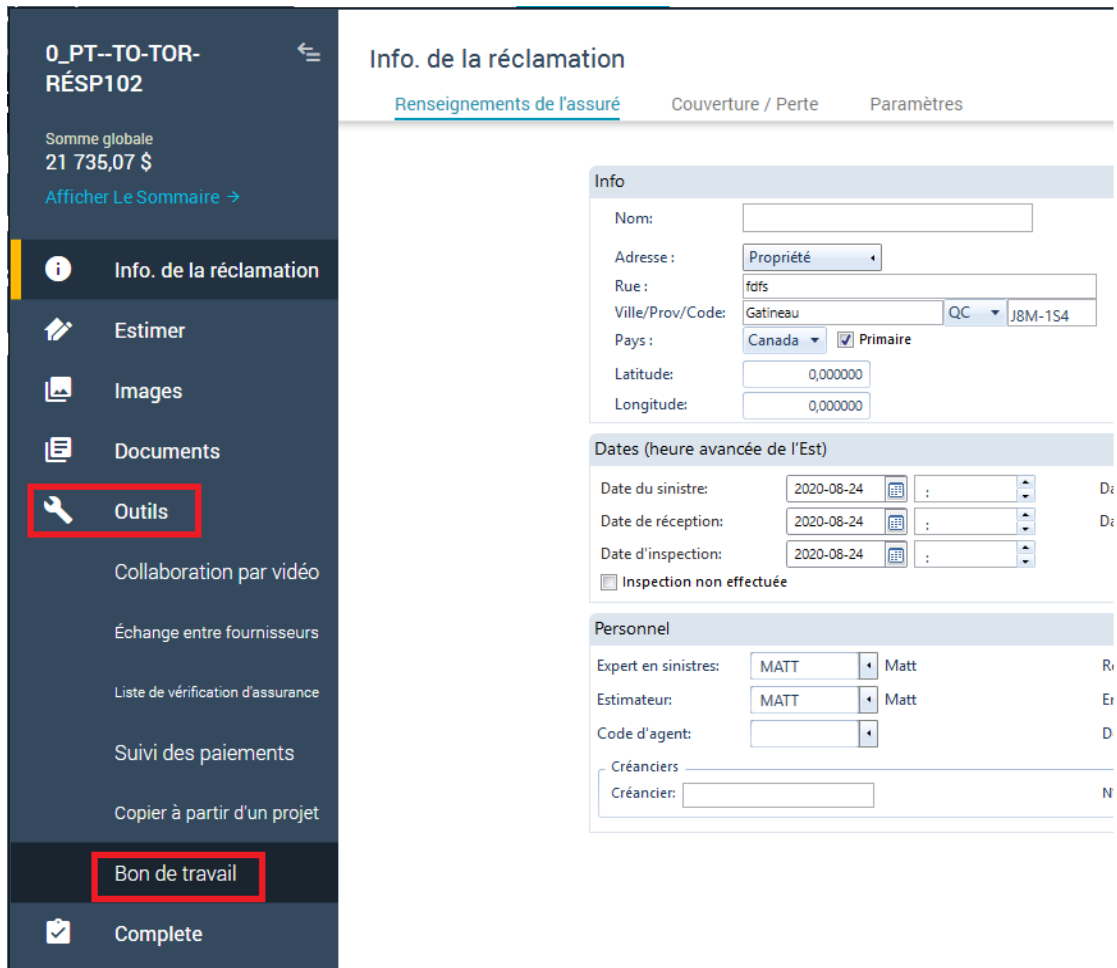


Bon de travail

1. Pour accéder au Bon de travail, ouvrez d'abord un projet puis dans la section Outils cliquez sur l'option Bon de Travail.



0_PT--TO-TOR- RÉSP102

Somme globale
21 735,07 \$
[Afficher Le Sommaire →](#)

- Info. de la réclamation
- Estimer
- Images
- Documents
- Outils**
- Collaboration par vidéo
- Échange entre fournisseurs
- Liste de vérification d'assurance
- Suivi des paiements
- Copier à partir d'un projet
- Bon de travail**
- Complete

Info. de la réclamation

[Renseignements de l'assuré](#) Couverture / Perte Paramètres

Info

Nom:

Adresse :

Rue :

Ville/Prov/Code:

Pays : Primaire

Latitude:

Longitude:

Dates (heure avancée de l'Est)

Date du sinistre: : : D:

Date de réception: : : D:

Date d'inspection: : :

Inspection non effectuée

Personnel

Expert en sinistres: Matt R:

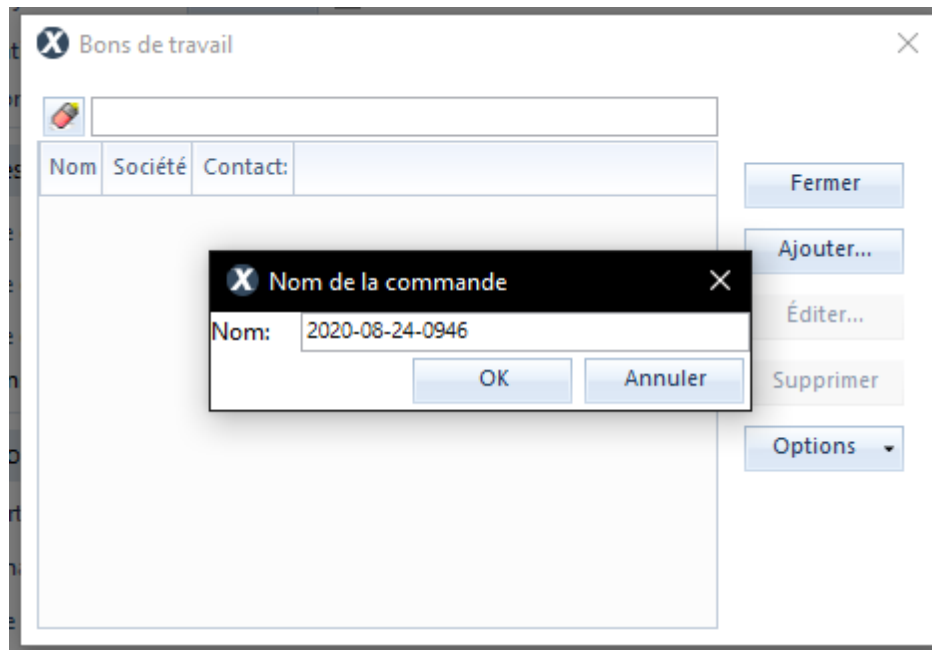
Estimateur: Matt E:

Code d'agent:

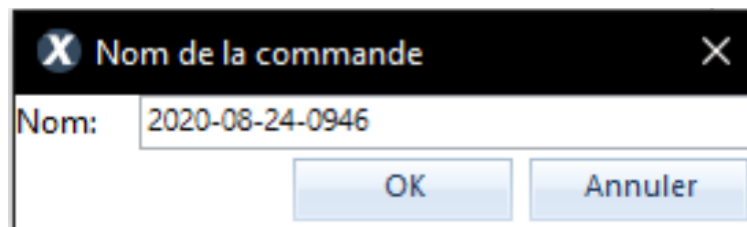
Créanciers

Créancier: N

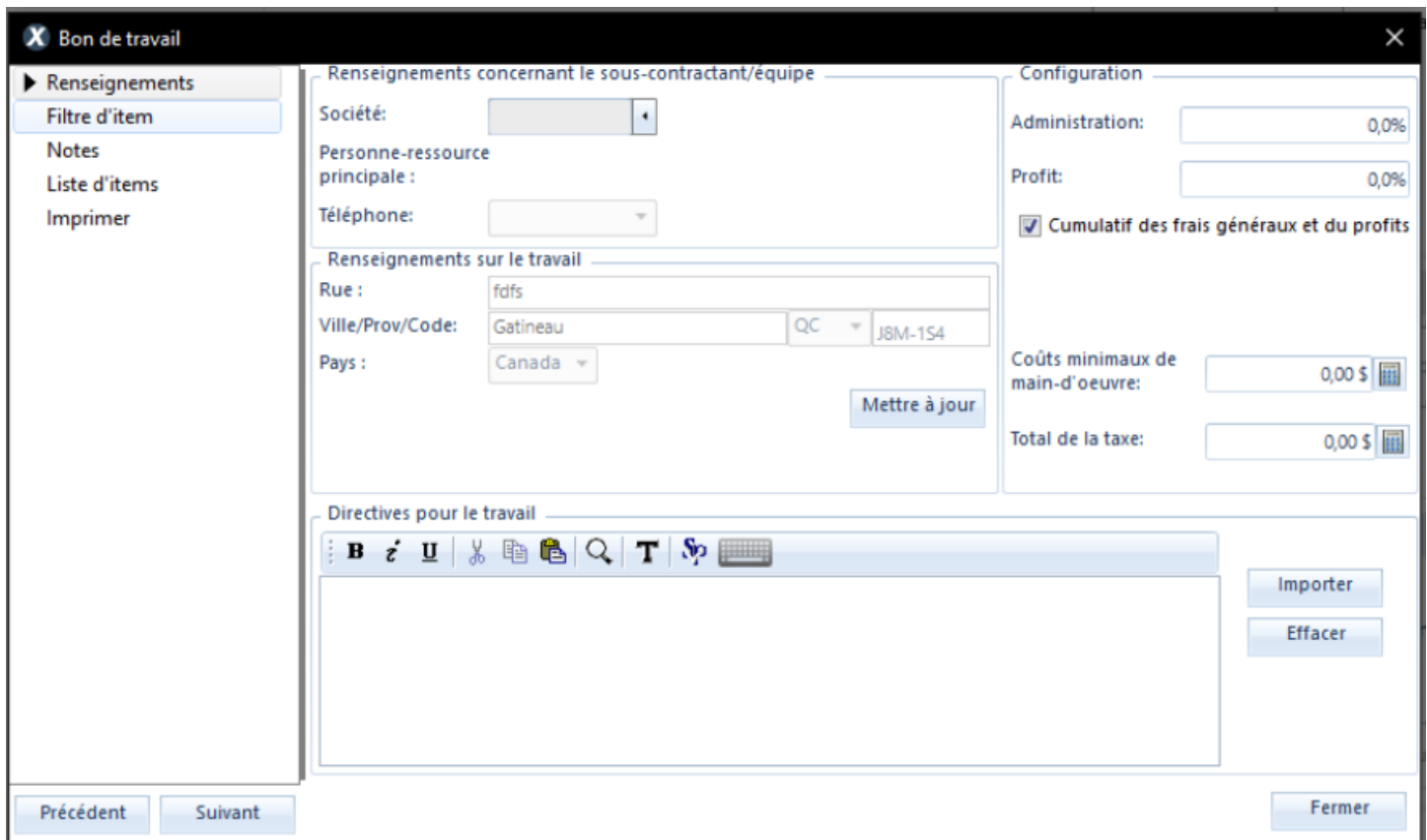
2. Cela ouvrira les fenêtres Bons de travail et Nom de la commande si aucun bon existe déjà.



3. Dans la fenêtre Nom de la commande entrer le nom désiré pour le bon où laissez celui entré pas default, puis cliquer OK.



4. Par la suite la fenêtre Bon de travail s'affichera.



Bon de travail

Renseignements

- Filtre d'item
- Notes
- Liste d'items
- Imprimer

Renseignements concernant le sous-contractant/équipe

Société: [dropdown]
Personne-ressource principale: [dropdown]
Téléphone: [dropdown]

Renseignements sur le travail

Rue: fdfs
Ville/Prov/Code: Gatineau QC J8M-1S4
Pays: Canada
Mettre à jour

Configuration

Administration: 0,0%
Profit: 0,0%
 Cumulatif des frais généraux et du profits
Coûts minimaux de main-d'oeuvre: 0,00 \$
Total de la taxe: 0,00 \$

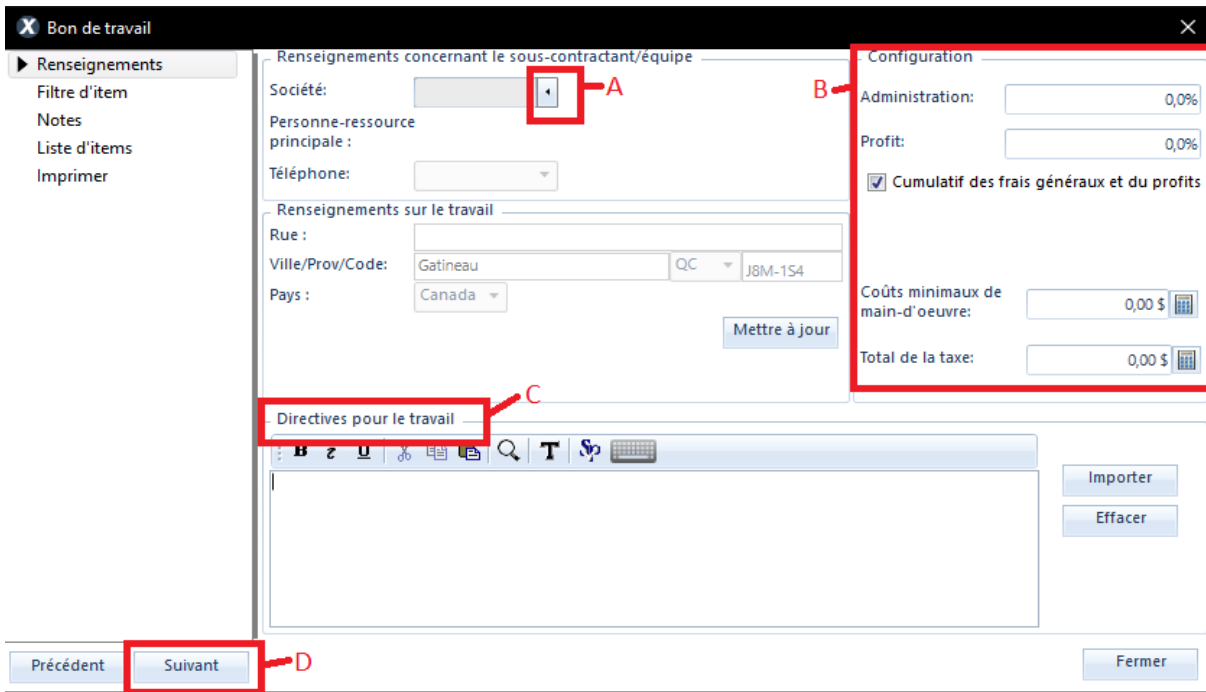
Directives pour le travail

[Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Cut, Copy, Paste, Find, Text, Undo, Redo, Keyboard]
Importer
Effacer

Précédent Suivant Fermer

5. Section renseignement.

- a. Entrez l'information de la société à partir du menu déroulant.
- b. Au besoin ajuster les configurations de A&P, coûts minimaux de main-d'oeuvre et la taxe.
- c. Ajoutez les directives pour le travail.
- d. Cliquez sur suivant pour passer à la section suivante.

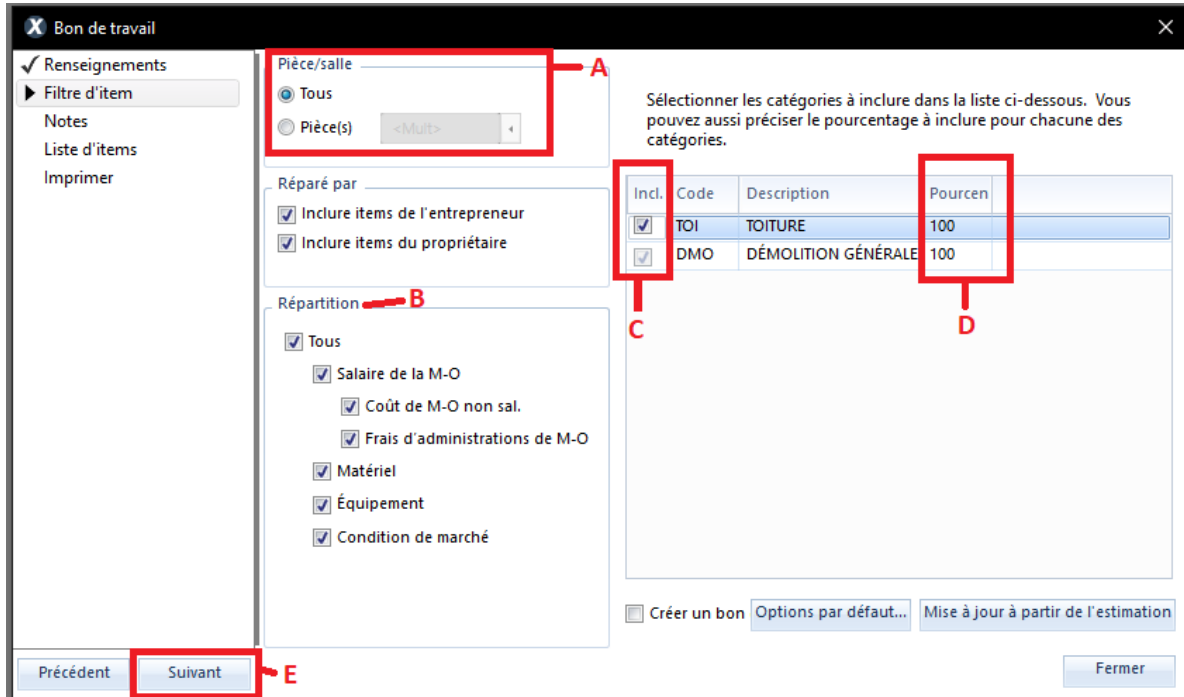


The screenshot shows the 'Bon de travail' (Work Order) interface. It is divided into several sections:

- Renseignements concernant le sous-contractant/équipe**: Includes a dropdown menu for 'Société' (labeled A), 'Personne-ressource principale', and 'Téléphone'.
- Renseignements sur le travail**: Includes 'Rue', 'Ville/Prov/Code' (Gatineau, QC, J8M-1S4), and 'Pays' (Canada). A 'Mettre à jour' button is present.
- Configuration**: A red box labeled B highlights this section, which includes 'Administration' (0,0%), 'Profit' (0,0%), a checked box for 'Cumulatif des frais généraux et du profits', 'Coûts minimaux de main-d'oeuvre' (0,00 \$), and 'Total de la taxe' (0,00 \$).
- Directives pour le travail**: A red box labeled C highlights this section, which contains a text editor with a toolbar and 'Importer' and 'Effacer' buttons.
- Navigation**: At the bottom, a red box labeled D highlights the 'Suivant' (Next) button, along with 'Précédent' (Previous) and 'Fermer' (Close) buttons.

6. Section Filtre d'Item

- Sélectionnez les pièces que vous désirez donner en sous-traitance.
- Cochez les éléments à inclure dans la section répartition.
- Décocher les catégories à ne pas inclure dans le bon de travail.**
- La colonne pourcentage, vous permet de garder un pourcentage sur le coût des travaux. (Le pourcentage inscrit correspond au % de la somme que vous laissez pour le soustraitant).
- Cliquez sur suivant pour passer à la prochaine section.

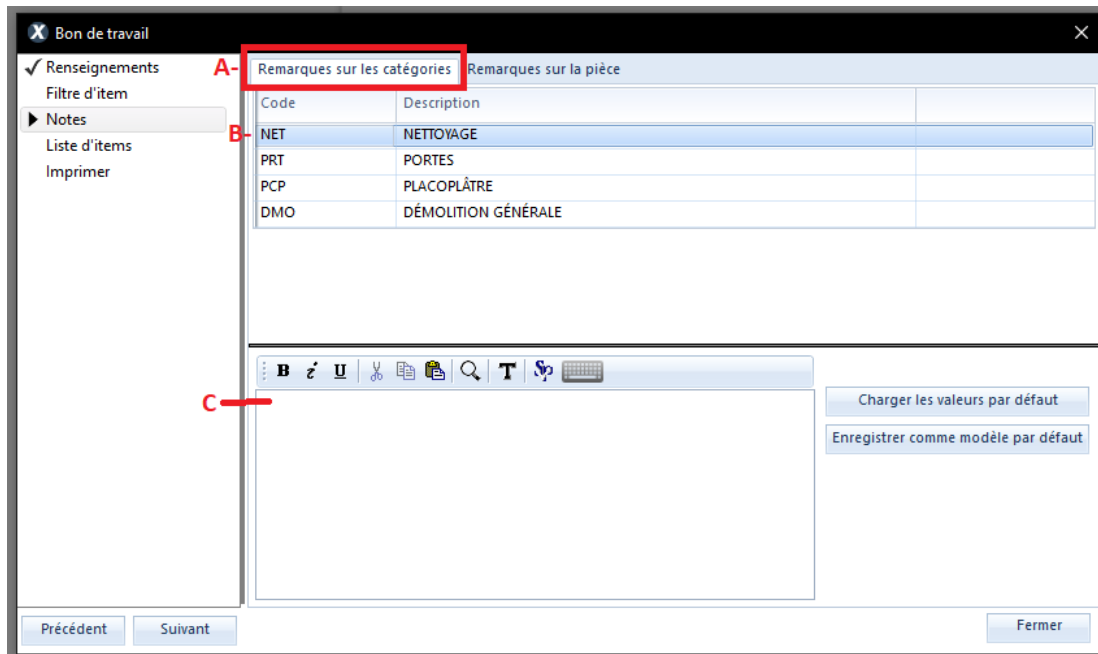


The screenshot shows the 'Bon de travail' (Work Order) interface. The left sidebar contains navigation options: Renseignements, Filtre d'item, Notes, Liste d'items, and Imprimer. The main area is divided into sections: 'Pièce/salle' (highlighted with a red box and 'A'), 'Réparé par' (with checkboxes for 'Inclure items de l'entrepreneur' and 'Inclure items du propriétaire'), and 'Répartition' (highlighted with a red box and 'B'). The 'Répartition' section has several checkboxes: 'Tous', 'Salaire de la M-O' (with sub-options for 'Coût de M-O non sal.' and 'Frais d'administrations de M-O'), 'Matériel', 'Équipement', and 'Condition de marché'. A table with columns 'Incl.', 'Code', 'Description', and 'Pourcen' is shown, with two rows: 'TOI TOITURE' (100%) and 'DMO DÉMOLITION GÉNÉRALE' (100%). The 'Incl.' and 'Pourcen' columns are highlighted with red boxes and labeled 'C' and 'D' respectively. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Suivant' (highlighted with a red box and 'E'), 'Options par défaut...', 'Mise à jour à partir de l'estimation', and 'Fermer'.

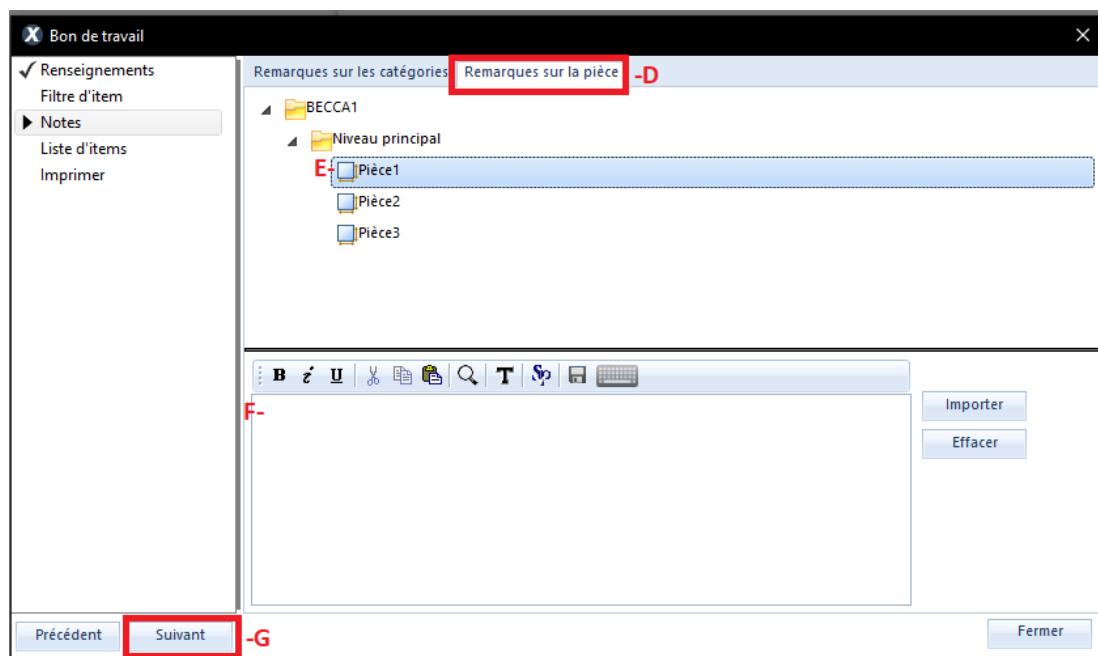
Incl.	Code	Description	Pourcen
<input checked="" type="checkbox"/>	TOI	TOITURE	100
<input checked="" type="checkbox"/>	DMO	DÉMOLITION GÉNÉRALE	100

7. Section Notes

- a. Cliquez sur l'onglet remarques sur les catégories.
- b. Sélectionnez une catégorie en bleu.
- c. Puis entrez les directives pour la catégorie dans l'espace texte.

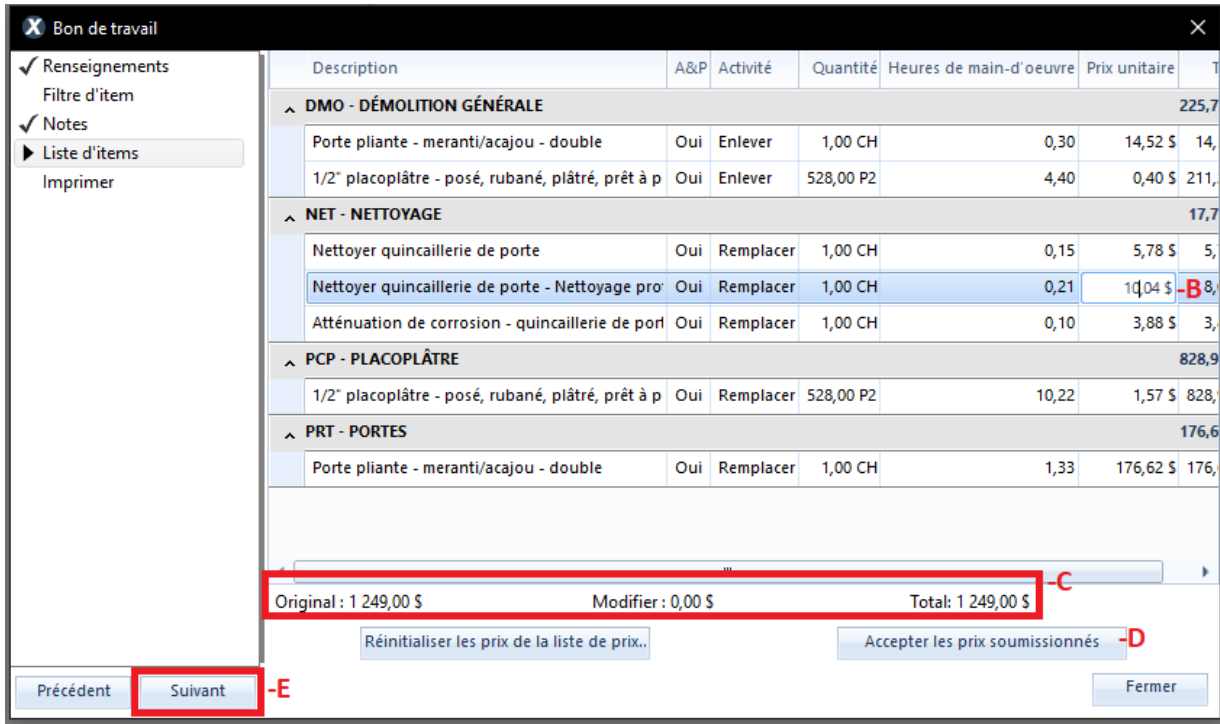


- d. Cliquez sur l'onglet remarques sur les pièces.
- e. Sélectionner une pièce ou niveau.
- f. Entrez les directives dans l'espace texte.
- g. Cliquez sur le bouton suivant pour la prochaine section



8. Section Liste d'items

- Cette section vous permet de modifier le prix unitaire des items ou bien de les supprimer.
- Double cliquez sur le prix d'un item pour le modifier et entrer la valeur désirée.
- Cette section indique le montant Original, le montant des modifications et le nouveau total après les modifications.
- Pour sauvegarder les modifications cliquez sur le bouton accepter les prix soumissionnés.
- Cliquez sur le bouton suivant pour la section Imprimer.



The screenshot displays the 'Bon de travail' (Work Order) interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Renseignements', 'Filtre d'item', 'Notes', 'Liste d'items' (selected), and 'Imprimer'. The main area shows a table of items categorized into sections: DMO - DÉMOLITION GÉNÉRALE, NET - NETTOYAGE, PCP - PLACOPLÂTRE, and PRT - PORTES. Each item row includes columns for Description, A&P, Activité, Quantité, Heures de main-d'oeuvre, and Prix unitaire. A summary bar at the bottom indicates 'Original : 1 249,00 \$', 'Modifier : 0,00 \$', and 'Total: 1 249,00 \$'. Below this bar are buttons for 'Réinitialiser les prix de la liste de prix..', 'Accepter les prix soumissionnés', 'Précédent', 'Suivant', and 'Fermer'. Red boxes and letters (A-E) highlight specific elements: A points to the 'Liste d'items' menu item, B points to a price field in the 'NETTOYAGE' section, C points to the summary bar, D points to the 'Accepter les prix soumissionnés' button, and E points to the 'Suivant' button.

Description	A&P	Activité	Quantité	Heures de main-d'oeuvre	Prix unitaire	Total
DMO - DÉMOLITION GÉNÉRALE						225,7
Porte pliante - meranti/acajou - double	Oui	Enlever	1,00 CH	0,30	14,52 \$	14,52
1/2" placoplâtre - posé, rubané, plâtré, prêt à p	Oui	Enlever	528,00 P2	4,40	0,40 \$	211,68
NET - NETTOYAGE						17,7
Nettoyer quincaillerie de porte	Oui	Remplacer	1,00 CH	0,15	5,78 \$	5,78
Nettoyer quincaillerie de porte - Nettoyage pro	Oui	Remplacer	1,00 CH	0,21	10,04 \$	10,04
Atténuation de corrosion - quincaillerie de port	Oui	Remplacer	1,00 CH	0,10	3,88 \$	3,88
PCP - PLACOPLÂTRE						828,9
1/2" placoplâtre - posé, rubané, plâtré, prêt à p	Oui	Remplacer	528,00 P2	10,22	1,57 \$	828,96
PRT - PORTES						176,6
Porte pliante - meranti/acajou - double	Oui	Remplacer	1,00 CH	1,33	176,62 \$	176,62

Original : 1 249,00 \$ Modifier : 0,00 \$ Total: 1 249,00 \$

Précédent Suivant Réinitialiser les prix de la liste de prix.. Accepter les prix soumissionnés Fermer

9. Section Imprimer

- Cette section vous permet d'exporter, imprimer et visualier 5 types de rapports différents.
- Sélectionner le type de rapports désiré.
- Cochez les sections que vous voulez dans le rapport.
- Cochez les Options que vous désiré dans le rapport.
- Vous pouvez maintenant exporter le PDF, imprimer ou visualiser votre rapport.
- Vous pouvez aussi consulter les prix à partir de l'onglet Renseignement sur le prix.
- Cliquez sur le bouton Fermer pour fermer la fenêtre Bon de travail.

