ARTHUR

MANUEL UTILISATEURS



TABLES DES MATIERES

Tables des matieres	0 -
Structure du logiciel	5 -
Navigation principale	5 -
Header line	5 -
Structure des informations	6 -
Tiers	8 -
Rechercher un tiers	8 -
Depuis l'écran liste "tiers"	8 -
Via la barre de recherche en haut de l'écran	8 -
Creer un tiers	9 -
Manuellement dans le logiciel	9 -
Via un import excel	11 -
Via l'api de création de leads	11 -
Gestion des doublons	11 -
Demandes d'offre	15 -
La fiche demande d'offre	15 -
Informations générales	15 -
Accordéons	15 -
Statuts de la demande d'offre	17 -
Créer une demande d'offre	18 -
Créer une remise de prix	19 -
Modifier une remise de prix	19 -
Creer/planifier une visite	20 -
Depuis la demande d'offre	20 -
Depuis la planification deviseur	21 -
Le réservoir	21 -
Le planning	22 -
La carte	22 -
La fiche d'appel	23 -
Via le chatbot	24 -



Annuler une visite	24 -
Creer un devis	25 -
Creer un devis a partir de rien	25 -
Dupliquer un devis	26 -
Ajouter un devis supplementaire	26 -
Générer le pdf et envoyer le devis	26 -
Particuliarités des devis photovoltaïques	28 -
Indiquer un devis comme « signé »	28 -
Chantiers	30 -
Fiche chantier	30 -
Partie haute	30 -
Partie basse « accordéons »	30 -
Les informations générales	31 -
Les informations du chantier	31 -
Les informations de la demande do'ffre	31 -
Les informations du sav ou contrat de maintenance	31 -
Créer un chantier	32 -
Sans demande d'offre	32 -
Sur base d'une demande d'offre	32 -
Préparer un chantier	33 -
Pré-planifier un chantier (date provisoire)	33 -
Planifier un chantier	34 -
Le réservoir	34 -
Le planning	35 -
La carte	35 -
Facturation	36 -
Les factures	36 -
Factures libres – tiers	36 -
Factures libres – chantiers	37 -
Factures chantiers liées à un devis	37 -
Termes de paiement	37 -

Facturation depuis le chantier	38 -
Edition des informations générales de la facture	38 -
Modifier le tiers lié à la facture	39 -
Edition des lignes de la facture	39 -
Valider une facture	40 -
Les notes de crédits	40 -
Les paiements	40 -
Connecter ses comptes bancaires	40 -
Synchroniser et réconcilier automatiquement les paiements	41 -
Reconcilier manuellement un paiement	41 -
Les rappels de paiement	42 -
Les factures récurrentes	42 -
Tâches	43 -
Informations générales	43 -
Structure d'une tâche	43 -
Notifications liées aux tâches	44 -
Tâches libres	44 -
Tâches liées à une demande d'offre ou un chantier	44 -
Tâches normales	45 -
Tâches de type sav $ ightarrow$ avec intervention	45 -
Automatismes	46 -
Communications clients	47 -
Base de donnees articles	48 -
Créer des articles	48 -
Création manuelle	48 -
Articles normaux	49 -
Articles avec prix dégressifs	49 -
Compositions	50 -
Particularités des articles photovoltaïques	50 -
Import excel	51 -
Mettre à jour des articles	52 -

- 3 -

Directement depuis la fiche article	52 -
Via fichier excel	52 -
Supprimer des articles	53 -
Les familles d'articles	53 -
Caractéristiques d'articles	54 -
Les articles liés	54 -
Stocks	55 -
Les entrepôts	55 -
Les types de gestion de stock	55 -
Bons de commande	56 -
Bons de commande sur base d'articles ou chez un forunisseur	56 -
Bons de commande chantier (depuis un bon de production)	57 -
Bons de commande interne (demande de transfert)	58 -
Bons de réception	59 -
Bons de sortie	60 -
Bons de sortie chantier	60 -
Bons de sortie libre	61 -
Bons de sortie interne (transfert)	61 -
Les ecrans listes	62 -
Gestion des parametres du logiciel	63 -

- 4 -

STRUCTURE DU LOGICIEL

L'objectif de ce chapitre est de fournir aux utilisateurs une vision générale du logiciel, de sa navigation ainsi que de la façon dont les informations sont structurées.

NAVIGATION PRINCIPALE

La navigation principale dans Arthur se fait via le menu latéral gauche. Ce menu est composé des différentes rubriques et sous rubriques que nous aborderons tout au long de ce manuel. En fonction des rôles qui vous sont attribués, vous aurez tout ou partie de ce menu.

Ce menu est par défaut « fermé » afin de l'ouvrir il suffit de passer votre suris dessus. Si vous souhaitez qu'il reste tout le temps en mode « ouvert » vous devez alors cliquer sur le *burger menu* en haut à gauche du menu.

=	Reno			٩	Reno-Li	ège × -	₽ ≅	2 (0))»» 🍂	GMA
11 Tiers	Tiers					≛ Expo	rt compta 🕇 Imp	ortleads 🖹 👁 🕯	₩ ₩ ₩ •	jouter
	Date création	Per 个 Nom	Prénem	Email	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Numéro de TVA	Nombre de jours sans rép.	Nb email reçus sans ré	
	🖨 Aucun filtre	T Ass						T Aucun filtre	T Aucun filtre	
	31/05/2021 10:43	2 Boulanger	Laurenttest	lb@ufjozhe.be	+3249590419	+32 56 465 4 12		17) 1	Θ
	01/06/2021 09:19	3 Gérard	Yannick			+32 476 41 64 04			3	•
	14/06/2021 14:42	4 Massart	Guillaume	guillaume.massart@outlook.be		+32492945748		1	5 3	•
	02/07/2021 10:15	5 TestDuprix	Ariane	callas@hotmail.com		+32496692157				Θ
 Chantlers V 	02/07/2021 11:04	6 Antoine	Philippe	PHIMAG5@GMAIL.COM		+32 476 82 73 18			1	ø
Facturation 🗸	02/07/2021 11:17	8 Lerusse	Michel	lerussemichel@gmail.com		+32 460 96 38 63			1	Θ
	02/07/2021 11:20	9 Longtain	Geoffrey	geoffrey.longtain@hotmail.com		+32 473 96 64 19		22	3 2	0
	02/07/2021 11:24	10 Guislain	Mickaël	toits.fg@skynet.be		+32 476 94 19 09				Θ
	02/07/2021 11:30	11 Guyot	Amaury	amauryguyot10@gmail.com		+32 471 68 10 41				Θ
	02/07/2021 11:34	12 Brasserie Elfique		hugo.heeren67@gmail.com						Θ
	02/07/2021 11:39	13 Locq	Grégory	gregorylocq@hotmail.com		+32471572080				Θ
	02/07/2021 11:44	14 Vermeulen	Alain	blauravams@gmail.com	+32 71 43 31 :			20	5 3	•
🖨 Gestion de flotte 🗸 🗸	02/07/2021 11:53	16 Magnery	Jean-Luc	magneryfamily@hotmail.com		+32495637302				ø
🚖 Gestion du matériel 🗸 🗸	02/07/2021 12:05	17 Zit	Nour-Eddine	nourdinzh@gmail.com		+32 499 24 41 58				Θ
	02/07/2021 12:12	18 Delhaye	Michael	stef.mike1@gmail.com		+32 475 33 16 64				ø
 Articles 	02/07/2021 12:15	19 Louras	Nathalie	nathalie.louras@gmail.com		+32 496 35 48 95				ø
	02/07/2021 12:19	20 Quivrin	Marc	marcquivrin@gmail.com		+32 475 94 95 24				ø
Documents	02/07/2021 12:25	21 Detry	Philippe	ph.detry@gmail.com		+32 497 70 30 32				ø
Données de référence ~		К	<pre></pre>	5 6 7 8 9 10	> >			0 élément	sélectionné 33838 élé	éments

La header line est composée des éléments suivants en partant de gauche à droite :

- Logo de l'entreprise
- Champ de recherche : ce champ de recherche permet de rechercher un client (tiers) sur base des informations suivantes : nom, prénom, téléphone, email, id¹

Tips : Effectuer des recherches d'au moins trois caractères pour le nom et prénom.

- **Centre de production** : le centre de production correspond à l'entité dans laquelle vous vous trouvez, en fonction de vos rôles vous pouvez avoir accès à un ou plusieurs. Nous approfondirions ce sujet dans une prochaine section.
- **Emails externes** : si vos emails sont liés à Arthur, vous y retrouverez l'intégralité des mails liés à votre boite mails
- Mes tâches : bouton permettant d'arriver dans les listes de vos tâches. Vos tâches sont les tâches pour lesquelles vous êtes nommés responsable. Le nombre inscrit indique le nombre de tâches ouvertes qui vous sont attribuées.



¹ L'id du client se retrouve dans une colonne de l'écran liste « Tiers » mais aussi dans l'url de votre navigateur (exemple : <u>https://arthur.digiwall.be/persons/4</u> --> correspond au client dont l'id client est 4)

- Mes tâches déléguées : bouton permettant d'arriver dans les listes des tâches que vous avez créées. Vos tâches déléguées sont les tâches pour lesquelles vous avez nommés un autre utilisateur comme responsable. Le nombre inscrit indique le nombre de tâches ouvertes qui que vous avez attribuées.
- Raccourci vue 1 : lorsque vous êtes sur un écran si vous faites clic droit sur le raccourci vue et que vous sélectionnez « enregistrer » cette page deviendra un favori et il vous suffira de cliquer à nouveau sur ce bouton pour vous rendre sur cette page.
- Raccourci vue 2 : cfr « raccourci vue 1 ».
- Notifications : les notifications sont des alertes faites pour vous par le logiciel, il y a différents types de notifications : quelqu'un vous identifie dans un chat, vous avez une nouvelle tâche, une tâche que vous deviez réaliser a atteint sa date limite et n'a toujours pas été traitée, le statut d'une tâche que vous avez délégué évolue, un email que vous avez voulu envoyer n'a pas pu l'être pour diverses raisons. Le nombre inscrit indique le nombre de notifications non-lues.
- **Profil** : le bouton profil vous permet de changer la langue de l'interface (français, anglais, néerlandais, espagnol) et de vous déconnecter.

STRUCTURE DES INFORMATIONS

Dans Arthur, les informations sont structurées de la manière suivante. Une personne (tiers) n'existe qu'une fois dans le programme, elle est unique. Cette personne si c'est un prospect ou un client, peut avoir plusieurs demandes d'offres. Les demandes d'offres correspondent à une demande faite par le client à un instant T pour un ou plusieurs devis qui dépendent d'un ou plusieurs départements. **Tips :** si le client demande au même moment des travaux à 2 adresses $\neq \rightarrow 2$ demandes d'offre

Une demande d'offre se compose d'une ou plusieurs remise de prix. En fait, il y a une remise de prix par département concerné par la demande du client. Dans cette remise de prix on peut retrouver de 1 à N devis en fonction du nombre de versions nécessaires ou des différents métiers demandés par le client. En effet, il est possible de faire un devis pour tous les métiers du département ou de réaliser un devis par métier, c'est au choix.

Pour créer un chantier il faut <u>qu'au moins un devis</u> présent dans la remise de prix soit signé. Il est donc tout à fait possible d'avoir plusieurs devis signés pour une même remise de prix (département) et dans ce cas ceux-ci feront tous partie du chantier qui sera créé.

En résumé :

- Une demande d'offre par moment où le client rentre en contact avec l'entreprise
- Une demande d'offre par adresse
- Une demande d'offre contient des remises de prix (une par département)
- Une remise de prix contient de 1 à N versions de devis
- Un chantier est créé si au moins un devis d'une remise de prix est signé → un chantier par remise de prix contenant au moins un devis signé



TIERS

Avant de créer un tiers, il est important de vérifier si ce dernier n'existe pas déjà dans Arthur afin d'éviter tout doublon. En effet, lorsque vous créez un tiers, s'il existe dans la base de données, Arthur vous demandera si c'est n'est pas un doublon mais pour cela vous devrez déjà avoir encodé toutes ces informations, il est donc préférable de vérifier au préalable son existence dans la base de données. Pour rechercher un tiers dans la base de données il y a deux méthodes.

RECHERCHER UN TIERS

DEPUIS L'ÉCRAN LISTE "TIERS"

Pour aller dans l'écran liste "Tiers », cliquer sur le bouton tiers dans le menu de navigation de gauche. Si vous avez déjà les champs de recherche ouvert au-dessus des colonnes alors vous pouvez directement passer à l'étape 3.

Étape 1 : cliquer sur l'œil pour ouvrir le menu des vues

Étape 2 : cliquer sur la vue "Défaut"

Étape 3 : dans les champs de recherche des colonnes inscrivez les informations de votre tiers afin de voir s'il existe déjà dans la base de données.

		Tier		٩	Reno-Li	ège 🤅	· • #	25	⊙ > ⊙ > © ∃	30
Tiers		3					1 Import Le	ids 🖪		Ajo
Perso. Nom	Prénom	Email	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Numéro de TVA	Vues enreg	listrées les vues	Mousie	ans réponse Attente fusio. T = A =	2
24650 Degraves	Thibault	thibydeguy@hotmail.com					une nouv	100 100	Non	
24649 Cornet	Arille	a.t.comet@skynet.be		0495368907		Q			Non	
24648 Dessart	Xavier	xdessart@hotmail.com		0492731169		Défaut	2	1	Non	
24647 Waltregny	David	david.waltregny@chullege.be		0496376343		T&P			Non	
24646 DETAILLE	François	fdetailleijihouyoux.be				supp tiers			4 Oui	
24645 Rondas	Georges	georges-rondas@hotmail.fr		+32 474 77 11 93				1.1	Non	
24644 Philippe	Decort	sylvie.decort@gmail.com		0472 / 90 34 10					Non	
24643 Warnimont	Dechamps	undefined (mwarnimont71@gmail.com)	0475676029	0476515240					Non	
24 642 Mean	Dominique	domean53@gmail.com	02 / 374 50 09	0474/262994			14		1 Non	
24641 CHROMOSOFT Srl		pascale.herbos@chromosoft.be	0476/512712		0874.306.827				Non	
24640 Gaziaux	Bruno	gaziaux.bruno@skynet.be		+32 472 72 28 57					Non	
24639 Cernuta	Bernard	b.cernuta@new-technology.be		0470959766			16		1 Non	
24638 Haugen	Pierre	pierre.haugen@gmail.com		0496773989					Non	
24637 De Harenne	Eric	E.deharenne@gmail.com		0473326710					Non	
24636 Dierkens	Marie helene	marie_dierkens@hotmail.com		+32 477 43 20 06					Non	
24635 Chaway	Cedric	CEDRIC CHAWAY@YAHOO.FR		+32 460 94 58 95					Non	
24634 Hutten	Jacoba	joke.hutten@skynet.be		+32 478 91 11 92					Non	
	IK K 1	2 3 4 5 6 7 8	9 10	> >1				0 éléme	ent sélectionné 21123 é	été

VIA LA BARRE DE RECHERCHE EN HAUT DE L'ÉCRAN

L'autre méthode consiste à utiliser la barre de recherche présente en haut de l'écran. Dans cette barre de recherche vous pouvez rechercher :

merlin

- Nom
- Prénom
- Gsm/téléphone
- Email
- Id client

Tier Q

MANUELLEMENT DANS LE LOGICIEL

Étape 1 : Aller dans l'écran liste Tiers et appuyer sur le bouton "AJOUTER"

-						٩	Reno-Lik	ge X+ 🖬	25 2 5 Q >	()) () ()	30
1	Tiers							1 Import	icada 🖡 🖌 🖽	• • •	Ajout
Č.		irsa Nom	Préson	Errol	Téléphone fine	Téléphone resbile	Numiro de TVA	Nombre de jours sans réponse	Nb email reçus sans rèpens	se Attorne fasia	
		*						AUCUN FILTRE 🐨	AUCUN FILT.	A 🔻	
		14650 Degraves	Thibeuit	thitydeguy@hotmail.com						Non	
		14649 Cornet	Arille	a.t.comet@skynet.be		0495368907				Non	
	□ 2	14648 Dessart	Xavier	xdeceart@hotmail.com		0492731169				Non	
	□ 2	4647 Waltregny	David	david.waltregny@chuliege.be		0496376343				Non	
	2	4646 DETAILLE	Frençois	fdetaille@houyoux.be				3		4 Oui	
2	2	14645 Rondas	Georges	georges-rondas@hotmail.fr		+32 474 77 11 93				Non	
× .	2	14644 Philippe	Decort	sylvie.decort@greail.com		0472 / 90 34 10				Non	
>		14643 Warnimont	Dechamps	undefined [mwarnimont71@gmail.com]	0475676029	0476515240				Non	
		14642 Mean	Dominique	domean53@gmail.com	02/3745009	0474/262994		14		1 Non	
		14641 CHROMOSOFT Sri		pascale herbosijichromosoft be	0476/512712		0874.306.827			Non	
	2	14640 Gaziaux	Brune	gaziaux.bruno@skynet.be		+32 472 72 28 57				Non	
	2	14639 Cernuta	Bernard	b.cernuta@new-technology.be		0470959766		16		1 Non	
	2	14638 Haugen	Pierse	pierre haugen@gmail.com		0496773989				Non	
		14637 De Harenne	Drie	E.deharenne@gmail.com		0473326710				Non	
		14636 Dierkens	Marie helene	marie_derivers.ghotmail.com		+32 477 43 23 06				Non	
		14635 Chaway	Cedric	CEDRIC CHAWAY(BYAHOO.FR		+32 460 94 58 95				Non	
	□ ²	14634 Hutten	Jacoba	joka huttengiskynet be		+32 478 91 11 92				Non	
			- IK - K - 1	2 3 4 5 6 7 8	9 10	> >I			0 élément sélec	tionné 21123 é	élérr

Étape 2 : Dire si le tiers est un prospects/clients, fournisseurs, personne light ou partenaire.

Étape 3 : Dire si le tiers est *un particulier* ou *une entreprise*. Par défaut c'est un particulier. Il faut donc cocher la case "Est une entreprise" si ce n'est pas le cas.

Étape 4 : Compléter les informations principales du tiers :

- <u>Particulier</u>
 - o Nom
 - o Prénom
 - o Civilité
 - o Langue
 - Téléphones/gsm : le premier indiqué est celui par défaut sur lequel les communications seront effectuées, si ce n'est pas le bon il suffit de cocher le *radio button* à côté du numéro que vous voulez désigner comme numéro principal. Le format à utiliser est le format international (exemple : +32492945747)
 - Emails : même principe que pour les numéros de téléphone/gsm
 - Soumis à la tva ? Si oui, compléter le numéro
- Entreprise
 - o Nom
 - o Langue
 - Téléphones/gsm : le premier indiqué est celui par défaut sur lequel les communications seront effectuées, si ce n'est pas le bon il suffit de cocher le *radio button* à côté du numéro que vous voulez désigner comme numéro principal. Le format à utiliser est le format international (exemple : +32492945747)
 - Emails : même principe que pour les numéros de téléphone/gsm
 - Soumis à la tva ? Si oui, compléter le numéro
 - Personnes de contact : vous pouvez ajouter des personnes de contact. Appuyer sur le bouton "+" dans l'accordéon "Personnes de contact". Ensuite deux possibilités :
 - La personne existe déjà dans Arthur et vous pouvez la rechercher dans le menu déroulant en haut à gauche
 - La personne n'existe pas dans Arthur et vous pouvez la créer en complétant les informations (comme si vous ajoutiez un nouveau tiers)

- 9 -

Ajoute	er un tier							🛞 💙 🕅 Sau
Type del	tiers		Nom de l'entreprise				Id client Merlin	
Prosp	ect / Réside Xv	Entroprise	Nom de l'entrepr	rise				
France	ais	Xw Email		Téléphone fixe			Espace Podio	
				Numéro de TVA			Id Podio	
GDP	'R ok		🗹 Soumis à la TVA					
Q Ad	iresse client							
Q Ad	resses chantier							
Q Ad	fresse facturation							
E Per	rsonnes de contact							
C4	ontact pour email	Fonction	Civilité	Nom	Prénom	Email	Téléphone mobile	Téléphone fixe
€ Le	ns vers Merlin							
🆈 De	mande d'offre							
1 04	antier							
0.00	mmentaires							
5 Th	ches							
	tifications							
90 m	ion catolins							
	haits externes							
								Copyright @ 2020, DigiWall
Ajo	outer une	personne d	e contact					
Domonoo								
01501110		×	Contact pour em	ail				
Type de tiers				Fonction		Civilité		
Prospect	t / Résidentiel		×	Selectionnez une ontion		- Selectionnez	une option	~
	, nooidennei			lon		Langua	and option	
Prenom				morn		Calentin	una option	_
						Selectionnez	une opuon	Ÿ
l'éléphone m	nobile		1	léléphone fixe		Email		

Étape 4 : Compléter les adresses du tiers.

Si Adresse client = adresse chantier = adresse de facturation alors complétez uniquement l'adresse client et puis sauvegarder. L'adresse sera alors copiée dans les deux autres adresses.

Utiliser la première ligne "rechercher une adresse". C'est l'outil de recherche Google qui permet d'être certain que l'adresse existe, si l'adresse est trouvée, la géolocalisation apparaitra dans la partie droite de l'écran et les informations se compléteront dans les champs nécessaires.

								-
Ajouter un tier							0 5	
Français	X+							
		Statemark (a 198)	Numbro de Tell					
Adresse client								
Recharcheri una advenia				Outil de recherche certain que l'adress est trouvée, la géol	Google afin d'être se existe, si l'adresse ocalisation apparaitra			
				dans cette partie de informations se con	e l'écran et les mplétoront dans les			
				champs necessain				
Cade profili								
Parts								
• Adresses charitier								
Adresse facturation								
Personnes de contact								
Contact pour email	Function	Civilité	Nom	Prénom	Email	Téléphone mobile	Téléphone fixe	1

Si en revanche les adresses sont différentes alors vous devez les compléter une par une.

Attention Si votre tiers à plusieurs demandes d'offres pour des adresses différentes alors vous devez encoder ses différentes adresses de chantier dans "Adresses chantier" via le bouton "+ Ajouter" Attention 2 Si vous modifiez l'adresse plus tard il faut modifier les trois adresses.

VIA UN IMPORT EXCEL

Pour les imports multiples de leads (par exemple des leads provenant d'un partenaire) vous pouvez utiliser l'import de leads via fichier Excel. L'import de lead permet de directement créer le tiers ainsi que sa demande d'offre liée.

Le bouton se trouve en haut à droite dans l'écran liste tiers. 🕇 Import leads

Le fichier a importé doit respecter le modèle suivant (les colonnes obligatoires sont indiquées en rouge). Vous pouvez cliquer sur le lien pour voir le modèle et le télécharger : <u>Lien</u>

Lorsque le fichier est rempli, il faut l'importer dans Arthur via le bouton comme indiqué ci-dessus. Il faut ensuite choisir si le fichier fait plus ou moins de 150 lignes. S'il fait moins l'import se fera directement, sinon il tournera en tâche de fond. Pour ajouter le fichier il faut cliquer sur le « bic ».

O without unourous for sand of	Bunnal	
	_	
		0
		(i)

VIA L'API DE CRÉATION DE LEADS

Nous contacter.

GESTION DES DOUBLONS

La gestion des doublons est un processus qui va être modifié lors du premier trimestre de 2023 mais voici comment fonctionne le processus à l'heure actuelle.

Le logiciel analyse les doublons sur base de trois critères différents :

- Nom + prénom
- Téléphone/gsm
- Email

Lorsqu'un nouveau tiers est créé via import Excel, via l'API de création de lead, la première fois que vous vous rendez sur la fiche tiers ou demande d'offre de ce nouveau client, le logiciel analyse à cet instant s'il trouve un doublon existant dans Arthur. Ce processus est aussi le même lorsque l'on crée un nouveau tiers directement dans le logiciel. Si c'est le cas voici l'écran qui apparaitra.

Le logiciel mettra en avant le ou les éléments qui identifie comme de potentiel doublons :



Type de tiers	_		Civilité	Prénom		Nom		
Prospect / Résidentiel	Entreprise		Madame/Monsieur	guillaume		massart		
Langue		Email		Téléphone mobile		Téléphone fixe		
Français		a@a.be		+32 4 92945748				
GDPR ok	Attente fusion d	lu client	Soumis à la TVA					
#1								
Prénom			Nom		Email	Email		
Guillaume			Massart		guigui-barcelor	guigui-barceione@hotmail.com		
Téléphone fixe		Téléphone mobile	Téléphone mobile					
			+32492945748		B53923239340	0		
Adresse client								
Rue vieille, 12 4032 Chen	36							
#2								
Prénom			Nom		Email			
			TEST		guillaume.mas	sart@outlook.be		
х			Téléphone mobile		Numéro de TVA			
X Téléphone fixe			+32492945748					
X Féléphone fixe								
X Téléphone fixe Adresse client								
X Téléphone fixe Adresse client Rue Louvrex 1 4000 LIÈGE								

En vert on retrouve notre nouveau tiers et en rouge les tiers potentiels mis en avant par le logiciel. Si aucun des tiers mis en avant par le logiciel n'est un doublon, dans ce cas on peut cliquer sur aucun doublon. Si par contre il s'avère que notre nouveau tiers est le doublon d'un des tiers ci-dessous, il suffit de cliquer sur la fiche du tiers avec laquelle on veut fusionner notre nouveau tiers et ensuite cliquer sur « fusionner ».

Doublons							
Tier							
Type de tiers Prospect / Résidentiel	Entreprise	Email	Civilité Madame/Monsieur	Prénom guillaume Téléphone mobile		Nom massart Téléphone fixe	
Français	Attente fusion du	a@a.be	Soumis à la TVA	+32 4 92945748			
#1							
Prénom Guillaume			Nom Massart		Email guigul-barcelone@hotmail.com		
Téléphone fixe	hone fixe			Téléphone mobile +32492945748			
Adresse client Rue Vieille, 12 4032 Chênée							
#2							
Prénom			Nom		Email		
X Téléphone fixe			Téléphone mobile		Suméro de TVA	san@outiook.be	
Adresse client			+32492945748				
Rue Louvrex 1 4000 LIÈGE							
# 3							
						Aucun doublon Fusionner avec le tier sélectionné	

LES DIFFÉRENTS TYPES DE TIERS

Dans Arthur, on retrouve 4 types de tiers différents. Chaque type de tiers a des particularités dans le programme.

Informations	
Type de tiers	
Prospect / Client	×
Q	
Fournisseur	
Partenaire	
Personne light	

PROSPECT/CLIENT

Le client/prospect est le type de tiers de base dans Arthur. En effet, c'est le tiers pour lequel les projets peuvent être créés.

FOURNISSEUR

Le type de tiers fournisseur doit être utilisé uniquement pour les personnes qui sont des fournisseurs de l'entreprise et donc vers lesquelles on va passer des commandes. Actuellement si vous avez un fournisseur qui est aussi client il faut le créer deux fois dans le logiciel, une fois comme fournisseur et une fois comme client car il ne sera pas possible de créer des projets et des factures de vente sur une fournisseur (limitation due au logiciel comptable).

PAR	TE	NA	١R	۲E
-----	----	----	----	----

Reno.energy	cabinet dentaire	×Q	Reno-Liège ×	-	:= *	()) ())	* ®
Tier : Partenaire particulier - 38811 Ter Partenaire particulier					≗ @ £ ∨	s 2 0 € ®	a Sauve
Informations	Dénomination	Email(s)			Téléphone(s)		
Type de tiers Partenaire × •	2	gla@hotmail.fr	2	<	+32401203401	>	۰
Type de facturation Partenaire Clieftet Soumis à la TVA	Nom de l'entreprise Abréviation Partenaire particulier × PaPa Langue Francais ×		Ajouter		0	Ajouter	
Adresse client							
Adresse facturation							
Lients							(
Type de personne	Civilité Nom	Prénom	Email		Numero de telephone		0
Personnes de contact							(

Les partenaires sont des types de tiers auxquels on peut lier des « Prospects/clients » et des « Personnes light ». Ils doivent être ajoutés depuis l'accordéon « Clients ». Lorsqu'on appuie sur ajouter un tiers on a deux possibilités (4) :

- Créer un nouveau tiers
- Ajouter un tiers existant





Ajouter un client à ce partenaire	1		×
	Nouveau client	Client existant	
Type de tiers			
Prospect / Residentiel Prénom		Nom	××
Numero de telephone		Email	
Langue		Civilité	
Selectionnez une option	Ŷ	Selectionnez une option	Ŷ

La première chose à déterminer est le type de facturation. Soit la facturation est partenaire soit elle est client.

<u>Si la facturation est partenaire</u> alors toutes les factures ou devis sont par défauts envoyés à l'adresse mail principale indiquée sur le partenaire ou à la personne de contact du partenaire qui est noté comme contact pour email.

Si la facturation est client alors toutes les factures ou devis sont par défauts envoyés :

- A l'adresse principale de la personne de contact indiquée sur le chantier comme « contact facturation »
- Ou à l'adresse principale de la personne de contact indiquée comme contact pour email sur la fiche tiers du client
- Ou à l'adresse principale indiquée sur la fiche client

Ensuite, on peut ajouter une image sur le partenaire en cliquant sur l'image grise (2). Cette image sera par la suite présente sur la fiche demande d'offre et chantier du client lié à un partenaire. Il sera possible de naviguer vers la fiche partenaire en cliquant sur cette icône.

Une abréviation doit être définie, c'est elle qui apparaitra si aucune image n'est indiquée (3).

Comme pour les autres tiers, le partenaire peut avoir des personnes de contact qui peuvent ensuite être ajoutées sur les demandes d'offres et les chantiers d'un client lié à ce partenaire.

PERSONNE LIGHT

Les personnes light sont similaires aux « Prospects/Clients » mais ne peuvent être créés que depuis un partenaire. En effet, une personne light est un client standard mais pour lequel on peut ne compléter qu'une partie des informations.

Les informations obligatoires sont :

- Nom
- Adresse

Ce type de tiers est utilisé pour des projets liés à des partenaires pour lequel on ne dispose pas encore des informations du client final.

DEMANDES D'OFFRE

LA FICHE DEMANDE D'OFFRE

La fiche demande d'offre rassemble toutes les informations principales liées à la demande du prospect/client. Elle se structure en deux parties principales :

- La partie haute : informations générales de la demande telles que : nom du client, adresse chantier, tags, statut, etc.
- La partie basse : accordéons par thème reprenant un ensemble d'informations variées telles que : les remises de prix, les tâches, les visites, les communications avec le client, les photos ou encore les fichiers

INFORMATIONS GÉNÉRALES

La partie haute de la fiche tiers centralise différents types d'informations :

- **Client :** le client qui a fait la demande
- Adresse du chantier : adresse à laquelle les travaux sont souhaités
- Statut : voir la liste des statuts après la rubrique accordéons
- Origine : d'où provient le lead/client
- Responsable du service client
- Titre de la demande d'offre : auto-généré mais peut être modifié
- Raison d'abandon (si la demande est « annulée » il faut donner une raison d'abandon)
- Tags
- Dates clés : dans cette rubrique on retrouve différentes dates telle que la date de prochaine action (prochaine chose à faire sur cette demande d'offre) ou la date de dernier appel ainsi que le nombre d'appels sans réponse.

emande d'offre : PVELEC-CABINET DENTAIRE ERIC MASSART-	4000 LIÈGE		」 ₿ ⊗ ₡ ≛ 0 с	Ha Sauve
rr Demande d'offre	Remise de prix Devis	Chartier	Factures & Notes de crédit	
rt Cabinet Dentaire Eric Massart 1-PVELEC-CABINET DENTAIRE ERIC MASSART-4000 LIEGE	- 6. Gagné V PVELEC-28974-0 V 28974	-1-8978-2 V HVAC - Sprl Cabinet Dentaire Eric	: Massart (Chênée) - 0 . A Pré-planifier ∨ REL-22-08-01229 - 4592.76€ ∨	
ossier commercial incomplet - Fermé avec succès 🐱 🛛 ACTIVE				
nfos générales			Dates clés	
Client/Prospect	Statut	Semaine pre-planifier	Date prochaine action	
Sprl Cabinet Dentaire Eric Massart	× - 6. Gagné	× • 2022-W45	28/08/2022	8
idresse	Départements	Montant devis envoyé	Prochaine action	
Rue Vieille, 12 4032 Chênée ×	- PVELEC		0 Planifier le client	
leviseur Ovillauma Massart Clamont Hannaguart Esther Térama			Date limite d'envoi d'offre	
Guillaume Massart, Clement Hannequart, Estner Gerome			18/08/2022	8
n qualité de	Parrain		Date limite d'annulation	
ropnetaire	× + Selectionnez une option		28/08/2022	8
léters Distavaltais la			Nombre d'appel sans réponse	
- Inconstanting				0
rigine		MACCART 4000 LICCE	Date d'envoi de la dernière offre	
onnaissance	PVELEC-CABINET DENTAIRE ERIC	MASSAR1-4000 LIEGE	20/12/2022	× 8
esponsable service clientèle	Raison d'abandon		Date du dernier contact	
Grement's farmer and a	A * Selectorinez dile option			8
jusité du lead (Histage) Id externe du lead	Lead annulé (vers origine)-			
\ entendu parler de Reno via	Partenaire ayant amené le lead			
Selectionnez une option	*			
igs				
Selectionnez une option				

ACCORDÉONS

Description : champ texte libre dans lequel on peut indiquer des informations. On retrouve la description et la description venant de l'origine (celle-ci est fournie par la personne qui amène le lead).

Remises de prix : expliqué dans le chapitre suivant



Checklists deviseurs : Dans cet accordéon on retrouve l'ensemble des check-lists liées à la demande d'offre ; celles liées aux métiers pour le service client et les deviseurs mais aussi l'enquête de satisfaction client.

Personnes de contact (si tiers = entreprise) : Si des personnes de contact ont été créées sur la fiche tiers, elles peuvent ici être liées à cette demande d'offre en particulier. Pour se faire il suffit de les ajouter via le bouton +. Si une personne de contact est mise sur la demande d'offre alors par défaut c'est vers elle que les emails et sms de la demande d'offre (confirmation visite, rappel visite, devis, relance, etc.) seront envoyés. Le fait de cocher propriétaire n'aura un impact que si la demande devient un chantier.

Visites deviseurs : Comme expliqué après, c'est ici qu'on voit toutes les visites liées à la demande d'offre (commerciales ou techniques). On peut en créer, supprimer ou modifier depuis cet endroit.

Tâches : Toutes les tâches liées à la demande d'offre se trouvent ici. On peut en créer et les attribuer aux responsables mais on y retrouve aussi les tâches automatiques ou les tâches créer dans l'outil de planification ou via la version mobile utilisée par les commerciaux.

Info : Les tâches seront expliquées dans un chapitre complet du manuel utilisateur.

Commentaires : Tous les commentaires de la demande d'offre se retrouvent ici.

Fichiers clients : Cet accordéon reprend l'intégralité des fichiers clients de la demande d'offre. Les pièces jointes des emails entre l'entreprise et le client, les devis au format PDF mais aussi des fichiers ajoutés directement depuis l'accordéon soit en utilisant le bouton « ajouter un fichier » soit via drag & drop ou encore ceux ajoutés via l'application mobile.

Tips : il est important de spécifier le type de fichier afin d'ajouter des informations à ce dernier

Photos : Cet accordéon reprend l'intégralité des photos de la demande d'offre. Les photos des emails entre l'entreprise et le client, les photos ajoutées directement depuis l'accordéon soit en utilisant le bouton « ajouter» soit via drag & drop mais également les photos prises par le deviseur ou le technicien.

Communications clients: Cet onglet centralise l'ensemble des communications faites entre l'entreprise et le client pour cette demande d'offre. Toutes les communications faites depuis Arthur se retrouve dans cet accordéon : mails automatiques, mails manuels, sms automatiques et (si la configuration est faite) les appels passés depuis les téléphones reliés au système de l'entreprise. Le toggle « tout », s'il est activé, permet de voir l'intégralité des communications entre l'entreprise et le client mais celles qui ne sont pas liées à cette demande d'offre. La synchronisation des emails externes se fait toutes les deux heures.

Tips : pour que les mails entre l'entreprise et le client se lient automatiquement, il faut que le client communique avec le mail mentionné dans sa fiche tiers.

Tips 2 : une modification aura bientôt lieu afin de pouvoir encoder plusieurs adresses mails et plusieurs téléphones pour chaque tiers.

₽	Description	0
-	Remises de prix	0
Ì	Checklists deviseur	
Ŀ	Personnes de contact	0
曲	Visites deviseurs	0
źΞ	Tiches	٥
9	Commentaires	3
۵	C Fichers dient	
:4	Photos	23
8	Communications client	Tous 6



STATUTS DE LA DEMANDE D'OFFRE

Les statuts de la demande d'offre ne sont pas modifiables manuellement (sauf pour certains types de profil), ce sont les actions que vous allez faire durant cette demande d'offre qui vont les faire évoluer. Il est essentiel que le statut de la demande d'offre soit correct, n'oubliez donc pas de faire les actions nécessaires pour qu'il le soit. Les statuts sont les suivants :

- (1.) Ouvert
- (2.) A planifier
- (3.) Visite prévue
- (4.) Visite terminée
- (5.) Offre envoyée
- (6.) Gagné
- Perdu
- Annulé
- Partiellement gagné
- Partiellement perdu

Ouvert \rightarrow A planifier : Il faut qu'une visite au moins soit en statut à planifier (quand on met un métier dans une remise de prix cela ouvre automatiquement une visite « A planifier »)

A planifier \rightarrow Visite prévue : Il y a au moins une visite avec une date de planification et un deviseur attitré

Visite prévue \rightarrow Visite terminée : Dans la clôture de la visite sur la version mobile indiquer que la visite est terminée ou via Arthur Web en cliquant sur « La visite a eu lieu » dans la fiche visite

Visite terminée → Offre envoyée : Il faut qu'au moins un devis et donc une remise de prix soit en statut envoyé

Offre envoyée → Gagné : Il faut que la remise de prix soit en statut « Gagné »

Offre envoyée \rightarrow Annulé : Impossible, une remise de prix ne peut être annulée qu'avant qu'un devis ne soit envoyé

Offre envoyée \rightarrow Perdu : Il faut que la remise de prix soit passée en « Perdu » via le bouton présent dans la fiche de la remise de prix concernée et ne pas oublier de mettre la raison.

Les statuts « Partiellement envoyé » et « Partiellement gagné » sont soumis à des règles de multimétiers que j'aborderai dans une V2 du manuel d'utilisation d'Arthur.

Attention : un problème que l'on rencontre souvent lors des devis à distance est le fait de ne pas supprimer la visite à planifier. Dans ce cas, même si le devis est « envoyé » alors la demande d'offre reste « 1. A planifier ». Il faut donc supprimer la visite afin que la statut soit correct.

CRÉER UNE DEMANDE D'OFFRE

Une fois que le tiers est créé, il faut maintenant créer la demande d'offre afin de préciser les raisons pour lesquelles ce prospect est rentré en contact avec l'entreprise. Pour créer une demande d'offre, il faut appuyer sur le bouton «+» dans l'accordéon «Demandes d'offre». **Tips** : si le tiers est créer par un import Excel ou via un formulaire sur le site web alors la demande d'offre est automatiquement créée en même temps que le tiers

Her: Reno-Sun Test			i 🖉 🚮 🛞 🖞	D 🔞
Ter Denastic daths Reno-Sun Test 1 TEST BUG CL - 3 Visite prévue v 1 PVELED	-17724-0 × 1 17724-1-1933-1 × 1 PROCONTROL-1	Time À Planifier y I Visite Pro-Control PAS DK - Annulé y		-
Tota de lave	inte de l'artémenter		Modient Mada	
Prospect/Réside X+ 🖾 Introphe	Reno-Sun Test		ARTH17724	
Langua Email	Tablebure from		Espace Pueto	
Anglais X+ reno_sun_test1	134@hotmail.be ×			
COPPLAK C Attends function duritiers	504min à la TVA			
Adresse client				
Adresses chantier				
Adresse facturation				
Personnes de contact				
Ø Liens vers Mertin				
> Demande d'offre				
Département	Titre	Origine	Statut	0

Dans le demande d'offre, vous devez d'abord remplir certaines informations afin de pouvoir voir l'ensemble de la fiche et de compléter le ou les métiers concernés par cette demande d'offre :

- Le client : il est pré-complété avec le nom du tiers
- L'adresse chantier : première adresse de chantier présente dans la fiche du tiers, si c'est une autre que celle-là, vous pouvez la sélectionner via le menu déroulant (si vous ne trouvez pas l'adresse que vous voulez encoder, il faut retourner dans les adresses chantier de la fiche tiers et l'encoder)
- L'origine : sélectionner la bonne origine dans le menu déroulant
- Le responsable service-clientèle : par défaut, c'est votre nom qui est indiqué comme responsable service clientèle et dans ce cas, le service clientèle ne verra pas la demande d'offre dans sa liste de visites à planifier et ne la planifiera donc pas. Si vous voulez que le service clientèle contacte le client et fixe avec lui le rendez-vous, alors indiquez comme nom une personne du service client.
- **Tags**: non obligatoire, mais cette information permet d'apporter des informations supplémentaires pour catégoriser la demande d'offre

(Peno entry			Q. Ren	-Litge x- 🖬 🖆 🎒 🎯 🏟
Demande d'offre : PVELEC-Imhauser-4560 CLAVIER Ter Deven Ante Deven Anteine Imhauser 1.PVELEC Imhauser-4560 CLAVIER - 5. Offer anvoyle PVELEC 39004.0 39004-1-1	15733-1 V			J û 0 4 ± 0 c ■5
Infos pénérales				Dates clés
Client/Prospect		Statut	Semaine pré-planifier	Date prochaine action
Antoine Imhauser (+32 498 83 70 89)	× *	5. Offre erwoyée × -	2023-W9	10/03/2023
Advesse		Départements	Montant devis envoyé	Prochaine action
Rue Roi Albert 4560 CLAVIER	×- 🗋	PVELEC	14761.96	Remplir les checklist et clôturer la visite
Deviseur				
Cédric Heusghern				31/12/2022
En qualité de		Purrain		
Propriétaire	× *	Selectionnez une option		10/01/2023
Méters				Norther diversions
Photovoltaique				
Origine		Titre		Date d'anuel de la dernière offre
Prospection personnelle	× *	PVELEC-Imhauser-4560 CLAVIER		08/01/2023 ×
Responsable service clientite		Raison d'abandon		Date de dernier contact
Cédric Heusghem	× *	Selectionnez une option		
Qualité du lead (Vistage) Id externe du lead		Lead annulé (vers origine)		
A entrendra under de Done via		Proton vice wood to provide land		
Selectionnez une option				
Tags				1
Selectionnez une				
Description				
Armises de prix				
E Checklists deviseur				

Une fois que ces information sont complétées, vous pouvez sauvegarder la demande d'offre et de nouveaux champs et accordéons vont apparaitre.

CRÉER UNE REMISE DE PRIX

Dans l'accordéon « Remises de prix », appuyez sur la croix de gauche « Ajout rapide », une ligne va apparaître et vous devez sélectionner dans le menu déroulant le département et le ou les métier(s). Si cette demande d'offre concerne plusieurs départements de l'entreprise, alors répétez cette opération plusieurs fois pour indiquer tous les départements et métiers concernés.

Tips 1 : Si vous n'indiquez pas tous les départements concernés, toutes les remises de prix ne seront pas créées et vous ne pourrez donc pas faire tous vos devis.

Tips 2 : Si vous n'indiquez pas tous les départements concernés, alors les personnes en charge de la planification ne les verront pas et planifieront peut être la visite à un commercial qui ne sait pas deviser tous les métiers souhaités.

Tips 3 : Si vous n'indiquez pas le(s) métier(s) alors les checklists ne sont pas disponibles.

📥 Remise	es de prix								0
Centre d	le production	Département	Métiers	Date d'envoi de la dernière offre	Statut	Formulaire client reçu	Cause fermeture	٠	0

Une fois que les départements ont été encodés, il faut sauvegarder. C'est à ce moment que le titre de la demande d'offre va s'auto-générer : *département – nom tiers – code postal – ville*

Ce titre peut être modifié manuellement par la suite si vous ne le trouvez pas assez parlant et voulez y ajouter plus de précisions.

MODIFIER UNE REMISE DE PRIX

Si par la suite vous voulez ajouter un département supplémentaire vous devez refaire la procédure expliquée ci-dessus.

Si par contre vous souhaitez rajouter un métier dans une remise de prix existante, vous devez alors là aller dans la remise de prix. Pour y aller, deux méthodes :

- Cliquer sur la ligne de la remise de prix souhaitées dans l'accordéon « remises de prix » de la demande d'offre

Armises de prix								1
Centre de producti	on Département	Métiers	Date d'envoi de la dernière offre	Statut	Formulaire client reçu	Cause fermeture	٠	0
Reno-Bruxelles	PVELEC X -	Photovoltaique 😒 🛛 🛛		1. Ouvert	×			

- Cliquer sur la remise de prix à laquelle on veut accéder via la navigation du tiers

87	Demande d'offre		Remise de prix		
ndrea Gozzo	2 2. À planifie	r v I	PVELEC-0-1		
Infos générale	S				

Ensuite, il vous suffit simplement d'ajouter de nouveaux métiers dans la ligne « métiers » de la remise de prix.



CREER/PLANIFIER UNE VISITE

Après qu'au moins une remise soit créée (un département et un métier minimum), une visite se crée par défaut dans l'accordéon « Visites deviseurs ». Il existe deux méthodes pour attribuer cette visite à un deviseur à un jour et une heure précise et en informer le client.

⇔	Visites deviseurs						1
	Visite technique	Statut de la visite	Date prévue	Heure de début	Heure de fin	Deviseur	0
	Non	A planifier					

Tips : si c'est un devis à distance (et donc sans visite), il faut supprimer cette visite via la poubelle.

DEPUIS LA DEMANDE D'OFFRE

Depuis l'accordéon « Visites deviseurs » de la demande d'offre, on peut cliquer sur la visite « A planifier » pour que les détails de la visite s'ouvrent. Dans cette fiche, vous retrouvez au-dessus, un résumé des informations de la demande d'offre. Dans la zone visite, il faut compléter différentes informations :

- La date prévue en cliquant sur le petit calendrier
- L'heure de début de la visite
- L'heure de fin de la visite (il y a une durée par défaut qui est déterminée dans les paramètres)
- Le nom du deviseur concerné par cette visite
- S'il agit d'une visite technique il faut cocher la case à coté de « Visite technique »
- **Important** Si on veut **confirmer la visite** au client il faut cocher la case à coté de « Date confirmée », dans ce cas le client recevra directement un mail de confirmation ainsi qu'une seconde confirmation par sms 48 heures avant la visite.

e prévue. ut de la visite * planifier X	Heure de début	Heure de fin	Date confirmée
e onfvue, ut de la visite * slanifier X	Heure de début	Heure de fin	Date confirmée
e enfvue, ut de la visite * Janifier X	Heure de début	Heura de fin	Date confirmée
e prévue, ut de la visite • Dlanifier X	Heure de début	Heura dia fin	Date confirmée
e prévue, ut de la visite • Dlanifier X	Heure de début Visite technique	Heure de fin	Date confirmée
e prévue	Heure de début	Heure de fin	Date confirmée
e prévue			
Plaina Decara		I VILLO	→ Aller vers la demande d'offre
Marina Deleuze		PVFLEC	
1950 KRAAINEM		Marina Deleuze	
Adresse		Responsable service clientèle	
	Adresse 1950 KRAAINEM Origine Marina Deleuze	Adresse 1950 KRAAINEM Origine Marina Deleuze	Adresse Responsable service clemble 1950 KRAAINEM Marina Deleuze Origine Départements Marina Deleuze PVELEC

Les différents statuts possible pour une visite sont les suivants :

- A planifier : aucune date et aucun deviseur prévu
- Planifié : date, heure et deviseur prévus
- Sur tablette : la visite a été chargée sur l'application du deviseur
- **Fermé** : le deviseur a clôturé la visite sur son application
- Annulé

]
A planifier	× +
م	
Annulé	
Fermé	
Planifié	
Sur tablette	

Attention : Lorsque vous avez sauvegardé vérifier que le statut de la visite est bien en « Planifié » car si ce n'est pas le cas alors elle ne sera pas visible depuis l'application mobile.

DEPUIS LA PLANIFICATION DEVISEUR

Si vous faites partie du service client, votre outil de travail principal sera la planification deviseurs. Pour y accéder, il faut aller dans la navigation générale à gauche, cliquer sur le menu déroulant « demandes d'offre » et ensuite sur la rubrique « planification deviseurs ».



La planification deviseur est composée de trois éléments principaux :

- Le réservoir : reprend toutes les visites « A planifier »
- L'agenda : montre les rendez-vous de la semaine lorsqu'un deviseur est sélectionné
- La carte : indique la géolocalisation d'un point présent dans le réservoir lorsque l'on clique dessus, indique aussi lorsqu'un deviseur est sélectionné l'ensemble des visites de la semaine déjà planifiées ainsi que celles que l'on peut lui planifier en se basant sur ses codes postaux et ses départements.

LE RÉSERVOIR

Dans le réservoir, différents actions sont possibles afin de filtrer l'ensemble des visites :

- (1.) Soit on affiche les visites « A planifier » soit « le planning de la semaine » (ne peut être fait que si un deviseur est sélectionné, sinon cela n'a pas de sens).
- (2.) Soit on veut voir toutes les visites dans le réservoir soit uniquement les visites commerciales ou bien les visites techniques.
- (3.) **Deviseur** : permet de sélectionner le planning d'un deviseur, permet aussi lorsque l'on clique sur une visite dans le réservoir de voir quel deviseur correspond aux métiers et au code postal de la visite.
- (4.) Permet de filtrer dans le réservoir pour trouver la visite à planifier d'un client.
- (5.) **Métier du deviseur** : si tous alors il faut que le deviseur ait tous les métiers de la visite pour pouvoir être sélectionné sinon un seul des métiers suffit pour le sélectionner.
- (6.) Appels téléphoniques : Permet de filtrer sur le nombres d'appels sans réponse déjà passé au client

LE PLANNING

Lorsqu'un deviseur est sélectionné, cela permet de voir son agenda de la semaine. On peut naviguer d'une semaine à l'autre via le bouton date en haut à gauche du planning. Le bouton « weekend » en haut à droite du planning permet d'afficher le samedi et le dimanche. L'autre bouton n'est plus à utiliser et va disparaître.



Lorsque l'on clique une fois sur une visite, celle-ci apparait dans la géolocalisation à droite. Le bouton téléphone sur la carte permet d'accéder directement à la fiche d'appel.

Si on double clique sur la visite dans le planning, alors on ouvre la fiche de visite.

Sur la fiche de visite on retrouve différentes informations : Nom + prénom du client, nombre d'appels sans réponse, départements, localité, langue et date limite d'envoi de l'offre (s'il y en a une).

LA CARTE

Sur la carte, vous retrouvez :

- Les visites «A planifier » présentes dans le réservoir si un deviseur est sélectionné
- Les visites de la semaine prévue pour ce deviseur

Pour les visites prévues, chaque jour correspond à une couleur comme expliqué dans le menu déroulant « jour de la semaine » situé juste au-dessus de la géolocalisation. Ce menu vous permet également de filtrer afin de ne voir sur la carte que les visites prévues pour un jour en particulier.

Lorsqu'une visite planifiée apparait en couleur « claire » cela veut dire qu'il n'est pas possible au vu des visites déjà planifiées et des heures de travail du deviseur de lui planifier une visite avant ou après cette dernière.

Lorsque vous cliquez sur une visite planifiée dans la carte celle-ci apparait en surbrillance dans le planning.

Si dans le réservoir vous êtes en mode « A planifier » et que les visites potentielles qui pourraient être attribuées au deviseur apparaissent dans la carte, si vous cliquez sur une visite celle-ci apparaitra en surbrillance dans le réservoir et inversement.





LA FICHE D'APPEL

Une fois que vous avez sélectionné une visite dans le réservoir ou dans le planning (ou la géolocalisation même impact), vous pouvez ouvrir sa fiche d'appel :

- Depuis le réservoir il faut faire un double clic sur la visite
- Depuis le planning il faut cliquer sur le téléphone

Lyppens Patrick patricklyppens@hotmail.com ↓ +32470311230	Molenberglaan 9 9080 - Zeveneken	a > # C
Spansor:	2 0	
Beschrijving:		
Tags		
Selecteer een optie		
K Uiterste annulatiedatum: 06/01/2023	C ⁴ Datum laatste contact:	
BU	Functie	0
🧧 💉 Iso Protect	Afvalverwerking Iso	
Onbeantwoord	Datum volgende actie	8
	Reden stopzetting	
De offerteaanvraag annuleren	Selecteer een optie	v
Projecten		0
Opmerkingen		0
Opmerking over relatie		0

La fiche d'appel sert lorsqu'une personne du service client téléphone à un prospect. Voici ce qu'elle permet de faire et comment elle se compose :

- En haut à gauche : informations du client, les tags (que l'on peut ajouter d'ici), la date d'annulation maximum et la date de dernier contact

θ

- En haut à droite : raccourcis vers : envoyer un mail, la demande d'offre, la fiche tiers 🛛 🖈 🚢

merlin

- Au centre : département et métier



- Via le bouton + possibilité de rajouter un département
- Via le crayon sur la ligne, possibilité de rajouter ou supprimer un métier
- Via la poubelle, suppression d'un département
- Les trois lignes permettent d'ouvrir la checklist avec les questions à poser lors de l'appel
- « Pas de réponse » : permet d'indiquer que l'on a appelé le client sans réponse, cela va donc passer le nombre de contact à 1 et mettre une date de dernier contact
- « **Planifier rappel** » : permet d'indiquer une date dans le futur pour rappeler le client
- **« Annuler la demande »** : permet d'annuler la demande d'offre, dans ce cas il faut donner la raison d'abandon

Les accordéons en dessous sont les mêmes que ceux présents dans la demande d'offre et montre respectivement : les tâches, commentaires et les communications clients.

La fiche d'appel est aussi accessible depuis la bouton téléphone situé en haut à droite de la demande d'offre.

Demande d'offre : Energy Protect, Aqua Protect, Iso Protect-TEST-4000 LIÈGE	1) C	🔒 Sauvegarder
---	---	--	-----	---------------

VIA LE CHATBOT

Explications à venir.

ANNULER UNE VISITE

Attention Pour annuler une visite et en re-programmer une nouvelle, il ne faut pas de modifier la date de la visite actuellement prévue ni supprimer cette visite. Il faut :

- Aller dans la visite via l'accordéon « Visites deviseurs » de la demande d'offre.
- Appuyer sur annuler le bouton « ANNULER »
- Donner la raison de l'annulation via le menu déroulant
- Recréer une nouvelle visite via le bouton vert + en haut à droite de l'accordéon « Visites deviseurs » de la demande d'offre.
- Suivre les étapes de la création d'une visite deviseur

		1910-54A	· Q. Reveiling	
Visite deviseur : Test changement métier				1 0 D
CastReport				
Reso Sun Text	Rue do 105, 213400	- Little	Outlaume Massart (0,0	
54 March 1997				
That phargement nation	Outlaume Masset O	0		
				• ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
Service pri plantite	Deter protocol	House do dellarit.		
Designer .				
> Selectorner une option	- A planifier			
Selectorer are ration				
C Annual				
(Antor)				
D constant	_			
		1910-5u1	· Q. Revolution	. G Es 1 00 00
Demands of office - Test observations and the				
Demande o onre i rest changement meder				
Resolution 1 Test Augenetication - 2.8 pineter or 1 PATIENT		anther w. J. Valle Pre-Control MS-DK-Annali -w.		
Altern Control of the	C Sector			
Rue de Tict. 2774000 LIGE	- 0		0 Personale	
- Contract				
In section 4			M 100000	
Propriéture				
Properties				
PoperEduce			M	
Preprieture Nitro			040620	1
Presidente Minis Orgina Text: Pho Cantoni	The second se	ngenet nille	040420	2
Prophilars Network Prophilars Pro	The Second Secon	rgenal nilar sida	Contract of Sector A	2 1
Proprietaries Instruct Instruc	Tex 10 Not the 10 Solid Marcold 10 Solid Marcold	ergeneri. Aller solo mer unt splan	Contraction of Association	Terra
Partier New York States New York States New York States States Galaxies Manari 600 Quint set Party States States	in	angamant nation Verder Inner une option		g General
Protection were target to the second of th	The second secon	argenauf, nellar Ionio Anno vire spilon Anio (vor spilo)	Constant	nanan 2 1 Aria demilia after
Proceedings more Top: Proceeding Top: Proceeding Controls with charged Controls with (Proper) Controls with (Proper) A series pay schemes A series pay schemes		angenet natur Inder Yent yne glen Yent yne glen Yn affer	 Sectors Consider 	anan B Carlo derite der
Particle max Technologie Technologie Geland March (Dal) Geland March (Dal) Lander and March Australia and March (Dal)	ina Periodia P	anganan nalar Inda Inda Inda Sanaya Inda Inda Inda Inda Inda Inda Inda Inda	exercise territor fragmente	a de la decision d'An
Parallela Terre Terre Terre Ana Cateral Terre Ana Cateral Cateral and more than Cateral and more than the Cateral and more than the Cateral and the Cateral Cateral and the Cateral Catera	in the second se	angenet Adler Ladie met une spänn Adlere spän gest met filmet		B Constanting of the sector of
Personal Sector	ing ing ing ing ing ing ing ing	angenet Aller India malan yang bela uni ang bela		terran Igana cá da dennies años reir contect
Netters Netters Net And Constant Net And Constant Netters Netters (Netters) Methods Netters) Methods Netters Methods Netters Methods Netter	ing in the second secon	argenal Alfar India mili sun artifica mili sun arg		terret and a second sec
Production Terms Terms Terms Terms Terms Contract Stream (24) Contract Stream (24	No Contraction (Contraction)	expense nation loss m main en militation main en maintan automaters har		tion (a.). a solid official reconst
National Nation		approximation and an applied and an applied and an applied and an applied and applied and applied and applied applied and applied appl		e dens La la service d'ac mer unstat
Parties The Annual State of	- ¹⁰ - 			E Les annuel Les Les annuel Les
Participante de la construir d	Na N	appent inflat mental and an appent and an appent and an appent and appendix	 Sector Sector Sector 	8 5 6 ± 1 ± 10 ± 10 ± 10 10 ± 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Particle The Answer of Control o				t da salada de
News News	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			a na a ann dh ne nasa Notae
Nerries Second Second				e
Particle Territorial Constraints of the second sec	Andro Market	ere en une en e	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	a market and a m
The second secon	Andrew Market	ne de la conservación de la cons		2 10 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -
The second secon	NATA VARA	expert and in the second secon		1
In the second se	Angel School Sch	report Ham Service Ser		e Contraction of the Contraction





CREER UN DEVIS

Pour créer un devis, vous devez cliquer sur la remise de prix (et donc le bon département) dans l'accordéon « Remises de prix » de la demande d'offre.

0

Ensuite, soit vous créez un devis à partir de rien (+) soit vous créez un devis à partir d'un devis existant que vous dupliquez (loupe).

CREER UN DEVIS A PARTIR DE RIEN

Appuyer sur le bouton de droite dans l'accordéon devis.

Dans le devis, avant de compléter les lignes, vous devez indiquer :

- La TVA
- Les conditions de paiement si elles ne sont pas déjà mentionnées

	reno-sun	× Q	Reno-Liège	×	•	25	2 ,2	\odot	@>> 🗩 3
rsion du devis : 1						с в		1 0	5 D Sav
Denande dutte no-Sun Test Test Reno-Sun devis PVELEC - 5. Offre envoyrie	Remise depts Devis Davis Davis v PVELEC-17724-0 v 17724-1-1933-1 v PRC	ter tao DCONTROL - 1. À Planifier 👻 Vir	e ite Pro-Control PAS OK	- Annulé 🔍					
mise de prix									
Diert/Propert	Adresse	Drigine	Département			id Merlin			
Reno-Sun Test	Rue de Tiff, 2774000 LIÈGE	Déja client	PVELEC						+
lonnées internes				Dates					
index Vestion Statut *	* TVA *	* Terris de calement.* 30-60-10		-	Debridu devis 07/03/2022				
nhaures de traveil.	Oevieur Guillaume Massart OLD	identifiant complet >> 17724-1-1933-1			Vikide jungs/eu				
lannées pour PDF					06/04/2023	2			
interintenductive		Nbjours work chartler			14/03/2022				
← ← 10pt · Verdana · B I L	x² ▲ ~ ≰ ~ ₣ ∓ ∃ ≡ …								
Madame, Monsieur,		Pais de prix Puissance totale	🗋 Pas d'ede		Date d'accep	station			
questions ou précisions éventuelles.	note proposition commerciale. Je reste a voire disposition po	3750	48 PVO						
		Edimation de la productio	n annuelle	Totau					
		3.010,08	1=						
					6.3	225,94 €			373,56 €
	POWERI	ED BY TRY #			6.5	99.50 «	13.	35%	
Paramiter de Capoli PAGa Zone 1									

Vous pouvez ajouter 4 types de lignes dans un devis :

- Des « Chapitres » : texte en gras sans prix et sans quantité
- Des « Commentaires » : texte en italique sans prix et sans quantité
- Des « Articles » : articles manuels uniquement si n'existe pas en DB
- Des « Articles DB » : articles présents dans la base de données

Pour les articles DB, 2 moyens de les ajouter via le bouton \bigcirc ou via le bouton qui permet d'ajouter des articles en utilisant l'arborescence créée par le département.

Dans le cas de l'ajout rapide, vous pouvez trouver via le nom ou le code article. Il est recommandé d'utiliser le @ entre deux termes recherchés pour optimiser la recherche. En effet, l'@ agit comme un « Et » et indique donc au programme qu'il doit rechercher la première partie + la deuxième partie.

Exemple : je recherche un panneau Sunpower P3 380. Je tape sunpower@P3@380 pour optimiser ma recherche

Dans le cas de l'ajout multiple, je peux utiliser l'arborescence présente sur le côté pour me repérer parmi les articles de la DB. Lorsque je suis sur la famille souhaitée, je coche la case et n'apparaitront dans la fenêtre en haut que les articles faisant partie de cette famille.





silles du département :]						•
Rechercher	C	Code article	Description(FR)				Туре	Type d
0. Thomas&Piron							Ŧ	Ŧ
00 Obligatoire 01 Materiel PV		P3BLK375	/Indisponible/Panneau	J Sunpower 375 P3 Full Black	- Garantie panneau 25 ans	s - Garantie performance 98% et 87.2% après 25 ans.	Article	Unité
		P3BLK380	/Indisponible/ Pannea	u Sunpower 380 P3 Full Blac	k - Garantie panneau 25 ans	s - Garantie performance 98% et 87.2% après 25 ans.	Article	Unité
		MAX3WHT430	Panneau SunPower 43	0 Mono Maxeon 3 - Garantie	40 ans panneau et perform	nance à 92 % après 25 ans et 88.25 % après 40 ans. Conception Par	nneau Frai Article	Unité
		SPRP3420	/Indisponible/ Pannea	u Sunpower 420 P3 COM (ne	plus utiliser)		Article	Unité
- B SUNPOWER		MAX3BLK420	Panneau SunPower 42	0 Mono Maxeon 3 Full black	-Garantie 40 ans panneau e	et performance à 92 % après 25 ans et 88,25 % après 40 ans. Conce	eption Par Article	Unité
TRINA O2 Suttème de pase		SPR425ACMMAX3	Panneau SunPower 42	5 Mono Maxeon 6 Full black	AC -Garantie 40 ans pannes	eau et performance à 92 % après 25 ans et 88,25 % après 40 ans. Co	anception Article	Unité
03 Connexion électrique		MAX68LK415AC	Panneau SunPower 41	5 Mono Maxeon 6 Full black	AC -Garantie 40 ans pannes	rau et performance à 92 % après 25 ans et 88,25 % après 40 ans. Co	enception Article	Unité
04 Administratif et divers 05 Auto-consommation								
06 Suivi et télérelève 07 Electromobilité					K K 1	2 > >		
08 Carport Solaire 999 Réductions générales		Données article				Prix article		
		Article •				Quantité PA Coett	PV	
					*	1 0,00 €	1	0,00 €
		Unité •		Fournisseur		TVA • TVA6 ו		
		Note						

Si je veux supprimer le filtre et revoir tous les articles j'utilise alors la roulette verte présente au-dessus des familles dans la partie gauche de l'écran

C

DUPLIQUER UN DEVIS

Appuyer sur le bouton de droite dans l'accordéon devis. Vous allez ensuite vous retrouvez dans la liste de tous les devis et vous devez cliquer sur le devis que vous souhaitez dupliquer.

Devis														1
ld Merlin	Client/Prospect	Note introductive	Department	Devis	Version	Total HTVA	Statut	Date d'envol	Date d'acceptation	Deviseur	Date création Ψ	Date modification	Créé par	
	1		A. =	Ŧ	Ŧ	AUC \Xi	AUC \Xi	AUC. 🗂	AUC_ 🗇	AUCUN _ =	AUCUN	AUCU 🗂	AUCUN 👻	
	Quentin Fonck	Madame, Monsieur,	PVELEC	5946	1	0,00	Ouvert			Steve Fortemps	31/05/2022 12:51	31/05/2022 12:51	Steve Fortemps	
ARTH-18710-1-3872-3	William Waseige	Madame, Monsieur,	HVAC	5943	4	4.689,90 6	Ouvert			Christian Verschuerer	31/05/2022 12:51	31/05/2022 12:51	Christian Verschuerer	•
ARTH-18710-1-3872-3	William Waseige	Madame, Monsieur,	HVAC	5943	3	4.803,75	Ouvert			Christian Verschuerer	31/05/2022 12:51	31/05/2022 13:02	Christian Verschuerer	*
ARTH-17936-1-2609-1	Thierry Fallay		PVELEC	5944	1	7.844,91 6	Envoyé	31/05/2022		Laszlo Ruwet	31/05/2022 12:47	31/05/2022 12:52	Laszlo Ruwet	T
ARTH-18710-1-3872-3	William Waseige	Madame, Monsieur,	HVAC	5943	2	2.571,28	Ouvert			Christian Verschuerer	31/05/2022 12:44	31/05/2022 12:51	Christian Verschuerer	e
ARTH-18710-1-3872-3	William Waseige	Madame, Monsieur,	HVAC	5943	1	2.535,13	Ouvert			Christian Verschuerer	31/05/2022 12:44	31/05/2022 12:49	Christian Verschuerer	*
ARTH-24998-1-5942-1	Vancent Leblanc	Madame, Monsieur,	HVAC	5942	1	268,00	Envoyé	31/05/2022		Arsiana Lenzi	31/05/2022 12:43	31/05/2022 12:54	Arsiana Lenzi	
	Noémie - Vivien Jamoulle - Gaudron	Madame, Monsieur,	PVELEC	5941	1	12.417,54	Ouvert			Thomas Muller	31/05/2022 12:37	31/05/2022 12:41	Thomas Muller	
ARTH-17936-1-2609-1	Yves Demaret		PVELEC	5937	2	8.616,06	Envoyé	31/05/2022		Laszlo Ruwet	31/05/2022 12:32	31/05/2022 12:35	Laszlo Ruwet	,
ARTH-15167-1-671-2	Guy PETIT	Monsieur,	PVELEC	5940	1	18.621,81	Emoyê	31/05/2022		Luigi Boscolo	31/05/2022 12:32	31/05/2022 12:41	Luigi Boscolo	1
	Rodolphe De Sart	Madame, Monsieur,	PVELEC	5939	1	150,00 €	Emoyé	31/05/2022		Laura HOLLANGE	31/05/2022 12:31	31/05/2022 12:32	Laura HOLLANGE	1
	Test Test	Madame, Monsieur,	PVELEC	5938	1	0,00 €	Ouvert			Christian Hernalsteen	31/05/2022 12:30	31/05/2022 12:30	Christian Hernalsteen	
ARTH-15786-1-1645-10	Eric Gismondi	Madame, Monsieur,	CITE	1645	10	39.846,32	Envoyé	31/05/2922		Fiona Debatty	31/05/2022 12:30	31/05/2022 12:33	Fiona Debatty	
ARTH-17936-1-2609-1	Yves Demaret		PVELEC	5937	1	9.679,49	Envoyé	31/05/2022		Laszlo Ruwet	31/05/2022 12:29	31/05/2022 12:32	Laszlo Ruwet	
	Reno-Sun Test	Madame, Monsieur,	PVELEC	2.632	3	2.908,80	Ouvert			Guillaume Massart OL	31/05/2022 12:27	31/05/2022 12:27	Guillaume Massart O	н (
	Jimmy Vanderbome	Madame, Monsieur,	PVELEC	5936	1	8.910,39 €	Envoyé	31/05/2022		Mehdi El Hassani	31/05/2022 12:12	31/05/2022 12:21	Mehdi El Hassani	1
ARTH-8125-1-376-1	Charly Misme	Devis PANASONIC 2 mono-s	HVAC	4836	2	16.630,20 €	Envoyé	31/05/2022		Clément Deconinck	31/05/2022 12:00	31/05/2022 12:03	Clément Deconinck	

Si par contre vous voulez simplement dupliquer un devis déjà présent dans la remise de prix, il vous suffit d'appuyer sur ce bouton.

AJOUTER UN DEVIS SUPPLEMENTAIRE

Il est possible d'ajouter un devis supplémentaire au devis initial avant le démarrage du chantier dans Arthur. Il vous suffit d'aller dans la même remise de prix que le devis initial et « d'ajouter une nouvelle version du devis ». Lorsque celle-ci sera signée, elle sera ajoutée au chantier créé sur base du devis initial.

GÉNÉRER LE PDF ET ENVOYER LE DEVIS

Une fois que votre devis est terminé, vous pouvez générer le PDF et envoyer le devis. Si vous voulez juste générer le pdf vous pouvez appuyer sur le bouton avec le document PDF (ce processus peut prendre quelques secondes. Si vous voulez directement envoyer l'email, vous pouvez appuyer sur



« l'avion », dans ce cas, si le PDF est déjà générer un message s'affichera afin de savoir si vous voulez de nouveau le générer.

Le slide pannel d'envoi du mail se compose de différentes informations :

- Au-dessus : informations liés au contexte du mail (langue par défaut = langue du tiers)
- Au milieu : informations liées à l'émetteur (vous) et au destinataire + nombre de pièces jointes
- En dessous : titre de l'email + corps du mail. Ces éléments sont modifiables.

Emelleur Nom de l'Ametleur g.massart@reno.energy Guillaume Massart Destinataire Nom du destinataire guillaume.massart@outlook.be Sprl Cabinet Dentaire Eric Massart Sprl Cabinet Dentaire Eric Massart Tirre 28974 : Votre devis Reno energy 28974-1-8978-2	🖉 6 pièce jointe(s) 🕻
g.massart@reno.energy Guillaume Massart Destinutaire Nom du destinataire Destinutaires en copie (séparés par des 3 guillaume.massart@outlook.be Spri Cabinet Dentaire Eric Massart Tire 28974 : Votre devis Reno energy 28974-1-8978-2	
bestinataire Destinataire Destinataire Destinataire Destinataire en copie (séparés par des) guillaume.massart@outlock.be Spri Cabinet Dentaire Eric Massart 28974 : Votre devis Reno energy 28974-1-8978-2	
guillaume.massart@outlook.be SprI Cabinet Dentaire Eric Massart	
Tire 28974 : Votre devis Reno energy 28974-1-8978-2	
suite a voire demande de devis pour vos travaux de Protovoitalque, nous vous prions de trouver ci-joint notre proposition ci	ialisons uniquement des installations
actives munes de i intelligence et du monitoring necessaire pour vous omrr un suivi en ligne. Leia signine que keno-energy v de ovtre installation afin de vous amener des recommandations et une veille constante de votre installation. En annexe, vous nouveau service.	sus accompagne tout au long de la vie trouverez plus d'informations sur ce

Pour les pièces jointes, si vous cliquez sur le + un nouveau slide pannel s'ouvre, il est composé de deux parties :

- Les fichiers de la demande d'offre : par défaut seul la version PDF du devis est sélectionnée mais vous pouvez ajouter d'autres fichiers
- Les fiches techniques : les fiches techniques liées aux articles présents dans le devis sont automatiquement ajoutées et sélectionnés

Document	8					
ichiers						
				Q Rechercher		
	Nom	Description	Type de fichier		Taille	
- 5	stringing-report-Massart.pdf	Plans des 2 strings	Designer		191 KB	۵.
0 🖨	Massart Devis Reno sign		Devis signé		1 MB	*
- 6	Massart - Design 3D.pdf	Designer corrigé.	Designer		633 KB	*
- 6	28974-1-8978-4-Sprl Cab	P6 410 - SolarEdge - Tuiles.	Devis		5 MB	
	28974-1-8978-1-Sprl Cab	р	Devis		8 MB	4
	28974-1-8978-2-Spri Cab	P6 410 - SolarEdge - Tuiles	Devis		2 MB	4
-	28974-1-8978-2-Sprl Cab	P6 410 - SolarEdge - Tuiles	Devis		2 MB	*
	28974-1-8978-3-Sprl Cab	P6 410 - SolarEdge - Tuiles	Devis		2 MB	4
uticles						
				Q Rechercher		
~	Nom	Description	Type de fichier		Taille	
-	monitoring_home_consu				1 MB	٨
	monitoring home consu				1 MD	

merlin

- 27 -

PARTICULIARITÉS DES DEVIS PHOTOVOLTAÏQUES

Lorsque vous réalisez un devis photovoltaïque, vous devez réaliser deux tâches supplémentaires :

Compléter la checklist i dans la section « Hypothèses de production » vous devez venir indiquer le nombre de panneaux, l'inclinaison (entre 0 et 90°), l'orientation (S = 180, W = 270, N = 360, E = 90), et le pourcentage d'ombragement. Attention Si vous avez plusieurs champs photovoltaïques alors il faut les compléter dans cette checklist. La checklist vous permet aussi d'indiquer différents types de primes/subsides ou taxes.

	TATION HYPOTHÈSE DE PROD	CABLÂGE	PANNEAUX/ONDULEURS BATTERIES BORNE DE	RECHARGE REMARQUES & COMMENTAIRES
Hypothèses particulières si différent	tes des hypothèses de b	ase		
rix d'achat de l'électricité si spécifique, sinon ne pas compléter	Prix de revente de l'électricité si spér	offique, sinon ne pas complèter	Pourcentage electricité produite auto-consommée si spécifique sinon ne pa	is complitierde reventa de l'électricité en mode protumer si spécifique, sinon ne pas i
de aux 1988 - O. CV Recorda a - No 1985 - O. CV Records inte		In O Circ Recording 15 - 101 Miles	Autre alde ou taxe par KWh	
The second	Construction of the second	e O ce manue p - ad enc	Altertown ner 1999	
) CV Brusselles < 5 kWz O CV walton > 1.000 kWz O CV	walton (250 + 1000) kWz O CV walton < 25	30 kWc Aucune alde	0	
lurée de l'aide (k/M)	Aide ou taxe par NVA		Durée de l'alde ou taxe par KVA	
	10			
Champs solaire 1				
onbre de panneau champs 1	Orientation champs 1 (S=180, W = 2	(70, N = 360, E =90)	Inclinaison chemps 1(Entre 0 et 90 degrés) ·	Ombrage champs 1(SI pas indiqué = pas d'ombrage) indiquer la perte en po-
	10	180	3	35 1
bamps solaire 2 si présent				
Champs solaire 2 si présent	Orientation champs 2(S=180, W = 2)	70, N = 360, E =60)	inclination champs 2 (Entre 0 at 90 degrés)	Ombrage champs 2 (Si pas indiqué = pas d'ombrage) indiquer la pete en po
Champs solaire 2 si présent	Orientation champs $2(S{=}180, W{=}2)$	70, N = 300, E =00)	Indrailion champs 2 (Sinte 0 et 90 degrés)	Ombrage champs 2 (Si pas indiqué = pas d'umbrage) indiquer la perie en po
Champs solaire 2 si présent	Orientation shamps 2(5–180, W = 2	70, N = 986, E =989)	Indination champs 2 (Cros 9 et 90 degrés)	Ontrage dwarps 2 (3) pas indipal – pas drambage) indipar la parte en p

 Une fois que la checklist est complétée, vous devez appuyer sur le bouton vert pour que les calculs de production et de rentabilité se fassent et soient visibles dans le PDF du devis.

Tips 1: Si vous n'avez pas la section « Hypothèses de production » alors vous n'avez pas la bonne version de la checklist. Vous devez alors vous rendre dans l'accordéon « Checklists deviseur » de la demande d'offre et utiliser la roulette rouge située à droite de la ligne PVELEC afin de réinitialiser la checklist.

Departement.	Métier	Nb questions service clientèle	Nb questions deviseur	Nb questions visite technique
hecklists générales				
		0/7	1/38	0/0
		0/28	0/0	0/0
hecklists deviseur				C
hecklists deviseur	Detructions	0(11	2/06	00

Tips 2 : Les paramètres photovoltaïques n'apparaissent que si c'est le département PVELEC et le métier Photovoltaïque qui sont sélectionnés pour la remise de prix.

INDIQUER UN DEVIS COMME « SIGNÉ »

Pour indiquer un devis comme « signé », il faut ouvrir ce devis. Une fois que le devis est ouvert, il faut vérifier :

- TVA
- Termes de paiement (qui conditionnera l'envoi des factures)
- Date de validité
- Montant du devis : vérifier que le devis qu'on met comme signé correspond bien au PDF signé par le client
- Marge : vérifier que la marge du devis soit bien dans les marges acceptées par l'entreprise

Cost Dispet Date Dispet Dispet Matching Ingrid Betrand Rue do Tileul. 124280 HANNUT Wikipower PVELIC ARTH-45784-1472 Dondes internes Date Date Dondes internes Table - Title - Tit	a Ansue Oppe Disensee Uithels and Rue du Tiled, 124280 HANNUT Wikipower PVELEC Attri-K574-1-47 → termes Trosh Trosh Trosh Trosh Control T					
Ingrid Betrand Rue du Titeut. 124280 MARINUT Wikigower PVELEC ATTH-95794-1472 Données internes Dates Dates Dates Dates Nombro TOTR 5 Envoyé TUA6 - 30:60:10 Dates 10 hores is transi 23 A row wide Selectionnez une option + 24877-7378-5 Dates Dates	and Rue du TReul. 124280 HANNUT Wikpower P4ELEC A174-627 →	Dient/Prospect	Adresse	Origine	Département	ld Merlin
Données internes Dates Naméra Version Statut. • Trué. • Trué. • Trué. • Date de	teres Version Suit 4 Tot 4 Unitered Suite 4 Dates 7078 5 Envoy4 TXAB Unitered Suite 4 Dates rest 23 A ner weldt Selectionnez une option 24937-1-778-5 Dates	Ingrid Bertrand	Rue du Tilleul, 124280 HANNUT	Wikipower	PVELEC	ARTH-16794-1-47!
Dannées internes Dates Numés Version Stat.4 Tota Lincernia (a science) Dates 70776 5 Envoyé TUTA6 1 Science) Dates 18 invoirs de trauel 25 A nice undat Selectionnez une option 2 Zelection	ternes Detes					
Name Name <th< td=""><td>Vertion Stat. Turke 1 Universe is selected. 2 7070 5 Envoyé • Turke 1 • result • • • • • 23 □ □ • • • yr PDF • • • • •</td><td>Jonnées internes</td><td></td><td></td><td>Date</td><td>15</td></th<>	Vertion Stat. Turke 1 Universe is selected. 2 7070 5 Envoyé • Turke 1 • result • • • • • 23 □ □ • • • yr PDF • • • • •	Jonnées internes			Date	15
7078 5 Envoyé TVA6 - 30-60-10 - - 00-00 202 Visit output - 00-00 202 - - 00-00 202 - - - 00-00 202 - - 00-00 202 - <	7078 S Envoyé TVA6 4 03-06-10 * Face 0.027 Face 0.027 <td>luméro Version Statut •</td> <td>TVA.•</td> <td>Terme de paiem</td> <td>ent • Date</td> <td>du devis</td>	luméro Version Statut •	TVA.•	Terme de paiem	ent • Date	du devis
Bit Marcel de Tanal Bit Marcel de Tanal Bit Marcel de Tanal Visit de Tanal 25 A rél value Selectionnez une option 24977-7078-5 Visit value Visit value Visit	The set of	7078 5 Envoyé	▼ TVA6	* 30-60-10	×	18/2022
ta i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	NO POP	Ib heures de travail.	Selectionnez une o	option - 24937-1-207	Re 5	18/2022
	NFPGF Dev deve participant	5			Date	denvoi
Dennées pour PDF Determine Construition		Jonnées pour PDF			08/0 Date	
Nar etodator Nar etodator No cho un	No jours avait charitier	6 2 12m \times B I U \times^{2} A \times		T. Nb jours avant d		
				24	Tota	lux .
Totaux	12µt ∨ B / V × A ∨ F F F H H H H H H H H H H H H H H H H			Pas de prix	C Prix par chapitre	HTVA TAN TA
Perspectado						-
bit december Dec december	No juan avait chartler	tes pour PDF roductive c^{2} 12pt \sim B I \underline{V} \mathbf{x}^{2} $\underline{A} \sim \underline{A}$		Nb jours avent d Image: Construction of the prior Image: Construction of the prior	hantier	
				24	Tota	ux.
Totaux	12pt ∨ B I U X* ▲ ∨ Z ∨ F F R B H H ∨ E ∨ B G B I I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∪ V B V ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∪ V B V ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∪ V B V ∨ B G B I ∨ E ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B G B I ∨ B V ∨ B G B I ∨ E ∨ B U ∨ E ∨ B V ∨ E ∨ B G B I ∨ E ∨ B V ∪ E ∨ B U ∨ E ∨ B V ∨ E ∨ B			Pas de prix	Prix par chapitre	
	12pt ∨ B / ¥ ×* ▲ × ∠ ∨ F F F T E E E × E × E T E / E · E · E × E T Churk				te Total	HTVA Total TVA
Totax						
Totaur To						
Totaux	12pt ∨ B I U X* ▲ × ∠ × F F F H H H × H × H × H + F + H H × H + F + H + F + H + F + H + F + H + F + H + F + H + H			Pas de prix	k Drix par chapitre	HTVA TODI TVA

Une fois ces informations vérifiées, il saut appuyer sur le bouton Signer et sélectionner la date de signature du devis (par défaut la date du jour).

Lorsque le devis est mis comme « signé », si c'est le premier de la demande d'offre, alors le chantier peut être créé. On peut le voir au fait que dans la remise de prix, le bouton cône devient actif.

FICHE CHANTIER

PARTIE HAUTE

Dans la <u>partie principale</u> on retrouve différents types d'informations sur le chantier (comme on retrouvait dans la fiche demande d'offre) : nom du client, adresse, département, métier, responsables, dates clés, ...

Xr Xr	Infos Offres Remise de prix Selectionnez une option Demande d'utre Selectionnez une option	_		Responsables Responsable administratif		_
Xu Xu	Remise de prix Selectionnez une option Demande d'offre Selectionnez une option		v	Responsable administratif		
Xe Xe	Selectionnez une option Demande d'offre		×	Cullinger Massart OI		
Xv	Demande d'offre Selectionnes une ontion			Guillaume Massart OL	D	×
Xv				Responsable technique		
	personal and oppoint			Guillaume Massart OL	D	×*
				Responsable planification		
				Guillaume Massart OL	D	××
ia Xv						
	Dates clés					
/ ou maintenance						
	19/06/2022	8	Le client est absent du chantie	8		
×						
	Faire le suivi des autres offres					
0						
	Date Unite					
		8				
tion	Date de début de pré-planification		Date de fin de pré-planification		Date de pré-planification communiquée	
· · ·		8		8		6
					Chantier long, date de fin communiquée:	
	16/05/2022	8	04/06/2022	8		6
	Date de réception		Date de fermeture			
		8		Ð	 another on an and a point 	
X*						
	Sa Dre Vin minimument tenjument utenjument solanetar teni vin teni vin ten	b observed of defendences of the second of t	b 10 For settioners For settioners For settioners For set sub data sets of thes For set	b >>> Des dis	b or of the set of the	ba sho Presentance Presentance Presentanc

Les boutons d'actions situés en haut à droite de l'écran permettant de gauche à droite de faire les actions suivante :

- **Forcer** : Indiquer que le schéma unifilaire est fait (passer le bouton de rouge à vert) s'il est fait et que les ouvriers ne l'ont pas fait depuis la version mobile
- **Facturation** : voir un récapitulatif des différentes facturations faites et à faire du chantier et forcer leur génération si nécessaire
- Satisfaction client : générer l'url du formulaire de satisfaction client en ligne
- GRD : générer le dossier à destination du gestionnaire de réseau (Photovoltaïque)
- Schéma unifilaire : générer le schéma unifilaire de l'installation (Photovoltaïque)
- Lien Podio (spécificité Reno.energy)
- Lien Merlin (spécificité Reno.energy)
- Notifications : envoyer un email
- Demande d'offre : naviguer vers la demande d'offre à l'origine du chantier
- Tiers : naviguer vers le tiers lié à ce chantier

PARTIE BASSE « ACCORDÉONS »

Le menu accordéon se divise ici en quatre sections principales (trois si le chantier n'est pas lié à une demande d'offre) :

- Les informations générales
- Les informations spécifiques au chantier
- Les informations de la demande d'offre
- Les informations des SAV et contrats de maintenance



Général Infos chantier Infos devisioffre Infos SAV/Maintenance	
Description	
B Personnes de contact	9
∑⊒ Tāches	9
Commentaires	0
C Fichiers	
Photos	٥
g. Communications client	O Tous 2
O Chantiers Liés	٥
Devis supplémentaires	٥
Articles supplémentaires au bon de production sans devis	
Bon de production	Bon de production détaillé Status bon de production : Retardé Générer le bon de sortie
Bon de sortie	🔾 💷 Validé par ouvrier 🗬
Factures	0
Factures récurrentes	٥
Notes de crédit	٥

LES INFORMATIONS GÉNÉRALES

On y retrouve des informations similaires à celles que l'on pouvait retrouver dans la fiche de demande d'offre, mais ici celles-ci sont spécifiques au chantier : les photos du chantier, les fichiers, les communications avec le client, les commentaires, les tâches ou encore les descriptions. En plus de ces rubriques, on retrouve :

- **Les devis supplémentaires** : devis ajoutés en complément du devis initial ou à la place de ce dernier (même principe que pour le devis expliqué dans la partie demande d'offre)
- Les articles supplémentaires au bon de production sans devis : ...
- Le bon de production
- Le bon de sortie
- Les factures : liste des factures liées au chantier
- Les factures récurrentes : liste des factures récurrentes liées au chantier
- Les notes de crédit : liste des notes de crédit liées au chantier

LES INFORMATIONS DU CHANTIER

On retrouve ici tout ce qui concerne directement le chantier :

- Check-lists
- Pointages
- Étapes du chantier (sous-statuts)
- Incidents chantier
- Visites (commerciales ou techniques supplémentaires)
- Visites chantiers : interventions des ouvriers pour réaliser le chantier

LES INFORMATIONS DE LA DEMANDE DO'FFRE

On retrouve ici tout ce qui concerne la demande d'offre à l'origine du chantier :

- Check-lists de la demande d'offre
- Devis
- Fichiers de la demande d'offre
- Photos de la demande d'offre (on verra plus tard comment les copier dans les photos du chantier, qui sont-elles, directement accessibles par les ouvriers via l'application)

LES INFORMATIONS DU SAV OU CONTRAT DE MAINTENANCE

Enfin, ici on retrouve les tâches de type SAV (elles sont aussi dans les tâches générales du chantier) et les contrats de maintenance qui sont liés à ce chantier.



CRÉER UN CHANTIER

Pour créer un chantier, dans la majorité des cas, ce dernier est lié à une demande d'offre et une remise de prix gagnée.

SANS DEMANDE D'OFFRE

Mais il est aussi possible de créer un chantier qui n'est pas lié à une remise de prix. Pour se faire il suffit d'aller dans l'écrans liste « chantiers » via le menu de navigation de gauche et d'appuyer sur le bouton « Ajouter ». Ensuite, il faudra sélectionner le client pour lequel on veut créer le chantier, son adresse

(+) Ajouter

Infos generales			
Client			
Selectionnez une option			v
Adresse			
Selectionnez une option			v
Type de chantier		Statut	
Court	××	0 . À Pré-planifier	××
Département			
Selectionnez une option	*	Chantier SAV ou maintenance	
Métiers			
Selectionnez une option			
Nombre d'heures du chantier		Durée par défaut en jours	
	0		0
		Prochaine étape chantier	
Dossier d'intervention ultérieur			
		Centre de production	
Besoin d'une visite de réception		Reno-Liège	v
Nom du Chantier			
ID Merlin du Chantier		Distance	
_		Priorité	
Chantier lié à d'autres		Normal	\times -

SUR BASE D'UNE DEMANDE D'OFFRE

Pour créer un chantier sur base d'une demande d'offre, il faut :

de chantier, le département ainsi que le(s) métier(s) concerné(s).

Ouvrir la remise de prix où se trouve le devis signé et appuyer sur le bouton cône situé au bout de la ligne du devis signé.

Remise de p	orix : PVELEC							ی 📩 🖈	ି 🔊
Tier Reno-Sun Test	Denande d'offre Test appli deviseurs - 6. Gagné 👻	PVELEC-17724-16 V 1	evis ON 7724-11-6137-1 ∨ PF	nter ROCONTROL - Annulé	v Visite Pro-Con	trol PAS OK - Annulé 🖌			
Réference		Centre de production		Département					
PVELEC-1772	4-16	Reno-Liège		PVELEC		×			
Chetevoltala	- 0			V Gaoné		× .		derelles effer	
Selectionnez	une option 🐂								
B Devis								V	
Version	Description	Total HTVA	Date du devis	Valide jusqu'au	Date d'envoi	Date d'acceptation	Statut	\sim	Q

- 32 -



- Vérifier les informations du chantier qui apparaît à l'écran et sauvegarder.

PRÉPARER UN CHANTIER

PRÉ-PLANIFIER UN CHANTIER (DATE PROVISOIRE)

Lorsqu'un chantier est créé **le département photovoltaïque** doit le pré-planifier. Ce chantier est donc présent dans la liste chantier avec le statut "0. A pré-planifier"

La pré-planification permet de donner au client une date prévisionnelle à long terme en fonction de la disponibilité dans notre planning théorique sans déjà attribuer une équipe en particulier. Les chantiers préplanifiés apparaitront donc dans la planification en fonction de la semaine sélectionnée comme expliqué dans le chapitre suivant « PLANIFIER UN CHANTIER ».



- Sélectionner le bon département
- Sélectionner le chantier que l'on veut pré-planifier
- Drag & drop le chantier au jour souhaité



- Valider la date de début et la date de fin (par défaut la même) du chantier

Pré-planification chantier	4	
Date de début de pré-planification 07/06/2022	Date de fin de pré-planification 07/06/2022	8
Annuler		Enregistrer

 Envoyer l'email : Une fois la date de pré-planification validée, le statut du chantier va passer en "1. A planifier" et un email en pop-up va apparaitre avec un mail pré complété qu'il suffit de valider pour communiquer au client sa date de pré planification.

La date de pré-planification est disponible dans les « dates clés » du chantier. On y retrouve la date actuelle mais aussi la première date communiquée (si jamais celle-ci a été modifiée par la suite il est important de savoir ce qui avait été initialement communiqué au client)

PLANIFIER UN CHANTIER

Pour planifier le chantier, il faut utiliser l'écran de planification. Celui-ci est accessible via le menu latéral de gauche, dans la partie chantier « Planification chantier ». (1.)



Ensuite la première chose est de sélectionner le département pour lequel nous voulons planifier un chantier (3.).

Si on veut, on peut aussi filtrer par métier (4.). On peut également filtrer sur les équipes que l'on veut voir apparaître dans le chantier (5.) Dans les paramètres, on peut décider d'afficher les personnes dans le planning en « mode équipe » ou « personne », d'afficher le planning en mode « semaine » ou en mode jour (si on veut voir le détail des heures et d'afficher ou non les week-ends (6.)

Le bouton situé en haut à gauche du planning permet quant) lui de naviguer dans les semaines ou les jours (en fonction de la vue dans laquelle on est (2.)

La planification est séparée en trois parties principales qui vont être détaillées ci-dessous : le réservoir, le planning, la carte.

merlin

LE RÉSERVOIR

Dans le réservoir on retrouve tous les chantiers, les maintenances et les SAV.

Les trois boutons du dessus permettent d'afficher ou non certains **types d'interventions** à planifier.

Le champ présent en dessous permet de de sélectionner une **plage de date** pour les dates de pré-planification du chantier. Seuls les statuts préplanifiés dans ces dates (ainsi que ceux qui n'ont pas été préplanifiés afin de ne pas les oublier \rightarrow il faut aller dans la pré-planification leur donner une date) seront visibles dans le réservoir.

Le filtre sur le statut chantier : s'il est vide, cela veut dire qu'on veut voir les chantiers peu importe leur statut. Sinon en général on va privilégier les filtres afin de ne voir que ce qui nous intéresse.



Le filtre en dessous permet, lui, de filtrer les tuiles présentes dans le réservoir sur base du **nom du** client ou du chantier.

Au niveau des tuiles, les **dates de pré-planification** apparaissent par défaut en noir, si le chantier a une date de pré-planification prévue dans les trois prochains jours alors la date apparaît en orange et si la date de pré-planification est passée, alors elle apparaît en rouge.

Sur les tuiles apparaissent aussi les **caractéristiques articles**. Les caractéristiques articles sont des points d'attention reliés à des articles du devis ou des articles supplémentaires sans devis. Lorsque l'article est présent dans le chantier alors il apparaît sur la tuile. L'objectif est de mettre en avant une information facilitant la planification du chantier. On peut voir à quoi correspond la pastille de couleur en mettant sa souris dessus.

Le symbole présent en haut à droite sur la première tuile indique que le chantier est lié à un autre chantier. Il faudra donc y penser lorsque nous déciderons de planifier ce chantier.

La bar grise à expliquer

LE PLANNING

...

LA CARTE

FACTURATION

LES FACTURES

Il existe trois types de factures différentes dans Arthur : les factures libres liées à une tiers, les factures libres liées à un chantier ou les factures de chantiers liées à un devis. La réalisation des factures est, dans Arthur, similaire à celle des devis. Les explications faites plus haut peuvent donc vous aider.

FACTURES LIBRES – TIERS

Pour réaliser une facture libre liée à un tiers, il faut d'abord se rendre sur la fiche de celui-ci. Ensuite dans les accordéons au bas de la fiche on retrouve un accordéon « facture » reprenant toutes les factures liées au tiers. Et un bouton + permettant de créer une nouvelle facture.

Factures								8
Type	Numéro de facture	Date de facture	Total HTVA	Total	Date d'envoi	Statut	Statut du paiement	0
Facture	REL-22-08-01229	29/08/2022	3.795,67€	4.592,76C	30/08/2022	Validé	Payé	
Facture	REL-22-11-02899	15/11/2022	10.023,40€	12.128,31€	15/11/2022	Validé	Payé	

Voici la structure des champs d'une facture :

- **Tier** : nom du client
- Adresse de facturation
- Chantier : si la facture est liée à un chantier il faut le mentionner ici
- TVA
- Centre de production
- Département : une facture est toujours liée à un département
- **Données PDF** : champ texte libre qui permet d'écrire un message qui s'indiquera sur la facture au-dessus des lignes de la facture

Une fois tous ces champs encodés, on peut commencer à créer des lignes de facture.

Reno-energy			profil	×Q	Reno-Liège	×-	2
Ajouter une facture Ter Dereste riffs Profit de test 19-PVELEC-Profit de test-4000 LIÈGE - 2. À plantifier v PVELEC-17724-0 v	Dens Owner Factures [17724-2-2225-2 - HVAC - Profil de test (JIÈGE) - Annulé - REL-2	News de criett 2-06-00007 - 15420.18€ ↓	Tone Visite Pre-Control PAS OK - Annulé 🗸 🗸				ø " I
Type* Facture × -							
Information tier et chantier							
Tier * Adresse * Profik de test × - Facturation - Calle to	Aadrid 3 × *	hantier Selectionnez une option		TVA * Selectionnez une option	-)		
Données facture							
Référence de facture	Centre de production * Reno-Liège	v Diparter	nent * onnez une option)		
Status & dates							
Sutur. Brouillen	Statut du paiement Non payé						
Date de facture 13/01/2023	Date d'échéance	Date d'e					
Forcer ta date							
Dannées pour PDF						Récapitulatif FACTU	RE
Pas de prix Note introductive						Total HTVA	0,00 €
f ₂ c ² 12pt ∨ B I U x ² ▲ ∨ ∠ ∨ E S H E I H i	Δ B 10 10 × H					Total	
						Solde Ouvert	
P					POWERED BY TINY		



Il existe quatre types de lignes que l'on peut ajouter dans une facture (comme dans un devis) :

- Articles de la base de donnée (DB)
- Articles libres
- Chapitres : ligne d'information en gras
- **Commentaires** : ligne d'information *en italique*

Si on veut modifier l'ordre des lignes, on peut le faire via le composant drag & drop présent dans la colonne de gauche du tableau des articles.

Une fois que les lignes ont été ajoutées, on peut valider la facture via le bouton « Valider » situé audessus des données pour PDF.

FACTURES LIBRES – CHANTIERS

Pour les factures libres liées à un chantier, le processus est identique mais il faut ici d'abord rentrer dans la fiche chantier et ensuite, dans les accordéons en bas de la fiche sélectionner le bouton « + » afin de créer une nouvelle facture.

Le processus de création de factures libres pour le chantier est similaire à celui des factures libres pour un tiers. La seule différence est que cette facture sera liée directement au chantier et donc au département de ce chantier.

FACTURES CHANTIERS LIÉES À UN DEVIS

Le type de factures le plus utilisé dans Arthur concerne les factures qui sont directement liées à un devis. Dans ce cas, les factures vont dépendre des « 9. Termes de paiements » qui sont paramétrables dans les données de référence.

TERMES DE PAIEMENT

Les termes de paiements correspondent aux différentes étapes de facturation de notre projet. Pour chaque terme de paiement on peut créer de une à n étapes de facturation. Chaque étape correspond à un pourcentage et un trigger. Les trigger peuvent être les suivants :

- Date de signature du devis
- Date de début du chantier
- Date de fin du chantier
- Changement de statut chantier : dans ce cas il faut déterminer le statut lié
- Manuel : aucun automatisme, tout est fait par l'utilisateur

Pour chaque tranche, on peut aussi déterminer si cette tranche est la « facture finale ». Pour une facture finale le logiciel va regarder tout ce qui a déjà été facturé pour ce chantier et ne facture que le reste. Cette facture doit donc toujours être la dernière facture du chantier.

=	Reno-energy				Tier		٩	Reno-Liège × ~	≏ ≇ ≇ ⊛	@» 🏟	6
<u>41</u>	Terme de paiement : 4	40-50-10								0 C B S	suvegarder
*	Code *			Label *	50% anrès installation et 10% à la récention		FR ¥	ld Merlin			↓ Hist
8	40.30.10			40 / Bearing Co.	So re apresi instantadon ec 10 re a la recepción		ik :				lorique
۵	Étapes de facturation										3
	Ordre	Pourcentage	Déclencheur de facturation	n in the second s	Statut du chantier		Facturation finale	Valider et envoyer la facture	Type d'email pour envoi		•
	0	40	Signature de l'offre de prix		Selectionnez une option						
	1	50	Changement de statut du char	ntier -	5. Doit être reçu	× *					1
	2	10	Changement de statut du char	ntier -	7. Terminé	× -	\checkmark				





« Valider et envoyer la facture », si ce paramètre est sélectionné, alors la facture ne sera pas créée en statut brouillon mais elle sera directement validée et envoyée par mail au client. Pour se faire, il faut aussi sélectionner le type d'email qui sera envoyé avec la facture.

FACTURATION DEPUIS LE CHANTIER

Dans l'écran du chantier, on retrouve en haut à droite un bouton « facturation » qui permet d'arriver sur un écran reprenant les différentes étapes de facturation du chantier.



Dans cet écran , on retrouve les différents devis (devis initial et devis supplémentaires) liés aux chantiers et les tranches de facturation qui en découlent ainsi que les articles ajoutés au chantier lors de sa réalisation et qui sont considérés comme « facturables »².

Lorsqu'une tranche a découlé sur une facture actuellement au statut « Brouillon » alors celle-ci apparait en gris. Si cette tranche a découlé sur une facture qui est « Validée », alors elle apparaît en vert dans l'écran.

Les boutons situés dans la partie supérieure de l'écran permettent de simuler les trigger défini dans les « 9. Termes de paiement » et donc de sélectionner une tranche à générer sur base d'un déclencheur du chantier. Le bouton **« Facture du solde chantier »** permet lui de facturer tout ce qui n'a pas encore été facturé dans le chantier. Il faut ensuite cliquer sur le bouton **« Générer la facture »** situé en bas à droite de la page.

Déclencheur de facturat Selectionnez une op	on tion	- Selectionnez	er une option	- Facture du sold	le chantier		
evis du chantier							
Type de devis	Identifiant complet	Date du devis	Total HTVA	Étape de facturation 1	Étape de facturation 2		Étape de facturation 3
Principal	32673-1-11590-1	06/10/2022	7.838,66€	Signature de l'offre de prix 2.351,60€ 09/11/2022	Début chantier 60% 4.703,20€	10%	Changement de statut du chantier (7. Terminé) 783,87€
ticles du chantier							
	Raison ajout		Туре	Article	U	nité	Quantité
	Raison ajout		Туре	Article	U	nité	Quantité

EDITION DES INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA FACTURE

Comme pour les factures libres, différents paramètres peuvent être modifiés dans une facture liée à un chantier : voir ce qui est expliqué précédemment.

Une facture peut avoir trois statuts différents :

- Brouillon : elle n'a pas encore de numéro comptable, peut être modifiée et supprimée
- Validée : elle a un numéro comptable, ne peut plus être modifiée et peut seulement être annulée par une note de crédit
- Annulée : est totalement annulée grâce à une note de crédit



² Cette notion est liée aux raisons d'ajout qui sont modifiables via le menu de gauche dans les « raisons d'ajout chantier »

MODIFIER LE TIERS LIÉ À LA FACTURE

Depuis la facture, il est possible de modifier le tiers à qui est lié la facture et donc la personne qui va apparaître sur le PDF de la facture. Pour se faire, il faut changer le tiers via la liste déroulante située en haut à gauche de la facture. La facture restera donc cependant bien liée au chantier.

Tier *	

Exemple : ici chantier PVELEC – Profil de test (Liège) lié au client Profil de test. Si je change le tier et que je le remplace par Guillaume Massart, la facture reste bien liée au chantier PVELEC – Profil de test (Liège) mais ce sont bien les informations de Guillaume Massart qui apparaissent sur le PDF.

Tier *	Adresse *	Chantier			TVA *	
Profil de test	× - Facturation - Calle Madrid 3	× - PVELEC - Profil o	de test (LIÈGE)	× *	BETVA6	× ~
Information tier et chantier						
Tier *	Adresse *	Chantier			TVA *	
Guillaume Massart	× - Facturation - Rue Vieille, 12 4032 Chênée	× - PVELEC - Profil d	le test (LIÈGE)	X +	BETVA6	Χ
	Votre facture					
	Facture n° : REL-22-12-03322	Le cli	ent :			
	Facture n° : REL-22-12-03322 Date de la facture : 30/12/2022	Le cli Guilla	ent : ume Massart	t		

EDITION DES LIGNES DE LA FACTURE

Dans les lignes de la facture, quatre types de lignes peuvent être ajoutées comme pour une facture libre : articles DB, articles, chapitres & commentaires .

Lipnes de factures											
	Article	Unité	Qté	PA	PV	% facture	TVA	Total HTVA		Visible	• ~
	Devis 17724-12-8225-1 daté du 05/09/2022								Ajouter	un article l	aD
	Projet photovoltulique 18 panneaux Sunpower - P3-380 Wc (soit une puissance totale de 6840 Wc pour une production électrique annuelle estimée à 5474 kWh/an)								S Ajouter	un article	
:: •	Prais fixe de chantier Photovoltaique, Comprend : Suivi Administratif, Contrôle et réception de votre installation, Mise en service et programmation et connexion AC	Pièce	1	365,500	599,420	100.00%	TVA6		 Ajouter 	un chapith	e entraise
	TULES PORTRAIT : Pose des modules et accessoires. Kit de montage PORTRAIT en surimposition de votre toiture TULES - Comprend étanchété, visserie et pattes, rail et clames.	Pièce	18	94,16C	136,53C	100.00%	TVA6		1 Moore	-	indare.
H 9	Onduleur SMA S8 5.0-1AV-41 - 2MPPT - 5+5 ans de garantie	Pièce		885.04C	1265.61C	100.00%	TVA6		1.265,61¢	•	1
	Pose onduleur Mono et disjoncteur de protection. Connexion des steings et pilces de raccord MC4. Câblage inclus. Max 15m DC & 5m AC	Pièce	1	382,75C	631,54C	100.00%	TVA6		631,54C	•	1
# P	Coffret cache-borne- 4 modules avec borrier - IP65 - Plexo LEGRAND	Pièce	1	24,800	34,720	100.00%	TVA6		34,72€	•	1
:: u	Remise commerciale 2022		-1	0.000	750.00C	100.00%	TVA6		-750.00C	•	1
# P	Panneau Sunpower 410 P6 Full Black - Garantie panneau 25 ans - Garantie performance 98% et 87.2% aprils 25 ans.	Pièce	10	223.000	356,800	100.00%	TVA6		3.568,00C	•	1
11 D	SolarEdge optimiseur SSCO-1GM4MRM - Garantie 25 ans	Pièce	10	56,51C	79,12C	100.00%	TVA6		791,20C	•	1
11 D	Contribution environmementale PV- Sert à organiser, administrer et financer la collecte	Pièce	10	2,000	2,000	100.00%	TVA5		20.00€	•	

Sur les lignes déjà présentes dans la facture car elles proviennent du devis ou des articles supplémentaires au bon de production ajoutés directement dans le chantier avec des raisons d'ajout facturables, il est possible de :

- Cacher les lignes dans le PDF : rendre la ligne invisible pour le client en cliquant sur l'œil vert qui devient dans ce cas rouge /!\ si la ligne mentionne un montant ce dernier sera pris dans le total du devis
- Historique des prix : Pour les articles DB, permet de facturer l'article sur base d'un prix passé de cet article. Cette fonctionnalité se trouve derrière les «...» situés en bout de ligne. Une fois dans l'écran il faut cocher la ligne reprenant le prix que l'on veut mettre dans la facture et sauvegarder en bas à droite.

o

- Supprimer une ligne

- 40 -	
--------	--

\$ Sélectionner un	prix à partir de l'hi	storique					×
Article Onduleur SMA SB 5.0-1AV-	-41 - 2MPPT - 5+5 ans de gara	antie	a	uantité I			
A partir de quantité	🗘 Unité	C Fournisseur	<u></u>	⊖ Coeff	<u></u> ру	🗘 Depuis	0
1	Pièce	ECOSTAL SPRL	810,30€	1,43	1.158,736	15/12/2021	
□ 1	Pièce	ECOSTAL SPRL	885,04€	1,43	1.265,61€	12/05/2022	
1	Pièce	ECOSTAL SPRL	955,84€	1,43	1.366,86€	15/09/2022	
1	Pièce	ECOSTAL SPRL	1.022,75€	1,43	1.462,54€	11/10/2022	

VALIDER UNE FACTURE

Pour valider une facture, il faut appuyer sur le bouton vert \checkmark Valider . C'est à ce moment que la facture prendra un numéro dans la comptabilité. A partir de ce moment, le seul moyen de « supprimer » la facture est d'appuyer sur le bouton rouge \bigcirc Annuler . Cela créera une note de crédit d'un montant égal à celui de la facture et à partir de ce moment, cette tranche pourra de nouveau être facturée depuis l'écran facturation du chantier (elle sera en blanc).

LES NOTES DE CRÉDITS

Il existe deux types principaux de notes de crédit : les notes de crédit libres et les notes de crédit qui annulent totalement des factures.

Les notes de crédits peuvent être créées depuis la fiche tiers ou depuis la fiche chantier via l'accordéon « Notes de crédit »

Notes de crédit				5
Numéro de note de crédit	Date de note de crédit	Total HTVA	Date d'envoi	0
NCL-22-08-00070	21/08/2022	-2.522,86€		
NCI-22-06-00001	21/06/2022	0.00€		

Une note de crédit peut-être ou non liée à une facture. Le seul cas pour lequel une note de crédit est automatiquement liée à une facture est si celle-ci a été créée pour annuler totalement une facture comme expliqué dans la section précédente.

Les champs d'une note de crédit sont :

- Tier : nom du client
- Adresse de facturation
- Chantier : si la facture est liée à un chantier il faut le mentionner ici
- TVA
- Centre de production
- **Département** : une facture est toujours liée à un département
- **Données PDF** : champ texte libre qui permet d'écrire un message qui s'indiquera sur la facture au-dessus des lignes de la facture
- Lignes d'articles, de chapitres ou de commentaires

LES PAIEMENTS

CONNECTER SES COMPTES BANCAIRES

Arthur permet de réconcilier les paiements avec les factures envoyées depuis le logiciel. Pour se faire il faut lier ses comptes à Arthur via Ponto³. La procédure est la suivante :

³ <u>https://myponto.com/fr</u>

Description de la procédure

Une fois la procédure terminée, il vous suffit tous les jours d'appuyer sur les boutons « Forcer synchro » et « Réconciliation auto » dans l'onglet paiements . 🎉 Réconciliation auto

 ϕ Forcer synchro

Si vos comptes ne sont plus synchronisés (et donc que vous ne voyez plus les nouveaux paiements), cliquez sur « Connectez mes comptes » dans l'écran « Comptes bancaires » afin de réinitialiser la procédure. 💼 Connecter mes comptes

SYNCHRONISER ET RÉCONCILIER AUTOMATIQUEMENT LES PAIEMENTS 🎉 Réconciliation auto ϕ Forcer synchro

RECONCILIER MANUELLEMENT UN PAIEMENT

...

- 41 -

LES RAPPELS DE PAIEMENT

Les rappels de paiements sont paramétrables depuis les « paramètres application ». On peut définir autant de tranches de rappels de paiement que l'on souhaite.

Pour chaque tranche de rappel de paiement, il faut déterminer :

- Le nombre de jours après l'étape précédente de rappel :pour la première tranche, cela correspond au nombre de jours après l'envoi de la facture
- Le nom du statut de paiement : ce nom viendra se rajouter à la liste des statuts de paiement de base (Non payé, partiellement payé, payé) et sera présent dans l'écran liste des factures afin de pouvoir trier celles-ci
- Le type d'email à envoyer : un type d'email et un modèle d'email doivent être créés dans les données de références du logiciel, c'est cet email qui, s'il est spécifié s'enverra automatiquement lors du passage de la facture dans le statut de rappel de paiement déterminé. Tips : il est important de mettre le contexte « facture » au type d'email afin que le pdf de la facture original se joigne bien automatiquement au mail de rappel envoyé

Sur l'écran d'édition des factures vous trouvez un champ « Date pivot facture » ce champ indique la prochaine date à laquelle la facture, si elle n'est pas passée en statut payée, passera au prochain rappel de paiement.

Afin que les rappels de paiement, ne s'envoient pas

LES FACTURES RÉCURRENTES

En plus des factures traditionnelles, il est possible de créer deux types de factures récurrentes dans Arthur :

- **Des factures récurrentes normales** : facture qui se crée de manière régulière suivant une période de temps déterminée (mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle).
- **Des domiciliations** : ce n'est pas une facture mais un document stipulant au client que son compte sera débité à ce jour conformément à la domiciliation bancaire établie

Pour se faire, plusieurs champs sont à compléter :

- Première date de création
- Dernière date de création
- Périodicité
- Domiciliation ?
- Validation et envoi auto ou non? : même principe que pour les factures traditionnelles, soit création de la facture dans la liste des brouillons soit génération, validation et envoi automatique.

Le type d'email à envoyer pour les factures récurrentes tradionnelles et les domiciliations est à déterminer dans par centre de production dans la rubrique « facture » de ce dernier.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'objectif des tâches est de faciliter l'organisation du travail des utilisateurs d'Arthur et de pouvoir suivre ce dernier sur leurs différents projets ou de manière transversale à ceux-ci. Pour se faire, il existe deux catégories de tâches :

- Les tâches « libres »
- Les tâches liées à une demande d'offre ou un chantier

Les tâches peuvent être paramétrées depuis les données de références dans les rubriques « 7. Types de tâches » et « 7. Modèles de tâches ».

Un type de tâche correspond à une nouvelle sorte de tâche sélectionnable dans la liste en fonction de son contexte (tous, demande d'offre, chantier).

Un modèle de tâche correspond lui à une série de paramètre automatique que peut prendre la tâche en fonction de contexte (centre de production, département) qui seront décrits dans la structure de la tâche.

STRUCTURE D'UNE TÂCHE

che : Améliorations Arthur fact	turation						🕼 🖸 🖸 🗎 Saures
acra							
lype de tâche	Respo	tsable		Titre			
Suivi Arthur	× - Guill	Jume Massart	$\times *$	Améliorations Arthur facturation			J
Description							
Hello Guillaume,							
J'aurais deux petites demandes d'amélioration	ns/modifications à faire dans Art	hur.					
1/ J'aimerais pouvoir changer la date d'échéan	nce depuis une facture comme p	ar exemple ici :					
An a annaid an marainstant an tant as a san	r admin main na ninat nan nani	ela manahini. Parisi ti samasdas naris ari	a an anit mansible de faire l	n madiliantian nuan man nafit 9			
Demande venant du client	Client	Prospect					
	Seter	tionnez une option	Ÿ				
Date limite	Criticit	j		Statut			
	🖨 Faibl	2	××	Ouvert	××		
commentaire de résultat							
Date excelusion action	Develo	las atina					
and prochame account	8						
En attente 🗙 Annuler 🖌 Terminer							
Soure-tárbas							0
0007 0000							
Date création	Responsable	Titre	Stat	ut Date limite		0	
							-
Commentaires							0
Photos							0
							•
Fichiers							

La structure d'une fiche tâche standard est la suivante :

- Type de tâche * : liste de valeurs définies dans les paramètres permettant de classifier la tâche
- Titre de la tâche * : champ texte libre
- Description : champ texte libre
- Date limite * : date pour laquelle la date doit être clôturée
- Criticité : priorité de la tâche (faible, moyen, élevé)
- **Responsable *** : personne qui doit réaliser la tâche
- Client/ prospect : si la tâche est liée à un client il faut sélectionner le client et ensuite sa demande d'offre ou son chantier
- Date de prochaine action
- Prochaine action : étape permettant d'avancer dans la réalisation de la tâche
- Statut : ouvert, en attente, terminé avec échec, terminé avec succès
- Sous-tâches : liste de tâches qui sont liées à cette tâche. La réalisation de cette tâche dépend de la réalisation des tâches qui lui sont liées
- Fichiers : liste de fichiers liés à la tâche
- Photos : liste de photos liées à la tâche
- Commentaires



NOTIFICATIONS LIÉES AUX TÂCHES

Afin de vous informer de l'évolution des tâches, différents types de notifications ont été mis au point dans Arthur. Ces notifications sont accessible depuis le bouton situé en haut à droite de votre écran.



0



Les différents types de notifications sont les suivants :

- Lorsqu'une tâche vous est assignée
- Lorsque le statut d'une tâche que vous avez assigné à quelqu'un évolue
- Lorsqu'une tâche qui vous est assignée à atteint sa date limite mais n'est pas clôturée
- Lorsqu'une tâche que vous avez assignée à quelqu'un à atteint sa date limite mais n'est pas clôturée

TÂCHES LIBRES

Comme mentionné ci-dessus, il existe deux types de tâches dans Arthur. Les tâches libres correspondent à des tâches qui ne sont pas liées à des clients/projets. Ces tâches sont transversales à l'organisation et sont uniquement créables via les deux boutons situé en haut à droite de l'écran.



Le bouton de gauche « **Mes tâches** » : il reprend la liste de toutes les tâches pour lesquelles vous êtes responsables (c'est à vous de réaliser la tâche), que ce soit des tâches que vous vous êtes assignés ou des tâches créées par d'autres personnes pour vous.

Le bouton de droite **« Mes tâches déléguée»** : il reprend la liste de toutes les tâches que vous avez créées et pour lesquelles vous n'êtes pas responsable (c'est à quelqu'un de réaliser la tâche).

Dans ces deux écrans listes, vous retrouvez en haut à droite un bouton « Ajouter » vous permettant de créer une nouvelle tâche.

TÂCHES LIÉES À UNE DEMANDE D'OFFRE OU UN CHANTIER

L'autre type de tâches présent dans Arthur sont les tâches liées à une demande d'offre ou un chantier. Ces tâches sont liées au déroulement du projet et son par conséquent accessible via les deux boutons mentionnés précédemment mais également directement via les accordéons de la fiche tiers et de la fiche chantier. Toutes les tâches d'un client sont visibles sur la fiche « tiers » mais elles ne peuvent pas être créées depuis cette fiche, c'est une rubrique uniquement consultative.

merlin

₹ Tâches

- 44 -

TÂCHES NORMALES

Ces tâches sont identiques aux tâches libres décrites ci-dessus. La seule différence c'est qu'elles sont, ici, directement créées depuis une demande d'offre ou un chantier.

TÂCHES DE TYPE SAV \rightarrow AVEC INTERVENTION

En plus des champs traditionnels prévus dans une tâche, les tâches de type SAV reprennent différentes informations liées à la planification d'une intervention. En effet, l'objectif de ces tâches est de se comporter presque, comme une mission de chantier. Elle a donc :

 Un statut d'intervention (même que chantier) Une date de pré-planification (date de début prévue et date de fin prévue) Des visites chantiers (à planifier depuis l'écran de planification chantier) Des devis supplémentaires Des articles supplémentaires Un bon de production 	Infos SAV/Maintenance Statut d'intervention * Selectionnez une option Priorité * Selectionnez une option Date de début prévue Date de fin prévue Heures de travail estimées
- Des bons de sortie	Date début SAV

۵	Visites SAV			2
iii ii	Devis supplémentaires			0
Þ	Articles supplémentaires au bon de production sans devis			
₽	Bon de production	Bon de production détaillé	Status bon de production :	Générer le bon de sortie
Þ	Bons de sortie			

Ces tâches apparaissent donc également dans l'écran de planification chantier afin de pouvoir être planifiées. Pour se faire il faut activer le bouton Visite SAV dans l'écran de planification chantier. Les visites apparaissent alors dans le réservoir en fonction des statuts filtrés. Les tuiles sont reconnaissables via le mot SAV inscrit dans leur barre latérale de gauche.

🔞 Réinitialiser les filtres	
Réservoir de la semaine (2)	▼ ĸ
Mode indisponibilité	
Visite SAV Maintenance Chantier	
29/01/2023 - 12/02/2023	#
Statut chantier	
1. À Planifier 🛞	×
Client et chantier	
PVELEC - Virginie Franeau (MONS)	
Demande de SAV client	02/02/2022 02/02/2022
PVELEC - Rudy Siraut (DOUR)	05/02/2023 03/02/2023
DOUR - 7370 Demande de SAV client	

Afin de déterminer qu'une tâche se comporte de la sorte, il faut cocher la case « se comporte comme un SAV » présent dans le type de tâche qui se trouve dans l'écran liste « 7. Types de tâches » des données de références.

Dénomination				
PVO_Communication	×	FR ~	Par défaut 🗸 Actif	Se comporte comme une tache SAV
Contexte	Créer la tâche quand le chantier entre dans l'état			
Chantier × -	Selectionnez une option	Ŧ	Bloque les rappels de facture ?	

AUTOMATISMES

Lorsqu'un type de tâche est lié à un contexte de demande d'offre ou de chantier, il est possible de déterminer des automatismes de création basés sur le passage d'un statut à un autre. En effet, dans l'écran d'édition du type de tâche qui se trouve dans l'écran liste « 7. Types de tâches » des données de références, il est possible de choisir : le contexte de la tâche et le statut de la demande d'offre ou du chantier durant lequel la tâche doit se créer.

Type de tache : PVO_Production						8 C 🗎 Sauvegarder
Dénomination PVO_Production	× FR •	, 🗋 Par défaut	Actif	Se comporte comme une t	tache SAV	
Contexte Chantier × -	Créer la tâche quand le chantier entre dans l'état Selectionnez une option *	Bloque les rappels de f	icture ?			
Couleur prédéfinie Selectionnez une option	PVO_Production	Couleur de texte			Couleur de fond	

Si ces informations sont mentionnées, dans ce cas, une tâche sera créée automatiquement. Dans le modèle vous pouvez déterminer, en fonction du contexte, différentes informations afin qu'elles soient prises directement en compte lors de la création de la tâche : responsable, date limite, titre, ...

Aodèle de taches : Problème de p	production				۰	C 🖪 Sauvegarder
Type de tâche		Langue	Centre de production		Départements	
PVO_Production	××	Français × -	Reno-Liège	X *	Selectionnez une option	
Titre de la tâche						
Problème de production						
Description						
Vérifier avant ouverture de tache : - Diode de couleur + position on/off + Disjonct - Info couleur panneaux : - Code erreur : - Communication vers le client : Solution : à distance / SAV à planifier (RML)	teur :					
Responsable		Criticité	Prochaine action			
LG Pôle : SAV PV	×*	Moyen ×-	Ouverture de case			
Nb jours relatifs après création de la tâche pour date	de prochaine action	Nb jours relatifs après création de la tâche pour date limite				
	3	14				

COMMUNICATIONS CLIENTS

BASE DE DONNEES ARTICLES

Toute la gestion de la base de données articles d'Arthur se fait via la rubrique DB articles situés dans la section articles de la navigation générale située dans le menu latéral gauche.



CRÉER DES ARTICLES

Deux méthodes sont possible pour créer des articles dans la base de données d'Arthur :

- Création manuellement : si vous avez peu d'articles à créer
- Import via fichier Excel : lorsque vous devez créer beaucoup d'articles

CRÉATION MANUELLE

Pour créer un article, il faut appuyer sur le bouton « Ajouter » dans l'écran liste DB articles. Une fois dans la fiche article, les champs obligatoires à remplir avant de sauvegarder une première fois sont les suivants :

- **Code article** * = référence unique de l'article
- **Description** * = nom de l'article qui peut être encodé en multi-langue
- Type d'unité * = Unité, surface, temps, longueur, ...
- Unité par défaut * = Pièce, forfait, heure, minute, m, m2, m3, mc, ...
- **Type** * = article, composition ou service
- **Délivrance** * = interne, externe ou fournisseur
- Activité(s) * = département(s) pour le(s)quel(s) l'article est disponible

Ajouter un article			📔 🛛 C 🗎 Sauvegard
Code article	ld Mey A	Description	FR
Délivrance(s) * Selectionnez une option	Activité(s) * Selectionnez une option	Families d'article Selectionnez une option	٩
O Composition Article O Service O Réduction	Møde de stock En stock × Est obsolåte	Caractéristiques article Selectionnez une option	Marque d'article Selectionnez une option +
Type d'unité * Unité × -	Unité par défaut * Pièce × ~	Garantie constructeur	Garantie client
PA * 0,00 € ×	Coeff * 1,40 ×	PV * 0,00 €	Type d'article Selectionnez une option *
Familles d'article liées Selectionnez une option	٩	Articles liés Selectionnez une option	
Description detailliée		FR ~	Compte comptable
Deuxième description detaillée			EP
Note interne			rit *

En plus de ces champs obligatoires, différents champs peuvent être complétés :

- **Familles d'articles4** : arborescence permettant de retrouver plus facilement les articles pour réaliser les devis. Un article peut être présent dans plusieurs familles/arborescences
- Articles liés & familles d'articles liés⁵



 ⁴ Il faut que la famille d'article existe déjà, voir explications dans la section <u>Familles d'articles</u> du manuel utilisateur Familles d'article
 Fournisseur /ECOSTAL/PANNEAUX/SUNPOWER (1) Materiel PV/PANNEAUX/SUNPOWER (2) × Q

⁵ Permet de faire apparaître automatiquement l'article lorsque les articles ou familles d'articles qui lui sont liées apparaissent dans le devis, voir explication plus détaille dans la section <u>Articles & familles d'articles liés</u>

- Mode de stock⁶ : stock, stock de fond ou pas en stock
- Marque d'article
- Type d'article (modèle)
- Garanties (constructeur et client)
- Est obsolète ? : dans ce cas l'article ne peut plus être utilisé dans les devis
- Compte comptable : compte dans lequel l'article sera exporté pour la comptabilité

Une fois que ces étapes sont faites-vous pouvez sauvegarder. Ensuite en fonction du type d'article que vous voulez créer différentes informations sont à compléter.

ARTICLES NORMAUX

Une fois les informations principales complétées, il faut compléter le prix de l'article. Pour se faire il faut ouvrir l'accordéon prix et quantité par fournisseur et indiquer :

- **Quantité à partir de* :** Quantité minimum que l'on peut vendre (si quantité en dessous dans le devis alors prix forfaitaire : prix forfait = Qmin * Pmin)
- PA*
- Coef*
- PV*
- Fournisseur : fournisseur auprès duquel on a ce prix
- Ref fournisseur : référence de l'article chez ce fournisseur
- Prix par défaut automatiquement coché si un seul prix

\$ Prix par quantité et fourni	sseur								
A partir de quantité	Unité	PA	Coeff	PV	Depuis	Prix par défault	Fournisseur	Ref fournisseur	0
0 ×	Pièce × -	210,00 € ×	1,60 ×	336,00 € ×	30/08/2022	÷	Sunpower X -	SP405FE ×	8

- Conditionnements : pas utilisé
- Articles composés : compositions dans lesquelles cet article est repris
- État du stocks
- Fichiers : fiches techniques de l'article qui seront envoyées avec le devis

4	Conditionnements											
\$	Prix par quantité et fournisseur											
46	Article composés											
	Code article	Description	Quantité									
٦	Etat des stocks											
Ø	Fichiers											

ARTICLES AVEC PRIX DÉGRESSIFS

Dans Arthur, il est possible de définir des prix dégressifs pour un article. Un article avec prix dégressif est un article pour lequel, en fonction de la quantité vendue dans le devis, le prix unitaire diminue. Pour se faire il suffit d'appuyer sur le bouton plus dans l'accordéon prix par quantité pour ajouter une nouvelle quantité et répéter l'opération autant de fois qu'il n'y a de niveaux de prix.

\$ Prix par quantité et fournisse	Prix par quantité et fournisseur												
A partir de quantité	Unité		PA	Coeff	PV	Depuis		Prix par défault	Fournisseur	Ref fournisseur		0	
25 ×	m² × -		33,80 € ×	1,40 ×	1,40 × 47,32 € ×		8	\checkmark	Selectionnez une option 👻		ø	ii.	
76 ×	m²	× *	30,80 € ×	1,40 ×	43,12 € ×	24/01/2023	8		Selectionnez une option 👻		ø	ii.	
151 ×	m²	m² × - 2		1,40 ×	38,78 € ×	24/01/2023	8		Selectionnez une option 👻		ø	i.	

⁶ Les modes de stock seront expliqués plus en détails dans la section stocks



COMPOSITIONS

Les compositions sont des types d'articles composées de plusieurs articles de la base de donnée. Les compositions sont les articles vendus au client dans le devis mais derrière la vente de ceux-ci, on retrouve plusieurs articles. Les compositions sont automatiquement mises à jour dès que le prix d'un article qui la compose varie. `

Composition(s)											+
Composition											
Quantité à partir de	Prix d'achat	Coef	Coefficient de marge Prix total								
1 × 145, Article		2 € 1,50 × 217,53 € Prix par défaut									
		Unité Quantité		Fournisseur		Prix achat	Prix total		0		
ECO1126 - F	ECO1126 - Rail Schletter noir 6.5m				0,40 ×	ECOSTAL SPRL	××	45,76€	18,30€	0	
ECO1117 - Clame intermédi	aire quickfix noire Schletter 30-40mm	÷	Pièce	*	2 ×	ECOSTAL SPRL	×.	2,43€	4,86€	0	
ECO1111 - Clame de fin	quickfix noire Schletter 30-40mm	w.	Pièce	¥	1 ×	ECOSTAL SPRL	X v	2,43€	2,43€	•	
ECO1088 - Croch	et inox tuile double réglage	*	Pièce	*	2 ×	ECOSTAL SPRL	××	8,55€	17,10€	•	
13288510 - VIS SF	EED TETE DISQUE TX 6X80	*	Pièce	*	10 ×	Selectionnez une opti	on -	0,12€	1,20€	•	
ACCESSOIRESPVFIXATI	DN - Accessoires fixation montage	v	Pièce	Ψ	5 ×	Selectionnez une opti	on 👻	1,16€	5,80€	0	
MOPVMONTAGE - N	fain d'œuvre monteur PVELEC	~	Heure	-	1.85 ×	Selectionnez une opti	on -	51.53€	95.33€	0	

Ci-dessous, un exemple de composition pour la pose d'un panneau photovoltaïque :

Pour ajouter un article à la composition il suffit d'appuyer sur le bouton plus et d'ensuite rechercher l'article souhaité via son code ou son nom dans la liste.

Il est également possible de créer des prix dégressifs en fonction des quantités pour une composition. Pour se faire, une fois que la première quantité est complété, on appuyer sur le bouton ajouter et celleci se duplique et peut alors être modifiée.

Tips : Une fois qu'on a mis tous les articles dans la composition, on peut établir la marge (coefficient de marge) et ensuite sauvegarder afin que le calcul du prix de vente final puisse se faire.

PARTICULARITÉS DES ARTICLES PHOTOVOLTAÏQUES

Pour les articles photovoltaïques, certaines informations supplémentaires doivent être remplies pour compléter les devis spécifiques photovoltaïques :

- Puissance (Wc)
- Rendement énergétique (%)
- Déperdition annuelle
- Intensité maximum

ticle : P6BLK405						🏚 🛛 C	a Sauv
Code article	ld Merlin		Description				
P6BLK405 ×	ARTH-30531		Panneau Sunpower 405 P6 Full Black	 Garantie panneau 	25 ans - Garantie performance 9	8% et 87.2% ap ×	FR ~
Délivrance(s) *	Activité(s) *		Familles d'article				
Fournisseur 🔕 🛛 🗙	PVELEC 😵	×	Fournisseur /ECOSTAL/PANNEAUX/SUNP	OWER 🛞 01 Materiel	PV/PANNEAUX/SUNPOWER (8)	Familles d'article	Q
	Mode de stock		Caractéristiques article		Marque d'article		
🔾 Composition 🔵 Article 🔿 Service 🔿 Réduction	En stock X +	Est obsolète	Selectionnez une option		Sunpower		××
[ype d'unité *	Unité par défaut *		Garantie constructeur		Garantie client		
Unité × -	Pièce	× *		25			25
- A	Coeff *		PV *		Type d'article		
210,00€		1,60		336,00€	Selectionnez une option		*
Puissance (Wc)	Rendement énergétique (%)		Déperdition annuelle	Intensité maximum			
405		20,60 % ×	0,45				
Familles d'article liées			Articles liés				
Selectionnez une option		Q	Selectionnez une option				



IMPORT EXCEL

Voici la procédure à suivre afin d'importer des articles dans Arthur via fichier Excel :

- Dans l'écran liste DB articles, appuyer sur le bouton : 🕋 Import articles
- Appuyer sur le bouton afin de télécharger le fichier Excel présent dans votre ordinateur
- Ensuite sélectionner si votre fichier fait plus ou moins de 150 lignes, cela aura un impact sur la manière dont l'import sera fait : en direct ou en tâche de fond

mporter Article	
Import directe (< 150 lignes)	O Import indirecte (> 150 lignes)
Excel	
	1

- Matcher le colonne de votre fichier Excel (à droite) avec les informations de l'articles dans Arthur (à gauche). Les champs obligatoires sont mentionnées par un *. Voici les champs⁷ :
 - **Code article*** = référence unique de l'article
 - **Description** = nom de l'article
 - Description détaillée = description ajoutée au nom de l'article dans les devis
 - **Type d'unité*** = Unité, surface, temps, longueur, ...
 - Unité par défaut* = Pièce, forfait, heure, minute, m, m2, m3, mc, ...
 - **Type*** = Article, composition, service
 - Date = date du jour
 - **Prix d'achat** = prix d'achat de l'article au format nombre
 - **Prix de vente** = prix de vente de l'article au format nombre
 - Activité(s)* = département dans lequel se trouve l'article. Si plusieurs séparer par « , »
 - **Délivrance(s)*** = Interne, externe, fournisseur
 - **Ref fournisseur** = référence de l'article chez votre fournisseur
 - **Nom du fournisseur** = si vous voulez préciser le fournisseur principal lié à cet article
 - Family 1= arborescence permettant de retrouver facilement les articles dans les devis
 - Family 2 = arborescence de deuxième niveau permettant de retrouver facilement les articles dans les devis

Import directe (< 150 lignes) O Import	indirecte (> 150 lianes)			
Excel DigiWall%20126%20AO	_23012023.xlsx			
Première ligne contient les labels	N ^a première ligne de donnée	N° feuille excel à mapper	1	
	Référence article		Référence Colonne Excel	
	A supprimer			*
	ld Merun		0.1	*
	Code article *		~ 1	
	Description		A	
	Description detaillée		В	
	Deuxième description detaillée		С	
	Type d'unité *		D	
	Unité par défaut *		E	
	Type •			*
	Prix à partir d'une date			Ŧ
	Prix d'achat			*
	Prix de vente			*
	Activité(s) *			×
	Délivrance(s) *			÷

- Appuyer sur le bouton 🕇 Import

⁷ Exemple : panneau Sunpower 405 : code = SP405 / description = panneau sunpower 405 / description détaillée = fabriqué en Allemagne, garantie constructeur 25 ans, 89% d'efficacité après 30 ans / Type unité = unité / unité par défaut = pièce / type = article / activité = PVELEC / Délivrance = fournisseur / Ref FRN = SPFBLK405 / Nom FRN = SunPower / Fam 1 = Matériel / Fam 2 = Panneaux / Fam 3 = Sunpower / Fam 4 = Full Black



METTRE À JOUR DES ARTICLES

DIRECTEMENT DEPUIS LA FICHE ARTICLE

Afin de modifier des articles, il est possible de le faire directement la fiche article en modifiant les informations souhaitées, tels que : le prix, le nom, les fiches techniques ou autre.

Afin de modifier un prix, il faut :

- Cliquer sur l'accordéon prix par quantité et fournisseur
- Cliquer sur le crayon «ajouter prix à partir d'une date »

\$ Prix par quantité et fe	ournisseur												
A partir de quantité	Unité			PA	Coeff	PV	Depuis		Prix par défault	Fournisseur	Ref fournisseur		0
0 ×	Pièce × •		173,50 € ×	1,60 ×	277,60 € ×	29/08/2022	⇔ 🔽		Trina × -	TRI410F ×	Ľ		
500 ×		Pièce	××	143,50 € ×	1,60 ×	229,60 € ×	30/08/2022	8		Selectionnez une option 👻	Ajouter p	rix à pa	rtir d'u

- Encoder votre nouveau prix et la date à partir de laquelle il sera actif et ensuite sauvegarder. (c'est aussi ici que vous pouvez l'historique des prix de votre article)

Ajouter prix à partir d'une	e date			
ijouter prix à partir d'une date				
PA 0	00 € ×	1,40 ×	Prix à partir d'une date * 0,00 € 29/01/2023	×
rix à partir d'une date				
rix à partir d'une date PA	Coeff	PV	Depuis	
rix à partir d'une date PA 173,50€	Coeff 1,60	₽V 277,60€	Depuis 29/08/2022	
rix à partir d'une date PA 173,506 143,506 140,000	Coeff 1,60 1,80	₽V 277,60€ 255,30€	Depuis 29/08/2022 10/08/2022	
rix à partir d'une date PA 173,506 143,506 146,406	Coeff 1,60 1,80 1,80	PV 277,606 255,306 227,526 227,526	Depuis 29/08/2022 10/08/2022 18/05/2022	
Yrix à partir d'une date PA 173,506 143,506 126,406 126,006	Coeff 1,60 1,80 1,80 1,70	PV 277,606 256,306 227,526 214,206 214,206	Depuis 29/08/2022 10/08/2022 18/05/2022 26/03/2022 26/03/2022	

VIA FICHIER EXCEL

Similaire à la création d'article mais dans ce cas, seuls les champs expliqués dans la section création via fichier Excel sont nécessaires.

Tips : Pour mettre à jour des articles en se basant sur une nouvelle liste de prix d'un fournisseur, le plus simple est d'exporter la base de données articles existantes en ne sélectionnant que les colonnes nécessaires pour refaire l'import (un conseil créer une vue enregistrée en public avec ces colonnes et avant l'export ne filtrer que sur le(s) département(s) qui vous intéresse(nt)). Ajouter ensuite une colonne avec la date du jour et deux colonnes pour les nouveaux prix. Dans celles-ci, faites une recherche verticale (RECHERCHEV dans Excel) dans le fichier de votre fournisseur sur base de la référence fournisseur afin de trouver les nouveaux prix et ensuite il ne vous reste plus qu'à appliquer votre marge habituelle et importer ce nouveau fichier. Ci-dessous, un exemple de vue faite pour cet export avec les colonnes nécessaires.

DB	Articles - Vue	UPDATE_DB		T Import articl	es 🖻 🔿	च ⊽ ₹ ⊕	Ajouter			
	Code article	Description(FR)	Type d'unité	Unité par défaut	Type \Xi Prix d'achat		Prix de vente par défaut	Départements	Délivrance(s)	
			T Aucun filtre		Tiltre 🕑	T Aucun filtre	T Aucun filtre	T Aucun filtre	T Aucun filtre	
	141355	Chaudère fioul à condensation Icovit Exclusiv VK0156 (11,1-15,8 kW)	Unité	Pièce	Article	3402,72	6676	HVAC	Externe	ø
	158409	Fourniture d'une unité de ventilation de Marque zehnder comfo air quality D Q600 600m3/ 471502006	Unité	Pièce	Article	1948,36	4339,17	HVAC	Externe	Θ

- 52 -

SUPPRIMER DES ARTICLES

Si un article est au moins utilisé dans un devis, il n'est plus possible de le supprimer du logiciel. Afin qu'il ne soit plus disponible pour la réalisation de devis, il suffit de le mettre « obsolète »

Article : P6BLK405					🍺 🛛 C 🖪 Sa	auvegarder		
Code article	Id Merlin		Description			<u></u>		
P6BLK405 ×	ARTH-30531		Panneau Sunpower 405 P6 Full Black - Garantie panneau	25 ans - Garantie performance 98	8% et 87.2% ar × FR •	 listor 		
Délivrance(s) *	Activité(s) *		Familles d'article			ique		
Fournisseur 😸 🛛 🗙	PVELEC 8	×	Fournisseur /ECOSTAL/PANNEAUX/SUNPOWER (3) 01 Materiel PV/PANNEAUX/SUNPOWER (3) Familles d'arti					
	Mode de stock		Caractéristiques article	Marque d'article				
O Composition O Article O Service O Réduction	En stock × - Est obsolète)	Selectionnez une option	Sunpower	× *			
Type d'unité *	Unité par défaut *		Garantie constructeur	Garantie client				
Unité × -	Pièce	× •	25		25	5		

Si vous aviez par hasard créé un article non voulu et non utilisé vous pouvez le supprimer en le sélectionnant dans la liste article, en cochant la checkbox au début de la ligne et dans ce cas une poubelle rouge apparaît en haut à droite de l'écran et vous permet de supprimer cette article. Si vous souhaitez sélectionner plusieurs articles consécutifs il vous suffit de cocher la première checkbox en maintenant CTRL + SHIFT et en cliquant ensuite sur le dernier article à sélectionner.

DE	DB Articles - View OPDATE_DB 🕆 Import articles 👔 🗟 🔹 🗊 🕏 🝸 🛞 Acoder													
	Code atticle	Type d'unité	Unité par défaut	Type	Prix d'achat par défaut	Prix de vente par	Départeme	Délivrance(s)	Date modification $\ \downarrow$	Description(FR) =		Modifié par	Mode de stock	
4		T Aucun		T Aucun	T Aucun filtre	T Aucun filtre	¥ Aucun	T Aucun filtre	🖨 Aucun filtre	cellul@ouverte		T Aucun filtre	T Aucun filtre	
	C0028	Surface	m²	Article	37,1	51,94	CID	Interne	24/01/2023 23:00	MOUSSE ISOLANTE CELLULES OUVERTES 28 cm		SYSTEM SYSTEM	En stock	Θ
6	1 00000				~ •	*****	010	· · · · · ·	A 104 10000 00 00					•

LES FAMILLES D'ARTICLES

Ce sont des catégories d'articles qui permettent de classer les articles afin de créer une arborescence pour la réalisation des devis. Voir la section <u>devis</u> pour mieux comprendre comment fonctionnent les familles dans les devis.

Pour créer des familles, deux méthodes sont possibles :

- En les créant manuellement dans la section famille d'articles du menu latéral de gauche : dans ce cas vous allez devoir créer un par un chaque niveau de la famille et pour chacun (sauf pour le plus haut niveau) mentionné son parent⁸.
- Via un import Excel : toutes les familles créées sur base de l'import d'un article existent ensuite directement dans le logiciel (ce qui peut faciliter la création de celles-ci)

Tips1 : si vous importez une même référence article (code article) avec une nouvelle arborescence de famille alors l'article en question sera désormais disponible via ces deux arborescences.

Tips2 : si vous souhaitez que certaines parties de l'arborescence de familles ne soit pas visible pour les commerciaux, il suffit de cocher cette case.

• /	Articles	^
	DB Articles	
	Famille d'article	

⁸ Par exemple je veux créer ma structure de familles pour mon panneau sunpower 405. Je vais créer un premier niveau *matériel.* Ensuite un deuxième niveau *panneaux* qui aura pour parent *matériel.* Puis un troisième niveau *sunpower* qui aura pour parent *panneaux*.

CARACTÉRISTIQUES D'ARTICLES

Afin de créer des caractéristiques articles, il faut aller dans la section dédiée dans le menu latéral de gauche et ensuite appuyer sur le bouton ajouter. Les caractéristiques peuvent être multilingues et il faut déterminer la couleur du texte car il apparaitra ensuite dans la planification chantier.

Une fois les caractéristiques créées, elles peuvent être ajoutées directement sur la fiche article.

Article : ECO1083						i •	c	h	Sauve
Code article EC01083	×	ld Merlin ECO1083			×	Description Crochet inox ardoise simple réglage		FR	t ~
Délivrance(s) *	×	Activité(s) *			×	Families d'article		×	Q
O Composition • Article O Service O Réduction		Mode de stock En stock	× *	Est obsolète		Caractéristiques article Marque d'article Articles Articles Ketteristice Ketteristi			Ŧ

Attention, pour les compositions, les caractéristiques sont celles des articles qui la composent.

Lorsqu'un chantier sera créé, tous les articles présents dans le devis initial et les devis supplémentaires vont se retrouver dans le bon de production et si parmi eux certains ont des caractéristiques articles, ces caractéristiques seront visibles depuis la tuile de ce chantier dans l'écran de planification chantier.

Щŵ	PVELEC - La Clé des Champs (chantier via Bati solution) (WAREMME) WAREMME - 4300	8
¥.	25/01/2023 - 25/01/2023	
ប់ 🖸 🛯) 🔿 0h / 100h	100H - Oj

Il est également possible de filtrer les chantiers sur base de ces caractéristiques comme expliqué dans la partie consacrée au <u>planning chantier</u>.

LES ARTICLES LIÉS

Les articles liés permettent d'ajouter automatiquement des articles dans un devis lorsqu'un article spécifique y est ajouté. Il existe deux types d'articles liés :

- Les articles liés : dans ce cas, si sur l'article j'ai indiqué des articles liés, lorsque j'ajoute un de ces articles au devis alors l'article en question vient automatiguement dans la même quantité
- Les familles d'articles liées : même principe mais au lieu de la lier uniquement à des articles je le lie directement à des familles et donc si j'ajoute un article faisant partie de cette famille, alors il sera automatiquement ajouté.

01 Materiel PV/ONDULEURS/FRONIUS/ONDULEURS 🛞 01 Materiel PV/ONDULEURS/SOLAREDGE/ONDULEURS 🛞		
01 Materiel PV/ONDULEURS/SMA/ONDULEURS 🛞 01 Materiel PV/ONDULEURS/ENPHASE/ONDULEURS ⊗		~
01 Materiel PV/ONDULEURS/ HUAWEI/ONDULEURS 🛞 01 Materiel PV/ONDULEURS/ONDULEUR HYBRIDE : GROWATT 🛞	×	ч

Si un article possédant des articles lié est déjà dans le devis alors il ne sera pas rajouté en plus⁹.

⁹ Par exemple, un article A a comme articles liés les articles B, C et D. Dans ce cas, si j'ajoute l'article C au devis, l'article A sera automatiquement ajouté. Mais si ensuite j'ajoute l'article B, il ne se passe rien. C'est le même mécanisme pour les familles.

STOCKS

Le module de stock se compose de 3 modules principaux (bons de commande, bons de sortie et état de stocks) ainsi que d'un écran liste qui ne sert dans un premier temps qu'au débugage éventuel de cette nouvelle fonctionnalité et à un écran de configuration des entrepôts.

LES ENTREPÔTS

Afin de pouvoir commencer à utiliser le module de gestion de stocks, il faut configurer les entrepôts et ce, dans chaque centre de production. Dans la liste d'entrepôt de chaque centre de production, il y a par défaut un stock « Transit ». Ce dernier ne peut être supprimé car il est utilisé pour les bons de commandes directement livrés sur chantier.

Afin de créer un nouvel entrepôt, il faut appuyer sur le bouton \bigoplus Ajouter situé en haut à droite de l'écran. Il faut ensuite déterminer :

- Le nom de l'entrepôt
- L'adresse de l'entrepôt

Une fois que l'entrepôt est sauvegardé, il est possible de déterminer les différents emplacements de l'entrepôt et de les ordonner grâce aux \ddagger situé en début de ligne (drag & drop).

۵	Englacements estraple	0
	Non	
	Radi A	
	Chez Noé	
1	Rack G	
1	RacE	
	Rack F	
1	Red D	
1	Rack B	
-	Red C	
		O Ajouter

LES TYPES DE GESTION DE STOCK

Il existe dans Arthur trois types de gestion de stocks qui sont configurables dans la fiche article :

- Les articles en stock
- Les articles en stock de fond : articles pour lesquels on gère les stocks mais pas de manière précise pour chaque. chantier
- Les articles pas en stock : pour ces articles, aucun mouvement n'existe dans Arthur

	Mode de stock				
Composition Article Service Réduction	En stock × .	Est obsolète			
Type d'unité *	۹				
Temps × •	Pas en stock	××			
PA *	Stock de fond				
53,93€		1,40			

BONS DE COMMANDE

Depuis l'écran liste des bons de commande, en appuyant sur le bouton Ajouter, vous arrivez sur l'écran suivant. Celui-ci vous permet de choisir le type de bon de commande que vous voulez faire :

- Sur base d'articles
- Chez un fournisseur
- Depuis un bon de production
- Réaliser un transfert

Pour sélectionner le type de bon de commande que vous voulez effectuer, cliquer sur une des quatre zones.

BONS DE COMMANDE SUR BASE D'ARTICLES OU CHEZ UN FORUNISSEUR

Les bons de commande sur base d'articles ou chez un fournisseur sont très similaires. En effet la différence entre les deux concerne simplement la première étape du process.

Pour les bons de commande sur base d'articles la première étape consiste en la sélection de tous les articles que l'on souhaite commander. Ensuite, s'ils n'ont qu'un fournisseur connu alors il est automatiquement sélectionné. S'il y en a plusieurs, il faut alors choisir le bon pour chaque article avant de passer à l'étape suivante (étape 3 du process).

Pour les bons de commande chez un fournisseur, il faut tout d'abord sélectionner le fournisseur et ensuite les <u>articles commandables sont exclusivement ceux liés à ce dernier lors de la première étape.</u>

Sélectionner les articles à command	2 ° Sélectionner les articles à commander	3 Compléter les informations	e Envoyer ie mail	5 Résumé de la commande	٥
		Sélectionner un fournisseur			
	Baustoff		×		
	Article		Référence de l'article	Quantité en stock	
	ACP Bande d'étanchéité souple PE30 30m		BAUS193	0	Ĩ
	ACP Vis pour Plaques de Platres 3,6 x 35		, BAUS159	٥	
A lautar un articla				160 data	- (1 +1

Ensuite, dans l'écran suivant, il faut compléter toutes les informations du bon de commande :

- Type de livraison
- Lieu de livraison
- Prix affiché sur le PDF ?
- Note introductive PDF (texte libre à destination du fournisseur)

Le bouton • Ajouter un article permet d'ajouter un article lié au fournisseur.

Le bouton ^{O Ajouter un article libre} permet, lui, d'ajouter tous les articles présents dans la DB articles.

) -
1 Choix du type de commande	2 Sélectionner les articles à commander	Compléter les information	s (1 fournisseur sur)	4 Envoyer le mail	Ré	5 sumé de la commande	
raison	Informa	tions PDF			Informations			
ormation lieu de livraison	Afficher	les prix sur le PDF			Statut	Date d'er	voi du bon de commande	
electionnez une option	· · ·	Oui	Ne	n	Brouillon			
u de livraison	Note à ir	nclure dans le PDF			Fournisseur	Date de l	ivraison	
lectionnez une option	•				Baustoff			
					Prix total HTVA			
					0€			
Référence de l'article Référence fournisseur		Article		Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total HTVA	
	ACP Bande d'ét	anchéité souple PE30 30m	×	Rouleau × -	0	0.00€	0,00€	
BAUS193								
BAUS193 BAUS159	ACP Vis pour P	laques de Platres 3,6 x 35	×	Boite × -	0	0,006	0,00€	
BAUS193 BAUS159 Nouter un article Ibre	ACP Vis pour P	laques de Platres 3,6 x 35	××	Boite × -	0	0,000 Sauver pou	0,000 r plus tard Valider la	corr
BAUS193 BAUS159 jouter un article Ibre	ACP Vis pour P	laques de Platres 3,6 x 35	Xv	Boite X v	0	0,000 Sauver pou	0,000 r plus tard Valider la	соп

Ensuite, le PDF se génère automatiquement et vous arrivez dans l'écran d'envoi de l'email. Le fichier PDf se trouve automatiquement dans les fichiers et sera donc présent en pièce jointe de l'email.

Les symboles en début de ligne indiquent que l'article est un article lié au fournisseur ou que c'est un article libre non lié à ce fournisseur en particulier.

	Référence de l'article	Référence fournisseur	Article	
ઈ	601954	601954	Coffret cache-borne- 4 modules avec bornier - IP65 - Plexo LEGRAND	X v
ઈ	XGB5G6-CCA B 1000	XGB5G6-CCA B 1000	XGB câble d'installation XLPE/LSOH 1kV Cca s1d2a1 vert 5G6mm² CABLE D'INSTALL	××
ઈ	INGSVHF25-7037	INGSVHF25-7037	Entrée, résistant aux chocs, Ø 25 mm - sans halogène - gris foncé RAL 7037 HELIA	X×
ઈ	M0FSVHF25-7037	M0FSVHF25-7037	Manchon, résistant aux chocs, Ø 25 mm - sans halogène - gris foncé RAL 7037 HELIA	××
ି	HUM0052		Echafaudage (pose complexe / arrières cours / pentes /)	××

BONS DE COMMANDE CHANTIER (DEPUIS UN BON DE PRODUCTION)

Il est aussi possible de créer un bon de commande directement lié aux besoins d'un chantier. Actuellement, il est obligatoire de se rendre dans la liste des bons de commande de sélectionner ajouter et ensuite de choisir « Bon de commande depuis un bon de production ». Il faut ensuite choisir le chantier lié et tous les articles présents dans le bon de production vont venir automatiquement s'ajouter.

Choiz du type de commande	2 Sélectonner les articles à commande	er Complètee	les informations	Envoyer le mail	6 Résumé de la commande
	Sur base d'articles	Chez un fournisseur	Depuis un bon de production	Réaliser un transfert	
	Créer 📏	Créer 📏	Créer 🍃	Créer 📏	

Le bon de commande est ensuite accessible depuis la liste des bons de commande et depuis l'accordéon « Bons de commande » du chantier Dans un deuxième temps, un bouton sera ajouté directement depuis l'accordéon « bons de production ».

Bon de production								Den de	production déta	izé Stat	us bon de production : Retardé	Générer le	bon de s
Utilisateurs			Article				Unité	QP	QC		Ouvrier		
TES	Frais fixe de chantier	Photovoltaique. Comprend : Suivi Ad	ministratif, Contrôle et réception de votre ir	nstallation, Mise en service et p	rogrammation et connexion AC		Pièce	1	1		*		6
TES	TUILES PAYSAGE : F	ose des modules et accessoires. Kit d	e montage PAYSAGE en surimposition de	votre toiture TUILES - Comprer	nd étanchéité, visserie et pattes, rail	et clames.	Pièce	24	24	21	Ben 2	× *	6
TES	SolarEdge 6K-BE0T	BNN4 triphasé - 12 ans de garantie					Pièce	1	1	24	Jérome - électricien	××	6
TES	Pose onduleur tripha	sé d'une puissance inférieure à 6,9kV	A et disjoncteur de protection de 10A. Con	nexion de 2 strings et pièces d	e raccord MC4. Câblage inclus. Max	: 15m DC & 5m	Pièce	1	1	24	Jérome - électricien	× •	6
TES	SolarEdge optimiseu	r S500-1GM4MRM - Garantie 25 ans					Pièce	24	24	24	Ben 2	××	6
TES	Contribution environnementale PV - Sert à organiser, administrer et financer la collecte					Pièce	24	24		*		6	
TES	Pose et fourniture d'un compteur SolarEdge energy meter pour installation triphasée résidentielle avec neutre (3N400). Pinces ampéremétriques incluses.						Pièce	1	1	21	Jérome - électricien	× •	6
TES	Panneau SunPower- hors Asie	415 Mono Maxeon 3 Full black -Garan	ntie 40 ans panneau et performance à 92 9	% après 25 ans et 88,25 % apr	ès 40 ans. Conception Panneau Fra	nce. Fabrication	Pièce	24	24	24	Ben 2	××	6
	SolarEdge Energy M	eter - 3x230 SE-RGMTR-3D-208V-A	- 5 ans de garantie				Pièce	1	1	*	Jérome - électricien	× •	6
Bons de sortie													
	Référence	Statut	Date de sortie		Equipe ou ouvrier		Cré	é par			Modifié par		
BSL	L-23-01-0009	Sorti	20/01/2023		Jérome - électricien		Guillaun	ne Massart			Guillaume Massa	rt	
Bons de commande	1												
Statut		Référence	Fournisseur	Lieu de livraison		Date de livraison			Créé pa		Date	création	
Validé	В	CL-23-02-0016	CEBEO	Chantier					Suillaume Ma	ssart	12/	02/2023	

Un bon de commande chantier occasionne, lorsqu'il est reçu, un bon de réception dans un stock de transit et simultanément un bon de sortie en direction du chantier.

BONS DE COMMANDE INTERNE (DEMANDE DE TRANSFERT)

Le dernier type de bon de commande concerne les bons de commande interne qui correspondent à des demandes de transfert (entre dépôts d'un même centre de production ou entre centres de production).

1 ^{ère} étape	choisir un centre de production
2 ^{ème} étape	sélectionner les articles que l'on souhaite commander et choisir l'entrepôt où doit
	avoir lieu la livraison
3 ^{ème} étape	envoi de l'email et du bon de commande

Une fois que le demande de transfert est terminée, elle se retrouve dans la liste des bons de sortie de l'autre centre de production et le magasinier doit donc, si la demande de transfert est validée, sortir le bon. Il faudra ensuite encoder une réception comme expliqué dans la section suivante.

merlin

- 58 -

Pour réceptionné une commande, il y a deux méthodes possibles :

La première méthode consiste à appuyer sur le bouton Réception d'une commande depuis l'écran liste des bons de commande. Ensuite, vous devez choisir l'entrepôt ou le chantier lié à la commande. Vous devez sélectionner le fournisseur et une liste des commandes en cours qui doivent être livrés apparaitra ensuite et il faudra choisir la ou les commandes que vous souhaitez réceptionner.

Réceptionner une command	le				
Sélectionner un	lieu de livraison	2 Ajouter des photos de la réception	Encoder une re	ception	Résum
nformation lieu de livraison Entrepôt			Lieu de livraison X + Bureau - PVELEC		
	Fountssour		Réference	Statut de Uvraison	Prix total HTVA
	Sunpower	Ð		Validé	0.00C
	ECOSTAL SPRL	•	-22-12-0002	Validé	85.343,000
	Facozino	S	-22-12-0003	Validé	90,902,006
	Desce	O	-22-12-0004	Validé	95.349,000
	CEBEO		BCL-22-12-0007	Validé	8.534,30€
	Trina		BCL-22-12-0008	Validé	9.090,20€
			BCL-22-12-0009	Partiellement Uvré	9.534,50C
			BCL-22-12-0013	Vallani	0.000
			BCL-23-02-0005	Valiak	5.180,40€

Ensuite, vous pouvez ajouter une photos ou un scan du bon de livraison si vous le possédez (il sera également possible de le faire plus tard).

L'étape suivante concerne l'encodage de la réception. La quantité reçue est par défaut égale à la quantité commandé ou à la quantité commandée et pas encore livrée si une première réception a déjà été effectuée.

Si un article ne sera finalement pas livré, vous pouvez appuyer sur la croix pour l'annuler. Vous pouvez également ajouter un article supplémentaire à votre commande via le bouton ajouter.

Chaque article doit être mis dans une localisation afin de pouvoir être réceptionné. Par défaut c'est la localisation avec le plus d'articles similaires qui sera sélectionnée et elle sera vide si l'article n'est présent nulle part dans votre stock.

La deuxième méthode consiste, elle, à d'abord sélectionner une commande et à ensuite appuyer sur le bouton Réceptionner. C'est ensuite le même process que décrit ci-dessus qui aura lieu.

Article	Unité	Référence fournisseur	Quantité commandée	Quantité reçue	Localisation
Ondukor SMA S8 3.6-1.AV-41 - 2MPPT - 5+5 ans de garantie	Pièce	SMASB3.6V41	100	100	Chez Noé × •
A Alexter un article					Anni

BONS DE SORTIE

Les bons de sortie peuvent être libres ou liés à des chantiers. La troisième sorte de bons de sortie sont les bons de sortie qui font suite à une demande de transfert de la part d'un autre centre de production ou entrepôt.

Les bons de sortie peuvent avoir trois statuts :

- A préparer
- Préparé (aucun mouvement de stock n'a lieu et on peut « rentrer le matériel »)
- Sorti

BONS DE SORTIE CHANTIER

Pour créer un bon de sortie chantier sur base d'un bon de production, il faut, dans la fiche chantier appuyer sur le bouton Générer le bon de sortie présent dans l'accordéon bon de production. Le bon de sortie à préparer apparaît ensuite dans l'accordéon bons de sortie de la fiche chantier et sera également accessible depuis l'écran liste des bons de sortie utilisé par le magasinier.

Bons de sortie					
Référence	Statut	Date de sortie	Equipe ou ouvrier	Créé par	Modifié par
BSL-23-01-0013	Préparé			Antoine Blondel	Antoine Blondel

Tous les articles (pas les services ni les réductions) du bon de production se retrouvent dans le bon de sortie. Les articles avec une croix sur une boîte signifie qu'ils ne sont pas géré en stock et les articles avec une croix au -dessus d'une boite ouverte signifie que ceux-ci sont gérés en stock de fond.

	TESTARTST	FOCKFOND	× •			TESTART	STOCKFOND				××	
Š	TESTARTNO	OSTOCK	××			TESTART	NOSTOCK				XŦ	
II faut	déterminer	de quel	entrepôt	sortirons	les	articles	présents	dans	le	bon	de	sortie.
Entrepôt Bureau	- PVELEC						_					

Pour chaque article, s'il est en quantité supérieure à un, il faut indiquer de quel emplacement il sort.

Emplacement
Rack A 🔺
۹
Chez Noé
Rack B

Afin de pouvoir sortir le matériel, il faut choisir l'équipe ou l'ouvrier à qui le matériel a été donné. Dans cette liste on retrouve uniquement les équipes/ouvriers qui ont une visite de chantier planifiée.

Informations		
Entrepôt		
Bureau - PVELEC		~
	Equipe qui a pris le matériel	
Équipe Ouvrier	Equipe qui a pris le matériel	Ŧ

Lorsque la quantité sortie est différente de la quantité présente dans le bon de production, il faut justifier l'origine de cette différence.

Si un article est ajouté au bon de sortie, sa quantité sera automatiquement ajoutée aux articles supplémentaires au bon de production sans devis afin que les responsables du chantier soient au courant de cette différence et que celle-ci puisse être, ou non, répercutée sur la facture finale du client.

Ces bons de sortie correspondent la plupart du temps à une sortie de matériel faite pour un ouvrier mais qui n'est pas liée à un chantier par exemple, je souhaite donner une boîte de 500 clous à un ouvrier.

BONS DE SORTIE INTERNE (TRANSFERT)

Ce bon de sortie n'est pas sélectionnable, il ne peut avoir lieu que lorsqu'un autre centre de production ou entrepôt en a fait spécifiquement la demande. Dans ce cas, le bon de sortie est présent dans l'écran liste des bons de sortie en statut « A préparer »

GESTION DES PARAMETRES DU LOGICIEL