (facultatif) :** Cliquez sur le bouton pour dérouler la liste et sélectionner une catégorie. Ou cliquez sur le bouton pour créer une nouvelle catégorie si nécessaire. Cette catégorie est facultative et sera utilisée pour calculer des taux horaires différenciés pour chacune des catégories utilisées pour les salariés.
- Rémunération brute mensuelle :** Indiquez le montant mensuel de la rémunération brute du salarié (hors charges patronales). Ce montant correspondre à un mois de travail plein et normal, compris heures supplémentaires si elles sont permanentes ou régulières.
- Coût mensuel des charges patronales :** Indiquez coût mensuel des charges patronales du salarié, (compris coût des congés payés et déduction faites des éventuelles exonérations ou aides). Ce coût doit être en cohérence avec la rémunération brute indiquée ci-avant.
- Nombre de semaines travaillées par an :** Indiquez le nombre de semaine annuel pendant lesquelles le salarié travail (47 semaines pour un salarié à temps plein).
- Nombre de jours travaillés par semaine :** Indiquez le nombre de jours travaillés par semaine (pour une semaine de travail normale).
- Nombre d'heures payées par semaine :** Indiquez le nombre d'heures payées au salarié par semaine (compris heures supplémentaires si elles sont permanentes ou régulières).
- Taux d'heures affectées à la production :** Indiquez le taux des heures qui sont affectées à des tâches de production vendues au client.

#### ● Exemples :

- Un salarié productif à temps plein = 100%
- Une secrétaire, un commercial, un métreur, un comptable... = 0%
- Un salarié qui serait 4/5 jours en production et 1/5 jour à d'autres tâches (magasinage, inventaire, approvisionnements, rendez-vous client, suivi de chantiers...) = 80% ( $4/5 = 0.8$ ).

- **Taux d'heures productives non vendues** : C'est le taux d'improductivité du salarié. Indiquez le taux des heures productives qui ne seront pas vendues au client (temps de déplacements, temps morts, temps de préparation du véhicule... hors jours fériés).

. **Exemples** : Sur une journée de 8 heures, un salarié qui passe 1 heure pour les déplacements, la préparation de son véhicule, une pause...  $1/8 = 12.5\%$ . Et cet exemple suppose que tout le reste du temps soit intégralement productif et vendu. S'il doit arriver qu'un chantier ne l'occupe pas sur une journée entière, que certains chantiers prennent plus de temps que prévus, qu'un défaut d'approvisionnement vous fasse perdre du temps... ce taux augmente inévitablement.

. **Information** :

. La moyenne constatée pour un salarié occupé à temps plein en production, sur des chantiers d'une journée ou plus, dans un rayon de 50km maximum autour de l'entreprise, sans défauts d'approvisionnement ou d'estimation des temps, sans temps morts ou intempéries, est d'environ 15%.

. **Attention !** Ce taux peut énormément varier d'une entreprise à l'autre et il est important de l'estimer car c'est le meilleur indicateur pour apprécier la qualité de votre organisation. Il n'y a pas de mauvais ou de bon taux. L'important est de le connaître, de le maîtriser et de le répercuter sur les taux horaires.

- **Nombre de jours fériés sur l'année** : Indiquez le nombre de jours fériés prévus sur l'année en cours. Ils seront ajoutés au taux d'improductivité.

- **Primes annuelles, mensuelles et journalières** : Indiquez les montants des éventuelles primes, indemnités, avantages... que vous versez au salarié.

. Selon la périodicité du versement, saisissez le montant en annuelle, mensuelle ou journalière.

. Pour les primes journalières qui ne seraient versées systématiquement tous les jours, vous pouvez réduire le montant.

. **Exemple** : Vous versez une prime de repas de 9 € au salarié pour 50% de son temps en moyenne. Indiquez une prime de 4.5 €. Ainsi, vous savez que dans votre taux horaire, vous intégrez le coût global de cette prime et qu'au moment de faire vos devis, vous n'avez donc pas besoin de vous en préoccuper, c'est déjà géré.

## ● Achats de matériaux

Votre activité repose aussi sur l'achat et la revente des matériaux que vous utilisez pour vos prestations (plus ou moins selon les métiers et les stratégies). Cette rubrique permet de définir les montants annuels de vos achats pour estimer la marge que vous pourrez en retirer.

Désignation familles	Montant total d'achat	Taux de marge (%)
<b>Total</b>	<b>23 000,00 €</b>	<b>36,52 %</b>
		<b>8 400,00 €</b>

- **A noter** :

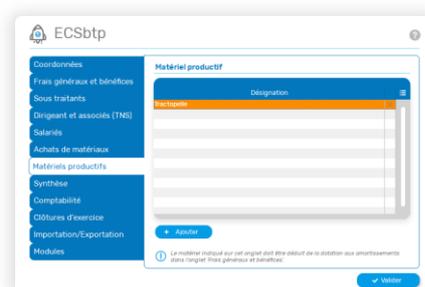
. La saisie ou la modification des valeurs se font directement dans le tableau.

. Décomposer vos achats en plusieurs lignes vous permet de pouvoir gérer différents taux de marge.

- **Pour saisir une nouvelle ligne :**
  - . Cliquez sur la première ligne vide du tableau pour la sélectionner puis cliquez une nouvelle fois dans la colonne « Désignation famille » pour activer la saisie.
  - . Saisissez la désignation que vous souhaitez puis validez.
  - . Saisissez ensuite le « Montant total d'achat HT » puis le « Taux de marge » souhaité.
- **Pour modifier une ligne :**
  - . Cliquez sur la ligne pour la sélectionner puis cliquez sur la valeur à modifier pour activer la saisie.
  - . Modifiez la valeur, l'enregistrement est automatique.
- **Pour supprimer une ligne :**
  - . Cliquez sur le bouton X correspondant à la ligne à supprimer.

## ● Matériel productif

Certains métier utilisent des matériels spécifiques (tractopelle, nacelle, appareil de décapage...) qui sont vendus à l'unité (heures, m2, m3, forfait...). Dès lors, ces matériels doivent être gérés indépendamment des autres matériels courants et retirés des frais généraux. Cette rubrique permet la gestion de ces matériels.



- **La fiche du matériel :** Elle vous permet de saisir les différents paramètres nécessaires aux calculs.

- **Désignation :** Vous devez donner un nom au matériel.
- **Valeur d'achat ou résiduelle :** C'est la valeur du matériel à la création de la fiche ou à sa mise à jour si vous souhaitez l'actualiser.
- **Durée d'amortissement en années :** Indiquez en combien d'année vous souhaitez amortir le coût du matériel.
- **Durée d'exploitation en années :** Une fois amorti, le matériel sera encore opérationnel et exploitable la plupart du temps et c'est même là où il sera le plus rentable. Indiquez le nombre d'années pendant lesquelles vous comptez pouvoir exploiter le matériel (compris durée d'amortissement).
- **Coût annuel de l'entretien :** Indiquez les coût d'entretien annuel à prévoir pour entretenir le matériel (révisions, réparations, consommables...).
- **Autres coûts annuels d'exploitation :** Indiquez les autres coûts à prévoir (carburant, assurance, contrôle...).
- **Unité de vente :** Indiquez dans quelle unité de vente pour prévoyez de vendre les prestations du matériel (heure, m2, m3, forfait...).

### Tractopelle

Désignation

---

**Paramètres**

Valeur d'achat ou résiduelle	<input type="text" value="50 000,00 €"/>
Durée d'amortissement (année)	<input type="text" value="7"/>
Durée d'exploitation (année)	<input type="text" value="10"/>
Coût annuel de l'entretien	<input type="text" value="2 500,00 €"/>
Autres coûts annuels d'exploitation	<input type="text" value="3 000,00 €"/>
Unité de vente	<input type="text" value="Heure"/>
Capacité de production annuelle	<input type="text" value="900"/>
Capacité de réinvestissement à terme d'exploitation	<input type="text" value="25 000,00 €"/>
Taux de marge (%)	<input type="text" value="20,0 %"/>

---

**Valeurs calculées**

Coût unitaire d'exploitation HT	16,83 €
Marge unitaire HT	3,37 €
Prix de vente unitaire HT	20,20 €
Chiffre d'affaire annuel HT	18 180,00 €
Marge annuelle HT	3 033,00 €

- **Capacité de production annuelle** : Indiquez combien d'unité vous prévoyez de vendre à l'année.
- **Capacité de réinvestissement à terme d'exploitation** : Au terme de la durée d'exploitation du matériel, vous serez probablement amené à le renouveler. Si vous souhaitez prévoir une capacité financière pour se réinvestissement, indiquez le montant souhaité.
- **Taux de marge** : Indiquez quelle marge vous souhaitez appliquer sur la vente des prestations du matériel.
- **Valeurs calculées** :
  - . Elles vous informent des résultats à partir des données saisies. Vérifiez-les et modifiez les paramètres si nécessaire.
  - . Le « **Prix de vente unitaire** » vous indique à quel prix HT vous devriez vendre le matériel dans vos devis pour couvrir vos frais et atteindre vos objectifs.

## ● Synthèse

Cette rubrique retranscrit l'intégralité des paramètres saisis pour en déduire vos chiffres clés (chiffre d'affaire, marge, taux horaires et coefficients).

### - Elle vous indique notamment, deux taux horaire :

- . Le premier prévoit une marge sur matériaux selon le coefficient indiqué.
- . Le second ne prévoit aucune marge sur les matériaux.



### - La synthèse complète :

Cliquez sur le bouton « **Synthèse complète** » pour afficher le détail des chiffres et des valeurs calculées.

- **Synthèse** : Vous y trouverez le récapitulatif de vos principaux chiffres financiers et productifs.

- **Taux horaires et coefficients** : Vous y trouverez le calcul de vos taux horaires et coefficients.

#### . Deux hypothèses de calcul :

1. Taux horaire avec marge fixe sur matériaux.
2. Taux horaire sans marge sur matériaux.

#### . Deux colonnes de résultats :

1. Les valeurs calculées par EASY Gestion
2. Vos valeurs : Vous pouvez indiquer vos propres taux horaires et ce sont vos valeurs qui seront utilisées pour le calcul de vos prix (dans la limite de celles calculées par EASY Gestion).

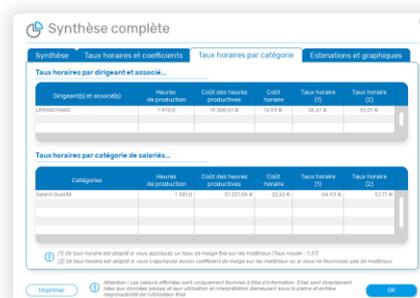
- **Taux horaires par catégorie** : Vous y trouverez le calcul de des horaires par catégories de main d'œuvre productive.

. **Taux horaires par dirigeant et associé** :

1. Taux horaire avec marge fixe sur matériaux.
2. Taux horaire sans marge sur matériaux.

. **Taux horaires par catégorie de salariés** :

1. Taux horaire avec marge fixe sur matériaux.
2. Taux horaire sans marge sur matériaux.



- **Estimations et graphiques** : Vous y trouverez les estimations de votre chiffre d'affaire et de votre marge.



## ● Comptabilité

Cette rubrique vous permet de paramétrer vos exportations comptables.

- **Sélection de votre logiciel** :

- . Cliquez sur le bouton pour dérouler la liste et sélectionner votre logiciel de comptabilité.
- . Si votre logiciel ne figure pas dans la liste, contactez-nous à [info@ecsbtp.fr](mailto:info@ecsbtp.fr).



- **Répertoire d'exportation** :

- . Cliquez sur le bouton pour sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez exporter les données.
- . Cliquez sur le bouton pour dérouler la liste et sélectionner votre logiciel de comptabilité.

## ● Clôture d'exercice

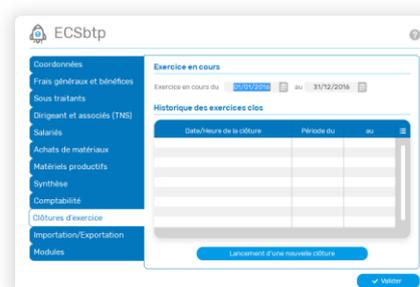
Cette rubrique vous permet de gérer vos exercices comptables.

- **Exercice en cours** :

- . Paramétrez les dates de début et de fin d'exercice souhaitée.

- **Historique des exercices clos** : Ce tableau vous affiche l'historique des périodes clôturées.

- **Lancement d'une nouvelle clôture** : Cliquez sur ce bouton pour lancer la clôture de l'exercice ou d'une période donnée et suivez les instructions.



## ● Importation/Exportation

Cette rubrique vous permet d'importer ou d'exporter vos paramètres d'entreprise.

- **Importer** : Cette fonction permet d'importer des paramètres d'entreprise à partir d'un fichier externe.
  - . Cliquez sur le bouton « **Importer** ».
  - . Sélectionnez le fichier contenant les données puis cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ».
- **Exporter** : Cette fonction permet d'exporter vos paramètres d'entreprise vers un fichier externe.
  - . Cliquez sur le bouton « **Exporter** » puis sélectionnez le dossier d'exportation.
  - . Cliquez sur le bouton « **Sélectionner un dossier** » puis suivez les instructions.



## ● Modules

Cette rubrique vous permet de gérer les modules d'extension proposés pour EASY Gestion.

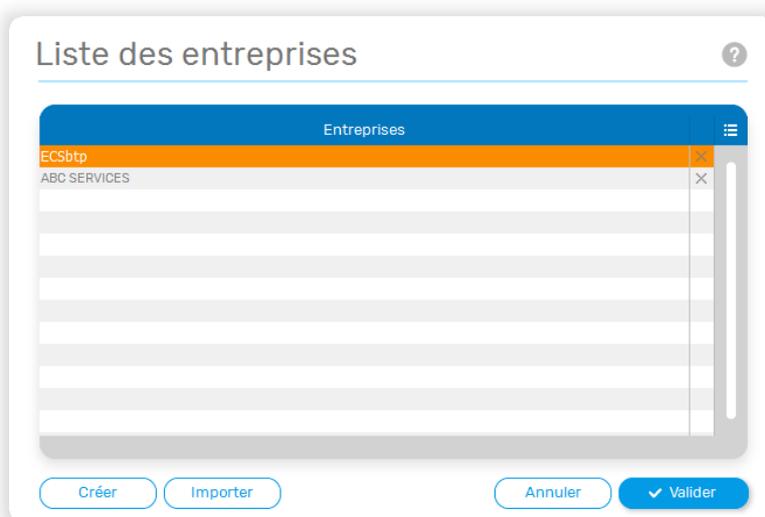
**Les modules disponibles :**

- . **EASY Chantier** : Ce module permet la saisie des temps chantier à partir d'une application mobile Android.



## La liste des entreprises

EASY Gestion vous permet de gérer plusieurs entreprises et la liste des entreprises vous permet de passer de l'une à l'autre selon vos besoins ou d'en créer de nouvelles.



## ● Comment l'utiliser ?

- **Pour activer une entreprise** : Sélectionnez l'entreprise souhaitée dans la liste puis cliquez sur le bouton « Valider ».
- **Pour créer une nouvelle entreprise** : Cliquez sur le bouton « Créer » puis renseignez les coordonnées de la nouvelle entreprise.
- **Pour supprimer une entreprise** : Cliquez sur le bouton X correspondant à l'entreprise à supprimer puis suivez les instructions.
- **Importer** : Utilisez cette fonction pour importer des paramètres d'entreprise à partir d'un fichier externe.

## L'export vers la comptabilité

Cette fonction vous permet de déclencher l'exportation de vos factures vers votre logiciel de comptabilité.

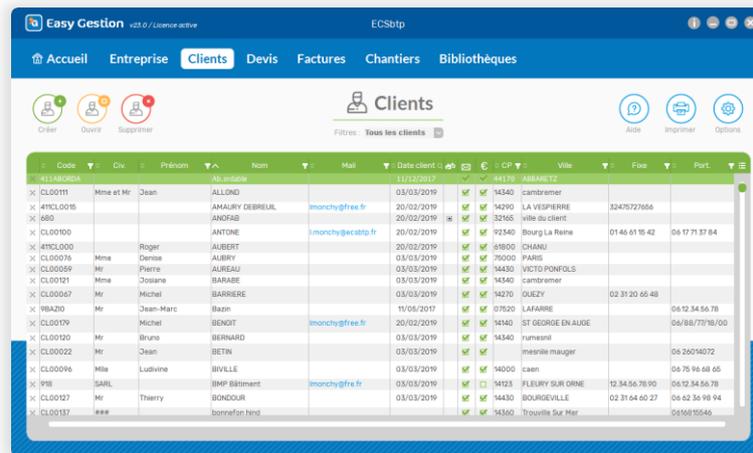


## ● Comment l'utiliser ?

- **La liste des exportations** : Cette liste vous permet de conserver l'historique de toutes les exportations.
- **Lancement d'un nouvel export** : Cliquez sur ce bouton pour lancer une nouvelle exportation comptable puis suivez les instructions.

# Clients

La rubrique Clients vous permet de visualiser et de gérer votre liste de clients. Vous pourrez y visualiser toutes leurs informations et vous pourrez également accéder aux devis et factures qui leurs sont associés.



Code	Civ.	Prénom	Nom	Mail	Date client	CP	Ville	Fax	Port
CL00111	Mme et Mr	Ocean	ALLOND		03/03/2019	14350	cambramer		
4141CL0015			AMAURY DEBREUIL	monchy@free.fr	20/02/2019	14290	LA VESPERRE	3247572456	
880			ANOFAB		20/02/2019	32165	ville du client		
CL00100			ANTONE	monchy@ecsbtpt.fr	20/02/2019	92340	Bourg La Reine	01 46 61 10 42	06 17 71 37 84
4141CL0010		Roger	ALBERT		20/02/2019	61800	CHAMU		
CL00076	Mme	Denise	AUBRY		03/03/2019	78000	PARIS		
CL00059	Mr	Pierre	AUREAU		03/03/2019	14430	VICTO PONFOLS		
CL00121	Mme	Josiane	BARABE		03/03/2019	14340	cambramer		
CL00057	Mr	Michel	BARRIERE		03/03/2019	14270	OUZEY	02 31 20 65 48	
184020	Mr	Jean-Marc	BAZIN		19/06/2017	61520	LARABRE		06 12 34 56 78
CL00179		Michel	BENOIT	monchy@free.fr	20/02/2019	14340	ST GEORGES EN AUGE		06/98/7778/00
CL00120	Mr	Bruno	BERNARD		01/03/2019	14340	rumesnil		
CL00022	Mr	Ocean	SETIN		03/03/2019		mesnil mauger		06 26074072
CL00096	Mlle	Ludvine	BIVILLE		03/03/2019	14000	caen		06 75 96 60 65
198	SARL		BMP Bâtiment	monchy@free.fr	03/03/2019	14923	FLEURY SUR ORNE	12 34 56 78 90	06 12 34 56 78
CL00127	Mr	Thierry	BONDOUR		03/03/2019	14430	BOURDEVILLE	02 31 64 60 27	06 62 36 98 94
CL00137	###		bonnefon hind			14360	Trouville Sur Mer		0616810546

## Comment l'utiliser ?

- **Pour créer une nouvelle fiche client :** Cliquez sur le bouton « Créer » puis renseignez la fiche client. 
- **Pour supprimer une fiche client :**
  - . Sélectionnez la fiche à supprimer puis cliquez sur le bouton « Supprimer ».
  - . Ou cliquez sur le bouton X correspondant à la fiche à supprimer.
- **Pour ouvrir une fiche client :**
  - . Sélectionnez la fiche à ouvrir puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ».
  - . Ou faites un double clic sur la fiche à ouvrir directement dans la liste.
- **Pour envoyer un email :** Cliquez sur l'adresse mail du client souhaité.
- **Colonne 🏠 :** Chaque client peut disposer de plusieurs adresses. Vous pourrez les créer dans la fiche client. La colonne 🏠 affiche un bouton ⊕ ou ⊖ pour tous les clients disposant de plusieurs adresses. Cliquez sur le ⊕ pour afficher ou sur le ⊖ pour masquer toutes les adresses d'un client.
- **Colonne ✉ :** Pour les clients disposant de plusieurs adresses, cette option vous permet de sélectionner l'adresse de correspondance pour l'envoi des devis. Cochez l'adresse souhaitée.
- **Colonne € :** Pour les clients disposant de plusieurs adresses, cette option vous permet de sélectionner l'adresse de correspondance pour l'envoi des factures. Cochez l'adresse souhaitée.
- **Le bouton ☰ :** Il vous permet d'accéder à des fonctions complémentaires et notamment, le choix des colonnes que vous souhaitez afficher ou masquer.

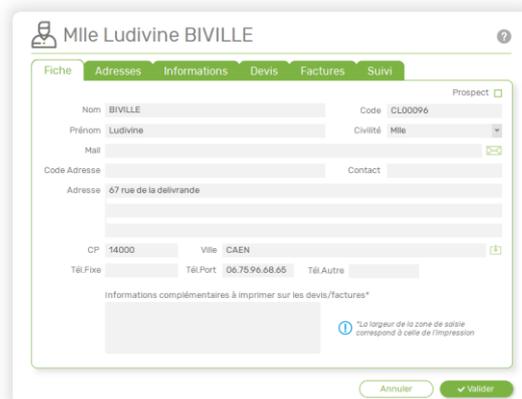
- **Trier la liste** : Toutes les colonnes affichant le symbole  peuvent être triées en ordre croissant ou décroissant. Cliquez sur l'entête de la colonne pour la trier.
- **Rechercher un client** : Cliquez sur le bouton  dans une entête de colonne pour lancer une recherche. Saisissez la valeur recherchée dans la zone de saisie affichée.

## La fiche client

Elle vous permet d'accéder aux coordonnées, information, devis, factures et suivi commercial du client.

### ● Les rubriques :

- . **Fiche** : Ce sont les coordonnées principales de votre client.
- . **Adresses** : Cette rubrique vous permet de gérer plusieurs adresses pour un même client (adresse principale, adresse de chantier, adresse de facturation...).
- . **Informations** : Cette rubrique vous permet de saisir librement toutes les informations que vous souhaitez conserver.
- . **Devis** : Cette rubrique vous donne un accès direct à tous les devis associés au client.
- . **Factures** : Cette rubrique vous donne un accès direct à toutes les factures associées au client.
- . **Suivi** : Cette rubrique vous permet, si vous le souhaitez, de réaliser un suivi des différents contacts que vous pouvez avoir avec votre client (CRM : Suivi commercial).



### ● Fiche :

- . **Nom et Prénom** : La saisie du nom est obligatoire. Remplacez-le par la raison sociale si c'est un professionnel.
- . **Code** : Il est automatiquement généré selon les paramètres accessibles dans les options du logiciel. Il est modifiable selon vos besoins.
- . **Prospect** : Cette option vous permet d'identifier une fiche comme étant celle d'un client potentiel.
- . **Civilité** : Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste ou saisissez directement la civilité souhaitée. Pour vos clients professionnels, indiquez leurs statut (SARL, SAS, SA, EI...).
- . **Mail** : Indiquez l'adresse mail de votre client. Le bouton  vous permet de lui envoyer un email.
- . **Code adresse** : Pour les clients qui disposent de plusieurs adresses, vous pouvez attribuer un code libre à chacune des adresses (facultatif).
- . **Adresse** : L'adresse peut être saisie en trois parties, dans les trois champs de saisies. Indiquez ici, l'adresse principale de votre client. La rubrique adresse vous permettra de saisir d'autres adresses si nécessaire.
- . **Contact** : Vous pouvez y indiquer le nom de votre contact dans le cas d'un professionnel notamment.

- . **Code postal (CP) et ville** : Indiquez le code postal puis saisissez le nom de la ville ou cliquez sur le bouton  pour faire voir la liste des villes correspondantes au code postal.
- . **Tél. fixe, Tél. port et Tél autre** : Saisissez les numéros de téléphone de votre client.
- . **Information complémentaires à imprimer sur les devis et factures** : Il peut arriver que pour certains clients professionnels, vous ayez besoin de mentionner systématiquement une information spécifique sur vos documents commerciaux (une référence, un code fournisseur, le nom d'un service...). Vous pouvez saisir cette information ici.

## ● Adresses :

Cette rubrique vous permet de gérer plusieurs adresses pour un même client.

### - Comment créer une nouvelle adresse ?

- . Cliquez sur le bouton « **Créer** ».
- . Dans les champs visibles sous la liste, saisissez les données de l'adresse à créer.
- . Cliquez sur le bouton  pour valider l'adresse ou sur le bouton  pour annuler la saisie.

### - Comment modifier une adresse ?

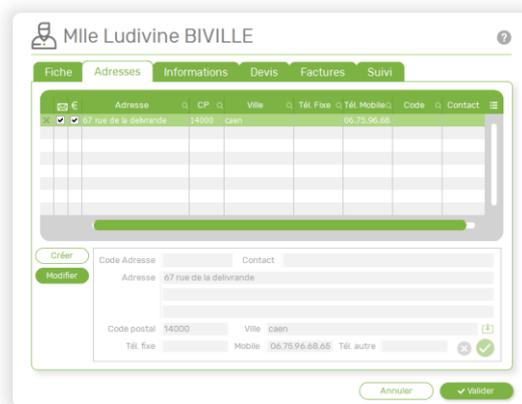
- . Sélectionnez l'adresse à modifier dans liste.
- . Cliquez sur le bouton « **Modifier** ».
- . Dans les champs visibles sous la liste, modifiez les données souhaitées.
- . Cliquez sur le bouton  pour valider l'adresse ou sur le bouton  pour annuler la saisie.

### - Comment supprimer une adresse ?

- . Cliquez sur le bouton  correspondant à l'adresse à supprimer.

### - Autres fonctions :

- . L'option  vous permet de sélectionner l'adresse à utiliser pour l'envoi des devis et courriers.
- . L'option  vous permet de sélectionner l'adresse à utiliser pour la facturation.
- . Le bouton  vous permet d'accéder à des fonctions complémentaires, notamment le choix des colonnes à afficher.

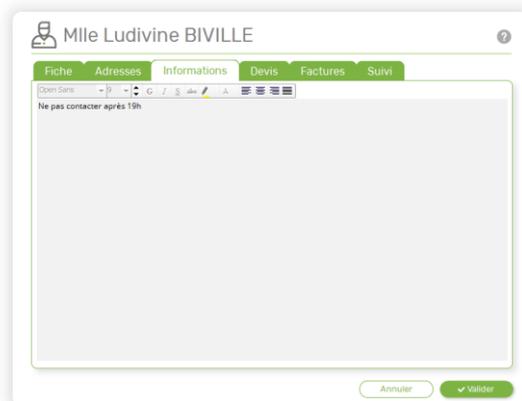


## ● Informations :

Cette rubrique vous permet de saisir librement des informations que vous souhaitez conserver. Leur usage est uniquement interne.

### - Comment saisir ou modifier des informations ?

- . Cliquez dans le champ de saisie.
- . La barre d'outil vous permet de gérer les options de saisie (police, taille, alignements...).
- . Saisissez ou modifiez les données souhaitées.



## ● Devis :

Cette rubrique vous affiche tous les devis associés au client.

### - Comment l'utiliser ?

- . Pour ouvrir un devis : Double cliquez sur le devis souhaité dans la liste.
- . Filtres : Vous pouvez filtrer la liste par état de devis. Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste et sélectionner le filtre souhaité.
- . Recherche : Cliquez sur une icône  pour rechercher un devis.



Date	Ref	Titre	Total HT	Total TTC	Total Facturé
16/12/2015		VHC double flux Zehnder Comfort 250	5 360,84 €	6 433,01 €	0,00 €

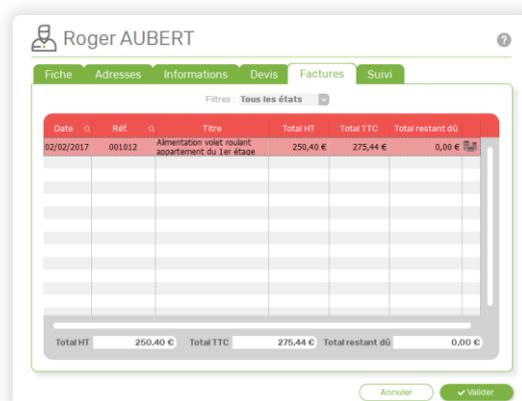
Total HT: 5 360,84 € Total TTC: 6 433,01 € Total Facturé: 0,00 €

## ● Factures :

Cette rubrique vous affiche toutes les factures associées au client.

### - Comment l'utiliser :

- . Pour ouvrir une facture : Double cliquez sur la facture souhaitée dans la liste.
- . Filtres : Vous pouvez filtrer la liste par état de facture. Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste et sélectionner le filtre souhaité.
- . Recherche : Cliquez sur une icône  pour rechercher une facture.



Date	Ref	Titre	Total HT	Total TTC	Total restant dû
02/02/2017	001012	Alimentation volet roulant appartement du 1er étage	250,40 €	275,44 €	0,00 €

Total HT: 250,40 € Total TTC: 275,44 € Total restant dû: 0,00 €

## ● Suivi :

Cette rubrique vous permet de réaliser un suivi commercial de votre client (CRM).

### - Comment l'utiliser :

- . Pour noter un échange : Cliquez dans la 1<sup>ère</sup> ligne vide du tableau et saisissez les données souhaitées.
- . Pour modifier un échange : Cliquez sur la ligne souhaitée puis sur le champ à modifier et modifiez selon vos besoins.
- . Pour modifier l'état d'un échange : Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste puis sélectionnez l'état souhaité. Si vous sélectionnez l'état « Finalisé », la date « Finalisé le » sera automatiquement renseignée.



Créé le	Modifié le	Objet	Action	Finalisé le	Etat
04/02/2019	04/03/2019	Demande de devis	Riv. fact. le 17/05/2016	04/03/2019	Finalisé
04/03/2019	04/03/2019	Devis 1245789	Riv. pour remise de devis	04/03/2019	Finalisé

# Devis

Cette rubrique vous permet de visualiser et de gérer la liste de tous vos devis. Vous y trouverez toutes les fonctions utiles.

Référence	Interv.	Titre	Client	Ville	Créé le	Modifié le	Total HT	Total TTC	TTC Facturé	Durée	Et
X 000013	<input type="checkbox"/>	Aménagement local du jardin			08/09/2016	03/11/2016	2 112,33 €	2 323,56 €	697,07 €	18,13 h	Solide
X 000007	<input type="checkbox"/>	Entretien PAC			15/10/2015	14/10/2015	7991 €	8790 €	8790 €		Solide
X 000010	<input type="checkbox"/>	Commande d'éclairage radio pour les ...			27/10/2015	27/10/2015	0,00 €	0,00 €			Refusé
X 000012	<input type="checkbox"/>	Dépannage PAC suite dégâts de foudre			31/10/2016	28/12/2016	762,87 €	839,78 €	839,78 €	4,00 h	Solide
X 000014	<input type="checkbox"/>	Dépannage suite orage			12/11/2015	09/11/2015	81,71 €	89,89 €	89,89 €		Solide
X 000016	<input type="checkbox"/>	Prise et lampe grenier et mise en éta...			14/11/2015	15/11/2015	698,61 €	681,56 €	670,02 €	10,85 h	Solide
X 000021	<input type="checkbox"/>	Raccordement du lave linge au garage			23/11/2015	24/11/2015	257,59 €	283,34 €		4,00 h	Refusé
X 000028	<input type="checkbox"/>	Dépannage automatisme portail et c...			11/12/2015	30/12/2015	661,62 €	727,79 €	727,79 €	1,50 h	Solide
X 000023	<input type="checkbox"/>	Panels alarme et thermostat chauffage			15/12/2015	20/01/2016	443,05 €	492,74 €	492,74 €	3,00 h	Solide
X 000037	<input type="checkbox"/>	Luminaires led 48w et 2 boutons pou...			12/01/2016	12/01/2016	435,26 €	478,79 €	478,79 €	1,10 h	Solide
X 000041	<input type="checkbox"/>	Porte pour 2 coffrets électriques			20/01/2016	15/02/2016	83,57 €	100,28 €		1,00 h	Refusé
X 000044	<input type="checkbox"/>	Alimentation 10 volets roulants			28/01/2016	03/02/2016	759,88 €	835,87 €	835,87 €	12,05 h	Solide
X 000054	<input type="checkbox"/>	Dépannage suite a une coupure d'une...			12/11/2016	09/02/2016	217,16 €	250,40 €	260,59 €	1,25 h	Solide
X 000056	<input type="checkbox"/>	Dépannage circuit prises			09/02/2016	15/02/2016	79,99 €	87,11 €	87,12 €	1,00 h	Solide
X 000051	<input type="checkbox"/>	Dépannage 2 projecteur halogène et l...			18/02/2016	16/09/2016	514,70 €	617,64 €	306,05 €	1,00 h	Solide
X 000054	<input type="checkbox"/>	Réfection 2 tableaux électriques, vm...			10/03/2016	11/03/2016	3 942,75 €	4 337,03 €		279,5 h	Refusé
X 000068	<input type="checkbox"/>	Mise en sécurité de l'installation élec...			21/03/2016	29/03/2016	2 796,21 €	3 078,03 €	3 108,34 €	26,00 h	Solide
X 000069	<input type="checkbox"/>	VMC Hygro			08/10/2016	10/05/2016	1 933,93 €	2 081,58 €	2 044,49 €	16,10 h	Solide
X 000070	<input type="checkbox"/>	Pilotage des éclairage par inters radio			26/05/2016	30/04/2016	761,95 €	838,15 €	838,15 €	2,20 h	Solide
X 000085	<input type="checkbox"/>	Test sur protections différentielle du ...			13/04/2016	13/04/2016	104,52 €	125,42 €			Solide
X 000087	<input type="checkbox"/>	Fourniture et pose d'un interphone G...			13/04/2016	14/04/2016	2 174,13 €	2 393,74 €		12,00 h	Refusé
X 000090	<input type="checkbox"/>	Alimentation électriques de 5 ponts é...			29/04/2016	29/04/2016	1 888,53 €	2 262,64 €		9,50 h	Refusé

## Comment l'utiliser ?

- Pour créer un nouveau devis : Cliquez sur le bouton « **Créer** ».
- Pour supprimer un devis :
  - . Sélectionnez le devis à supprimer puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».
  - . Ou cliquez sur le bouton **X** correspondant au devis à supprimer.
- Pour ouvrir un devis :
  - . Sélectionnez le devis à ouvrir puis cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ».
  - . Ou faites un double clic sur le devis à ouvrir directement dans la liste.
- Pour copier un devis :
  - . Sélectionnez le devis à copier dans la liste.
  - . Cliquez sur le bouton « **Copier** ».
- Pour facturer un devis :
  - . Sélectionnez le devis à facturer dans la liste.
  - . Cliquez sur le bouton « **Facturer** ».



Créer



Supprimer



Ouvrir



Copier



Facturer

### - Filtrer la liste :

- . Vous utilisez la fonction « **Filtres** » pour filtrer la liste de devis par état.
- . Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste et sélectionnez le filtre souhaité.



Filtres : **Tous les états** 

### - Rechercher un devis :

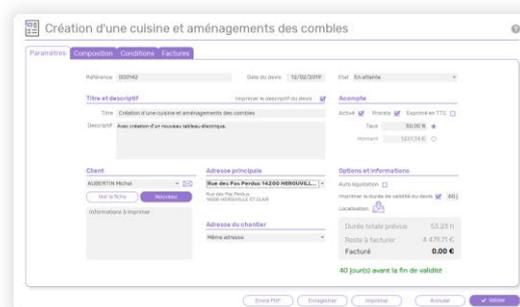
- . Les colonnes disposant du bouton , vous permettent recherche un devis.
- . Cliquez sur le bouton  souhaité puis saisissez votre recherche.

### - Trier la liste des devis :

- . Les colonnes disposant du symbole  peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant.
- . Cliquez sur l'entête de la colonne souhaitée pour trier la liste.

## Le détail du devis

Cette fenêtre va vous permettre de paramétrer et de composer votre devis. Elle vous permettra également de gérer toutes les factures liées au devis (acompte, situations et finale).



### ● Les rubriques :

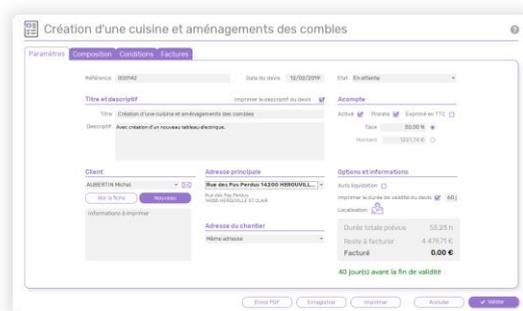
- . **Paramètres** : Vous y trouverez les paramètres généraux du devis (référence, client, titre, descriptif...).
- . **Composition** : C'est le contenu de votre devis. C'est là que vous pourrez lister les ouvrages et composants prévus dans votre devis.
- . **Conditions** : Vous pourrez y préciser les conditions liées au devis (conditions de paiement, les conditions générales, les conditions spécifiques...).
- . **Factures** : Cette rubrique vous permet de produire et de gérer toutes les factures liées au devis. Ces factures sont aussi accessibles depuis la rubrique « **Factures** » du logiciel.

### ● Les fonctions :

- . **Envoi PDF** : Cette fonction vous permet d'envoyer votre devis en pièce jointe au format PDF et par email. Cliquez sur le bouton et suivez les instructions.
- . **Enregistrer** : L'enregistrement de votre devis sera automatique à la fermeture de la fenêtre ou au moment de l'impression. Mais vous pouvez également le déclencher à tout moment en cliquant sur ce bouton.
- . **Imprimer** : Cette fonction vous permet d'accéder à la fenêtre d'impression pour sélectionner les options, le modèle de document et lancer l'impression.
- . **Annuler** : Cette fonction vous permet de fermer la fenêtre sans enregistrer les modifications réalisées depuis le dernier enregistrement.
- . **Valider** : Cette fonction enregistre les modifications et ferme la fenêtre.

## ● Paramètres :

Cette rubrique vous permet de renseigner les paramètres généraux du devis.



- . **Référence** : C'est le numéro de votre devis. Cette référence est générée automatiquement à la création du devis mais elle reste modifiable selon vos besoins. Sa composition et le compteur des devis sont modifiables dans les options du logiciel.
- . **Date du devis** : Cette date est automatiquement renseignée à la date du jour de la création du devis. Elle reste modifiable selon vos besoins.
- . **Etat** : Cette liste permet de gérer l'état du devis. A la création, le devis est automatiquement considéré comme étant « En préparation ». A la première facture générée, il sera automatiquement considéré comme « Validé ». Cet état est important car il influence les chiffres de votre tableau de bord.
- . **Titre** : Donnez un titre à votre devis, il sera repris à l'impression et figurera dans la liste des devis.
- . **Descriptif (facultatif)** : Ce descriptif vous permet, si vous le souhaitez, de décrire l'objet et la nature des travaux prévus dans le devis. Si vous souhaitez que ce descriptif soit imprimé, vous devez cocher l'option « **Imprimer les descriptif du devis** ».
- . **Acompte** :
  - . **Activé** : Cochez cette option pour activer la gestion de l'acompte.
  - . **Prorata** : Cochez cette option si vous souhaitez que l'acompte versé soit décompté au prorata du montant des factures. Si cette option n'est pas activée, l'intégralité du montant de l'acompte sera décomptée du montant de la première facture.
  - . **Exprimé en TTC** : Cochez cette option si vous souhaitez que le montant de l'acompte apparaisse en TTC dans vos documents. Si cette option n'est pas activée, le montant de l'acompte sera exprimé HT.
  - . **Taux ou montant** : A droite des champs de saisie, sélectionnez le mode de calcul qui vous convient. Puis indiquez la valeur souhaitée selon le mode choisi.
- . **Client** :
  - . Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste de vos clients et sélectionner celui qui convient. Notez que vous pouvez saisir le nom du client souhaité pour faciliter sélection.
  - . Si nécessaire, cliquez sur le bouton « **Nouveau** » pour créer une nouvelle fiche client.
  - . Vous pouvez également consulter la fiche du client sélectionné en cliquant du le bouton « **Voir la fiche** ».
  - . **Informations à imprimer** : Cela reprend l'information saisie dans la fiche client. Vous pouvez en modifier le contenu si vous le souhaitez.
- . **Adresse principale** :
  - . L'adresse principale du client sélectionné, sera automatiquement activée.
  - . Si nécessaire, cliquez sur le bouton  pour sélectionner une autre adresse.
  - . Pour créer une nouvelle adresse, cliquez sur le bouton « **Voir la fiche** » pour accéder à la fiche client et créer l'adresse souhaitée.



- . **Type** : Comme évoqué précédemment, le type permet de gérer la nature de la ligne. Pour modifier le type d'une ligne, cliquez sur le bouton  puis sélectionnez le type souhaité.
- . **Référence** : Cette référence permet d'appeler directement des éléments des bibliothèques d'ouvrage, d'articles ou de main d'œuvre.
- . **Libellé** : Ce texte est libre ou correspond au libellé de l'ouvrage, de l'article ou de la main d'œuvre selon le type de la ligne. Dans tous les cas, il est modifiable selon vos besoins et indépendant de la bibliothèque.
- . **Unité** : Pour les ouvrages, les articles et la main d'œuvre, c'est l'unité de vente de l'élément. La quantité de l'élément doit être exprimée dans cette unité. Pour la main d'œuvre, l'unité est forcément en heures.
- . **Quantité (Qté)** : Pour les ouvrages, les articles et la main d'œuvre, c'est la quantité d'unités à prévoir pour l'élément.
- . **Prix d'achat (P.A.)** : C'est le prix d'achat unitaire de l'élément.
- . **Taux de marge** : C'est le taux de marge pratiqué sur l'élément
- . **Prix HT** : C'est le prix total HT de l'élément (Qté x PA x taux de marge).
- . **Eco taxe** : Selon la nature de l'élément, cette éco taxe apparaîtra ou non.
- . **Taux de TVA** : Cette colonne permet de sélectionner l'un des 3 taux de TVA gérés par le devis. Les taux de TVA sont paramétrés par défaut à partir des options du logiciel et restent modifiable en bas à gauche du tableau de composition. Pour sélectionner un taux de TVA, cliquez sur le bouton  puis sélectionnez le n° de TVA souhaité (1, 2 ou 3).
- . **Temps** : Cette colonne ne concerne que les lignes de type main d'œuvre et permet de préciser le temps prévu.
- . **Prix unitaire HT** : C'est le prix unitaire HT de l'élément (PA x taux de marge).
- . **Option** : Cochez cette option si vous souhaitez que l'élément ne soit pas comptabilisé dans le total du devis. Cela vous permet de proposer des options non incluses dans le total.
- . **Saut** : Cochez cette option si vous souhaitez activer un saut de page à l'édition du devis.

## ● Les autres fonctions :

- . **Afficher la numérotation des lignes** : Chaque ligne du devis sera automatiquement numérotée pour faciliter la lecture et la gestion des tranches et sous tranches. Cochez cette option si vous souhaitez que cette numérotation soit affichée. Dans tous les cas, elle sera gérée et peut être affichée ou masquée à tout moment.
- . **Monter ou Descendre** : Ces boutons vous permettent de déplacer une ou plusieurs du devis vers le haut (Monter) ou vers le bas (Descendre). Sélectionner une ou plusieurs lignes à déplacer puis cliquez sur le bouton souhaité.
- . **Insérer** : Ce bouton vous permet d'insérer une ligne dans la composition du devis. Sélectionnez la ligne qui correspond à l'endroit où vous souhaitez insérer la nouvelle ligne puis cliquez sur le bouton « Insérer ».

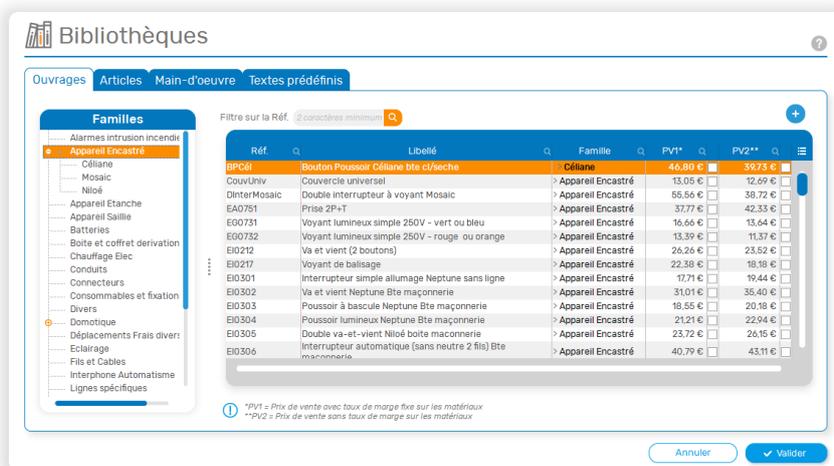
- . **Ajouter** : Ce bouton vous permet d'ajouter une nouvelle ligne à la suite de la composition du devis. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » puis saisissez les informations de la nouvelle ligne.
- . **Bibliothèques** : Ce bouton vous permet d'afficher vos bibliothèques d'ouvrages, d'articles et de main d'œuvres pour y sélectionner des éléments à incorporer dans votre devis. Son utilisation est détaillée un peu plus loin dans ce document.
- . **Métré** : Si nécessaire, ce bouton vous permet de détailler la valeur de quantité de la ligne sélectionnée. Son utilisation est détaillée un peu plus loin dans ce document.
- . **Aperçu** : Cette fonction vous permet d'obtenir un aperçu écran de votre devis pour en vérifier la mise en page.
- . **Marge** : Cette fonction vous permet de modifier tous les taux de marge de votre devis en une seule opération. Cliquez sur la fonction et suivez les instructions.
- . **Enrouler et Dérouler** : Ces fonctions permettent d'afficher ou de masquer le détail des ouvrages. Cliquez sur « Enrouler » pour masquer les détails et sur « Dérouler » pour les afficher. Notez que pour chaque ouvrage composé de détails, vous disposez d'un bouton ⊕ ou ⊖ pour enrouler ou dérouler individuellement chaque ouvrage.

## ● Comment l'utiliser ?

- . **Créer un nouveau titre** :
  - . Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » ou dans dans la colonne « **Libellé** ».
  - . Cliquez sur le bouton ▼ de la colonne « **Type** » puis sélectionner le type « **Titre** ».
  - . Pour créer des tranches et sous tranches, il vous suffit de créer un nouveau « **Titre** » à la suite d'un précédent.
- . **Créer une nouvelle ligne** :
  - . Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » ou dans la colonne « **Libellé** ».
  - . Cliquez sur le bouton ▼ de la colonne « **Type** » pour sélectionner le type de votre ligne.
- . **Supprimer une ligne** :
  - . Cliquez sur le bouton ✕ correspondant à la ligne à supprimer.
- . **Insérer un ouvrage, un article ou une main d'œuvre à partir de sa référence** :
  - . Cliquez sur la ligne souhaitée pour la sélectionner puis cliquez de nouveau dans la colonne « **Référence** » pour activer la saisie.
  - . Saisissez le début ou une partie de la référence recherchée (au moins 2 caractères).
  - . Une liste vous affichera les références correspondantes à votre recherche.
  - . Naviguez avec les flèches du clavier pour sélectionner l'élément voulu et appuyer sur la touche Entrée pour valider le choix.
- . **Déplacer une ou plusieurs lignes** :
  - . Sélectionnez la ligne souhaitée. Pour en sélectionner d'autres, enfoncez et maintenez la touche Ctrl de votre clavier puis cliquez sur les autres lignes souhaitées.
  - . Selon votre besoin, cliquez sur le bouton « **Monter** » ou « **Descendre** » pour déplacer les lignes dans le devis.

## ● Les bibliothèques :

Le bouton « Bibliothèques » vous permet d'accéder à vos listes d'ouvrages, d'articles, de mains d'œuvre et de textes pour pouvoir les insérer dans votre devis. Cliquez sur l'onglet souhaité pour accéder à la liste.



### - Comment l'utiliser ?

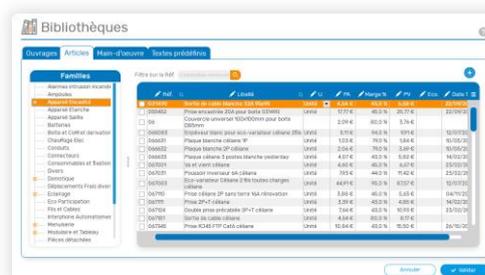
- Tour à tour, activez les rubriques dans lesquelles vous souhaitez sélectionner des éléments à importer en cliquant sur onglets souhaités (Ouvrages, articles, main-d'œuvres ou Textes prédéfinis).
- Sélectionnez les éléments que vous souhaitez importer dans les listes proposées ou créez en des nouveaux si nécessaire.
- Renouvelez l'opération autant que nécessaire pour sélectionner tous les éléments souhaités
- Cliquez sur le bouton « Valider » pour finaliser l'insertion des éléments sélectionnés dans votre devis.

### - Ouvrages :

- Dans la liste des Familles, sélectionnez la famille contenant l'ouvrage à importer.
- Dans la liste des Ouvrages, cochez le PV1 ou le PV2 pour sélectionner l'ouvrage et le prix à importer. Le PV1 correspond au prix avec marge sur matériaux et le PV2 correspond au prix sans marge sur les matériaux.
- Pour faciliter la recherche d'un ouvrage dans la liste vous pouvez utiliser la fonction « Filtre sur la réf. » pour filtrer la liste par référence. Vous pouvez également cliquer sur les icônes 🔍 pour rechercher un ouvrage par sa référence, son libellé, sa famille...
- Si besoin, vous pouvez créer un nouvel ouvrage en cliquant sur le bouton +.
- Vous pouvez sélectionner d'autres ouvrages, articles, main-d'œuvres ou textes avant de valider.

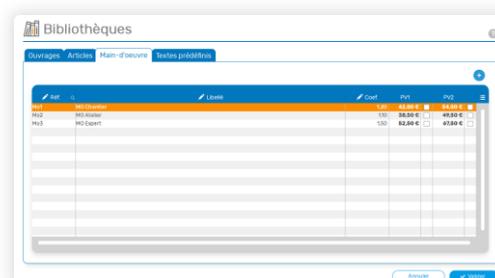
## - Articles :

- Dans la liste des Familles, sélectionnez la famille contenant l'article à importer.
- Dans la liste des Articles, sélectionnez les articles à importer en cochant la case de la 1<sup>ère</sup> colonne.
- Pour faciliter la recherche d'un article dans la liste, vous pouvez utiliser la fonction « Filtre sur la réf. » pour filtrer la liste par référence. Vous pouvez également cliquer sur les icônes  pour rechercher un article par sa référence, son libellé, sa famille...
- Si besoin, vous pouvez créer un nouvel ouvrage en cliquant sur le bouton .
- Vous pouvez sélectionner d'autres ouvrages, articles, main-d'œuvre ou textes avant de valider.



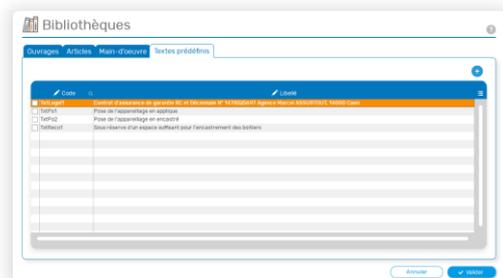
## - Main-d'œuvre :

- Dans la liste des main-d'œuvres, cochez le PV1 ou le PV2 pour sélectionner la main d'œuvre et le prix à importer. Le PV1 correspond au prix avec marge sur matériaux et le PV2 correspond au prix sans marge sur les matériaux.
- Si besoin, vous pouvez créer un nouvel ouvrage en cliquant sur le bouton .
- Vous pouvez sélectionner d'autres ouvrages, articles, mains-d'œuvre ou textes avant de valider.



## - Textes :

- Dans la liste, sélectionnez les textes à importer en cochant la case de sélection.
- Si besoin, vous pouvez créer un nouveau texte en cliquant sur le bouton .
- Vous pouvez sélectionner d'autres ouvrages, articles, mains-d'œuvre ou textes avant de valider.



## ● Métré :

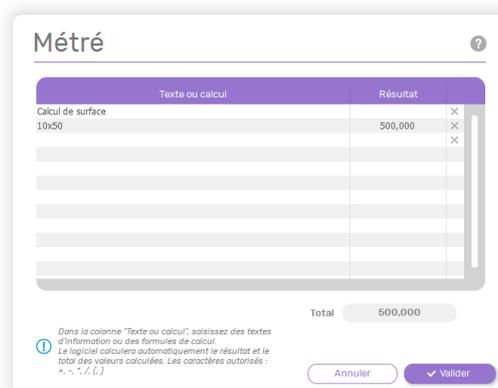
Cette fonction vous permet de détailler et de calculer une valeur de quantité.

### - Comment l'utiliser ?

- Sélectionnez la ligne pour laquelle vous souhaitez détailler ou modifier le détail de la valeur de quantité.
- Cliquez sur le bouton « Métré » pour afficher la fenêtre.

### - Principe de fonctionnement :

- Votre métré sera composé d'une succession de lignes et vous pouvez en saisir autant que vous le souhaitez.



- . La saisie ou la modification d'une ligne se fait directement dans le tableau et vous ne pouvez saisir que dans la colonne « **Texte ou calcul** ».
- . Selon le texte saisi, un résultat sera calculé et apparaîtra dans la colonne « **Résultat** ». Si aucun résultat n'apparaît c'est que la saisie n'est pas considérée comme un calcul ou une valeur numérique. Si nécessaire, modifiez la saisie.
- . Vous pouvez saisir des textes d'information pour faciliter la modification du métré si nécessaire (facultatif).
- . Vous pouvez également saisir des calculs ou des valeurs numériques et c'est tout l'intérêt de cette fonction :
- . Les valeurs numériques sont avec ou sans décimales, selon vos besoins.
- . Les calculs utilisent les opérateurs +, -, /, x ou \*, ( et )
- . Exemples de calcul :
  - 10x2 .....donnera 20
  - 50+5 .....donnera 55
  - 30-5 .....donnera 25
  - 100/2 .....donnera 50
  - (10+5)x2 .....donnera 30
  - (10\*2)+(5\*5) .....donnera 45
- . Pour supprimer une ligne, cliquez sur le bouton **X** correspondant à la ligne à supprimer.
- . En dessous du tableau, apparaîtra le résultat calculé. Vérifiez le et si besoin, modifiez la saisie de vos données.
- . Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour valider le total calculé. Il sera automatiquement inséré dans la colonne « Quantité » du devis.
- . Ou cliquez sur « Annuler » pour annuler la saisie.

## ● Conditions :

Cette rubrique vous permet de définir les conditions du devis (conditions de paiement, conditions générales, conditions spécifiques...).

### - Conditions de paiement :

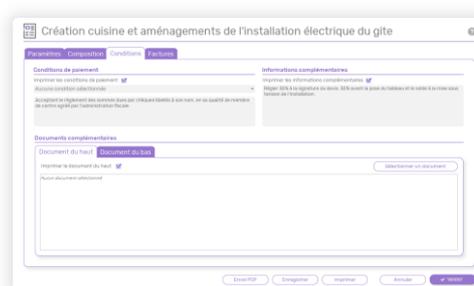
- . Cliquez sur le bouton **▼** pour sélectionner des conditions prédéfinies dans votre bibliothèque (vous pourrez les modifier selon vos besoins).
- . Ou saisissez le texte souhaité dans le champ de saisie.
- . Si nécessaire, décochez l'option d'impression des conditions de paiement (déconseillé).

### - Informations complémentaires :

- . Saisissez le texte souhaité dans le champ de saisie.
- . Si nécessaire, décochez l'option d'impression des informations complémentaires pour ne pas les imprimer.

### - Document du haut et du bas :

- . Ces rubriques vous permettent d'insérer des textes, avant ou après le contenu du devis (lettre d'accompagnement, conditions générales...).
- . Sélectionnez la rubrique souhaitée selon votre besoin.

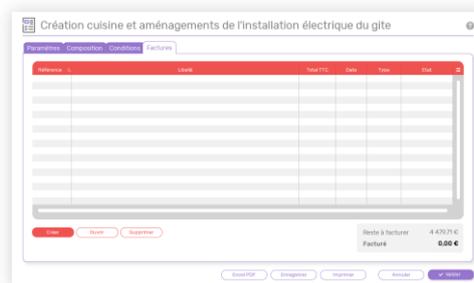


- . Cliquez sur le bouton « Sélectionner un document » pour sélectionner un document de votre bibliothèque (vous pourrez le modifier selon vos besoins).
- . Ou saisissez directement le texte souhaité dans la zone de saisie
- . Si nécessaire, décochez l'option d'impression du document pour ne pas l'imprimer.

## - Factures :

Cette rubrique vous permet d'accéder à toutes les factures associées au devis : acompte(s), situation(s) et finale.

- **Pour créer une facture** : Cliquez sur le bouton « Créer » et suivez les instructions.
- **Pour ouvrir une facture** : Sélectionnez la facture souhaitée dans la liste puis cliquez sur le bouton « Ouvrir » ou double cliquez sur la facture souhaitée dans la liste.
- **Pour supprimer une facture** : Sélectionnez la facture souhaitée dans la liste puis cliquez sur le bouton « Supprimer ».





# Factures

Cette rubrique vous permet de visualiser et de gérer la liste de tous vos factures. Vous y trouverez toutes les fonctions utiles.

Référence	Type	Devis Ref.	Interv.	Titre	Client	Ville	Total HT	Total TTC	Restant à
X 000929	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Avoir sur facture N°945	ANOFAB	ville du client	-227,35 €	-250,08 €	0,00
X 000893	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Fourniture de 2 prises R345			30,00 €	36,00 €	0,00
X 000897	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Prise R345 changée suite dégâts de foudre			41,13 €	49,36 €	0,00
X 000022	Intermédiaire	000143	<input type="checkbox"/>	Diverses modifications de prises et d'éclairages	AUBERTIN	HEROUILLE ST CLAIR	49,85 €	54,78 €	0,00
X 000934	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Dépannage câblage informatique pour la carte de pa...			59,13 €	70,96 €	0,00
X 000912	Finale	000022	<input type="checkbox"/>	Prise R345 à changer suite dégâts de foudre	BIVILLE	caen	63,34 €	69,67 €	0,00
X 000976	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Nettoyage accumulateur du couloir	BARABE	cambremer	65,46 €	72,01 €	0,00
X 000923	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Dépannage circuits prises location de Roffieux			71,83 €	79,03 €	0,00
X 000008	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Fourniture d'une télécommande et changer 1 conde...	ALLOND	cambremer	77,62 €	85,38 €	0,00
X 000921	Finale	000056	<input type="checkbox"/>	Dépannage circuit prise			79,20 €	87,92 €	0,00
X 000974	Indépendante	000007	<input type="checkbox"/>	Entretien PAC Steibel Ettron			79,91 €	87,90 €	0,00
X 000879	Finale	000007	<input type="checkbox"/>	Entretien PAC			79,91 €	87,90 €	0,00
X 000892	Finale	000014	<input type="checkbox"/>	Dépannage suite orage			81,71 €	89,89 €	0,00
X 000936	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Réparation hublot du couloir et raccordement prise...			91,45 €	102,74 €	0,00
X 000906	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Dépannage groupe électrogène du 25/11	BONDOUR	BOURGEVILLE	92,04 €	110,45 €	0,00
X 000946	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Vérification de l'installation de chauffage, divers régl...			97,08 €	106,79 €	0,00
X 000920	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Fourniture et pose des ampoules cuisine et séjour			99,91 €	109,91 €	0,00
X 000964	Finale	000085	<input type="checkbox"/>	Test sur projections différentiel du système photo...			104,52 €	125,42 €	0,00
X 000999	Finale	000123	<input type="checkbox"/>	Complément du devis N°117. Divers câbles à changer.			105,66 €	116,23 €	0,00
X 000009	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Dépannage de l'automatisme du portail et porte de g...	BENOIT	ST GEORGE EN AUGE	120,24 €	132,26 €	0,00
X 000004	Indépendante		<input type="checkbox"/>	Diagnostique et défaut de l'alimentation électrique et...			170,34 €	193,26 €	0,00

## Comment l'utiliser ?

- **Pour créer une nouvelle facture :** Cliquez sur le bouton « **Créer** ».
- **Pour supprimer une facture :**
  - . Sélectionnez la facture à supprimer puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».
  - . Ou cliquez sur le bouton **X** correspondant à la facture à supprimer.
- **Pour ouvrir une facture :**
  - . Sélectionnez la facture à ouvrir puis cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ».
  - . Ou faites un double clic sur la facture à ouvrir.
- **Pour copier une facture :**
  - . Sélectionnez la facture à copier dans le liste.
  - . Cliquez sur le bouton « **Copier** ».



Créer



Supprimer



Ouvrir



Copier

**- Filtrer la liste :**

- . Vous pouvez utiliser la fonction « **Filtres** » pour filtrer la liste des facture par état.
- . Cliquez sur le bouton ▼ pour dérouler la liste et sélectionnez le filtre souhaité.

**- Rechercher une facture :**

- . Les colonnes disposant du bouton 🔍 vous permettent recherche une facture.
- . Cliquez sur le bouton 🔍 souhaité puis saisissez votre recherche.

**- Trier la liste des factures :**

- . Les colonnes disposant du symbole ↕ peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant.
- . Cliquez sur l'entête de la colonne souhaitée pour trier la liste.

## Le détail de la facture

Cette fenêtre va vous permettre de paramétrer et de composer votre facture.

### ● Les rubriques :

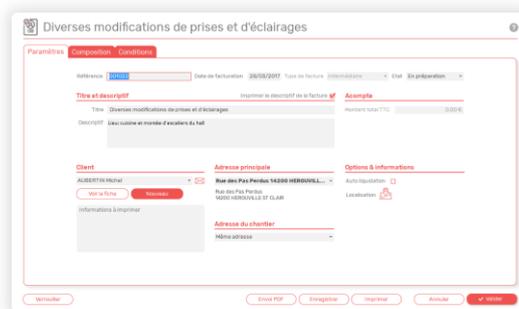
- . **Paramètres** : Vous y trouverez les paramètres généraux de la facture (référence, client, titre, descriptif...).
- . **Composition** : C'est le contenu de votre facture. C'est là que vous pourrez lister les ouvrages et composants à facturer.
- . **Conditions** : Vous pourrez y préciser les conditions liées à la facture (conditions de règlement, les conditions générales, les conditions spécifiques...).

### ● Les fonctions :

- . **Verrouiller/Déverrouiller** :
  - . Une facture émise (imprimée ou envoyée par mail en PDF), sera automatiquement verrouillée. Dès lors, elle ne pourra plus être modifiée ou supprimée. Toutefois, en cas de besoin vous pouvez déverrouiller votre facture pour y apporter des modifications mineures.
  - . **Attention !** Légalement, une facture émise ne peut être ni supprimée ni modifiée. Toute modification ou/et annulation doit faire l'objet d'un avoir et si nécessaire, d'une nouvelle facture. L'utilisation de cette option est sous votre entière responsabilité.
- . **Envoi PDF** : Cette fonction vous permet d'envoyer votre facture en pièce jointe au format PDF et par email. Cliquez sur le bouton et suivez les instructions.
- . **Enregistrer** : L'enregistrement de votre facture sera automatiquement à la fermeture de la fenêtre ou au moment de l'impression. Mais vous pouvez également enregistrer à tout moment en cliquant sur ce bouton.
- . **Imprimer** : Cette fonction vous permet d'accéder à la fenêtre d'impression pour sélectionner les options, le modèle de document et lancer l'impression.
- . **Annuler** : Cette fonction vous permet de fermer la fenêtre sans enregistrer les modifications réalisées depuis le dernier enregistrement.
- . **Valider** : Cette fonction enregistre les modifications et ferme la fenêtre.

## ● Paramètres :

Cette rubrique vous permet de renseigner les paramètres généraux de la facture.



- . **Référence** : C'est le numéro de la facture. Cette référence est générée automatiquement à la création de la facture mais elle reste modifiable selon vos besoins. Sa composition et le compteur des devis sont modifiables dans les options du logiciel. **Attention !** Vous avez l'obligation légale d'assurer la continuité logique de vos références de factures.
- . **Date de la facture** : Cette date est automatiquement renseignée à la date du jour de la création de la facture. Elle reste modifiable selon vos besoins.
- . **Etat** : Cette liste permet de gérer l'état de la facture. A la création, la facture est automatiquement considérée comme étant « En préparation ».
- . **Titre** : Donnez un titre à votre facture, il sera repris à l'impression et figurera dans la liste des factures. Si la facture est issue d'un devis, alors le titre du devis sera repris.
- . **Descriptif (facultatif)** : Ce descriptif vous permet, si vous le souhaitez, de décrire l'objet et la nature des travaux facturés. Si vous souhaitez que ce descriptif soit imprimé, vous devez cocher l'option « **Imprimer le descriptif de la facture** ». Si la facture est issue d'un devis, alors le descriptif du devis sera repris.
- . **Acompte** : Indique le montant d'acompte déduit sur la facture.
- . **Client** :
  - . Cliquez sur le bouton ▼ pour dérouler la liste de vos clients et sélectionner celui qui convient. Notez que vous saisissez le nom du client souhaité pour faciliter la sélection.
  - . Si nécessaire, cliquez sur le bouton « **Nouveau** » pour créer une nouvelle fiche client.
  - . Vous pouvez également consulter la fiche du client sélectionné en cliquant sur le bouton « **Voir la fiche** ».
  - . Informations à imprimer : Elles permettent de contrôler les coordonnées du client sélectionné.
- . **Adresse principale** :
  - . L'adresse de facturation du client sélectionné sera automatiquement activée.
  - . Si nécessaire, cliquez sur le bouton ▼ pour sélectionner une autre adresse.
  - . Pour créer une nouvelle adresse, cliquez sur le bouton « **Voir la fiche** » pour accéder à la fiche client et créer l'adresse souhaitée.
- . **Adresse chantier** :
  - . Par défaut, l'adresse du chantier sera automatiquement la même que l'adresse principale.
  - . Si nécessaire, cliquez sur le bouton ▼ pour sélectionner une autre adresse.
  - . Pour créer une nouvelle adresse, cliquez sur le bouton « **Voir la fiche** » pour accéder à la fiche client et créer l'adresse souhaitée.



- . **Unité** : Pour les ouvrages, les articles et la main d'œuvre, c'est l'unité de vente de l'élément. La quantité de l'élément doit être exprimée dans cette unité. Pour la main d'œuvre, l'unité est forcément en heures.
- . **Quantité (Qté)** : Pour les ouvrages, les articles et la main d'œuvre, c'est la quantité d'unités à prévoir pour l'élément.
- . **Prix d'achat (P.A.)** : C'est le prix d'achat unitaire de l'élément.
- . **Taux de marge** : C'est le taux de marge pratiqué sur l'élément
- . **Prix HT** : C'est le prix total HT de l'élément (Qté x PA x taux de marge).
- . **Avancement (Avct)** : Ce pourcentage vous permet de gérer l'avancement des travaux pour réaliser les factures intermédiaires (situations).
- . **Eco taxe** : Selon la nature de l'élément, cette éco taxe apparaîtra ou non.
- . **Taux de TVA** : Cette colonne permet de sélectionner l'un des 3 taux de TVA géré par la facture. Les taux de TVA sont paramétrés par défaut à partir des options du logiciel et restent modifiable en bas à gauche du tableau de composition. Pour sélectionner un taux de TVA, cliquez sur le bouton ▼ puis sélectionnez le n° de TVA souhaité (1, 2 ou 3).
- . **Temps** : Cette colonne ne concerne que les lignes de type main d'œuvre et permet de préciser le temps prévu.
- . **Prix unitaire HT** : C'est le prix unitaire HT (PA x taux de marge).
- . **Saut** : Cochez cette option si vous souhaitez activer un saut de page à l'édition de la facture.

## ● Les autres fonctions :

- . **Afficher la numérotation des lignes** : Chaque ligne de la facture sera automatiquement numérotée pour faciliter la lecture de la facture et la gestion des tranches et sous tranches. Cochez cette option si vous souhaitez que cette numérotation soit affichée. Dans tous les cas, elle sera gérée et peut être affichée ou masquée à tout moment.
- . **Monter ou Descendre** : Ces boutons vous permettent de déplacer une ou plusieurs lignes de la facture vers le haut (Monter) ou vers le bas (Descendre). Sélectionner une ou plusieurs lignes à déplacer puis cliquez sur le bouton souhaité.
- . **Insérer** : Ce bouton vous permet d'insérer une ligne dans la composition de la facture. Sélectionnez la ligne qui correspond à l'endroit où vous souhaitez insérer la nouvelle ligne puis cliquez sur le bouton « Insérer ».
- . **Ajouter** : Ce bouton vous permet d'ajouter une nouvelle ligne à la suite de la composition de la facture. Cliquez sur le bouton « Ajouter » puis saisissez les informations de la nouvelle ligne.
- . **Bibliothèques** : Ce bouton vous permet d'afficher vos bibliothèques d'ouvrages, d'articles et de main d'œuvres pour y sélectionner des éléments à incorporer dans votre facture. Son utilisation est détaillée un peu plus loin dans ce document.
- . **Métré** : Si nécessaire, ce bouton vous permet de détailler la valeur de quantité de la ligne sélectionnée. Son utilisation est détaillée un peu plus loin dans ce document.

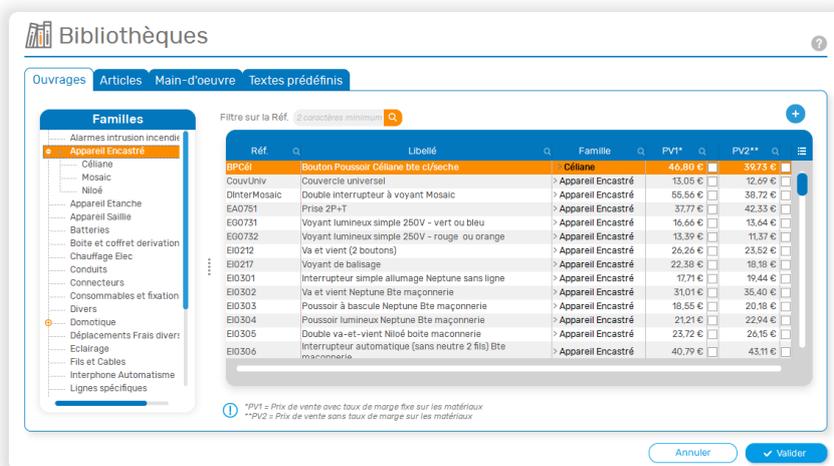
- . **Aperçu** : Cette fonction vous permet d'obtenir un aperçu écran de la facture pour en vérifier la mise en page.
- . **Marge** : Cette fonction vous permet de modifier tous les taux de marge de votre facture en une seule opération. Cliquez sur la fonction et suivez les instructions.
- . **Enrouler et Dérouler** : Ces fonctions permettent d'afficher ou de masquer le détail des ouvrages. Cliquez sur « **Enrouler** » pour masquer les détails et sur « **Dérouler** » pour les afficher. Notez que pour chaque ouvrage composé de détails, vous disposez d'un bouton ⊕ ou ⊖ pour enrouler ou dérouler individuellement chaque ouvrage.

## - Comment l'utiliser ? :

- . **Créer un nouveau titre** :
  - . Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » ou dans la colonne « **Libellé** ».
  - . Cliquez sur le bouton ▼ de la colonne « **Type** » puis sélectionner le type « **Titre** ».
  - . Pour créer des tranches et sous tranches, il vous suffit de créer un nouveau « **Titre** » à la suite d'un précédent.
- . **Créer une nouvelle ligne** :
  - . Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » ou dans la colonne « **Libellé** ».
  - . Cliquez sur le bouton ▼ de la colonne « **Type** » pour sélectionner le type de votre ligne.
- . **Supprimer une ligne** :
  - . Cliquez sur le bouton ✕ correspondant à la ligne à supprimer.
- . **Insérer un ouvrage, un article ou une main d'œuvre à partir de sa référence** :
  - . Cliquez sur la ligne souhaitée pour la sélectionner puis cliquez de nouveau dans la colonne « **Référence** » pour activer la saisie.
  - . Saisissez le début ou une partie de la référence recherchée (au moins 2 caractères).
  - . Une liste vous affichera les références correspondantes à votre recherche.
  - . Naviguez avec les flèches du clavier pour sélectionner l'élément voulu et appuyer sur la touche Entrée pour valider le choix.
- . **Déplacer une ou plusieurs lignes** :
  - . Sélectionnez la ligne souhaitée. Pour en sélectionner d'autres, enfoncez et maintenez la touche Ctrl de votre clavier puis cliquez sur les autres lignes souhaitées.
  - . Selon votre besoin, cliquez sur le bouton « **Monter** » ou « **Descendre** » pour déplacer les lignes dans le devis.

## ● Les bibliothèques :

Le bouton « Bibliothèques » vous permet d'accéder à vos listes d'ouvrages, d'articles, de main d'œuvre et de textes pour pouvoir les insérer dans votre devis. Cliquez sur l'onglet souhaité pour accéder à la liste.



### - Comment l'utiliser ?

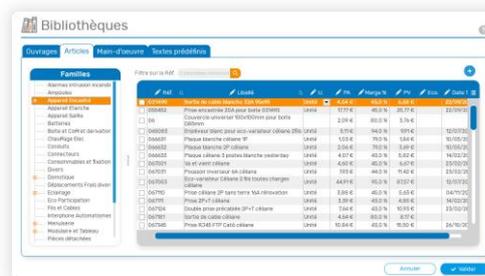
- Tour à tour, activez les rubriques dans lesquelles vous souhaitez sélectionner des éléments à importer en cliquant sur onglets souhaités (Ouvrages, articles, mains-d'œuvre ou textes prédéfinis).
- Sélectionnez les éléments que vous souhaitez importer dans les listes proposées ou créez en des nouveaux si nécessaire.
- Renouvelez l'opération autant que nécessaire pour sélectionner tous les éléments souhaités
- Cliquez sur le bouton « Valider » vous finaliser l'insertion des éléments sélectionnés dans votre facture.

### - Ouvrages :

- Dans la liste des Familles, sélectionnez la famille contenant l'ouvrage à importer.
- Dans la liste des Ouvrages, cochez le PV1 ou le PV2 pour sélectionner l'ouvrage et le prix à importer. Le PV1 correspond au prix avec marge sur matériaux et le PV2 correspond au prix sans marge sur les matériaux.
- Pour faciliter la recherche d'un ouvrage dans la liste vous pouvez utiliser la fonction « Filtre sur la réf. » pour filtrer la liste par références. Vous pouvez également cliquer sur les icônes  pour rechercher un ouvrage par sa référence, son libellé, sa famille...
- Si besoin, vous pouvez créer un nouvel ouvrage en cliquant sur le bouton .
- Vous pouvez sélectionner d'autres ouvrages, articles, mains-d'œuvre ou textes avant de valider.

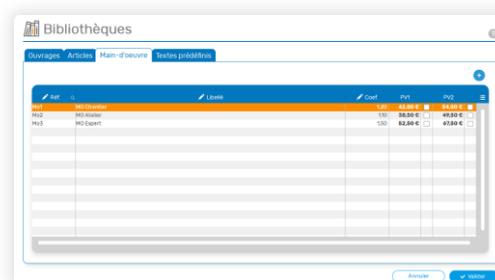
## - Articles :

- . Dans la liste des Familles, sélectionnez la famille contenant l'article à importer.
- . Dans la liste des Articles, sélectionnez les articles à importer en cochant la case de la 1<sup>ère</sup> colonne.
- . Pour faciliter la recherche d'un article dans la liste, vous pouvez utiliser la fonction « **Filtre sur la réf.** » pour filtrer la liste par références. Vous pouvez également cliquer sur les icônes  pour rechercher un article par sa référence, son libellé, sa famille...
- . Si besoin, vous pouvez créer un nouvel ouvrage en cliquant sur le bouton .
- . Vous pouvez sélectionner d'autres ouvrages, articles, mains-d'œuvre ou textes avant de valider.



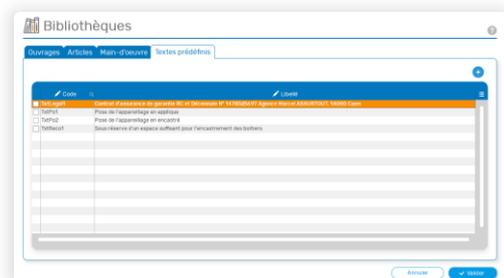
## - Main-d'œuvre :

- . Dans la liste des mains-d'œuvre, cochez le PV1 ou le PV2 pour sélectionner la main d'œuvre et le prix à importer. Le PV1 correspond au prix avec marge sur matériaux et le PV2 correspond au prix sans marge sur les matériaux.
- . Si besoin, vous pouvez créer une nouvelle mains-d'œuvre en cliquant sur le bouton .
- . Vous pouvez sélectionner d'autres ouvrages, articles, mains-d'œuvres ou textes avant de valider.



## - Textes :

- . Dans la liste, sélectionnez les textes à importer en cochant la case de sélection.
- . Si besoin, vous pouvez créer un nouveau texte en cliquant sur le bouton .
- . Vous pouvez sélectionner d'autres ouvrages, articles, mains-d'œuvre ou textes avant de valider.

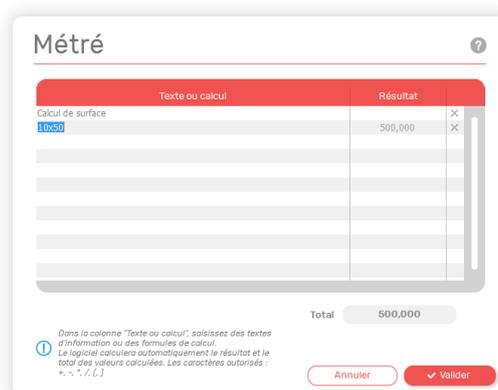


## ● Métré :

Cette fonction vous permet de détailler et de calculer une valeur de quantité.

### - Comment l'utiliser ?

- . Sélectionnez la ligne pour laquelle vous souhaitez détailler ou modifier le détail de la valeur de quantité.
- . Cliquez sur le bouton « Métré » pour afficher la fenêtre.



## - Principe de fonctionnement :

- . Votre métré sera composé d'une succession de lignes et vous pouvez en saisir autant que vous le souhaitez.
- . La saisie ou la modification d'une ligne se fait directement dans le tableau et vous ne pouvez saisir que dans la colonne « Texte ou calcul ».
- . Selon le texte saisi, un résultat sera calculé et apparaîtra dans la colonne « Résultat ». Si aucun résultat n'apparaît c'est que la saisie n'est pas considérée comme un calcul ou une valeur numérique. Si nécessaire, modifiez la saisie.
- . Vous pouvez saisir des textes d'information pour faciliter la modification du métré si nécessaire (facultatif).
- . Vous pouvez également saisir des calculs ou des valeurs numériques et c'est tout l'intérêt de cette fonction :
  - . Les valeurs numériques sont avec ou sans décimales, selon vos besoins.
  - . Les calculs utilisent les opérateurs +, -, /, x ou \*, ( et )
  - . Exemples de calcul :
    - 10x2 ..... donnera 20
    - 50+5 ..... donnera 55
    - 30-5 ..... donnera 25
    - 100/2 ..... donnera 50
    - (10+5)x2 ..... donnera 30
    - (10\*2)+(5\*5) ... donnera 45
- . Pour supprimer une ligne, cliquez sur le bouton **X** correspondant à la ligne à supprimer.
- . En dessous du tableau, apparaîtra le résultat calculé. Vérifiez le et si besoin, modifiez la saisie de vos données.
- . Cliquez sur le bouton « Valider » pour valider le total calculé. Il sera automatiquement insérer dans la colonne « Quantité » de la facture.
- . Ou cliquez sur « Annuler » pour annuler la saisie.

## ● Conditions :

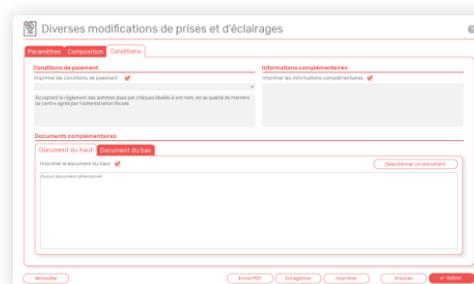
Cette rubrique vous permet de définir les conditions de la facture (conditions de règlement, conditions générales, conditions spécifiques...).

### - Conditions de règlement :

- . Cliquez sur le bouton **▼** pour sélectionner des conditions prédéfinies dans votre bibliothèque (vous pourrez les modifier selon vos besoins).
- . Ou saisissez le texte souhaité dans le champ de saisie.
- . Si nécessaire, décochez l'option d'impression des conditions de règlement (déconseillé).

### - Informations complémentaires :

- . Saisissez le texte souhaité dans le champ de saisie.
- . Si nécessaire, décochez l'option d'impression des informations complémentaires pour ne pas les imprimer.



### **- Document du haut et du bas :**

- . Ces rubriques vous permettent d'insérer des textes, avant ou après le contenu de la facture (lettre d'accompagnement, conditions générales...).
- . Sélectionnez la rubrique souhaitée selon votre besoin.
- . Cliquez sur le bouton « Sélectionner un document » pour sélectionner un document de votre bibliothèque (vous pourrez le modifier selon vos besoins).
- . Ou saisissez directement le texte souhaité dans la zone de saisie
- . Si nécessaire, décochez l'option d'impression du document pour ne pas l'imprimer.



# Chantiers

Cette rubrique vous permet d'analyser et de suivre vos chantiers. Cette étape est facultative mais elle peut vous permettre de mieux gérer votre entreprise en tirant des leçons de vos « erreurs » d'estimation des temps ou des achats.

De plus, cette rubrique peut être connectée avec notre application mobile Android EASY Chantier et qui permet à vos salariés de saisir et vous transmettre le suivi des temps.

	Libellé	Ref	Tps prévu	Tps passé	% Temps	Déb. Prévu	Déb. Réel	% Achat
	Chantier de Mr et Mme DUPOND	000143	48.53	0.00		11 348.91 €	10 480.24 €	92.2 %
X	Création d'une cuisine et aménagements des combles	000142	53.23	0.00		89790 €	0.00 €	
X	Copie et modification du devis N°95 suivant les dernières modifications.	000145	230.16	240.23	104.4 %	8 493.65 €	2 804.02 €	33.0 %

## Comment l'utiliser ?

- **Pour créer un nouveau chantier :** Cliquez sur le bouton « **Créer** ».
- **Pour supprimer un chantier :**
  - . Sélectionnez le chantier à supprimer puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».
  - . Ou cliquez sur le bouton **X** correspondant au chantier à supprimer.
- **Pour ouvrir un chantier :**
  - . Sélectionnez le chantier à ouvrir puis cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ».
  - . Ou faites un double clic sur le chantier à ouvrir directement dans la liste.



Créer



Supprimer



Ouvrir

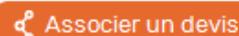
## - Synchroniser les données de suivi :

- . Le suivi de chantier peut être associé à l'application mobile EASY Chantier. Son utilisation sera détaillée plus loin de ce document.
- . Le bouton « Synchroniser » permet de récupérer les données saisies sur EASY Chantier sans EASY Gestion.

 Synchroniser

## - Associer un devis :

- . Un chantier peut être indépendant mais il peut être aussi associé à un ou plusieurs devis.
- . Cette association vous permettra de récupérer automatiquement les temps et les achats prévus dans le ou les devis associés pour faciliter le suivi.
- . Sélectionnez le chantier souhaité puis cliquez sur le bouton « Associer un devis ».
- . Sélectionnez les devis que vous souhaitez associer au chantier et cliquez sur « Valider ».

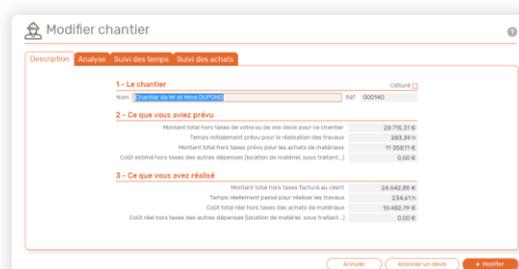
 Associer un devis

# Le détail du chantier

Cette fenêtre va vous permettre de suivre et d'analyser votre chantier pour en mesurer la vraie rentabilité.

## ● Les rubriques :

- . **Description** : Vous y préciserez ce que vous aviez prévu dans le devis et ce que vous avez réellement facturé.
- . **Analyse** : Cette rubrique fera la comparaison et l'analyse de vos prévisions du devis avec la réalité des factures.
- . **Suivi des temps** : Si vous le souhaitez, cette rubrique vous permettra de suivre tous les temps de travail liés au chantier. Ces données peuvent être saisies manuellement ou être récupérées de l'application mobile EASY Chantier.
- . **Suivi des achats** : Si vous le souhaitez, cette rubrique vous permettra de suivre tous les achats liés au chantier.



Modifier chantier

Description Analyse Suivi des temps Suivi des achats

1 - Le chantier  
Nom : [Champ] Ref : 000940 Clôturé

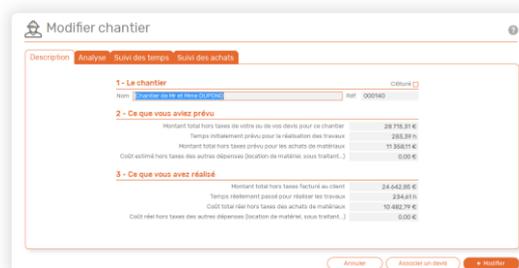
2 - Ce que vous aviez prévu  
Montant total hors taxes de votre ou de vos devis pour ce chantier : 28 716,31 €  
Temps initialement prévu pour la réalisation des travaux : 283,39 h  
Montant total hors taxes prévu pour les achats de matériaux : 15 500,91 €  
Coût estimé hors taxes des autres dépenses (location de matériel, sous-traitant, ...) : 0,00 €

3 - Ce que vous avez réalisé  
Montant total hors taxes facturé au client : 24 642,85 €  
Temps réellement passé pour réaliser les travaux : 234,61 h  
Coût total réel hors taxes des achats de matériaux : 10 482,91 €  
Coût réel hors taxes des autres dépenses (location de matériel, sous-traitant, ...) : 0,00 €

Annuler Associer un devis Modifier

## ● Description

- . **Titre** : Vous devez donner un nom à votre chantier. C'est sous ce nom que le chantier apparaîtra dans la liste et dans l'application EASY Chantier. Cliquez dans le champ et saisissez le texte souhaité.
- . **Référence** : Vous pouvez attribuer une référence à votre chantier (facultatif). Cliquez dans le champ et saisissez la référence souhaitée.
- . **Clôturé** : Comme son nom l'indique, vous cochez cette option une fois que le chantier sera considéré comme terminé.



Modifier chantier

Description Analyse Suivi des temps Suivi des achats

1 - Le chantier  
Nom : [Champ] Ref : 000940 Clôturé

2 - Ce que vous aviez prévu  
Montant total hors taxes de votre ou de vos devis pour ce chantier : 28 716,31 €  
Temps initialement prévu pour la réalisation des travaux : 283,39 h  
Montant total hors taxes prévu pour les achats de matériaux : 15 500,91 €  
Coût estimé hors taxes des autres dépenses (location de matériel, sous-traitant, ...) : 0,00 €

3 - Ce que vous avez réalisé  
Montant total hors taxes facturé au client : 24 642,85 €  
Temps réellement passé pour réaliser les travaux : 234,61 h  
Coût total réel hors taxes des achats de matériaux : 10 482,91 €  
Coût réel hors taxes des autres dépenses (location de matériel, sous-traitant, ...) : 0,00 €

Annuler Associer un devis Modifier

- . **Ce que vous aviez prévu :**
  - . Vous devez indiquer ce que vous aviez prévu dans le devis (montant total HT du devis, le temps prévu, le coût prévu des achats et le coût des autres dépenses).
  - . Si vous avez associé le chantier à un ou plusieurs devis, ces informations seront automatiquement pré renseignées tout en restant modifiables.
- . **Ce que vous avez réalisé :**
  - . Vous devez indiquer ce que vous avez effectivement réalisé dans le cadre des travaux du chantier (montant total HT facturé, le temps réellement passé, le coût réel des achats et coût des autres dépenses).
  - . Si vous avez saisi des données dans les tableaux de suivi des temps et des achats, alors ces informations seront pré remplies. Ou, si vos salariés utilisent EASY Chantier pour vous informer des temps passé alors ces informations seront aussi pré remplies.

## ● Analyse

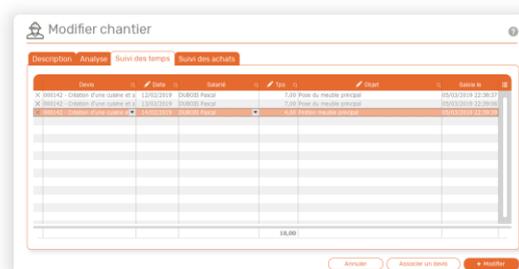
L'analyse portera sur plusieurs valeurs directes (le temps, le coût des achats...) ou indirectes (l'estimation des frais généraux...) :

- . **Coût matière :** Comparaison des coûts d'achats de matériaux.
- . **Coût main d'œuvre (hors frais généraux) :** Comparaison des coûts de la main d'œuvre productive. Ces coûts sont calculés sur la base du temps saisi et du coût horaire sec de la main d'œuvre productive visible dans les paramètres de l'entreprise.
- . **Estimation des frais généraux :** Comparaison des coûts estimés pour couvrir les frais généraux. Ces coûts sont calculés au prorata du temps passé.
- . **Estimation de la marge :** Comparaison des montants de marge estimés.
- . **Taux de marge :** Comparaison des taux de marge.
- . **Temps de réalisation :** Comparaison des temps estimés et réels.
- . **Vos observations :** Une zone de saisie vous permettant d'y intégrer toutes remarques sur ce chantier.

Description	De quoi vous avez prévu	De quoi vous avez réalisé	Différence
<b>Analyse du chantier</b>			
Coût matière	11 425,00 €	10 262,00 €	-1163,00 € (-10 %)
Coût main d'œuvre (hors Frais généraux)	8 895,74 €	9 300,00 €	+404,26 € (4 %)
Estimation des frais généraux	1 930,03 €	1 973,92 €	+43,89 € (2 %)
Estimation de la marge	10 305,98 €	10 050,56 €	-255,42 € (-2 %)
Taux de marge %	32,31 %	33,29 %	+0,98 %
Temps de réalisation des travaux	203,64	210,00	+6,36 heures (3 %)
<b>Vos observations...</b>			

## ● Suivi des temps

Cette rubrique vous permet de suivre les temps de production, consacrés au chantier sous la forme d'interventions. Cette rubrique peut être renseignée manuellement ou/et automatiquement par le biais de l'application mobile EASY Chantier.

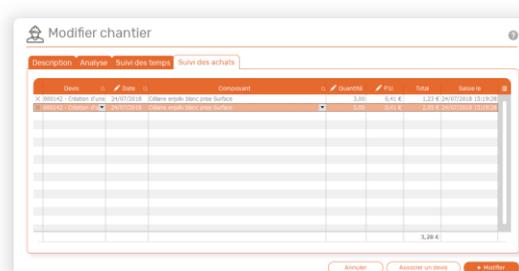


La saisie ou la modification des données se fait directement dans le tableau.

- **Pour saisir une nouvelle ligne** : Cliquez sur la 1<sup>ère</sup> ligne vide du tableau puis renseignez les différentes colonnes :
  - **Devis (facultatif)** : Si le chantier a été associé à un ou plusieurs devis, vous pouvez cliquer sur le bouton pour dérouler la liste et sélectionnez le devis souhaité. Pour associer un devis au chantier, cliquez sur le bouton « Associer un devis ».
  - **Date** : Renseignez la date de l'intervention.
  - **Salarié** : Cliquez sur le bouton pour dérouler la liste puis sélectionnez le salarié souhaité.
  - **Temps (Tps)** : Indiquez le temps en consacré à la prestation. Attention : Le temps doit être saisi en 100<sup>ème</sup> d'heure (0.5 = 30 min).
  - **Objet** : Saisissez un texte pour décrire l'objet ou la nature de l'intervention.
  - **Saisie le** : Cette valeur n'est pas directement modifiable. Elle sera automatiquement renseignée et mise à jour.
- **Pour supprimer une ligne** : Cliquez sur le bouton correspondant à la ligne à supprimer.
- **Pour modifier une valeur** : Cliquez sur la valeur à modifier puis modifiez-la.

## ● Suivi des achats

Cette rubrique vous permet de suivre les achats de matériaux pour le chantier. La saisie ou la modification des données se fait directement dans le tableau.



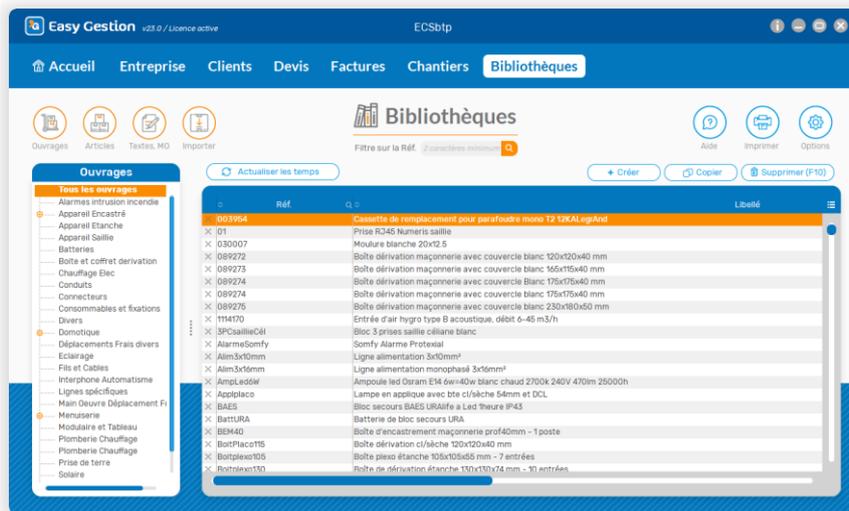
- **Pour saisir une nouvelle ligne** : Cliquez sur la 1<sup>ère</sup> ligne vide du tableau puis renseignez les différentes colonnes :
  - **Devis (facultatif)** : Si le chantier a été associé à un ou plusieurs devis, vous pouvez cliquer sur le bouton pour dérouler la liste et sélectionnez le devis souhaité. Pour associer un devis au chantier, cliquez sur le bouton « Associer un devis ».
  - **Date** : Renseignez la date souhaitée (achat ou utilisation).
  - **Composant** : Cliquez sur le bouton pour dérouler la liste puis sélectionnez le composant souhaité.

- . **Quantité** : Indiquez la quantité utilisée.
- . **Prix d'achat unitaire** : Cette valeur sera pré renseignée à la sélection du composant et peut être modifiée.
- . **Total** : C'est le coût total d'achat (PU x Quantité). Cette valeur n'est pas directement modifiable.
- . **Saisie le** : Cette valeur n'est pas directement modifiable. Elle sera automatiquement renseignée et mise à jour.



# Bibliothèques

Cette rubrique vous permet de gérer vos différentes bibliothèques. Elles vous permettront de composer vos devis et factures plus rapidement en y intégrant des éléments prêts à l'emploi (ouvrages, articles, main d'œuvres, conditions, textes...).



## Les bibliothèques

- **Ouvrages** : Un ouvrage correspond à un travail donné. Dans la plupart des cas, il intègre des articles et de la main d'œuvre pour en calculer le prix unitaire.
- **Articles** : Les articles sont les matériaux ou matériels nécessaires à la réalisation des travaux.
- **Autres** : Vous y trouverez les autres bibliothèques utiles (Conditions, main d'œuvres, unités, civilités, textes, documents, familles...).
- **Importer** : Ce menu vous permet d'accéder aux différentes fonctions d'importation de données. Fichier fournisseur, bibliothèque ECS, reprise de données... vous y trouverez les fonctions nécessaires à l'intégration de données externes.



Ouvrages



Articles



Autres

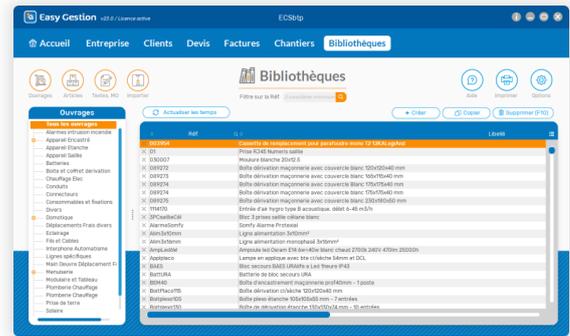


Importer

## ● Les Ouvrages

Cette bibliothèque vous permet de lister les différents travaux que vous êtes amenés à utiliser pour rédiger vos devis. Les stocker sous forme de bibliothèque vous fera gagner du temps et permettra au logiciel d'assurer la mise à jour de vos prix unitaires.

Les ouvrages peuvent être organisés par famille pour faciliter la recherche.



### - Comment l'utiliser ?

- **Pour créer un nouvel ouvrage :** Cliquez sur le bouton « **Créer** ». Le détail de la fenêtre « **Ouvrage** » sera évoqué plus loin dans ce document.
- **Pour supprimer un ouvrage :**
  - Cliquez sur le bouton **X** correspondant à l'ouvrage à supprimer.
  - Ou sélectionnez l'ouvrage à supprimer puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ». Avec cette méthode, vous pouvez supprimer plusieurs ouvrages en une seule opération.
- **Pour copier un ouvrage :** Sélectionnez l'ouvrage à copier dans la liste puis cliquez sur le bouton « **Copier** ».
- **Pour ouvrir le détail d'un ouvrage :** Double cliquez sur l'ouvrage souhaité dans la liste.
- **Pour trouver un ouvrage dans la liste :**
  - Sélectionnez la famille souhaitée dans la liste des familles. Si nécessaire, cliquez sur boutons **+** et **-** pour afficher ou masquer les sous-familles.
  - Vous pouvez rechercher un ouvrage par sa référence ou son libellé. Cliquez sur le bouton **Q** souhaité et saisissez le texte recherché.
  - Vous pouvez également trier la liste par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur les entêtes de colonnes.
- **Pour actualiser les temps de vos ouvrages :**
  - Vous pouvez bien sûr modifier individuellement vos ouvrages.
  - Cette fonction vous permet d'actualiser les temps de tous vos ouvrages ou d'une famille d'ouvrages en une seule opération.
  - Cliquez sur le bouton « **Actualiser les temps** » puis suivez les instructions.
- **Vous pouvez filtrer la liste par référence :**
  - Dans le champ « Filtre sur la Réf. », saisissez tout ou partie de la référence recherchée puis cliquez sur le bouton **Q** pour activer le filtre.
  - Pour désactiver le filtre, videz le champ de saisie et cliquez sur le bouton **Q**.



Filtre sur la Réf. 2 caractères minimum **Q**

## - Le détail d'un ouvrage :

Cette fenêtre vous permet de paramétrer et de gérer la composition de votre ouvrage. Vous pourrez y renseigner le libellé, l'unité, la référence, les articles, le temps...

- **Libellé** : C'est la description de votre ouvrage telle qu'elle sera reprise dans la composition de vos devis et factures. Une fois intégré dans un devis ou une facture, ce libellé reste modifiable selon vos besoins pour pouvoir l'adapter au cas par cas. Cliquez dans la zone de saisie et saisissez le texte souhaité.
- **Unité de vente** : Cliquez sur le bouton  pour dérouler la liste et sélectionnez l'unité de vente de l'ouvrage ou saisissez l'unité souhaitée si elle n'apparaît pas dans la liste.
- **Famille (facultatif)** : Les ouvrages peuvent être organisés en famille pour faciliter la recherche. Cliquez le bouton  pour afficher la liste puis sélectionnez la famille souhaitée. Si nécessaire, cliquez sur le bouton  pour créer une nouvelle famille.
- **Référence (facultatif)** : Vos ouvrages peuvent être recherchés par leur référence. Elle est libre et peut être composée de chiffres et de lettres. Cliquez dans le champ de saisie puis saisissez la référence souhaitée.
- **Matériaux** : Ce tableau vous permet de lister tous les articles nécessaires à la réalisation de l'ouvrage.

### • Pour ajouter un nouvel article :

- Cliquez sur le bouton « **Articles...** » pour afficher la fenêtre des articles.
- Sélectionnez les articles que vous souhaitez insérer sans votre ouvrage en cochant la case de sélection.
- Si nécessaire, vous pouvez créer un nouvel article en cliquant sur le bouton « **Créer** ».
- Validez votre sélection en cliquant sur le bouton « **Valider** ».
- Renseignez les colonnes « **Quantité** » et « **Coef** » selon vos besoins.

- **Mains d'œuvre** : Ce tableau vous permet de lister tous les temps nécessaires à la réalisation de l'ouvrage.

### • Pour ajouter une nouvelle ligne :

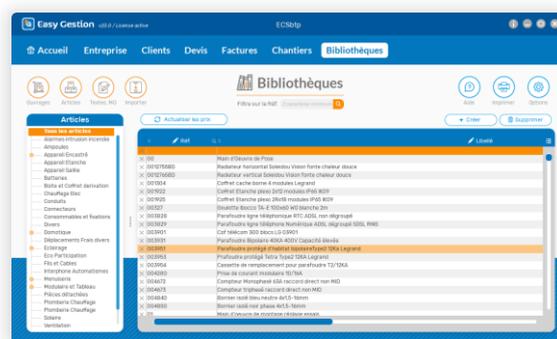
- Cliquez sur la 1<sup>ère</sup> ligne vide du tableau puis cliquez de nouveau sur la colonne « **Opérations** » pour activer le mode saisie.
- Saisissez l'intitulé de l'opération.
- Cliquez sur la colonne « **Temps** » ou utilisez la touche Entrée de votre clavier.
- Saisissez la valeur souhaitée. Attention ! Le temps doit être saisi en 100<sup>ème</sup> d'heure. Exemple : Pour 1h30 saisissez 1,5.

- **Prix de vente** : EASY Gestion calculera deux prix. Ces prix sont calculés à partir des paramètres de l'entreprise.
  - **Le Prix 1** : Il est calculé en prévoyant une marge sur les matériaux.
  - **Le Prix 2** : Il est calculé en ne prévoyant aucune marge sur les matériaux.
  - **Autres paramètres et infos** : Vous pouvez y définir un coefficient de petites fournitures et vous y trouvez des informations complémentaires.

## ● Les Articles

Cette bibliothèque vous permet de lister les différents articles (matériaux, matériels...) que vous êtes amenés à utiliser pour composer vos ouvrages ou rédiger vos devis et factures. Les stocker sous forme de bibliothèque vous fera gagner du temps et facilitera la mise à jour de des prix d'achat.

Les articles peuvent être organisés par famille et sous-famille pour faciliter la recherche.

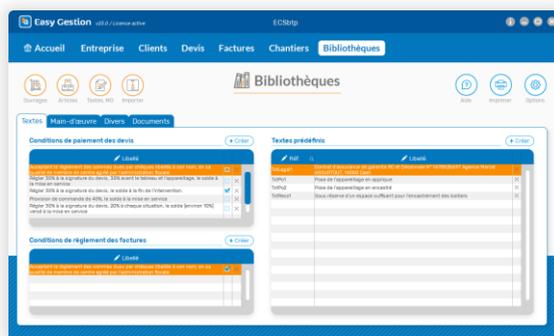


### - Comment l'utiliser ?

- **Pour créer un nouvel article** : Cliquez sur le bouton « **Créer** » puis saisissez les valeurs souhaitées.
- **Pour supprimer un article** :
  - Cliquez sur le bouton **X** correspondant à l'article à supprimer.
  - Ou sélectionnez l'article à supprimer puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ». Avec cette méthode, vous pouvez supprimer plusieurs articles en une seule opération.
- **Pour trouver un article dans la liste** :
  - Sélectionnez la famille souhaitée dans la liste des familles. Si nécessaire, cliquez sur boutons **+** et **-** pour afficher ou masquer les sous-familles
  - Vous pouvez rechercher un article par sa référence ou son libellé. Cliquez sur le bouton **Q** souhaité et saisissez le texte recherché.
  - Vous pouvez également trier la liste par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur les entêtes de colonnes disposant de l'icône **↕**.
- **Pour modifier un article** :
  - Sélectionnez l'article à modifier puis cliquez sur la valeur souhaitée.
  - Modifiez la valeur selon vos besoins puis passez à la suivante si nécessaire.
- **Pour actualiser les prix de vos articles** :
  - Vous pouvez bien sûr modifier individuellement vos articles.
  - Cette fonction vous permet d'actualiser les prix de tous vos articles ou d'une famille d'articles en une seule opération.
  - Cliquez sur le bouton « **Actualiser les prix** » puis suivez les instructions.

## ● Les Autres bibliothèques

Cette rubrique regroupe différentes autres bibliothèques utiles pour faciliter votre travail et vous faire gagner du temps (conditions, textes, unités, civilités...).



### - Textes

- **Conditions de paiement des devis** : Cette liste vous permet de rédiger différentes conditions de paiement que vous pourrez réutiliser dans vos devis selon vos besoins.
  - . Pour créer une nouvelle condition, cliquez sur le bouton « **Créer** » puis saisissez le texte souhaité.
  - . Pour supprimer une condition, cliquez sur le bouton **X** correspondant à la condition à supprimer.
  - . Pour modifier une condition, sélectionnez-la puis cliquez dans la colonne « **Libellé** » pour activer le mode saisie. Modifiez le texte selon vos besoins.
  - . Pour sélectionner la condition par défaut, cochez la case à droite de la condition souhaitée (la condition par défaut sera insérée automatiquement à la création du devis).
- **Conditions de règlement des factures** : Cette liste vous permet de rédiger différentes conditions de règlement que vous pourrez réutiliser dans vos factures selon vos besoins.
  - . Pour créer une nouvelle condition, cliquez sur le bouton « **Créer** » puis saisissez le texte souhaité.
  - . Pour supprimer une condition, cliquez sur le bouton **X** correspondant à la condition à supprimer.
  - . Pour modifier une condition, sélectionnez-la puis cliquez dans la colonne « **Libellé** » pour activer le mode saisie. Modifiez le texte selon vos besoins.
  - . Pour sélectionner la condition par défaut, cochez la case à droite de la condition souhaitée (la condition par défaut sera insérée automatiquement à la création de la facture).
- **Textes prédéfinis** : Cette liste vous permet de rédiger différents textes libre que vous pourrez réutiliser pour la rédaction de vos devis ou factures.
  - . Pour créer un nouveau texte, cliquez sur le bouton « **Créer** » puis saisissez le texte souhaité.
  - . Pour supprimer un texte, cliquez sur le bouton **X** correspondant au texte à supprimer.
  - . Pour modifier un texte, sélectionnez-le texte puis cliquez dans la colonne « **Libellé** » pour activer le mode saisie. Modifiez le texte selon vos besoins.
  - . Vous pouvez attribuer une référence à vos textes (facultatif). Cette référence pourra être utilisée pour insérer plus facilement un texte dans un devis ou facture.

## - Mains d'œuvre

Cette liste vous permet de décliner vos taux horaire calculés dans les paramètres de l'entreprise, en autant de variantes que vous le souhaitez.

### . Le principe de fonctionnement :

- . Chaque main d'œuvre créée dans cette liste sera directement liée aux taux horaires figurant dans les paramètres de l'entreprise. Ainsi, si les paramètres de l'entreprise évoluent, alors ces mains-d'œuvre seront automatiquement actualisées.
- . Chaque main d'œuvre sera composée d'une référence d'un libellé et d'un coefficient. Ce coefficient permet de majorer ou minorer les taux horaire de base de l'entreprise.
- . Vous pouvez créer autant de lignes que vous le souhaitez.

### . Comment l'utiliser ?

- . Pour créer une nouvelle main d'œuvre, cliquez sur le bouton « Créer » puis saisissez les valeurs souhaitées (référence, libellé et coefficient). Les PV1 et PV2 seront automatiquement calculé selon le coefficient saisi.
- . Chaque main d'œuvre sera composée d'une référence d'un libellé et d'un coefficient. Ce coefficient permet de majorer ou minorer les taux horaire de base de l'entreprise.

## - Divers

- . **Familles** : Cette liste vous permet de gérer les familles et sous familles utilisable pour organiser vos listes d'ouvrages et d'articles.

- . Pour créer une nouvelle famille :

- . Dans la liste, sélectionnez le type de la famille souhaité : « Mixte (composants, ouvrages) » ou « Ouvrages » ou « Composants ».
- . Cliquez sur le bouton « Créer » puis saisissez le nom de la famille à créer.
- . Pour supprimer une famille, cliquez sur le bouton X correspondant à la famille à supprimer.
- . Pour modifier le nom d'une famille, sélectionnez la famille souhaitée puis cliquez dans la colonne « Libellé » pour activer le mode saisie. Modifiez le texte selon vos besoins.
- . Si nécessaire, cliquez sur les boutons ⊕ ou ⊖ pour afficher ou masquer les sous-familles
- . Pour déplacer une famille, cliquez sur la famille souhaitée et maintenez enfoncé le bouton de la souris puis déplacez la famille vers l'emplacement souhaité.

- . **Les unités, civilités et statuts** : Ces listes vous permettent de gérer les listes d'unités et de civilités selon vos souhaits.

- . Pour créer un nouvel élément, cliquez sur le bouton « Créer » puis saisissez le texte souhaité.
- . Pour supprimer un élément, cliquez sur le bouton X correspondant à l'élément à supprimer.
- . Pour modifier un élément, sélectionnez l'élément souhaité puis cliquez dans la colonne « Libellé » pour activer le mode saisie. Modifiez le texte selon vos besoins.

## - Documents

Cette liste vous permet de rédiger des documents textes que vous pourrez insérer dans vos devis ou factures.

### . **Pour créer un nouveau document :**

- . Cliquez sur la 1<sup>ère</sup> ligne vide de la liste puis cliquez de nouveau dans la colonne « **Libellé** » pour activer le mode saisie.
- . Saisissez le nom du document à créer. Il est obligatoire car c'est par ce nom que vous pourrez sélectionner le document pour l'insérer dans un devis ou une facture.
- . Cliquez ensuite dans la zone de saisie visible à droite de la liste et saisissez le texte souhaité. Utilisez la barre d'outils pour mettre en forme votre texte.

### . **Pour modifier le texte d'un document :**

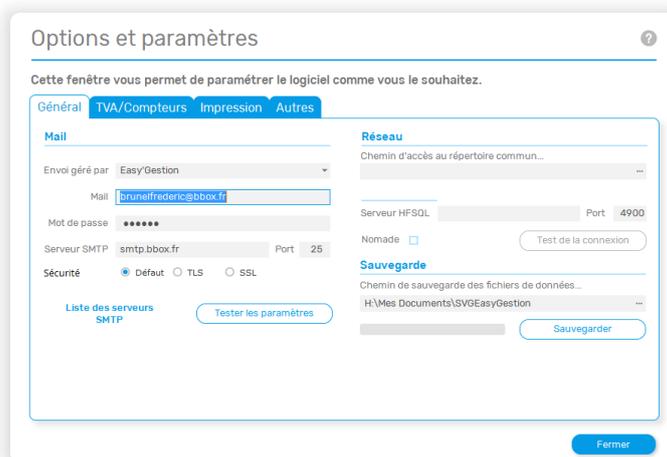
- . Sélectionnez le texte à modifier dans la liste.
- . Cliquez dans la zone de saisie puis modifiez le texte selon vos besoins.

### . **Pour modifier le nom d'un document :**

- . Sélectionnez le texte à modifier dans la liste puis cliquez de nouveau sur son libellé pour activer le mode saisie.
- . Modifiez le texte selon vos besoins.

# Options

Les options vont vous permettre de paramétrer votre logiciel selon vos souhaits (interface, tva, compteurs, impression, email, réseau...).



## Les rubriques

### ● Général

- **Mail** : Pour pouvoir envoyer des emails, vous devez disposer soit d'une application installée et prenant en charge la gestion de vos mails, soit configurer EASY Gestion pour assurer lui-même l'envoi de vos emails.

. **Envoi géré par** : Cliquez sur le bouton  puis sélectionnez la méthode d'envoi souhaitée.

. **Pour un envoi par EASY Gestion, vous devez renseigner :**

. **Mail** : Indiquez votre adresse mail.

. **Mot de passe** : Indiquez le mot de passe de votre adresse mail.

. **Serveur SMTP** : Indiquez l'adresse du serveur SMTP à utiliser pour envoyer les emails. Cette information dépend de votre opérateur d'accès internet. Si besoin, cliquez sur le lien « Liste des serveurs SMTP » pour obtenir des informations ou interrogez votre fournisseur.

. **Port** : Indiquez le n° du port utilisé pour les envois d'email (information fournie par votre opérateur).

. **Sécurité** : Sélectionnez le protocole de sécurité utilisé par votre opérateur.

. **Tester les paramètres** : Cliquez sur ce bouton si vous souhaitez tester les paramètres saisis et vérifiez qu'ils fonctionnent correctement.

- **Réseau** : EASY Gestion est utilisable en réseau. Pour cela, il est nécessaire de préciser ces paramètres.

. **Chemin d'accès au répertoire commun** : Cliquez sur le bouton  puis sélectionnez la méthode d'envoi souhaitée.

. **Serveur HFSQL** : Nom du poste maître

- . **Port** : Port de connexion au poste maître.
- . **Nomade** : EASY Gestion peut être utilisé en étant déconnecté de la base de données principale.

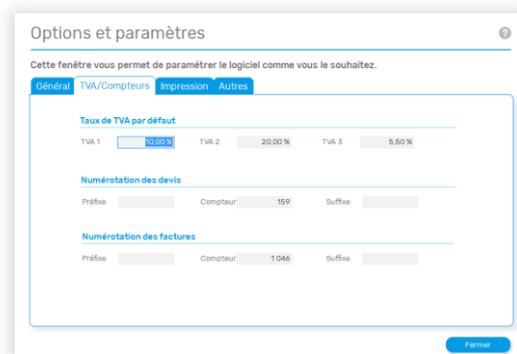
- **Sauvegarde** : Vos données seront régulièrement sauvegardées pour plus de sécurité.

- . **Chemin de sauvegarde des fichiers de données** : Cliquez sur le bouton  puis sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez sauvegarder vos données.
- . **Sauvegarder** : Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder manuellement vos données.

## ● TVA et Compteurs

- **Taux de TVA par défaut** : Vous pouvez paramétrer trois taux de TVA qui seront automatiquement appliqués à tous nouveau devis ou nouvelle facture.

- **Numérotation des devis** : Vous pouvez paramétrer un préfixe et un suffixe automatiquement appliqué à la numérotation de vos devis. Vous également vérifier ou modifier le compteur des devis. La référence des devis reste personnalisable dans chacun des devis créés.



- **Numérotation des factures** : Vous pouvez paramétrer un préfixe et un suffixe automatiquement appliqué à la numérotation de vos factures. Vous également vérifier ou modifier le compteur des factures. La référence des factures reste personnalisable dans chacune des factures créées.

## ● Impression

Cette rubrique vous permet de personnaliser les impressions de vos devis et factures.

A tout moment, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Aperçu** » pour obtenir un aperçu écran.

- **Paramètres** : Cochez ou décochez les options selon vos besoins.

- . **Imprimer** : Ces options sont à activer ou désactiver selon vos souhaits et auront une incidence directe sur les impressions.

- . **Activer par défaut sur impression** : Ces options peuvent activées ou désactivées selon vos souhaits mais elle restent personnalisables dans le devis ou la facture avant l'impression.



- **Entête de page** : Cette rubrique vous permet de personnaliser vos entêtes de devis et factures.

. **Activer la modification de la marge haute de première page** : Cette option vous permet de personnaliser la valeur de la marge haute de la première page de vos devis et facture. Elle permet notamment, de vous adapter à un éventuel papier à entête pré imprimé. Si nécessaire, activez l'option et saisissez la valeur souhaitée (en mm).

. **Activer la modification de la marge des pages suivantes** : Cette option fonctionne comme la précédente mais s'applique à toutes les autres pages de vos devis ou factures, en dehors des premières.

. **Impression de l'entête de page** : Cette option vous permet d'activer ou de désactiver l'impression de l'entête (logo + bloc adresse de l'entreprise). Si nécessaire, la rubrique « Paramètres » vous permet de sélectionner les éléments du bloc adresse que vous souhaitez imprimer (raison sociale et coordonnées).

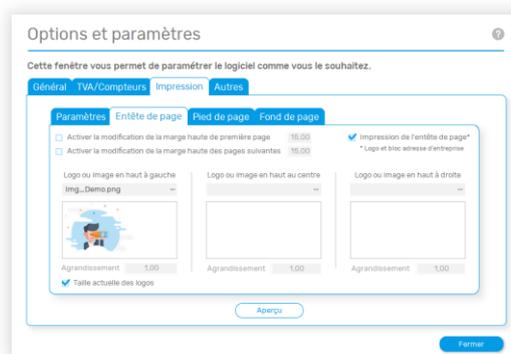
. **Logos ou images** : Vous pouvez insérer une ou plusieurs images dans vos entêtes. Vous disposez de trois emplacements, à gauche, au centre et à droite.

. Pour insérer une image : Cliquez sur le bouton  correspondant à l'emplacement souhaité (à gauche, au centre ou à droite) puis recherchez et sélectionnez l'image souhaitée.

. Pour supprimer une image : Cliquez dans le champ qui mentionne le nom de l'image et supprimez le texte.

. Une fois sélectionnée, l'image apparaîtra dans la zone de visualisation juste en dessous du champ nom d'image.

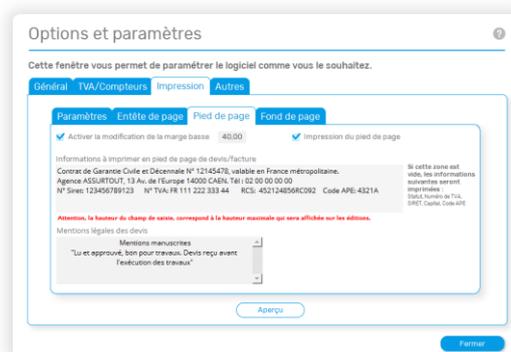
. Taille actuelle des logos : Si cette option est activée, vos logos et images seront imprimés à leur taille réelle (dans la limite de la zone d'impression). Si elle est désactivée, vous pouvez agrandir ou réduire vos images en modifiant le coefficient d'agrandissement (1 = taille réelle).



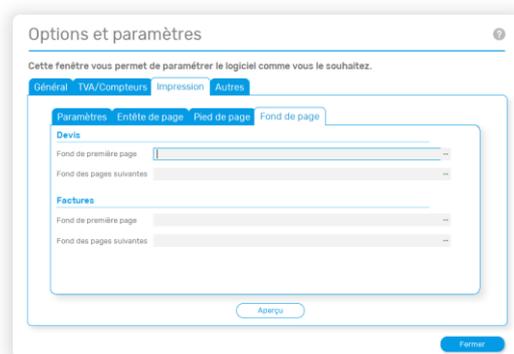
- **Pied de page** : Cette rubrique vous permet de personnaliser vos entêtes de devis et factures.

. **Activer la modification de la marge basse** : Cette option vous permet de personnaliser la valeur de la marge basse des pages de vos devis et factures. Elle permet notamment de vous adapter à un éventuel papier à entête pré imprimé. Si nécessaire, activez l'option et saisissez la valeur souhaitée (en mm).

. **Impression du pied de page** : Cette option vous permet d'activer ou de désactiver l'impression du pied de page. Attention ! Vous avez des mentions obligatoires à faire figurer sur vos devis et factures. Si vous décochez cette option, assurez vous que vos mentions apparaissent bien sur votre papier pré imprimé.



- . **Informations à imprimer en pied de page de devis/facure** : Cette zone de saisie, vous permet de rédiger librement le contenu du pied de page de vos devis et factures. Assurez-vous de ne rien oublier en matière de mentions obligatoires. Si cette zone est vide, elle sera automatiquement composée des informations nécessaires et figurant dans les paramètres de l'entreprise.
  - . **Mentions légales des devis** : Cette zone de saisie, vous permet de personnaliser le texte qui précède la signature du client sur vos devis.
- **Fond de page** : Cette rubrique vous permet d'appliquer des fonds de page à vos devis et factures. C'est le meilleur moyen pour être totalement libre de personnaliser les entêtes et pieds de page comme vous le souhaitez. Attention ! Dès lors, c'est à vous qu'il appartient de vérifier la cohérence de la mise en page.



- . **Devis et factures** : Vous pouvez sélectionner un fond pour la 1<sup>ère</sup> page et un fond pour les suivantes.
- . **Pour sélectionner un fond de page** : Cliquez sur le bouton  puis localisez et sélectionnez le fichier souhaité (formats acceptés : jpg, bmp, png, pdf...).
- . **Pour supprimer un fond de page** : Cliquez dans le champ affichant le nom du fichier et supprimez le texte.

# Conclusion

---

Cet outil est le fruit d'un travail d'équipe et d'un échange permanent avec les utilisateurs et les partenaires.

Les mises à jour sont régulières mais ne constituent pas un objectif en elles-mêmes. Elles n'ont de sens que si elles apportent un plus tout en respectant les besoins et les habitudes de travail de chacun. Le mieux est parfois l'ennemi du bien...

Toute l'équipe d'ECS reste à votre écoute et à votre service pour vous aider à bien utiliser EASY Gestion.

Vos remarques, critiques et suggestions seront étudiées avec attention et nous aiderons à progresser, n'hésitez pas à nous contacter.

## ● Nos coordonnées

SARL ECS  
Zone du CITIS, 1 impasse Initialis  
CS 90209  
14209 Hérouville-Saint-Clair

Tél. : 02 31 47 90 13  
Fax : 02 31 95 64 02  
Mail : [info@ecsbtp.fr](mailto:info@ecsbtp.fr)  
Internet : [www.ecsbtp.fr](http://www.ecsbtp.fr)