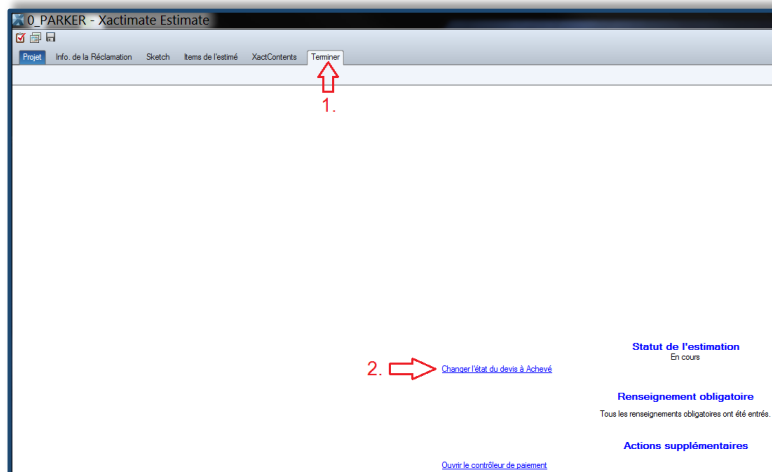


## Documentation technique

### Bon de travail

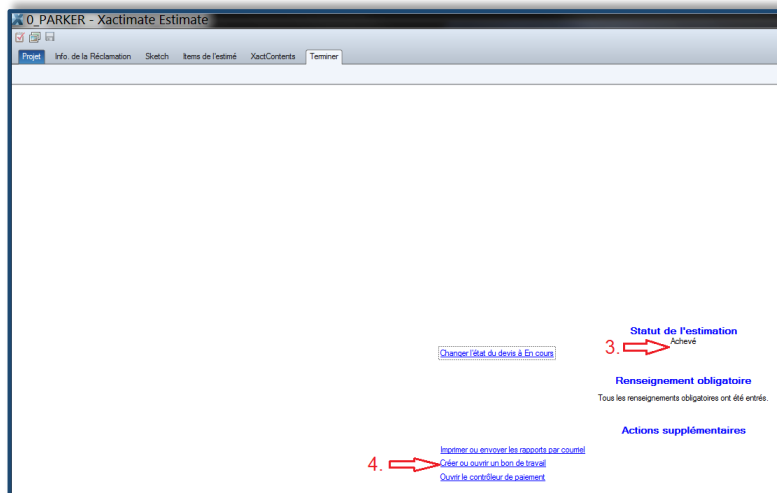
#### Accéder à l'outil Bon de travail

1. Une fois votre estimation terminée, cliquez sur l'onglet terminer.
2. Cliquez sur le lien *Changer l'état du devis à Achevé*.

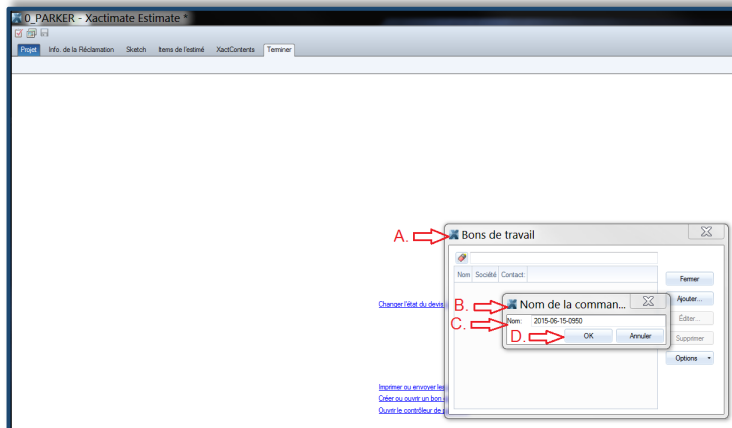


#### Créer le Bon de travail

3. Assurez-vous que le statut de l'estimation affiche Achevé ou A/Achevé.
4. Cliquez sur le lien *Créer ou Ouvrir un bon de travail*.

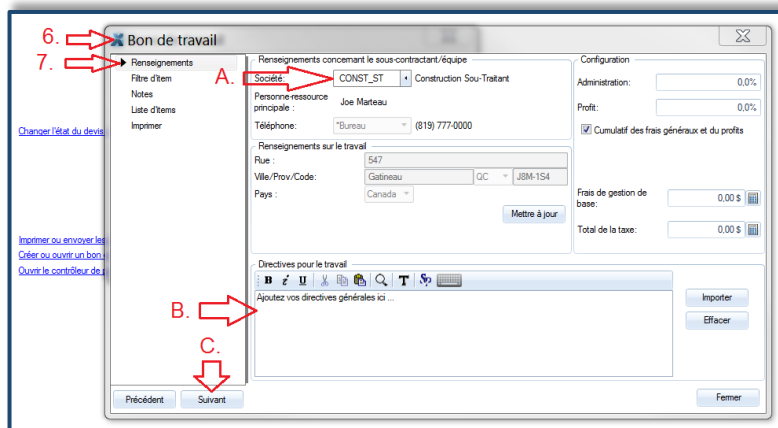


5. Deux fenêtres superposées ouvriront;
  - A. Fenêtre 1 : Bon de travail.
  - B. Fenêtre 2 : Nom de la commande.
  - C. La date et l'heure est le nom par défaut que le système vous proposera pour nommer votre bon de travail. Notez que vous pouvez effacer le nom par défaut qui vous a été proposé, puis inscrire le nom que vous désirez.
  - D. Une fois que vous avez inscrit le nom de votre bon de travail, cliquez sur le bouton *OK*.



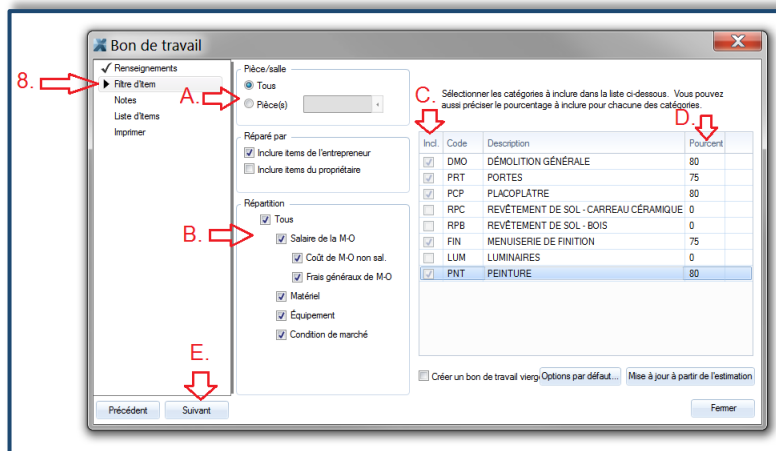
## Compléter le Bon de travail

6. La fenêtre Bon de travail s'affichera
7. *Section Renseignement.*
  - A. Cliquez sur le menu déroulant Société, puis ajoutez votre sous-traitant. (Vous devrez créer chacun de vos sous-traitants).
  - B. Ajoutez vos directives générales.
  - C. Cliquez sur le bouton *Suivant* pour passer à la section Filtre d'item.



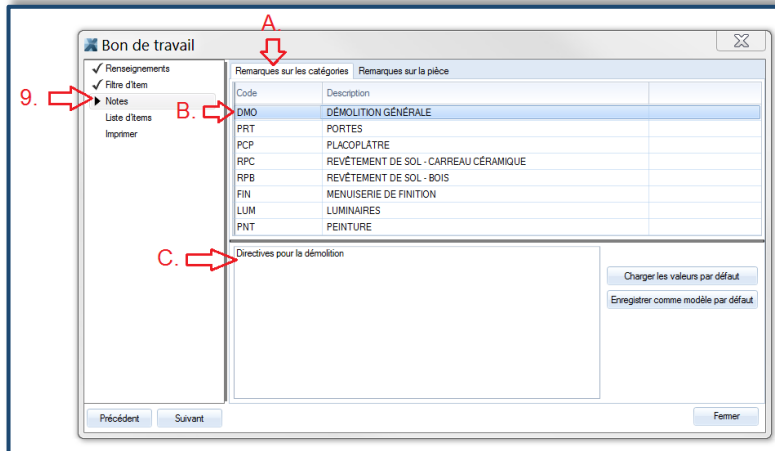
## 8. Section Filtre d'item

- Déterminez quelles *pièces* que vous donnez en sous-traitance.
- Déterminez ce que vous voulez inclure dans la *répartition*. (Ce qui est coché sera inclus dans le montant alloué).
- Vous pouvez décocher les catégories qui ne concernent pas le sous-traitant pour qui vous créez le bon de travail.
- La colonne *pourcent*, vous permet de garder un pourcentage sur le coût des travaux. (Le pourcentage inscrit correspond au % de la somme que vous laissez pour le sous-traitant).
- Cliquez sur le bouton *Suivant* pour passer à la section Notes.

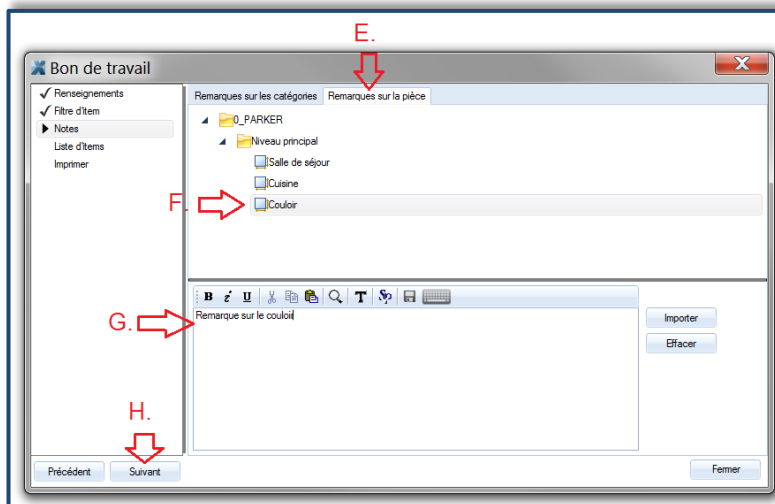


## 9. Section Notes

- A. Cliquez sur *remarques sur les catégories* pour ajouter des remarques (Directives) sur chacune des catégories.
- B. Cliquez sur une catégorie.
- C. Inscrivez les directives dans la case du bas.
- D. Répétez l'action pour chacune des catégories pour lesquelles vous avez besoin d'inscrire une note.

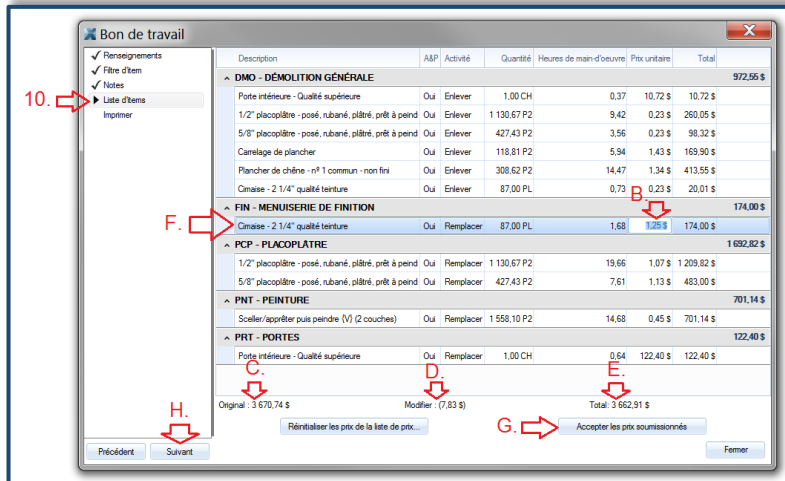


- E. Cliquez sur *Remarques sur la pièce* pour ajouter des notes sur les pièces.
- F. Cliquez sur une pièce.
- G. Inscrivez les remarques dans la case du bas.
- H. Cliquez sur le bouton *suivant* pour passer à la section Liste d'items.



## 10. Section Liste d'items.

- A. La section liste d'items, vous permet de modifier le prix unitaire d'un item donné en sous-traitance. Cette section vous permet également de supprimer un item de la liste.
- B. Pour modifier un prix, double cliquez sur le prix unitaire, puis inscrivez le prix désiré. Suite à la modification d'un prix unitaire, vous serez en mesure de voir le montant qui sera retiré du total de la soumission.
- C. Montant original avant modification du prix unitaire.
- D. Montant que représente, la ou les modification(s).
- E. Nouveau total après modification.
- F. Pour supprimer un item de la liste, cliquez une fois sur la ligne, puis cliquez sur le bouton supprimer de votre clavier.
- G. Cliquez sur le bouton *Accepter les prix soumissionnés* pour enregistrer vos modifications.
- H. Cliquez sur le bouton *suivant* pour passer à la section imprimer.



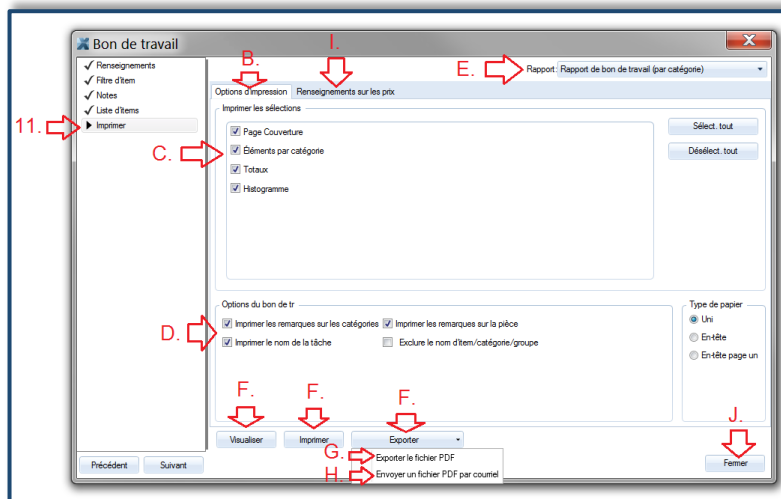
The screenshot shows the 'Bon de travail' window with a list of items. Red arrows and letters point to specific features:

- 10.** Points to the 'Liste d'items' menu item.
- A.** Points to the 'Description' column.
- B.** Points to the 'Prix unitaire' column.
- C.** Points to the 'Original' total at the bottom.
- D.** Points to the 'Modifier' amount at the bottom.
- E.** Points to the 'Total' at the bottom.
- F.** Points to a selected row in the list.
- G.** Points to the 'Accepter les prix soumissionnés' button.
- H.** Points to the 'Suivant' button.

Description	ASP	Activité	Quantité	Heures de main-d'oeuvre	Prix unitaire	Total
<b>DMD - DEMOLITION GÉNÉRALE</b> 972,55 \$						
Porte intérieure - Qualité supérieure	Oui	Enlever	1,00 CH	0,37	10,72 \$	10,72 \$
1/2" placoplâtre - posé, rubané, plâtré, prêt à peind	Oui	Enlever	1 130,67 P2	9,42	0,23 \$	260,05 \$
5/8" placoplâtre - posé, rubané, plâtré, prêt à peind	Oui	Enlever	427,43 P2	3,56	0,23 \$	98,32 \$
Carrilage de plancher	Oui	Enlever	118,81 P2	5,94	1,43 \$	169,90 \$
Plancher de chêne - n° 1 commun - non fini	Oui	Enlever	308,62 P2	14,47	1,34 \$	413,55 \$
Cimase - 2 1/4" qualité teiture	Oui	Enlever	87,00 PL	0,73	0,23 \$	20,01 \$
<b>FIN - MENUISERIE DE FINITION</b> 174,00 \$						
Cimase - 2 1/4" qualité teiture	Oui	Remplacer	87,00 PL	1,68	3,25 \$	174,00 \$
<b>PCP - PLACOPLÂTRE</b> 1 692,82 \$						
1/2" placoplâtre - posé, rubané, plâtré, prêt à peind	Oui	Remplacer	1 130,67 P2	19,66	1,07 \$	1 209,82 \$
5/8" placoplâtre - posé, rubané, plâtré, prêt à peind	Oui	Remplacer	427,43 P2	7,61	1,13 \$	483,00 \$
<b>PNT - PEINTURE</b> 701,14 \$						
Sceller/apprêter puis peindre (V) (2 couches)	Oui	Remplacer	1 558,10 P2	14,68	0,45 \$	701,14 \$
<b>PRT - PORTES</b> 122,40 \$						
Porte intérieure - Qualité supérieure	Oui	Remplacer	1,00 CH	0,64	122,40 \$	122,40 \$
Original : 3 670,74 \$						
Modifier : (7,83 \$)						
Total : 3 662,91 \$						

## 11. Section Imprimer

- A. La section Imprimer vous permet de visualiser, imprimer ou exporter 5 types de rapports différents. Elle vous permet également de consulter les renseignements sur le prix.
- B. Cliquez sur *Option d'impression*.
- C. Cochez les sections que vous désirez dans votre rapport de bon de travail.
- D. Cochez les options que vous désirez dans votre rapport de bon de travail.
- E. Sélectionnez le type de rapport.
- F. Vous pouvez; Visualiser ou Imprimer ou Exporter votre rapport.
- G. Si vous désirez sauvegarder le rapport sur votre ordinateur, cliquez sur *Exporter le fichier PDF*.
- H. Si vous voulez envoyer le rapport par courriel à un sous-traitant, cliquez sur *Envoyer un fichier PDF par courriel*.
- I. Cliquez sur l'onglet *Renseignements sur le prix* pour visualiser les informations sur le prix.
- J. Cliquez sur le bouton fermer pour fermer la page Bon de travail.



## Consulter un Bon de travail existant

- Cliquez sur l'onglet *Terminer*.
- Cliquez sur le lien *Créer ou ouvrir un bon de travail*.
- Double cliquez sur votre bon de travail.
- Pour créer un deuxième bon de travail, cliquez sur le bouton *ajouter*.

