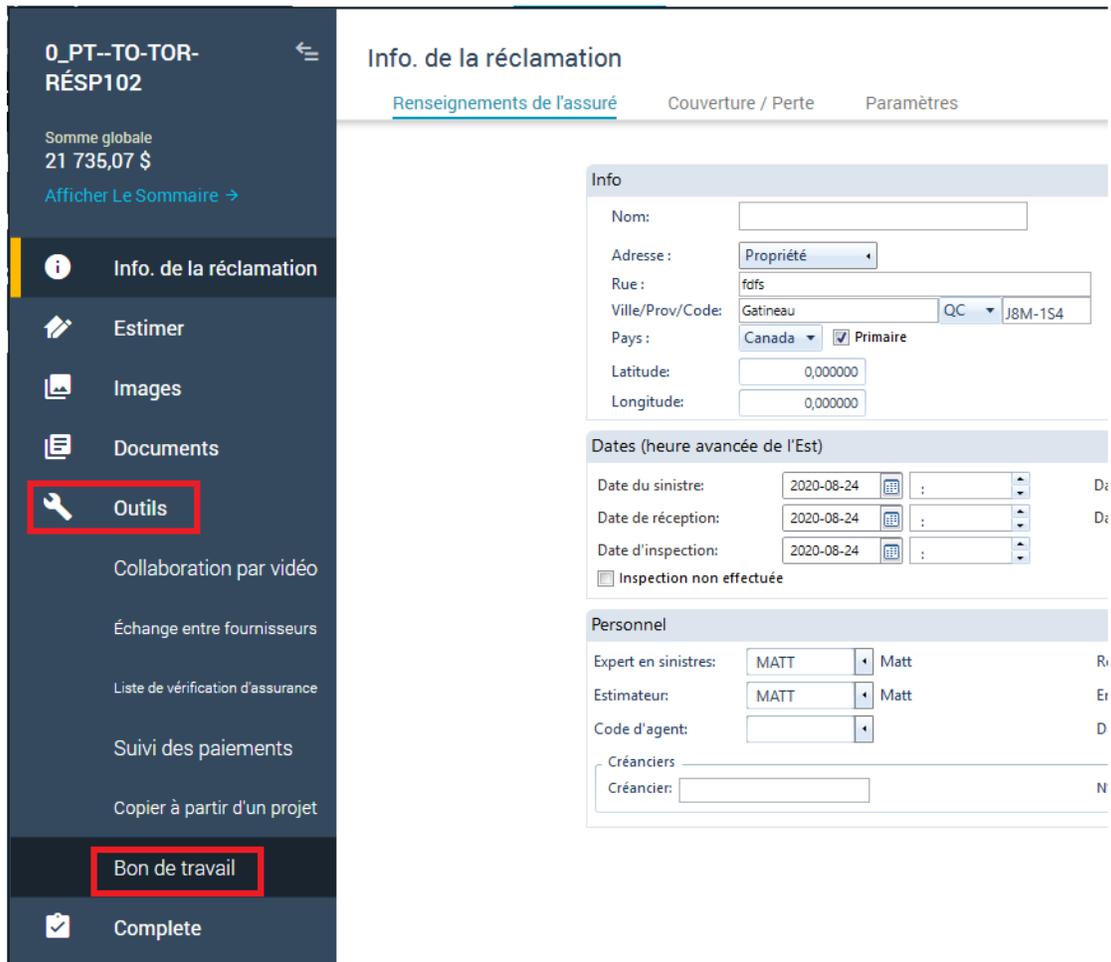


Bon de travail

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: : : D:

Inspection non effectuée

Personnel

Expert en sinistres: Matt R:

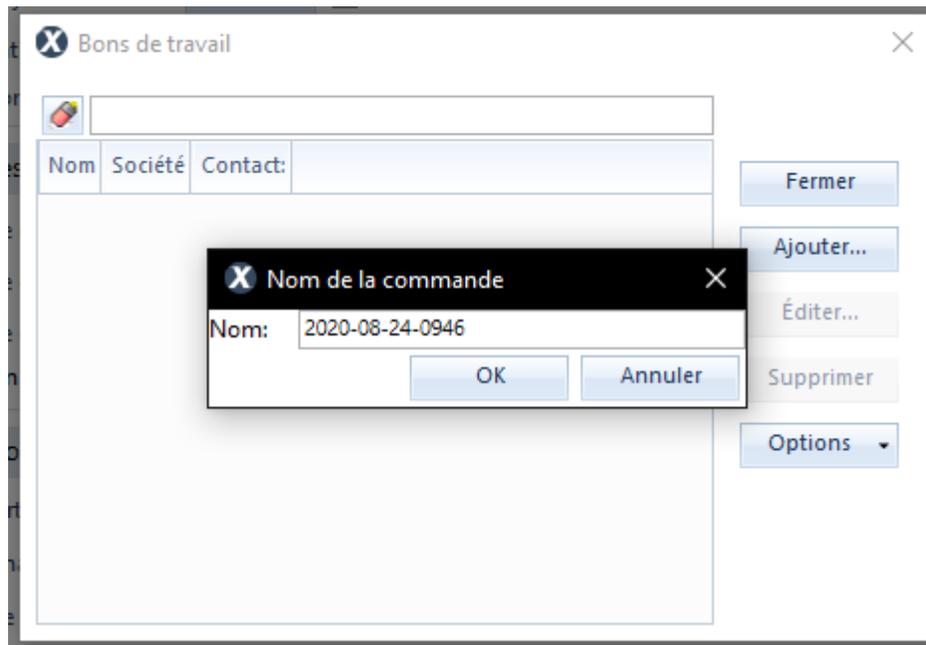
Estimateur: Matt E:

Code d'agent:

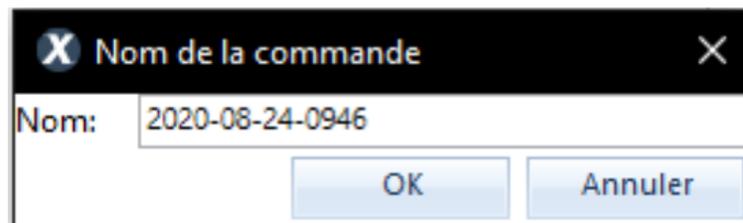
Créanciers

Créancier: N:

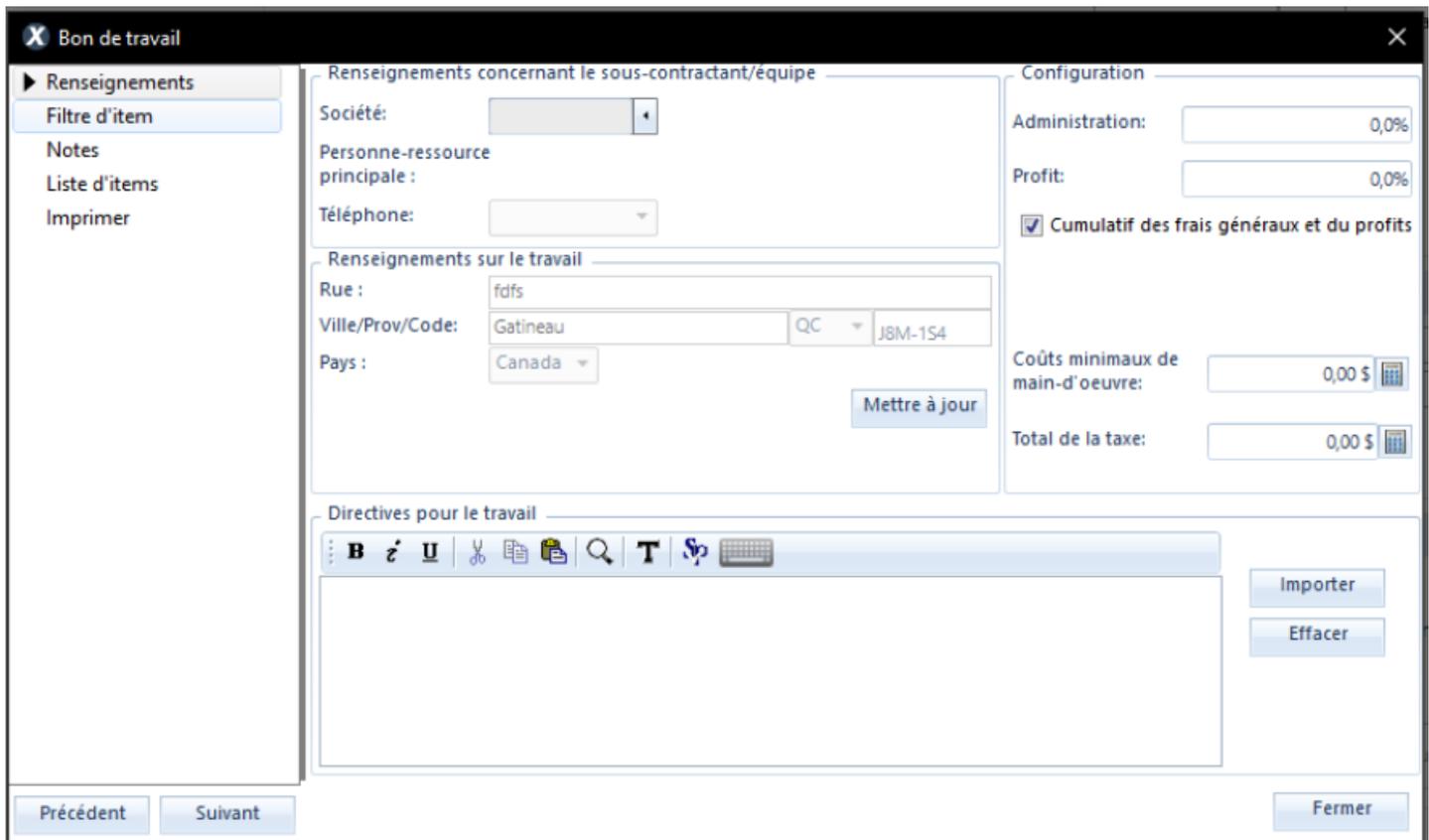
2. Cela ouvrira les fenêtres Bons de travail et Nom de la commande si aucun bon existe déjà.



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.

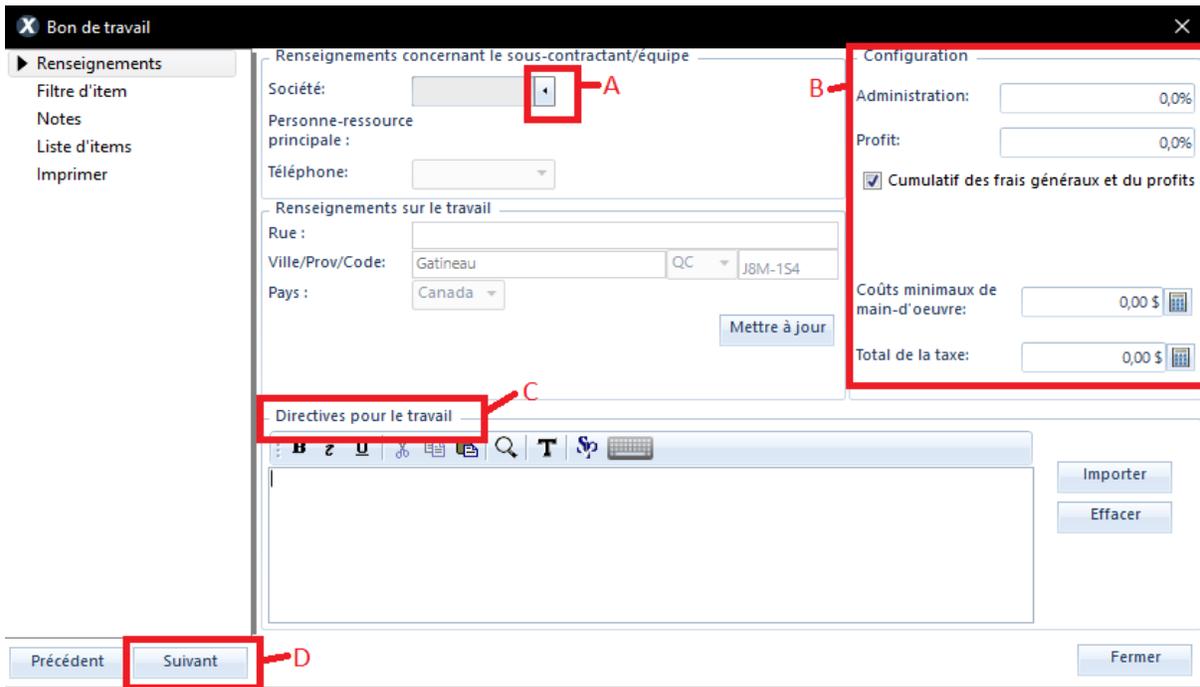


The screenshot shows a software window titled "Bon de travail" (Work Order) with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains navigation options: "Renseignements" (selected), "Filtre d'item", "Notes", "Liste d'items", and "Imprimer".
- Top section:** "Renseignements concernant le sous-contractant/équipe" (Information about subcontractor/team). It includes fields for "Société:" (Company), "Personne-ressource principale:" (Main resource person), and "Téléphone:" (Phone).
- Middle section:** "Renseignements sur le travail" (Information about the work). It includes fields for "Rue:" (Address), "Ville/Prov/Code:" (City/Province/Code), and "Pays:" (Country). The "Rue:" field contains "fdfs", "Ville/Prov/Code:" contains "Gatineau QC J8M-1S4", and "Pays:" contains "Canada". A "Mettre à jour" (Update) button is located below these fields.
- Right section:** "Configuration" (Configuration). It includes fields for "Administration:" (0,0%), "Profit:" (0,0%), a checked checkbox for "Cumulatif des frais généraux et du profits" (Cumulative general expenses and profits), "Coûts minimaux de main-d'oeuvre:" (Minimum labor costs) set to 0,00 \$, and "Total de la taxe:" (Total tax) set to 0,00 \$.
- Bottom section:** "Directives pour le travail" (Work instructions). It features a rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Cut, Copy, Paste, Find, Text color, and Font color. Below the toolbar is a large empty text area. To the right of the text area are "Importer" and "Effacer" (Erase) buttons.
- Bottom navigation:** "Précédent" (Previous) and "Suivant" (Next) buttons on the left, and a "Fermer" (Close) button on the right.

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.

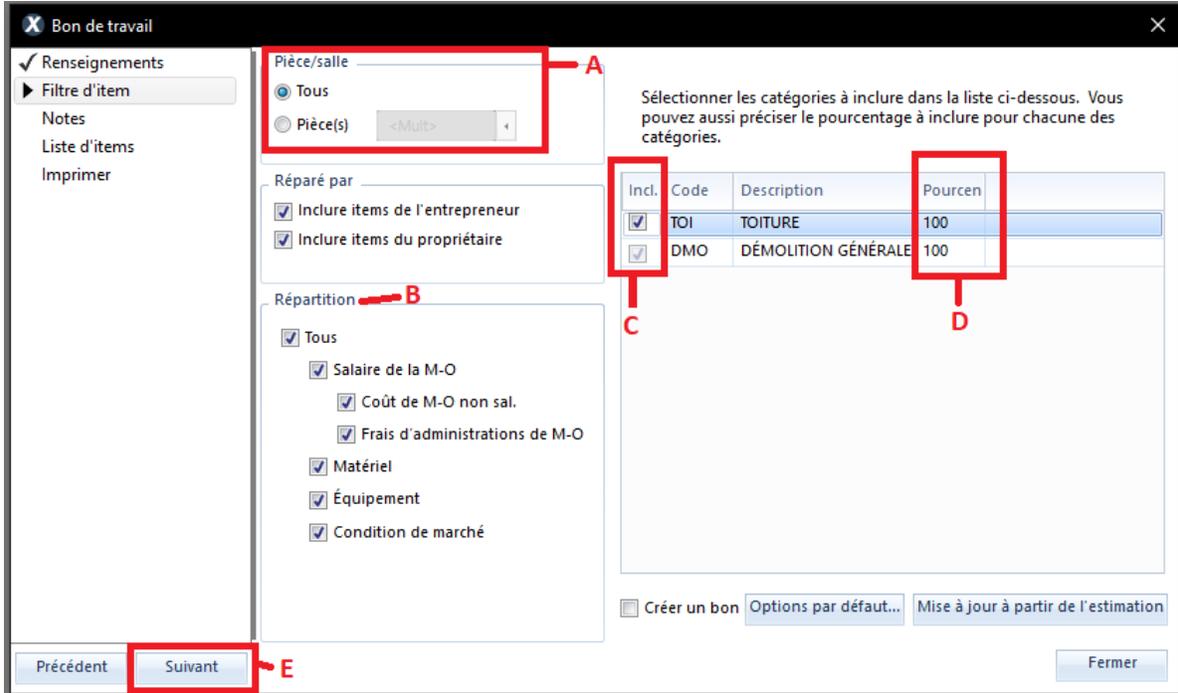


The screenshot shows the 'Bon de travail' (Work Order) interface. It is divided into several sections:

- 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.



Bon de travail

✓ Renseignements
▶ Filtre d'item
Notes
Liste d'items
Imprimer

Pièce/salle **A**
 Tous
 Pièce(s) <Mult>

Réparé par
 Inclure items de l'entrepreneur
 Inclure items du propriétaire

Répartition **B**
 Tous
 Salaire de la M-O
 Coût de M-O non sal.
 Frais d'administrations de M-O
 Matériel
 Équipement
 Condition de marché

Sélectionner les catégories à inclure dans la liste ci-dessous. Vous pouvez aussi préciser le pourcentage à inclure pour chacune des catégories.

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

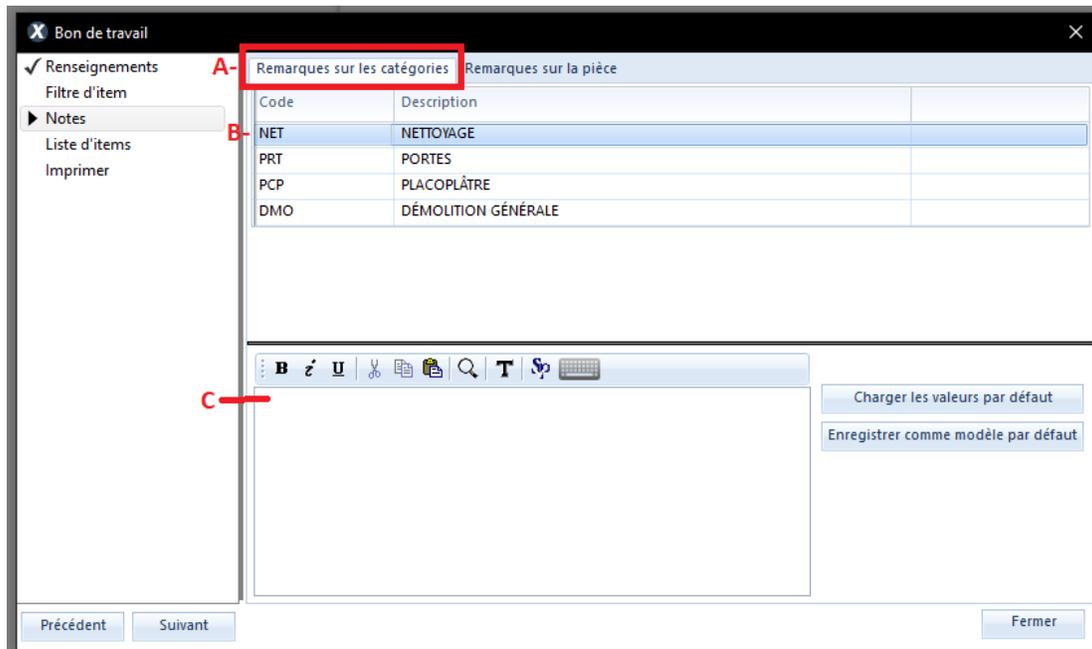
C **D**

Créer un bon Options par défaut... Mise à jour à partir de l'estimation

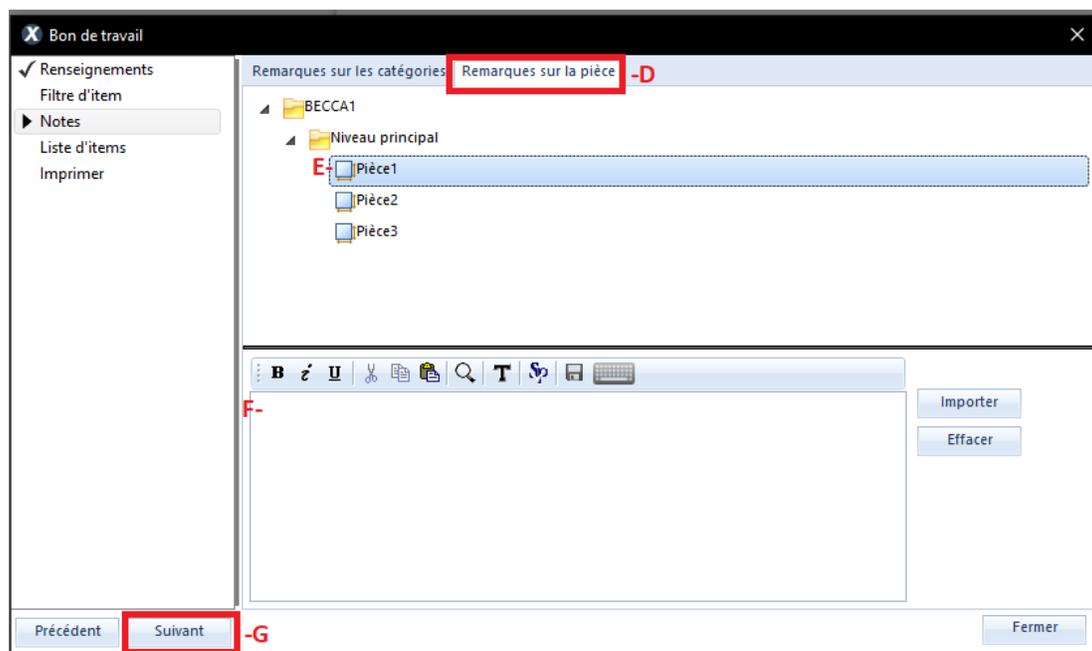
Précédent **Suivant** **E** Fermer

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.

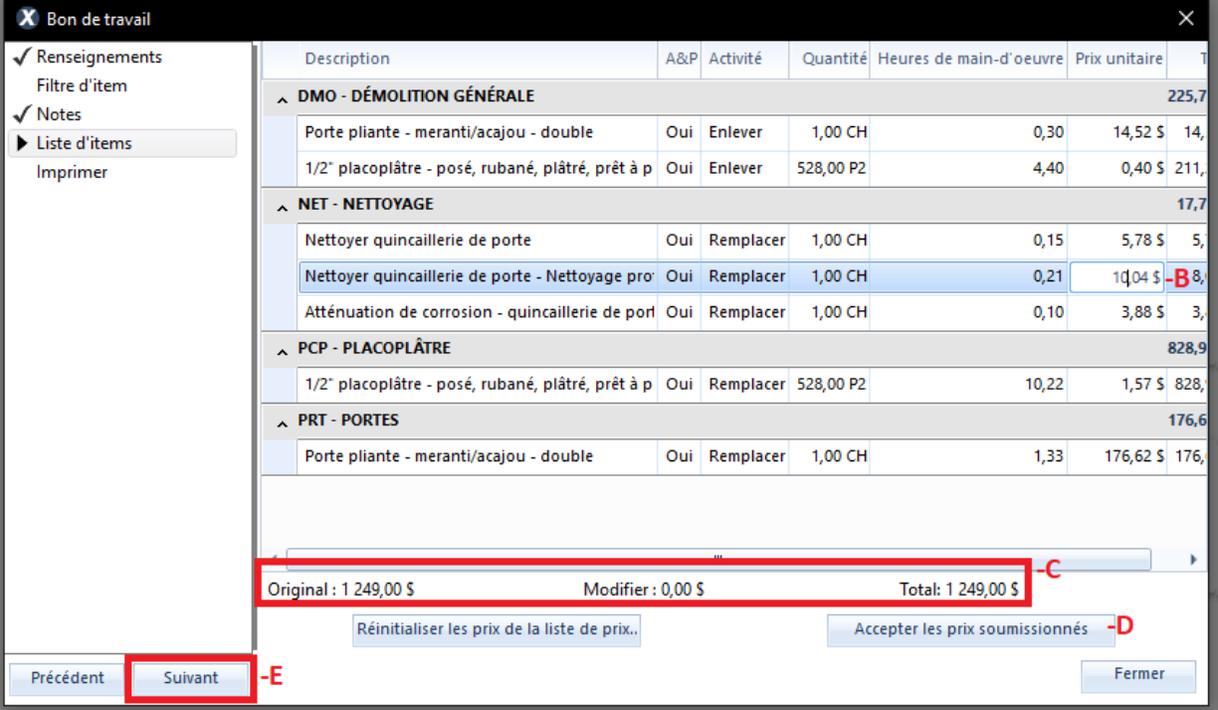


- d. Cliquez sur l'onglet remarques sur les pièces.
- e. Sélectionner une pièce ou niveau.
- f. Entrez les directives dans l'espace texte.
- g. Cliquez sur le bouton suivant pour la prochaine section



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.



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 \$

Réinitialiser les prix de la liste de prix.. Accepter les prix soumissionnés

Précédent Suivant 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.

