

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

Processus des appels de service et des installations

Table des matières

1. Préalables	2
1.1 Items	2
1.1.1 Installation	2
1.1.2 Appel de service	3
1.1.3 Appel d'urgence	4
1.1.4 Items matériaux	4
1.2 BOM	6
1.2.1 BOM Installation	6
1.2.2 BOM Appel de service	6
1.2.3 BOM Appel d'urgence	6
1.3 Contrôle des appels de service et des installations	7
1.4 Code problème pour appel de service	18
2. Installations	19
2.1 Création d'une installation via une commande de vente	19
2.2 Clients	20
2.3 BT	21
2.4 Travaux	26
2.5 Matériel	27
2.6 Commande	28
2.7 N° Série	29
2.8 Spécifications	29
2.9 Historique	30
2.10 Inspections BT	30
2.11 Achats	31
2.12 Bons d'achat	31
2.13 Réceptions d'achat	31
2.14 Autres informations	32
2.15 Location	32
2.16 Soumission	33
2.17 Soumissions d'achat	34
3. Consultation des installations	34
4. Appel de service	35
4.1 Clients	35
4.2 BT	36
4.2 Travaux	41
4.3 Matériel	41
4.4 N° Série	41
4.5 Spécifications	41
4.6 Historique	41
4.7 Inspections BT	41
4.8 Achats	41
4.9 Bons d'achat	41
4.10 Réceptions d'achat	41
4.11 Autres informations	42
4.12 Location	42
4.13 Soumission	42

Processus des appels de service et des installations

Un appel de service ou une installation vous permet de créer une installation d'équipement ou un service à effectuer chez un client, ainsi que d'y assurer un suivi et la facturation de ce service.

1. Préalables

1.1 Items

Afin que le processus des appels de service et des installations fonctionne adéquatement, vous devez préalablement créer certains items; « Installation », « Appel de service » et « Appel d'urgence ».

IMPORTANT : Si vous désirez facturer vos appels de service et vos installations, vous devez cocher la case « BT à facturer » du bouton « Production » de chacun de vos items d'appels de service et d'installations.

1.1.1 Installation

Vous devez créer un item « Installation » de type « À fabriquer » et « Non-stock » :

Items [www.will](#)

Code item : INSTALLATION
Révision : 1

Description Français : INSTALLATION
Description 2 Français :
Catégorie de produit : Services - Support
Classe : Services
Sous-classe :
BOM : INSTALLATION
UDM : CHAQUE
Entrepôt : St-Georges
Localisation : DEFAULT
Actif :
Statut : Permanent
Marque :
Modèle :
Poids de livraison : 0
Poids théorique : 0
Volume : 0
→ Fabr./Ach. : À fabriquer À acheter
Pays d'origine :
Liste de prix :
% à la réception : 0.00

Quantité en main : 0.00
Qté en achat : 0.00
Qté en production : 0.00
Qté en attente MP : 0.00
Qté en vente : 0.00
Qté sur BT : 0.00
Qté disponible : 0.00
Coût : 0.00
Prix de vente : 150.00
Temps d'obtention : 0
No série :
Non stock :
Extranet :
Méthode coût : Coût Moyen
Ancien code :
Code UPC : Générer
HTS No :
Manufacturier :
ABC :
Date de création : 01/04/2021
Créé par : CDID

Spécifications
Listes de prix
Production
Item entrepôt
Item coûts
Nomenclature
Transactions d'item
Item par client
Item fournisseur
En main par entrepôt
Conversion
Historique d'achats
Historique de vente
Cédule de pièces
Documents
Notes
Notes pop-up
Révision
Items de remplacement
Autres informations
Autres informations
Copier un item
Inspections
Code à barre
Ajustement d'inventaire

Modifier Fermer

1.1.2 Appel de service

Vous devez créer un item « Appel de service » de type « À fabriquer » et « Non-stock » :

1.1.3 Appel d'urgence

Procédez de la même méthode de la création de l'item « Appel de service » pour créer un item « Appel d'urgence ».

Veuillez vous référer au point 1.1.2 de ce présent document.

1.1.4 Items matériaux

Dans les bons de travail d'appel de service et d'installation, vous serez en mesure de consommer les items dont vous aurez besoin lors du service et de gérer la facturation de ceux-ci.

Néanmoins, sur la version mobile du bon de travail, vous devez gérer la liste des matériaux à afficher, si vous n'avez pas relié ses items dans le BOM dont le bon de travail a été généré.

Afin de gérer la liste des items de matériaux, vous devez activer les valeurs « isshowinstallation », « isshowservicecall » et « isshowurgence » dans la configuration « ItemMaintenanceShowFields » pour afficher les cases « Afficher dans l'appel de service », « Afficher dans l'installation » et « Afficher dans l'appel de service d'urgence » dans le bouton «

Production » de l'item.

Par la suite, vous devrez cocher la ou les cases « Afficher dans l'appel de service » et « Afficher dans l'installation » des items matériaux, dont vous désirez ajouter dans la saisie rapide du champ « Code item » de l'onglet « Matériel » d'un bon de travail via l'option « Planification » du menu « Production » du module « Mobile ».

Item : VIS

VIS

Générer BT Auto. :

BT à facturer :

Fabrication sur commande :

Département technique :

Facturable :

Entretien préventif :

Planification :

Divers :

Afficher la description du divers :

UDM Inventaire :

Avec annexe :

Séquence écran tactile :

Assemblé :

Date d'expiration :

Date de fabrication :

Afficher dans l'appel de service : ←

Afficher dans l'installation : ←

Afficher dans l'appel de service d'urgence : ←

Achat dimensionné :

Gestion de lot

Items MP :

Exclure profit :

Location :

NOTE : Si vous n'utilisez pas la version mobile pour les l'appel de service ou les installations, vous n'avez pas à gérer ses cases à cocher pour la consommation de vos items.

1.2 BOM

Afin que le processus des appels de service et des installations fonctionne adéquatement, vous devez préalablement créer certains BOM: « Installation », « Appel de service » et « Appel d'urgence ».

NOTE : Veuillez vous référer à la documentation « [Manufacturier](#) » afin de bien créer vos BOM et assigner l'item approprié à chacun des BOM.

Construisez vos BOM avec le poste de travail, l'opération, le temps de la main-d'œuvre et les items nécessaires, afin que vos bons de travail soient bien générés.

NOTE : Lorsque le bon de travail d'appel de service ou d'installation, il sera tout de même possible d'effectuer des changements dans le bon de travail.

1.2.1 BOM Installation

Dans le bouton « Assigner item », sélectionnez l'item « Installation » pour ce BOM.

BOM Code : INSTALLATION
Description Français : INSTALLATION
Catégorie BOM : DIVERS
Standard :
Sous-contrat :
BOM verrouillé :

Qté base : 1.000
Préparé par : BOURGET NATHALI
Approuvé par :
À approuver :
Date d'approbation :
Actif :

Arborescence | Imprimer | Note | Spécifications | **Assigner item** | Reséquencer | Coût du BOM | Copie BOM | Enregistrer | Fermer

Séquence	Postes de travail	Opérations	Pièce sous-contrat	Prix S-C	Setup(minute)	Temps	Format	Overlap	Minute d'attente
20					0.00	0.00000	Heures/Fixes		
10	ASSEMBLAGE	ASSEMBLAGE			0.00	2.00000	Heures/Fixes	0.00	0
						Total : 2.00000	Heures		

Détruire lignes

1.2.2 BOM Appel de service

Dans le bouton « Assigner item », sélectionnez l'item « Appel de service » pour ce BOM.

BOM Code : SERVICE
Description Français : APPEL DE SERVICE
Catégorie BOM : DIVERS
Standard :
Sous-contrat :
BOM verrouillé :

Qté base : 1.000
Préparé par : BOURGET NATHALI
Approuvé par :
À approuver :
Date d'approbation :
Actif :

Arborescence | Imprimer | Note | Spécifications | **Assigner item** | Reséquencer | Coût du BOM | Copie BOM | Enregistrer | Fermer

Séquence	Postes de travail	Opérations	Pièce sous-contrat	Prix S-C	Setup(minute)	Temps	Format	Overlap	Minute d'attente
30					0.00	0.00000	Heures/Fixes		
10	SERVICE	SERVICE			0.00	3.00000	Heures/Fixes	0.00	0
20	ASSEMBLAGE	ASSEMBLAGE			0.00	2.00000	Heures/Fixes	0.00	0
						Total : 5.00000	Heures		

Détruire lignes

1.2.3 BOM Appel d'urgence

Dans le bouton « Assigner item », sélectionnez l'item « Appel d'urgence » pour ce BOM.

BOM Code : EMERGENCY

Description Français : APPEL D'URGENCE

Catégorie BOM : DIVERS

Standard :

Sous-contrat :

BOM verrouillé :

Qté base : 1.000

Préparé par : BOURGET NATHALI

Approuvé par :

Date d'approbation :

Actif :

Arborescence Imprimer Note Spécifications Assigner Item Reséquencer Coût du BOM Copie BOM Enregistrer Fermer

Séquence	Postes de travail	Opérations	Pièce sous-contrat	Prix S-C	Setup(minute)	Temps	Format	Overlap	Minute d'attente
20					0.00	0.00000	Heures/Fixes		
10	SERVICE	SERVICE				0.00	3.00000	Heures/Fixes	0.00 0
						Total : 3.00000	Heures	Détruire lignes	

NOTE : Les appels de service d'urgence seront facturés selon un montant fixe de service et non selon les temps de technicien. C'est-à-dire que dans l'onglet « BT » d'un appel de service urgent, vous serez en mesure de spécifier un ou plusieurs montants fixes à facturer pour le service. Il sera tout de même possible de facturer du matériel.

1.3 Contrôle des appels de service et des installations

Dirigez-vous dans l'option « Contrôle des appels de service et des installations » du menu « Maintenance » du module « Production » afin de déterminer les différents paramètres qui seront utilisés dans le processus des appels de service et des installations.

Contrôle des appels de service et des installations

Installation

Code item : Installation urgente

Créer la job automatiquement :

Sélection d'un item à l'installation :

Ouverture :

Bons de travail

Facturer seulement les jobs fermés :

Sélection d'un BOM à la création :

Gestion des opérations :

Escompte sur le matériel :

Filtrer les poinçons par employé :

Vérifier la limite de crédit :

Afficher le bouton "Appel de service" dans la fiche client :

Utiliser le vendeur du client :

Mode d'exécution :

Statut lors de fermeture des appels de service :

Statut lors de fermeture des installations :

Mise en disponibilité :

Contact sur place :

Division :

Fixer les prix :

Distinguer le matériel rajouté :

Champs à afficher

Expédier à :

Prix coûtant :

Afficher le coût des opérations :

Prix vendant :

Afficher le vendant estimé :

Crédit :

Afficher le bouton "Facturer" :

Boutons d'impression de rapport à afficher :

Suivi des BT à facturer x	Rapport de production x
Rapport des travaux (client) x	

Onglets à afficher :

Clients x	BT x	Travaux x	Matériel x	Commande x
No série x	Spécifications x	Historique x	Inspections BT x	

Temps facturable

Item de déplacement : Déplacement

Arrondir les temps au : minutes

Minimum de temps à facturer : minutes

Champ :	Description :
Section « Installation »	Cette section vous permet de déterminer les paramètres par défaut concernant les installations.
Code item :	Sélectionnez l'item à utiliser par défaut lors de la création d'une installation. NOTE : Ce champ est obligatoire seulement si vous cochez la case « Créer la job automatiquement ».
Créer la job automatiquement :	Cochez cette case afin de créer automatiquement un bon de travail, lors de la création d'une installation à partir d'une commande de vente. Si vous ne cochez pas cette case, vous devrez sélectionner l'item à utiliser lors de la création d'une « Installation » via une commande de vente.
Sélection d'un item à l'installation :	Cochez cette case afin de sélectionner le code d'item désiré lorsque vous cliquerez sur le bouton « Installation » via une commande de vente pour la création du bon de travail de l'installation. NOTE : Si vous avez créé plusieurs BOM d'installations dans votre système, il est préférable de cocher cette case.
Ouverture :	Sélectionnez l'action à effectuer lors de la création d'une installation via une commande de vente. La sélection « Ouvrir le bon de travail » vous permet d'ouvrir le bon de travail. La sélection « Ouvrir la planification » vous permet d'ouvrir l'écran de la planification.
Section « Bons de travail »	Cette section vous permet de déterminer les paramètres par défaut concernant les bons de travail d'appels de service et d'installations.
Facturer seulement les jobs fermées :	Cochez cette case afin de facturer seulement les appels de service ou les installations complétés.
Sélection d'un BOM à la création :	Cochez cette case afin d'ajouter le champ « BOM » dans l'onglet « BT » de la fiche des appels de service et des installations.
Gestion des opérations :	Cochez cette case afin d'ajouter le champ « Opération » dans l'onglet « Travaux » de la fiche des appels de service et des installations et ainsi, vous permet de sélectionner l'opération effectuée par l'employé.
Escompte sur le matériel :	Cochez cette case afin d'ajouter le champ « Escompte » dans l'onglet « Matériel » de la fiche des appels de service et des installations afin d'ajouter un escompte sur le matériel.
Filtrer les poinçons par employé :	Cochez cette case afin de filtrer les poinçons par employé dans l'onglet « Travaux » de la fiche des appels de service et des installations.

Champ :	Description :
Vérifier la limite de crédit :	<p>Cochez cette case afin que le système vérifie la limite de crédit du client lors de l'ajout d'un appel de service.></p> <p>Un pop-up à titre informatif vous sera affiché lorsque vous enregistrez l'appel de service pour un client qui a atteint sa limite de crédit.</p>
Afficher le bouton "Appel de service" dans la fiche client :	<p>Cochez cette case afin d'afficher le bouton « Appel de service » dans les fiches de vos clients afin de visualiser l'historique des appels de service de ceux-ci.</p>
Mode d'exécution :	<p>Cliquez sur le menu déroulant afin de sélectionner le mode d'exécution par défaut lors de l'ajout d'un appel de service ou d'une installation.</p> <p>NOTE: En sélectionnant le mode d'exécution « Facturable », lors de l'ajout d'un poinçon, la case « Facturable » sera automatiquement cochée permettant de rendre le bon de travail facturable par défaut. En sélectionnant le mode d'exécution « Non-Facturable », les poinçons des bons de travail ne seront pas facturables par défaut.</p>
Statut lors de fermeture des appels de service :	<p>Sélectionnez le statut à définir lorsqu'un appel de service est complété.</p> <p>NOTE : Ces choix proviennent du code de description « wostatusserv ».</p>
Statut lors de fermeture des installations :	<p>Sélectionnez le statut à définir lorsqu'une installation est complétée.</p> <p>NOTE : Ces choix proviennent du code de description « wostatusinst ».</p>
Mise en disponibilité :	<p>Cochez cette case afin de sélectionner le mode par défaut de la remise en disponibilité les items locations effectuées via un appel de service ou une installation.</p> <p>NOTE : Un retour remis en disponibilité, c'est-à-dire que la case « Mise en disponibilité » est cochée, signifie que l'item sera à nouveau disponible pour une nouvelle location. Un retour non remis en disponibilité, c'est-à-dire que la case « Mise en disponibilité » n'est pas cochée, signifie que l'item locatif sera considéré comme vendu chez le partenaire, et l'item ne sera pas disponible pour une nouvelle location.</p> <p>IMPORTANT : Si une location est ajoutée par le mobile, le numéro de série de l'item locatif sera toujours considéré comme non remis en disponibilité, ainsi il ne sera pas possible de louer à nouveau ce numéro de série.</p>
Contact sur place :	<p>Cochez cette case si vous désirez afficher le champ « Contact sur place » de la fiche des appels de service et des installations.</p> <p>NOTE : Ce champ vous permettra de relier le contact du client pour l'appel de service.</p>

Champ :	Description :
Division :	<p>Cochez cette case si vous désirez afficher le champ « Division » de la fiche des appels de service et des installations.</p> <p>NOTE : Les divisions proviennent de l'option « Division » du menu « Maintenance » du module « Ventes ».</p>
Fixer les prix :	<p>Cochez cette case si vous désirez avoir la possibilité de fixer le prix des items lors de leur consommation dans la fiche des appels de service et des installations.</p> <p>En cochant cette case, une nouvelle case « Fixer prix » sera affichée dans l'onglet « Matériel » des appels de service et des installations vous permettant de la cocher lors de la consommation d'un item, si vous désirez fixer le prix de cet item.</p> <p>Si vous fixez le prix d'un item et que vous consommez l'item, la consommation de l'item aura lieu sur la ligne de l'item que vous avez modifier le prix de l'item ou non.</p> <p>Si vous ne fixez pas le prix d'un item et que vous consommez l'item, une nouvelle ligne de détail sera créée automatiquement pour l'item consommé seulement lorsque le prix a été modifié.</p>
Distinguer le matériel rajouté :	<p>Cochez cette case si vous désirez afficher un point bleu à gauche du code d'item dans l'onglet « Matériel » des appels de service et des installations.</p> <p>Ce point bleu distinguera les matériaux ajoutés à la suite de la création d'un appel de service ou d'une installation.</p>
Sous-section « Champ à afficher »	Cette section vous permet de configurer des champs à afficher dans les bons de travail.
Expédier à :	<p>Cochez cette case afin d'ajouter le champ « Expédier à » dans la fiche des appels de service et des installations, ainsi que dans les gabarits des appels de service afin de modifier l'adresse d'expédition.</p> <p>Par défaut, l'adresse d'expédition est celle du client.</p>
Facturer à :	<p>Cochez cette case afin d'ajouter le champ « Facturer à » dans la fiche des appels de service et des installations, ainsi que dans les gabarits des appels de service afin de modifier l'adresse d'expédition.</p> <p>Par défaut, l'adresse d'expédition est celle du client.</p>

Champ :	Description :
Prix coûtant :	<p>Cochez cette case afin d'afficher une section « Coûtant » dans la fiche des appels de service et des installations affichant le coûtant des matériaux et de la main-d'œuvre de l'appel de service ou de l'installation.</p> <p>Le coûtant du matériel correspondra au coûtant total des matériels utilisés dans le bon de travail.</p> <p>Le coûtant de la main-d'œuvre correspondra aux heures réelles poinçonnées multipliées par le taux horaire, incluant les frais généraux fixes et variables de leur poste de travail.</p>
Afficher le coût des opérations :	<p>Cochez cette case afin d'afficher une section « Coût / Heures » dans la fiche des appels de service et des installations affichant le coût des opérations.</p> <p>Chaque opération de l'appel de service ou de l'installation sera affichée avec leur coûtant et leur total d'heures réelles poinçonnées.</p>
Prix vendant :	<p>Cochez cette case afin d'afficher une section « Vendant » dans la fiche des appels de service et des installations affichant le vendant des matériaux et de la main-d'œuvre de l'appel de service ou de l'installation.</p> <p>Le vendant du matériel correspondra aux prix de vente, en retirant les escomptes, des matériels utilisés dans le bon de travail.</p> <p>Le vendant de la main-d'œuvre correspondra aux heures facturables poinçonnées multiplié par le prix de vente de l'item principal de l'appel de service ou de l'installation.</p> <p>NOTE : Si vous gérez la configuration « UseQuotationLaborRateByWorkCenter » permettant d'utiliser le taux horaire soumissionné des postes de travail des opérations poinçonnés, le vendant de la main-d'œuvre correspondra aux heures facturables poinçonnées multipliées par le taux horaire soumissionné du poste de travail de leur opération poinçonné ou par le taux horaire par client, si applicable.</p>
Afficher le vendant estimé :	<p>Cochez cette case afin d'afficher une section « Vendant estimé » dans la fiche des appels de service et des installations affichant le vendant estimé des matériaux et de la main-d'œuvre de l'appel de service ou de l'installation</p> <p>Le vendant du matériel correspondra aux quantités commandés des matériels du bon de travail multipliés par leur prix de vente, en retirant les escomptes.</p> <p>Le vendant de la main-d'œuvre correspondra aux heures prévues au bon de travail multiplié par le prix de vente de l'item principal de l'appel de service ou de l'installation.</p> <p>NOTE : Si vous gérez la configuration « UseQuotationLaborRateByWorkCenter » permettant d'utiliser le taux horaire soumissionné des postes de travail des opérations poinçonnés, le vendant de la main-d'œuvre correspondra aux heures prévues au bon de travail multipliées par le taux horaire soumissionné du poste de travail des opérations poinçonnées ou par le taux horaire par client, si applicable.</p>

Champ :	Description :
Crédit :	Cochez cette case afin d'afficher le bouton « Crédit » du client dans la fiche des appels de service et des installations.
Afficher le bouton "Facturer" :	Cochez cette case afin d'afficher le bouton « Facturer » dans la fiche des appels de service et d'installation.
Boutons d'impression de rapport à afficher :	Vous permet de déterminer les rapports à afficher dans la fiche des appels de service et des installations. NOTE : Si vous ne sélectionnez aucun onglet, aucun bouton ne sera affiché dans la fiche des appels de service et des installations.
Onglets à afficher :	Vous permet de déterminer les onglets à afficher dans la fiche des appels de service et des installations. NOTE : Si vous ne sélectionnez aucun onglet, tous les onglets seront affichés dans la fiche des appels de service et des installations.
Section « Temps facturable »	Cette section vous permet de déterminer les paramètres par défaut concernant le temps facturable.
Item de déplacement :	Sélectionnez l'item à utiliser pour la facturation des déplacements.
Arrondir le temps au (minutes) :	Saisissez l'unité de temps à utiliser pour l'arrondissement de la main-d'œuvre pour les appels de service et les installations lors la facturation. NOTE : Pour 15 minutes, saisissez « 15.00 ».
Minimum de temps à facturer (minutes) :	Saisissez le temps minimum à facturer pour un appel de service ou une installation. Par exemple: Si un employé travaille 20 minutes pour un appel de service, le client sera chargé 30 minutes.
Inclure la description à la facturation :	Cochez cette case afin d'afficher la description de l'item relié au bon de travail, sur la facturation de celui-ci.
Section « Urgence »	Cette section vous permet de déterminer l'item à utiliser par défaut, lors de la création d'un appel d'urgence.

Champ :	Description :
Item d'urgence :	<p>Sélectionnez l'item à utiliser pour la création d'un appel de service de type « Urgence » via le mobile.</p> <p>NOTE : Cet item doit être relié à un BOM et il est préférable d'utiliser un item dont la case « Afficher dans l'appel d'urgence » a été cochée dans le bouton « Production » de la fiche d'item afin que l'item soit affiché lors de la création d'un appel d'urgence. Pour afficher cette case à cocher, vous devez ajouter la valeur « isshowurgence » dans la configuration « ItemMaintenanceShowFields ».</p>
Sélection d'un item à l'urgence :	<p>Cochez cette case afin de sélectionner un item différent lors de la création d'un appel d'urgence via le mobile.</p> <p>Ainsi, en cochant cette nouvelle case, un nouveau champ « Item » sera disponible lors de la création d'un appel d'urgence pour sélectionner l'item d'urgence désiré.</p> <p>NOTE : Les items d'urgences proviennent des items dont la case « Afficher dans l'appel d'urgence » a été cochée dans le bouton « Production » de la fiche d'item. Pour afficher cette case à cocher, vous devez ajouter la valeur « isshowurgence » dans la configuration « ItemMaintenanceShowFields ».</p>
Section « Exécutant »	Cette section vous permet de sélectionner les employés qui pourront exécuter les appels de service et les installations. Ceux-ci deviendront les exécutants.
Sélectionnez des exécutants :	<p>Sélectionnez les employés qui pourront exécuter les appels de service et les installations.</p> <p>Par la suite, ces employés seront disponibles dans le menu déroulant des exécutants.</p> <p>NOTE : Chacun de ses employés doit être relié à un utilisateur et posséder un numéro d'identifiant personnel, « NIP », via le bouton « Poinçon » de la fiche d'employé.</p>
Section « Mobile »	Cette section vous permet de déterminer les paramètres par défaut concernant le mobile.
Pouvoir modifier la description :	Cochez cette case afin de pouvoir modifier le champ « Description » d'un appel de service ou d'une installation via la planification mobile.
Tri ascendant des bons de travail :	Cochez cette case afin de trier les dates des appels de service et des installations selon un tri ascendant dans la planification mobile.
Cacher les jobs antérieures à la date du jour :	Cochez cette case afin de cacher tous les appels de service ou les installations ayant une date requise antérieure à la date du jour dans la planification mobile.

Champ :	Description :
Documents (Source) :	Sélectionnez soit « Bon de travail » ou « Clients » afin de déterminer à quelle source vous désirez relier les documents téléchargés dans la section « Documents » d'un appel de service ou d'une installation via la planification mobile.
Installation – Filtre des statuts :	Sélectionnez le ou les statuts d'installation que vous désirez afficher dans le bouton « Statut » d'un appel de service ou d'une installation via la planification mobile. Si vous ne sélectionnez aucun statut, tous les bons de travail seront affichés dans la version mobile et tous les statuts seront disponibles lors du changement des statuts du bon de travail. NOTE : Les statuts sont déterminés via les codes description dont le nom du champ est « wostatusserv » dans l'option « Codes de descriptions » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».
Appel de service – Filtre des statuts :	Sélectionnez le ou les statuts des appels de service que vous désirez afficher dans le bouton « Statut » d'un appel de service ou d'une installation via la planification mobile. Si vous ne sélectionnez aucun statut, tous les bons de travail seront affichés dans la version mobile et tous les statuts seront disponibles lors du changement des statuts du bon de travail. NOTE : Les statuts sont déterminés via les codes description dont le nom du champ est « wostatusinst » dans l'option « Codes de descriptions » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».
Sous-section « Champs à afficher »	Cette section vous permet de configurer les champs à afficher dans le mobile.
Inspections BT :	Cochez cette case afin d'afficher le bouton « Inspections BT » dans la planification mobile. Ce bouton permet de visualiser les inspections effectuées sur le changement de statut. NOTE : Il est possible de créer des inspections lors du changement de statut d'un appel de service ou d'une installation. Pour ce faire, vous devez ajouter les valeurs « wostatusinst » et « wostatusserv » dans la configuration « WoStatusInspection ». Puis, vous devez créer vos inspections via l'option « Inspections » du menu « Maintenance » du module « Manufacturier » et reliez les statuts désirés dans les champs « Statut (Installations) » et « Statut (Appel de service) » afin que lorsque vous modifiez le statut d'un appel de service ou d'une installation via le mobile, que vos inspections soient affichées dans un nouvel écran, afin de les compléter. Lorsque les inspections seront complétées, elles seront affichées dans le bouton « Inspections BT » de ce bon de travail soit via l'option standard ou dans le mobile.

Champ :	Description :
Inspections prospects :	Cochez cette case afin d'afficher le bouton « Inspections prospects » dans la planification mobile.
Location :	Cochez cette case afin d'afficher le bouton « Location » dans la planification mobile. Ce bouton permet de créer une location d'item.
Rapports des travaux (Client) :	Cochez cette case afin d'afficher le bouton « Rapports des travaux (Clients) » dans la planification mobile. Ce bouton permet d'ouvrir à l'écran ce rapport pour le bon de travail.
Spécifications :	Cochez cette case afin d'afficher le bouton « Spécifications » dans la planification mobile. Ce bouton permet d'afficher à l'écran les spécifications effectuées pour le bon de travail. NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque vous avez des spécifications d'enregistrement via l'option « Spécifications des enregistrements » du menu « Utilitaires » du module « Gestion de système », dont la valeur est « wodhr ». Toutes les spécifications que vous créez sont à titre informatif uniquement.
Équipements :	Cochez cette case afin d'afficher l'onglet « Équipements » dans la planification mobile. Cet onglet permet de valider le numéro de série de l'item associé à la commande d'installation et de visualiser l'historique des factures du client.
Matériel :	Cochez cette case afin d'afficher l'onglet « Matériel » dans la planification mobile. Cet onglet permet de consommer les matériels dans le bon de travail.
Historique des BT :	Cochez cette case afin d'afficher l'onglet « Historique des BT » dans la planification mobile.
Ne pas modifier la quantité commandée :	Cochez cette case afin de ne pas modifier la quantité commandée lors de la consommation des matériaux dans la planification mobile.
Section « Planification des bons de travail »	Cette section vous permet de déterminer les paramètres par défaut concernant les bons de travail à assigner dans la planification des bons de travail.

Champ :	Description :
Assignment par équipe :	<p>Cochez cette case afin d'assigner les bons de travail par équipe dans la planification des bons de travail.</p> <p>Pour ce faire, vous devez avoir créé des chefs d'équipe dans l'option « Chef d'équipe » du menu « Maintenance » du module « Production ».</p> <p>Ainsi, lorsque vous attribuez un bon de travail à un chef d'équipe dans l'option « Planification des bons de travail », celui-ci sera dupliqué à ses équipiers.</p>
Afficher la ville du client :	Cochez cette case afin d'afficher la ville du client dans la planification des bons de travail.
Cacher les heures de début et de fin :	Vous permet de déterminer si vous désirez cacher les heures de début et de fin des bons de travail lors de leur planification dans la planification des bons de travail.
Statut d'installation à assigner :	<p>Sélectionnez les statuts d'installation à assigner dans la planification des bons de travail.</p> <p>La liste des statuts provient de l'option « Statut » du menu « Maintenance » du module « Production ».</p> <p>NOTE : Lorsqu'aucun statut n'est sélectionné, tous les bons de travail seront affichés dans la planification des bons de travail.</p>
Statut d'appel de service à assigner :	<p>Sélectionnez les statuts d'appel de service à assigner dans la planification des bons de travail.</p> <p>La liste des statuts provient de l'option « Statut » du menu « Maintenance » du module « Production ».</p> <p>NOTE : Lorsqu'aucun statut n'est sélectionné, tous les bons de travail seront affichés dans la planification des bons de travail.</p>
Afficher les installations seulement :	<p>Sélectionnez les horaires de travail désirées si vous désirez filtrer les installations dans la planification des bons de travail.</p> <p>Ainsi, si vous spécifiez des horaires de travail pour les installations, vous serez en mesure que de planifier une installation pour cet horaire de travail en utilisant le filtre par horaire de travail dans la planification des bons de travail.</p> <p>Si vous ne sélectionnez aucun horaire de travail dans ce champ, vous serez en mesure de planifier une installation pour tous les horaires de travail dans la planification des bons de travail.</p> <p>Les horaires de travail proviennent de l'option « Horaires de travail » du menu « Maintenance » du module « Capteurs de temps ».</p>

Champ :	Description :
Afficher les appels de service seulement :	<p>Sélectionnez les horaires de travail désirées si vous désirez filtrer les appels de service dans la planification des bons de travail.</p> <p>Ainsi, si vous spécifiez des horaires de travail pour les appels de service, vous serez en mesure que de planifier un appel de service pour cet horaire de travail en utilisant le filtre par horaire de travail dans la planification des bons de travail.</p> <p>Si vous ne sélectionnez aucun horaire de travail dans ce champ, vous serez en mesure de planifier un appel de service pour tous les horaires de travail dans la planification des bons de travail.</p> <p>Les horaires de travail proviennent de l'option « Horaires de travail » du menu « Maintenance » du module « Capteurs de temps ».</p>
Section « Route »	Cette section vous permet de déterminer les statuts des appels de service et des installations à afficher dans la préparation de l'itinéraire.
Préparation de l'itinéraire – Filtre des statuts :	<p>Sélectionnez les statuts des appels de service et des installations à afficher dans la préparation de l'itinéraire.</p> <p>NOTE : Veuillez vous référer à la documentation « Préparation des itinéraires » du module « Ventes ».</p>

Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer vos modifications.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer le contrôle des appels de service et des installations.

1.4 Code problème pour appel de service

Dirigez-vous dans l'option « Code problème des appels de service » du menu « Maintenance » du module « Production » afin de créer une saisie rapide pour les problèmes qui seront utilisés dans le menu déroulant du champ « Code problème » de l'onglet « BT » de l'option « Appel de service » du menu « Transactions » du module « Production ».

De plus, ceux-ci seront modifiables via le champ « Description » de l'onglet « BT » de la fiche d'appel de service.

Saisissez le code et la description, ainsi que l'ordre d'affichage.

➔ **Codes des descriptions**

Nom du champ : servicecallproblem

Code : 04

Description Français :

Ordre :

Actif :

NOTE : Un code problème ajouté à un bon de travail sera imprimé sur la facture.

2. Installations

2.1 Création d'une installation via une commande de vente

Afin de créer une installation, dirigez-vous dans l'option « Commandes » du menu « Transactions » du module « Ventes ».

NOTE : Les installations sont générées à la suite d'une commande, ainsi il est impossible d'ajouter une installation via l'option « Installations » du menu « Transactions » du module « Production ».

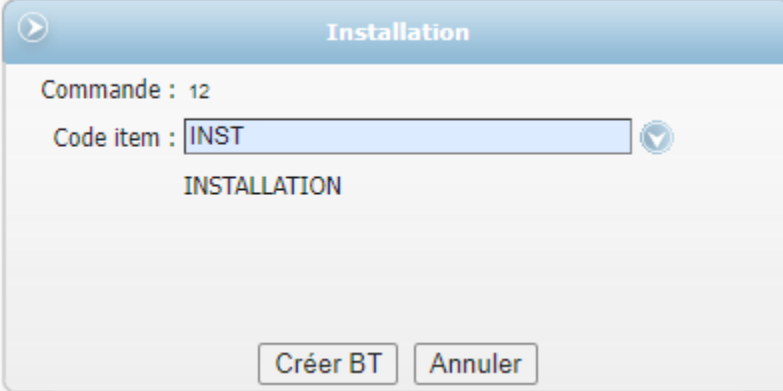
Créez une commande avec un item qui nécessite une installation et cliquez sur le bouton « Installation » :

The screenshot shows a complex software interface for a sales order. At the top, there are fields for 'No client', 'Facture à', and 'Expédié à', each with a dropdown arrow. Below these are address fields for the client, invoice, and shipping. A 'Date de confirmation' field is set to 14/02/2023. A 'Terme de paiement' dropdown is set to 'NET 30 JOURS'. A 'Code client transp.' field is set to 140223. A 'Listes de prix' dropdown is set to 'TPS/TVQ SUR LES VEI'. A 'Taxe' dropdown is set to 'TPS/TVQ SUR LES VEI'. A summary table on the right shows: Total produits: 1500.00, + Transport: 0.00, Montant sans taxes: 1500.00, TPS (5.0000%): 75.00, TVQ (9.9750%): 149.63, Total: 1724.63. At the bottom, there is a table with columns: #, Item, No série, Description, Contrat de vente, Révision, Date expédition, No bon achat - fourm., Prix unit., Excompte, Montant. The first row shows: 1, CONVOYEUR, CONVOYEUR, 0, 14/02/2023, 1.0000 CH, 1.500, 0.00, 1.500,00. A button labeled 'Installation' is highlighted with a black arrow pointing to it.

NOTE : Le bouton « Installation » est seulement affiché lorsque la valeur « btninstall » a été ajoutée dans la configuration « SorderMaintenanceShowFields ».

NOTE : Si vous avez relié un item dans le contrôle des appels de service et installations et vous avez coché la case « Créer la job automatiquement », le bon de travail sera automatiquement généré et accessible via l'option « Installation » du menu « Transactions » du module « Production ».

Si vous avez coché la case « Sélection d'un item à l'installation » dans le contrôle des appels de service, la fenêtre suivante s'ouvrira. Sélectionnez le code d'item relui à un BOM afin de générer le bon de travail désiré.



The image shows a software dialog box titled "Installation". It has a light blue header bar with a play icon on the left and the title "Installation" in the center. Below the header, the text "Commande : 12" is displayed. Underneath, there is a text input field containing "Code item : INST" followed by a small blue circular icon with a white downward-pointing arrow. Below the input field, the word "INSTALLATION" is centered. At the bottom of the dialog, there are two rectangular buttons: "Créer BT" on the left and "Annuler" on the right.

Le bouton « Créer BT » vous permet de créer votre installation.

Le bouton « Annuler » vous permet d'annuler l'action.

Le numéro de votre installation sera le numéro de votre commande, suivi d'un tiret et d'un « I » pour « Installation ». **Par exemple:** J-12-I

Dirigez-vous maintenant dans l'option « Installations » du menu « Transactions » du module « Production » pour visualiser et ou modifier votre installation.

2.2 Clients

Cet onglet vous permet de vérifier avec le client les informations de sa fiche client et d'effectuer les modifications nécessaires, au besoin.

Les informations du bon de travail seront affichés dans l'en-tête de l'installation.

Installation

No Job : J-970-1 Clients : 11115 Alphabet et nouilles Expédier à : 11115 Alphabet et nouilles
 Code Rem : INST Installation table

Crédit : 150.743,48	
Coûtant	Vendant
Total matériel : 0,00	Total matériel : 0,00
Total main d'oeuvre : 0,00	Total main d'oeuvre : 0,00
Total : 0,00	Total : 0,00

Date de fermeture : 04/07/2023

Autres informations | Impression des bons de travail | Rapport des travaux (client) | Suivi des BT à facturer | Rapport de production | Imprimer | Facturer | Informations | Compléter | Fermer

Clients

No client : 11115

Nom :

Adresse :

Ville :

Province :

Pays :

Code postal :

Langue :

Cellulaire :

Téléphone :

FAB :

EDI Partenaire :

Contact :

Courriel :

Site web :

Type :

Secteur d'activité :

Production principale :

Territoire :

Vendeur :

Région :

Courtier en douane :

Compte vente :

Facturer à :

Fournisseur :

Liste de prix :

Liste d'escompte par classe :

Compte à recevoir :

Taxe :

No I.R.S. :

Condition expéd. :

Devisé :

Limite crédit :

Termes de paiement :

Frais :

États de compte :

Envoi de factures :

Envoi des expéditions :

PO requis :

Imprimer les BO sur le bon de livraison :

Livraison partielle : Livraison suppl. :

Mnt liv. partielle :

Entrepôt :

Méthode de paiement :

Identifiant EDI :

Acté :

Date de création : 03/06/2022

Créé par : Tracey Laroche

Expédier à

Contacts

Infos supplémentaires

Spécifications

TEF (clients)

Documents

Soam, Comm, Fact

Produits vendus

Item par client

Produits facturés

Transporteurs

Notes

Ouv. de compte

Âge des comptes

Suivi des Achats

Encassements

Référence de crédit

Comparatif Annuel

Liste d'escompte

Évaluations

Bambora

Appel de service

Historique client

Localions

Modifier

Cliquez sur « Modifier » afin d'enregistrer les changements au besoin.

2.3 BT

Cet onglet vous permet d'ajouter toutes les informations concernant l'installation à effectuer chez le client.

Installation

No Job : J-970-1 Clients : 11115 Alphabet et nouilles Expédier à : 11115 Alphabet et nouilles
 Code Rem : INST Installation table

Crédit : 150.743,48	
Coûtant	Vendant
Total matériel : 0,00	Total matériel : 0,00
Total main d'oeuvre : 0,00	Total main d'oeuvre : 0,00
Total : 0,00	Total : 0,00

Date de fermeture : 04/07/2023

Autres informations | Impression des bons de travail | Rapport des travaux (client) | Suivi des BT à facturer | Rapport de production | Imprimer | Facturer | Informations | Compléter | Fermer

Clients

Client : 11115 Alphabet et nouilles

Code Rem :

BOM :

Statut :

Contact :

Contact sur place :

Classification :

Division :

Référence :

PO :

Vendeur :

Commande client :

Description :

Note interne :

Remarque à la facturation :

Escompte(%) : (0,00%)

No série :

Date de production :

Date requise :

Entrepôt :

Mode d'exécution :

Priorité :

Superviseur :

Exécutant :

Modifier

Champ :	Description :
Client :	Affiche le numéro et le nom du client.
Code item :	Affiche l'item d'installation pour ce bon de travail. NOTE : Cet item provient de soit l'item sélectionné dans le champ « Code item » de la section « Installation » du contrôle des appels de service et des installations ou de l'item sélectionné lors de la création de l'installation via la commande de vente, si vous avez coché la case « Sélection d'un item à l'installation » de la section « Installation » du contrôle des appels de service et des installations.
BOM :	Affiche le BOM de l'item du champ précédent.
Statut :	Utilisez le menu déroulant pour déterminer le statut de ce bon de travail. Si ce statut fait partie de ceux sélectionnés dans le champ « Statut d'installation à assigner » du contrôle des appels de service et des installations, ce bon de travail sera visible dans la section « Bon de travail à assigner » de l'option « Planification des bons de travail » du menu « Utilitaires » du module « Production ». NOTE : Les statuts sont déterminés via les codes description dont le nom du champ est « wostatusinst » dans l'option « Codes de descriptions » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».
Contact :	Utilisez le menu déroulant afin de sélectionner le contact client de cette installation. Il est possible d'ajouter un contact client via cette fenêtre.
Classification :	Utilisez le menu déroulant afin de sélectionner la classification à utiliser pour cette installation. Afin d'ajouter, de modifier ou de détruire les classifications, dirigez-vous à l'option « Catégories BOM » du menu « Maintenance » dans le module « Manufacturier ».
Référence :	Vous permet d'ajouter une référence au besoin.
Commande client :	Vous permet d'ajouter un numéro de référence client pour l'appel de service.
Employé :	Utilisez le menu déroulant afin de sélectionner l'employé qui a pris l'appel. NOTE : Seuls les vendeurs de votre base de données sont affichés dans ce menu déroulant. Les vendeurs proviennent de l'option « Vendeurs » du menu « Maintenance » du module « Comptes à recevoir ».
Code problème :	Ce champ n'est pas utilisé lors d'une installation. Ne saisissez rien.

Champ :	Description :
Description :	Si vous désirez ajouter de l'information, vous pouvez inscrire manuellement toutes les informations supplémentaires ici. Ce champ sera visible par le technicien et par le client.
Note interne :	Vous permet d'inscrire manuellement toutes les informations supplémentaires pour les employés. Ce champ sera seulement visible par les employés de l'entreprise. Par exemple: La clé du client est sous le tapis d'entrée.
Remarque à la facturation :	Vous permet d'inscrire une remarque qui sera affichée sur la facturation de ce bon de travail. NOTE : Seulement lors de la facturation unique d'un bon de travail, la remarque sera affichée sur la facture générée. Si vous créez une facturation pour plusieurs bons de travail, aucune remarque ne sera affichée sur la facture générée.
Escompte :	Vous permet d'ajouter une valeur d'escompte qui servira à suggérer le prix à la facturation pour le bon de travail.
N° Série :	Vous permet de sélectionner le numéro de série concerné pour ce bon de travail. En utilisant le combo, tous les numéros de série à l'inventaire vous seront affichés pour la sélection. En utilisant le bouton « Unité », les numéros de série déjà utilisés pour ce client vous seront affichés pour la sélection. Vous serez aussi en mesure d'ajouter un numéro de série à l'inventaire via ce bouton. NOTE : Ce champ permet aussi de visualiser l'historique des items à numéros de série installée ou réparée pour ce client.
Date de production :	Affiche la date du jour et est modifiable via le calendrier.
Date requise :	Cliquez sur le calendrier afin de déterminer la date requise pour ce bon de travail. NOTE : À droite du champ, le bouton « Historique » vous permettra de consulter l'historique des assignations de ce bon de travail.
Entrepôt :	Vous permet de sélectionner l'entrepôt pour ce bon de travail. Lorsqu'un vendeur est relié, l'entrepôt lié à ce vendeur sera automatiquement affiché. Si aucun vendeur n'est ajouté au bon de travail, l'entrepôt par défaut de l'item sera affiché.

Champ :	Description :
Mode d'exécution :	<p>Cliquez sur le menu déroulant afin de modifier le mode d'exécution par défaut pour ce bon de travail, au besoin.</p> <p>Le mode d'exécution déterminera si la case « Facturable » sera cochée automatiquement ou non lors d'ajout des poinçons pour ce bon de travail.</p>
Priorité :	<p>Cliquez sur le menu déroulant afin de sélectionner la priorité de ce service.</p> <p>NOTE : Les priorités sont déterminées via les codes description dont le nom du champ est « Priority » dans l'option « Codes de descriptions » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».</p>
Récepteur :	<p>Cliquez sur le menu déroulant afin de sélectionner le récepteur.</p> <p>NOTE : Seuls les superviseurs de votre base de données sont affichés dans ce menu déroulant. Ceux-ci sont définis via les fiches d'employés, lorsque la case « Superviseur » est cochée. De plus, la fiche employée doit être reliée à un utilisateur.</p>
Exécutant :	<p>Cliquez dans cette case et sélectionnez le ou les exécutants qui feront ce bon de travail et ainsi, ce bon de travail sera directement attribué à cet employé via sa cédule de travail à la première plage d'horaire disponible de la date inscrite dans le champ « Date requise ».</p> <p>Si vous laissez cette case vide, ce bon de travail ira dans la section « Bon de travail à assigner » dans la « Planification des bons de travail » du menu « Utilitaires » du module « Production » et ainsi, vous pourrez planifier ce bon de travail à qui de droit.</p>

Le bouton « Documents » vous permet d'ajouter et de consulter les documents de ce bon de travail.

Le bouton « Autres informations » vous permet d'ajouter une information pour votre environnement.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la valeur « btnperso » a été ajoutée dans la configuration « ServiceCallJobShowField ». Veuillez vous référer à votre chargé de projet pour paramétrer ce bouton.

Le bouton « Impression des bons de travail » vous permet d'imprimer le rapport de ce bon de travail.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la sélection de ce rapport a été sélectionnée dans le champ « Boutons d'impression de rapport à afficher » dans la sous-section « Champs à afficher » de la section « Bon de travail » dans le contrôle des appels de service et des installations.

Le bouton « Rapport des travaux (client) » vous permet d'imprimer le rapport des travaux pour le client.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la sélection de ce rapport a été sélectionnée dans le champ « Boutons d'impression de rapport à afficher » dans la sous-section « Champs à afficher » de la section « Bon de travail » dans le contrôle des appels de service et des installations.

Le bouton « Suivi des BT à facturer » vous permet d'imprimer le rapport des éléments qui seront facturés pour ce bon de travail.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la sélection de ce rapport a été sélectionnée dans le champ « Boutons d'impression de rapport à afficher » dans la sous-section « Champs à afficher » de la section « Bon de travail » dans le contrôle des appels de service et des installations.

Le bouton « Rapport de production » vous permet d'imprimer le rapport de production de ce bon de travail.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la sélection de ce rapport a été sélectionnée dans le champ « Boutons d'impression de rapport à afficher » dans la sous-section « Champs à afficher » de la section « Bon de travail » dans le contrôle des appels de service et des installations.

Le bouton « Imprimer » vous permet d'imprimer le bon de travail, pour votre exécutant.

NOTE : Les notes internes sont imprimées sur ce rapport.

Le bouton « Facturer » vous permet de facturer ce bon de travail.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la case « Afficher le bouton "Facturer" » a été cochée dans la sous-section « Champs à afficher » de la section « Bon de travail » dans le contrôle des appels de service et des installations.

Le bouton « Compléter » vous permet de compléter votre bon de travail. Un bon de travail complété doit absolument contenir soit du temps ou soit du matériel. Lorsqu'un bon de travail sera complété, un nouveau bouton sera disponible « Ouvrir » afin d'ouvrir à nouveau le bon de travail.

NOTE : Il est possible d'activer la configuration « WoCloseCostZero » permettant de fermer un bon de travail avec un coût à zéro.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer l'option « Installations ».

2.4 Travaux

Cet onglet vous permet d'ajouter les poinçons par employé pour ce bon de travail.

Champ :	Description :
Employé :	Utilisez le menu déroulant pour sélectionner l'exécutant pour ce bon de travail.
Opération :	Affiche l'opération reliée au BOM de ce bon de travail, si la case « Gestion des opérations » a été cochée dans le contrôle des appels de service et des installations. Si la case n'a pas été préalablement cochée, ce champ ne sera pas affiché. NOTE : Il est aussi possible d'activer la configuration « addoperationscan » afin d'avoir la possibilité d'ajouter une nouvelle opération pour le poinçon via l'icône d'ajout.
Date entrée :	Affiche la date du jour. Cliquez sur le calendrier afin de modifier la date de début de ce poinçon pour cet employé.
Heure entrée :	Saisissez l'heure de début de ce poinçon.
Date fin :	Affiche la date du jour. Cliquez sur le calendrier afin de modifier la date de fin de ce poinçon pour cet employé.
Heure sortie :	Saisissez l'heure de fin de ce poinçon.
Heures réelles :	Si vous n'avez rien inscrit dans les champs « Heure entrée » et « Heure sortie », saisissez le total des heures travaillées pour la date sélectionnée.
Heures facturables :	Affiche le total des heures facturables pour la date sélectionnée.
Facturable :	Cochez cette case seulement si vous désirez que le temps de l'employé soit facturé.
Déplacement :	Cochez cette case seulement si le poinçon correspond au déplacement de l'employé. L'item relié au champ « Code item déplacement » de la section « Temps facturable » du contrôle des appels de service et des installations sera l'item facturé pour le déplacement.

Champ :	Description :
Taux horaire :	Affiche le taux horaire du poste de travail lié à l'opération.
Note :	Saisissez toutes informations supplémentaires au poinçon, si nécessaire.

Cliquez sur le crochet vert afin d'enregistrer vos informations.

NOTE : Il est possible d'activer la configuration « WoBillDate » afin d'afficher le détail des poinçons sur la facturation du bon de travail, ainsi que la note saisie de l'exécutant.

NOTE : Lors de la facturation de l'installation, le taux de la main-d'œuvre sera celui de l'item auquel le bon de travail a été généré.

Il est possible d'activer la configuration « UseQuotationLaborRateByWorkCenter » afin que le système calcule les poinçons entrés soit dans cet onglet ou via le mobile, en fonction du taux horaire du poste de travail de chacun des poinçons. Il est aussi possible d'activer la configuration « UseFactorOutshiftLabor » afin de spécifier un taux de soit « 1 », « 1.5 » ou « 2 » sur la ligne d'un poinçon pour la facturation de ce poinçon. Et, il est aussi possible d'activer la configuration « ServiceCallHourlyRate » afin de spécifier un nouveau taux horaire pour le poinçon. Cette configuration aura priorité sur la configuration « UseFactorOutshiftLabor ». Pour plus d'informations sur les taux horaires lors de la facturation des bons de travail, veuillez vous référer à la documentation « [Facturation des bons de travail](#) » du module « Ventes ».

NOTE : Il est possible d'exclure les facteurs de temps et demi et double dans le calcul du coût des FGF et FGV en activant la configuration « ExcludeFactorCostFixVariable ».

2.5 Matériel

Vous permet de visualiser les items reliés au BOM sélectionné dans l'onglet « BT » de ce bon de travail et de réquisitionner les items nécessaires.

Afin d'ajouter d'autres matériaux via l'icône de l'ajout de plus que ceux préalablement saisis dans le BOM de ce bon de travail, vous devez activer la configuration « sojobmaterialaddonwoissue ».

Installation

No Job : 3-970-1 Clients : 11115 Alphabet et nouilles Expédier à : 11115 Alphabet et nouilles
Code item : 1057 Installation table

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Coût / Heures</td> <td style="text-align: right;">10 - Technicien : 30.00 2.00</td> </tr> </table>	Coût / Heures	10 - Technicien : 30.00 2.00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Coûtant</td> <td style="text-align: right;">Total matériel : 13.00</td> <td style="text-align: right;">Vendant</td> <td style="text-align: right;">Total matériel : 4.42</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Total main d'oeuvre : 30.00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Total main d'oeuvre : 0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Total : 43.00</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Total : 4.42</td> </tr> </table>	Coûtant	Total matériel : 13.00	Vendant	Total matériel : 4.42		Total main d'oeuvre : 30.00		Total main d'oeuvre : 0.00		Total : 43.00		Total : 4.42
Coût / Heures	10 - Technicien : 30.00 2.00														
Coûtant	Total matériel : 13.00	Vendant	Total matériel : 4.42												
	Total main d'oeuvre : 30.00		Total main d'oeuvre : 0.00												
	Total : 43.00		Total : 4.42												

Crédit : 1 150 743.45

Date de fermeture : 04/01/2023

Autres informations |
Impression des bons de travail |
Rapport des travaux (client) |
Suivi des BT à facturer |
Rapport de production |
Imprimer |
Facturer |
Informations |
Compléter |
Fermer

Autres informations |
Localisation |
Submission

Note	Entrepôt	Localisations	Actif	Code Item	Révision	Description	No BC	Fournisseur	Prix	Escompte	Qté commandée	Déjà utilisée	Qté utilisée
	ST-GEORGES		<input type="checkbox"/>	VIS		VIS			0.34	0.00	25.0000 CH	13.0000 CH	0.0000 CH

Cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer les modifications.

Cliquez sur le bouton « Imprimer » à droite du bouton « Enregistrer » afin d'imprimer la liste des items ajoutés dans le bon de travail.

NOTE : Si l'item est relié à un bon d'achat, la référence du bon d'achat et du fournisseur seront affichés dans les colonnes « No BC » et « Fournisseur ». De plus, un forage est disponible sur le numéro du bon d'achat afin d'ouvrir l'impression du bon d'achat et lorsque celui-ci sera réceptionné, la référence du bon d'achat sera barrée.

NOTE : Il est possible de modifier la sélection du champ « Entrepôt » pour un matériel en ajoutant la valeur « cbsites » dans la configuration « WoissueMaterialShowfields ».

NOTE : Il est possible d'activer la configuration « Showisbillable » afin d'afficher une colonne « Facturable » pour les matériaux afin de spécifier lesquels sont facturables. Par défaut, les matériaux sont toujours facturables.

NOTE : Il est possible d'activer la configuration « ServiceCallJobShowField » avec la valeur « flastcost » afin d'afficher une colonne « Dernier coût » pour les matériaux afin de visualiser la date et la valeur du dernier coûtant de l'item.

2.6 Commande

Cet onglet vous permet de visualiser et de modifier les informations concernant la commande originale, d'où provient le bon de travail de l'installation.

Installation

No Job : 3-970-1 Clients : 11115 Alphabet et nouilles Expéditeur à : 11115 Alphabet et nouilles
Code Item : INST Installation table

Crédit : 1 150 743,48		
Coût / Heures : 10 - Technicien : 30,00 2,00	Coûtant : Total matériel : 13,00 Total main d'oeuvre : 30,00 Total : 43,00	Vendant : Total matériel : 4,42 Total main d'oeuvre : 0,00 Total : 4,42

Date de fermeture : 04/01/2023

Autres informations | Impression des bons de travail | Rapport des travaux (client) | Suivi des BT à facturer | Rapport de production | Imprimer | Facturer | Informations | Compléter | Fermer

Autres informations | Localisation | Soumission

Spécifications

Appel de service urgent :

Mode d'exécution :

Clients :

Enregistrer | Fermer

NOTE : Les spécifications proviennent de l'option « Spécifications des enregistrements » du menu « Utilitaires » du module « Gestion de système », dont la valeur est « wohdr ». Toutes les spécifications que vous créez sont à titre informatif uniquement.

2.9 Historique

Cet onglet vous permet de visualiser l'historique des soumissions, des commandes, des factures et des bons de travail reliés au client de ce bon de travail, en utilisant les onglets adéquats.

Installation

No Job : 3-970-1 Clients : 11115 Alphabet et nouilles Expéditeur à : 11115 Alphabet et nouilles
Code Item : INST Installation table


Crédit : 1 150 743,48		
Coût / Heures : 10 - Technicien : 30,00 2,00	Coûtant : Total matériel : 13,00 Total main d'oeuvre : 30,00 Total : 43,00	Vendant : Total matériel : 4,42 Total main d'oeuvre : 0,00 Total : 4,42

Date de fermeture : 04/01/2023

Autres informations | Impression des bons de travail | Rapport des travaux (client) | Suivi des BT à facturer | Rapport de production | Imprimer | Facturer | Informations | Compléter | Fermer

Autres informations | Localisation | Soumission

Soumissions | Commandes | Factures | Production



2.10 Inspections BT

Cet onglet vous permet de visualiser les inspections complétées via le mobile.

Installation

No Job : 3-970-1 Clients : 11115 Alphabet et nouilles Expéditeur à : 11115 Alphabet et nouilles
Code Item : INST Installation table

Crédit : 1 150 743,48		
Coût / Heures : 10 - Technicien : 30,00 2,00	Coûtant : Total matériel : 13,00 Total main d'oeuvre : 30,00 Total : 43,00	Vendant : Total matériel : 4,42 Total main d'oeuvre : 0,00 Total : 4,42

Date de fermeture : 04/01/2023

Autres informations | Impression des bons de travail | Rapport des travaux (client) | Suivi des BT à facturer | Rapport de production | Imprimer | Facturer | Informations | Compléter | Fermer

Autres informations | Localisation | Soumission

Inspections BT

Statut : CONTIENT

Statut	Note	Document	Item	Date
Éléments(s) 0 de 0 sur 0				

NOTE : Vous devez avoir préalablement créer des inspections l'option « Inspections » du menu « Maintenance » du module « Manufacturier » et avoir ajouter les valeurs « wostatusinst » et « wostatusserv » dans la configuration « WoStatusInspection ». Puis, vous serez en mesure de spécifier les statuts désirés dans les champs « Statut (Installations) » et « Statut (Appel de service) » afin que lorsque vous modifiez le statut d'un appel de service ou d'une installation via le mobile, que vos inspections soient affichées dans un nouvel écran, afin de les compléter. Lorsque les inspections seront complétées, elles seront affichées dans cet onglet.

2.11 Achats

Cet onglet vous permet de générer les suggestions d'achat, en cliquant sur le bouton « Générer les suggestions ».

Par la suite, vous pouvez aussi créer une soumission d'achat ou un bon d'achat, au besoin. Veuillez vous référer à la documentation « [Suggestions d'achat](#) » du module « Achats » au besoin.

2.12 Bons d'achat

Cet onglet vous permet de créer un bon d'achat directement dans cet onglet.

NOTE : Afin que le bon d'achat soit relié dans cette liste lorsqu'il sera enregistré, vous devez relier au minimum un item à ce bon de travail, via le champ « # BT » dans le bon d'achat.

No BC	Note	Document	Item	Date BC	Code utilisateur	Type
427			SMB	10/09/2023	trayce	

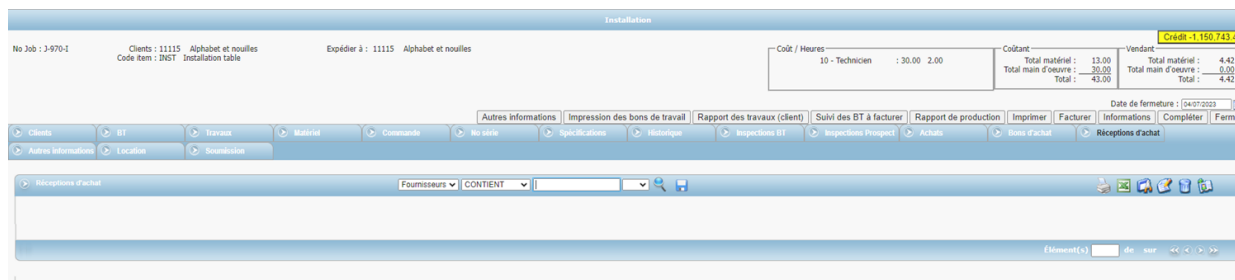
NOTE : Lorsque le bon d'achat possède un item relié à installation ou à l'appel de service, vous pourrez distribuer la réception des items du bon d'achat sur l'installation ou l'appel de service afin consommer automatiquement le matériel.

2.13 Réceptions d'achat

Cet onglet vous permet d'effectuer une réception d'achat directement dans cet onglet.

NOTE : Si vous distribuez un ou plusieurs items de votre réception d'achat sur l'installation ou

sur l'appel de service, le matériel sera automatiquement consommé dans l'onglet « Matériel » et la référence du bon d'achat y sera affichée.



2.14 Autres informations

Cet onglet vous permet d'ajouter une information spécifique à votre environnement. Pour ce faire, veuillez vous référer à votre chargé de projet.

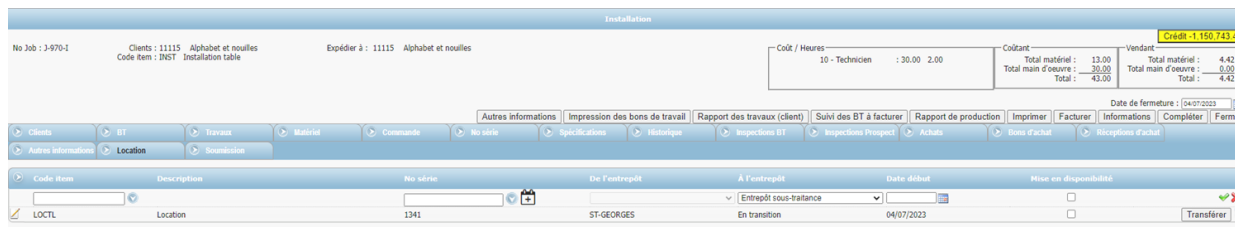
2.15 Location

Cet onglet vous permet d'ajouter un item locatif à ce bon de travail.

Saisissez un item locatif et son numéro de série, ainsi que l'entrepôt de transition et la date de location.

NOTE : Les items locatifs proviennent des items dont la case « Locatif » est cochée dans le bouton « Production » de la fiche d'item.

Afin de transférer un item locatif, cliquez sur le bouton « Transférer ».



Lorsque l'item sera en location, vous serez en mesure de cliquer sur le bouton « Retour » afin de réceptionner l'item.

Installation

No Job : J-970-1 Clients : 11115 Alphet et nouilles Expéditeur à : 11115 Alphet et nouilles
 Code item : INST Installation table

Coût / Heures	Coûtant	Vendant
10 - Technicien : 20.00 2.00	Total matériel : 13.00	Total matériel : 4.42
	Total main d'oeuvre : 30.00	Total main d'oeuvre : 0.00
	Total : 43.00	Total : 4.42

Date de fermeture : 04/07/2023

Autres informations | Impression des bons de travail | Rapport des travaux (client) | Suivi des BT à facturer | Rapport de production | Imprimer | Facturer | Informations | Compléter | Fermer

Autres informations | Location | Soumission

Code Item	Description	No série	De l'entrepôt	À l'entrepôt	Date début	Mise en disponibilité
LOCTL	Location	1341	ST-GEORGES	En transition	04/07/2023	<input type="checkbox"/>

NOTE : La case à cocher « Mise en disponibilité » est affichée lorsque la case « Mise en disponibilité » a été cochée dans la section « Bons de travail » du contrôle des appels de service et des installations. Cette case vous permet de gérer la remise en disponibilité des items locatifs. Un retour remis en disponibilité, c'est-à-dire que la case « Mise en disponibilité » est cochée, signifie que l'item sera à nouveau disponible pour une nouvelle location. Un retour non remis en disponibilité, c'est-à-dire que la case « Mise en disponibilité » n'est pas cochée, signifie que l'item locatif sera considéré comme vendu chez le partenaire, et l'item ne sera pas disponible pour une nouvelle location.

NOTE : Il est aussi possible d'effectuer la location d'un item via le mobile. Néanmoins, lors de l'ajout d'une location par le mobile, le numéro de série de l'item locatif sera toujours considéré comme non remis en disponibilité, ainsi il ne sera pas possible de louer à nouveau ce numéro de série comparativement à l'ajout d'une location via l'appel de service ou l'installation, il sera possible de déterminer si vous désirez louer à nouveau le numéro de série de l'item via la case à cocher « Mise en disponibilité » lors de l'ajout de la location.

2.16 Soumission

Cet onglet vous permet de créer une soumission pour ce bon de travail.

Lorsqu'une soumission de vente est créée dans cet onglet, la soumission sera automatiquement reliée à l'installation ou l'appel de service.

Par la suite, vous pouvez transférer les items de la soumission sur le bon de travail, en cliquant sur le bouton « Transférer dans appel de service » et les items seront ainsi automatiquement ajoutés dans l'onglet « Matériel » de l'installation ou de l'appel de service.

NOTE : Afin d'afficher le bouton « Transférer dans appel de service », la soumission doit obligatoirement être créée dans cet onglet afin que le lien soit effectué automatiquement.

#SOUM: 1600 Révision: Originale

Clients - Prospects

No client: 1115
 Adresse: Alphabét et nouilles
 400, rue Bigré
 Victoriaville QC G6P4Z2
 CANADA
 Tél.: 418 222-2222 Ext:2222

Facturer à: 11115
 Adresse: Alphabét et nouilles
 400, rue Bigré
 Victoriaville QC G6P4Z2
 CANADA
 Tél.: 418 222-2222 Ext:2222

Expéditeur à: 11115
 Adresse: Alphabét et nouilles
 400, rue Bigré
 Victoriaville QC G6P4Z2
 CANADA
 Tél.: 418 222-2222 Ext:2222

Devises: CAD
 Taux de change: 1.0000

Termes de paiement: 2% 10 jours, net 30 jour
 Transporteur: []
 Code client transport: []
 Commande client: []
 Vendeur: Trayne Larochelle
 Commission: 1% commission
 Territoire: CHAUDIÈRE-APPALAC
 Entrepôt: VENTES
 Méthode de paiement: []

Date soumission: 04/07/2023
 Date de confirmation: 04/07/2023
 Date promise: 04/07/2023
 Date expédition: 04/07/2023

Division: []
 # Parente: 1600
 Contact: []
 FAB: []
 Remarque: []
 No projet: []
 Chargé de projet: []

Listes de prix: Liste client courante (C)
 Escompte(%): 0.00
 Taxe: TPS/TVO SUR VENTES
 Actif: [x]

Total produits:	4.32
+ Transport:	0.00
Montant sans taxes:	4.32
TPS (5.0000%):	0.22
TVO (9.9750%):	0.43
Total:	4.97

Sommaire | Planification | Bon de travail | MAJ Soumission | Envois | Approbation de soumission | Notes | Créer Soumission | Spécifications | Documents | Copier soumission | Imprimer | Transférer dans appel de service | Enregistrer | Fermer

Type: Items
 Entrepôt: []
 Produits taxables: [x]
 Expéditeur à: []
 Condition expéd.: []

No série: []
 #Item: []
 Description: []
 Item client: []
 Révision: []
 À fabriquer: []

Date de confirmation: 04/07/2023
 Date promise: 04/07/2023
 Date expédition: 04/07/2023
 Début fabrication: 04/07/2023
 Note interne: []

Q# : []
 Facteur : []
 Q# client : []
 Prix : []
 Escompte : []
 Escompte 2 : []
 Total : []

Item	Description	Révision	Date expédition	Quantité	Prix unit.	Escompte	Escompte 2	Montant
1	VisOr		04/07/2023	12.00 CH	0.45	20.00	0.00	4.32

Veuillez vous référer à la documentation « [Ventes](#) », au besoin.

2.17 Soumissions d'achat

Cet onglet vous permet de créer une soumission d'achat pour ce bon de travail.

Afin de relier la soumission d'achat au bon de travail, vous devez relier un item au bon de travail via le bouton « BT ».

Veuillez vous référer à la documentation « [Achats](#) », au besoin.

Fournisseur: BMR
 BMR
 715, Blvd Dionne
 St-Georges
 G5V3V7
 Téléphone : 418 228-2762

Acheteur: CDD
 Remarque: []

Réception: ADR1
 ADR1

Expéditeur par: Compte postal
 FAB: ARRIVÉE
 Entrepôt: SAINT-GEORGES FR
 Département: Administration FR
 Actif: [x]

Termes de paiement: Net 30 jours
 Contact: []
 Devises: CAD
 Taux de change: 1.0000

Date: 16/05/2024

Demande de prix | Spécifications | Copier soumission | Convertir en bon d'achat | Documents | Imprimer | Enregistrer | Fermer

No Job: [] | Vis
 Bon Travail: []
 Séquence: []
 Date requise: []

Entrepôt: []

Code item: []
 Révision: []
 Description: []

Item fournisseur: []
 Date promise: []

Q# : []
 Facteur : 1.00000000
 Q# fournisseur: []
 Prix : []
 Escompte : []
 Escompte 2 : []
 Total : []

Code item	Description	# Job	Q#	Q# Fournisseur	Coût Unit.	Escompte	Escompte 2	Prix
VIS	Vis	J-970-1	1.00 UN	0.5000 BOX	12.8900	0.00	0.00	

NOTE : Lorsque la soumission d'achat possède un item relié à installation ou à l'appel de service, vous pourrez transférer la soumission en bon d'achat afin que lorsque le bon d'achat sera réceptionné, vous pourrez distribuer la réception sur l'installation ou l'appel de service afin consommer automatiquement le matériel.

3. Consultation des installations

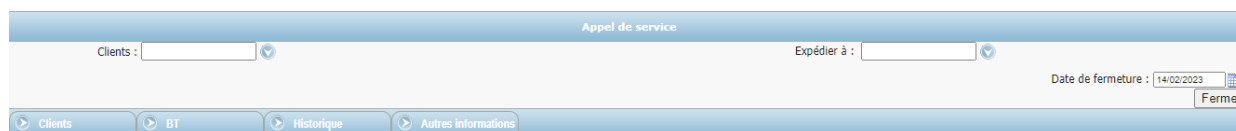
Cette option vous permet de consulter les installations, sans effectuer aucun changement.

4. Appel de service

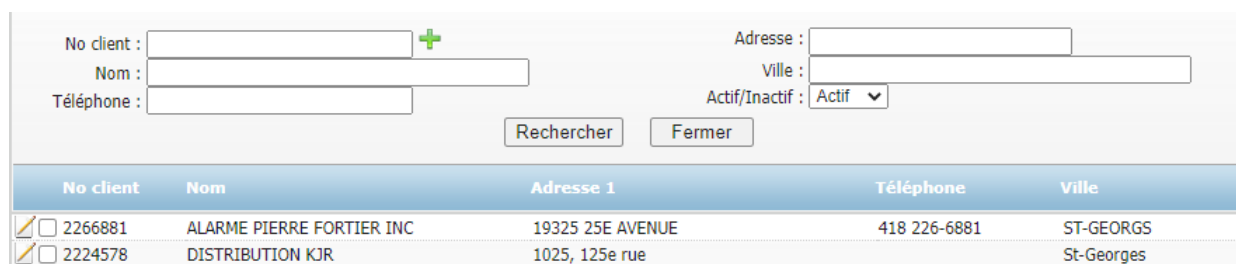
Dirigez-vous dans l'option « Appel de service » du menu « Transactions » du module « Production » et sélectionnez l'icône d'ajout afin de créer un appel de service.

NOTE : Lorsqu'un appel de service est de couleur rouge dans cette option, cela indique que l'appel de service a été planifié, via l'option « Planification des bons de travail » du menu « Utilitaires » du module « Production » et que la date requise est passée.

Dans le champ « Clients », utilisez la flèche afin de sélectionner le client relié à l'appel de service.



Sélectionnez le client désiré dans la liste de clients ou cliquez sur le plus vert afin d'ajouter un nouveau client.



No client	Nom	Adresse 1	Téléphone	Ville
<input type="checkbox"/> 2266881	ALARME PIERRE FORTIER INC	19325 25E AVENUE	418 226-6881	ST-GEORGS
<input type="checkbox"/> 2224578	DISTRIBUTION KJR	1025, 125e rue		St-Georges

NOTE : Il est possible d'afficher le champ « Facturer à » et « Expédier à » en cochant leur case respective dans l'option « Contrôle des Appels de service et installations » du menu « Maintenance » du module « Production ». Le « Facturer à » est modifiable lors de la création de l'appel de service, si vous désirez le modifier, dirigez-vous vers l'option « Changement de client » du menu « Utilitaire » du module « Ventes ».

4.1 Clients

Cet onglet vous permet de vérifier avec le client les informations de sa fiche client et d'effectuer les modifications nécessaires, au besoin.

Appel de service

Clients : 2277770 Distribution KJR Expéditeur à : 2277770 Distribution KJR Crédit 0.00

Date de fermeture : 04/01/2023 Fermer

Clients BT

Clients

No client : 2277770

Nom : Distribution KJR

Adresse :

Ville :

Province : QUÉBEC

Pays : CANADA

Code postal :

Langue : Français

Cellulaire :

Téléphone :

Télécopieur :

FAB :

Contact :

Courriel :

Site web :

Type :

Secteur d'activité :

Production principale :

Vendeur :

Territoire : CHAUDIÈRE-APPALACHES

Région :

Courtier en douane :

Compte vente :

Facturer à :

Liste de prix :

Liste d'escompte :

Compte à recevoir : 1100 | COMPTES À RECEVOIR

Taxe : TPS/TVQ SUR VENTE

No I.R.S. :

Condition escom. :

Devise : CAD

Limite crédit : 0.00 \$ ILLIMITÉ

Terme de paiement : Net 30 jours

Frans :

États de compte : Poste

Envoi de factures : Poste

PO requis :

Imprimer les BO sur le bon de livraison :

Livraison partielle : Livraison suppl. :

Mnt liv. partielle : 0.00 \$

Entrepôt :

Méthode de paiement :

Actif :

Date de création : 27/09/2022

Créé par : Tracye Laroche (CDD)

Expédier à

Contacts

Infos supplémentaires

Spécifications

TEF (clients)

Documents

Soum./Comm./Fact

Produits vendus

Item par client

Produits facturés

Transporteurs

Notes

Ouv. de compte

Âge des comptes

Suivi des Achats

Encaissements

Référence de crédit

Comparatif Annuel

Liste d'escompte

Appel de service

Locations

Modifier

Cliquez sur « Modifier » afin d'enregistrer les changements au besoin.

4.2 BT

Cet onglet vous permet d'enregistrer toutes les informations recueillies concernant l'appel de service à effectuer chez le client.

Appel de service

Clients : 2277770 Distribution KJR Expéditeur à : 2277770 Distribution KJR Crédit 0.00

Date de fermeture : 04/01/2023 Fermer

Clients BT

BT

Client : 2277770 Distribution KJR

Code Item : MC

BO# : AU

Statut : Nouvel appel

Contact :

Classification : DIVERS

Référence :

Commande client :

Vendeur :

Code problème : Choisissez une/des options

Description : La machine est a vérifiée dû au bruit.

Note interne : Le client semble irrité.

Remarque à la facturation : La facture doit être daté de Lundi.

Escompte(%) : 0.00 (0.00%)

No série : Unité

Date de production : 04/01/2023

Date requise : Historique

Entrepôt : ST-GEORGES

Mode d'exécution : FACTURABLE

Priorité :

Superviseur :

Exécutant : Sélectionnez des employés

Ajouter

Champ :	Description :
Client :	Affiche le numéro et le nom du client.

Champ :	Description :
Code item :	Sélectionnez l'item pour ce bon de travail. NOTE : Il est possible de définir un item à relier par défaut lors de la création d'un appel de service en saisissant le code de l'item désiré dans la valeur de la configuration « ItemCodeByDefaultServiceCall ».
BOM :	Affiche le BOM de l'item du champ précédent.
Statut :	Utilisez le menu déroulant pour déterminer le statut de ce bon de travail. Si ce statut est le même que celui-ci dans le champ « Statut d'appel de service à assigner » de l'option « Contrôle des appels de service et des installations » du menu « Maintenance » du module « Production », il sera visible dans la section « Bon de travail à assigner » de l'option « Planification des bons de travail » du menu « Utilitaires » du module « Production ». NOTE : Les statuts sont déterminés via les codes description dont le nom du champ est « wostatusserv » dans l'option « Codes de descriptions » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».
Contact :	Utilisez le menu déroulant afin de sélectionner le contact client de cet appel de service. Il est possible d'ajouter un contact client via cette fenêtre.
Classification :	Utilisez le menu déroulant afin de sélectionner la classification à utiliser pour cet appel de service. Afin d'ajouter, modifier ou détruire les classifications, dirigez-vous dans l'option « Catégories BOM » du menu « Maintenance » du module « Manufacturier ».
Référence :	Vous permet d'ajouter une référence au besoin.
Commande client :	Vous permet d'ajouter un numéro de référence client pour l'appel de service.
Employé :	Utilisez le menu déroulant afin de sélectionner l'employé qui a pris l'appel. NOTE : Seuls les vendeurs de votre base de données sont affichés dans ce menu déroulant. Les vendeurs proviennent de l'option « Vendeurs » du menu « Maintenance » du module « Comptes à recevoir ».

Champ :	Description :
Code problème :	<p>Ce champ vous permet de saisir rapidement le problème visé dans l'appel de service. Cliquez dans ce champ et sélectionnez la problématique, lorsque celui-ci sera sélectionné, le « Code problème » sera transféré dans le champ « Description ».</p> <p>Ces champs proviennent de l'option « Code problème des appels de service » du menu « Maintenance » du module « Production ».</p> <p>Si aucun code problème ne représente bien celui du client, passez au champ suivant.</p>
Description :	<p>Si vous désirez ajouter de l'information, vous pouvez inscrire manuellement toutes les informations supplémentaires ici.</p> <p>Ce champ sera visible par le technicien et par le client.</p>
Note interne :	<p>Vous permet d'inscrire manuellement toutes les informations supplémentaires pour les employés.</p> <p>Ce champ sera seulement visible par les employés de l'entreprise.</p> <p>Par exemple: La clé du client est sous le tapis d'entrée.</p>
Remarque à la facturation :	<p>Vous permet d'inscrire une remarque qui sera affichée sur la facturation de ce bon de travail.</p> <p>NOTE : Seulement lors de la facturation unique d'un bon de travail, la remarque sera affichée sur la facture générée. Si vous créez une facturation pour plusieurs bons de travail, aucune remarque ne sera affichée sur la facture générée.</p>
Escompte :	<p>Vous permet d'ajouter une valeur d'escompte qui servira à suggérer le prix à la facturation pour le bon de travail.</p>
N° Série :	<p>Vous permet de sélectionner le numéro de série concerné pour ce bon de travail.</p> <p>En utilisant le combo, tous les numéros de série à l'inventaire vous seront affichés pour la sélection.</p> <p>En utilisant le bouton « Unité », les numéros de série déjà utilisés pour ce client vous seront affichés pour la sélection.</p> <p>Vous serez aussi en mesure d'ajouter un numéro de série à l'inventaire via ce bouton.</p> <p>NOTE : Ce champ permet aussi de visualiser l'historique des items à numéros de série installée ou réparée pour ce client.</p>
Date de production :	<p>Affiche la date du jour et est modifiable via le calendrier.</p>
Date requise :	<p>Cliquez sur le calendrier afin de déterminer la date requise pour ce bon de travail.</p>

Champ :	Description :
Entrepôt :	Vous permet de sélectionner l'entrepôt pour ce bon de travail. Lorsqu'un vendeur est relié, l'entrepôt lié à ce vendeur sera automatiquement affiché. Si aucun vendeur n'est ajouté au bon de travail, l'entrepôt par défaut de l'item sera affiché.
Mode d'exécution :	Cliquez sur le menu déroulant afin de sélectionner le mode d'exécution par défaut pour ce bon de travail. Le mode d'exécution déterminera si la case « Facturable » sera cochée automatiquement ou non lors d'ajout des poinçons pour ce bon de travail.
Priorité :	Sélectionnez la priorité de ce service. NOTE : Les priorités sont déterminées via les codes description dont le nom du champ est « Priority » dans l'option « Codes de descriptions » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».
Récepteur :	Cliquez sur le menu déroulant afin de sélectionner le récepteur. NOTE : Seuls les superviseurs de votre base de données sont affichés dans ce menu déroulant. Ceux-ci sont définis via les fiches d'employés, lorsque la case « Superviseur » est cochée. De plus, la fiche employée doit être reliée à un utilisateur.
Exécutant :	Cliquez dans cette case et sélectionnez le ou les exécutants qui fera ce bon de travail et ainsi, ce bon de travail sera directement attribué à cet employé via sa cédule de travail à la première plage d'horaire disponible de la date inscrite dans le champ « Date requise ». Si vous laissez cette case vide, ce bon de travail ira dans la section « Bon de travail à assigner » dans la « Planification des bons de travail » du menu « Utilitaires » du module « Production » et ainsi, vous pourrez planifier ce bon de travail à qui de droit.

Le bouton « Documents » vous permet d'ajouter et de consulter les documents de ce bon de travail.

Le bouton « Autres informations » vous permet d'ajouter une information spécifique pour votre environnement.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la valeur « btnperso » a été ajoutée dans la configuration « ServiceCallJobShowField ». Veuillez vous référer à votre chargé de projet pour paramétrer ce bouton.

Le bouton « Impression des bons de travail » vous permet d'imprimer le rapport de ce bon de travail.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la sélection de ce rapport a été sélectionnée

dans le champ « Boutons d'impression de rapport à afficher » dans la sous-section « Champs à afficher » de la section « Bon de travail » dans le contrôle des appels de service et des installations.

Le bouton « Rapport des travaux (client) » vous permet d'imprimer le rapport des travaux pour le client.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la sélection de ce rapport a été sélectionnée dans le champ « Boutons d'impression de rapport à afficher » dans la sous-section « Champs à afficher » de la section « Bon de travail » dans le contrôle des appels de service et des installations.

Le bouton « Suivi des BT à facturer » vous permet d'imprimer le rapport des éléments qui seront facturés pour ce bon de travail.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la sélection de ce rapport a été sélectionnée dans le champ « Boutons d'impression de rapport à afficher » dans la sous-section « Champs à afficher » de la section « Bon de travail » dans le contrôle des appels de service et des installations.

Le bouton « Rapport de production » vous permet d'imprimer le rapport de production de ce bon de travail.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la sélection de ce rapport a été sélectionnée dans le champ « Boutons d'impression de rapport à afficher » dans la sous-section « Champs à afficher » de la section « Bon de travail » dans le contrôle des appels de service et des installations.

Le bouton « Imprimer » vous permet d'imprimer le bon de travail, pour votre exécutant.

NOTE : Les notes internes sont imprimées sur ce rapport.

Le bouton « Facturer » vous permet de facturer ce bon de travail.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque la case « Afficher le bouton "Facturer" » a été cochée dans la sous-section « Champs à afficher » de la section « Bon de travail » dans le contrôle des appels de service et des installations.

Le bouton « Compléter » vous permet de compléter votre bon de travail. Un bon de travail complété doit absolument contenir soit du temps ou soit du matériel. Lorsqu'un bon de travail sera complété, un nouveau bouton sera disponible « Ouvrir » afin d'ouvrir à nouveau le bon de travail.

NOTE : Il est possible d'activer la configuration « WoCloseCostZero » permettant de fermer un bon de travail avec un coût à zéro.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer l'option « Appel de service ».

4.2 Travaux

Veillez vous référer au point 2.4 du présent document.

4.3 Matériel

Veillez vous référer au point 2.5 du présent document.

4.4 N° Série

Veillez vous référer au point 2.7 du présent document.

4.5 Spécifications

Veillez vous référer au point 2.8 du présent document.

4.6 Historique

Veillez vous référer au point 2.9 du présent document.

4.7 Inspections BT

Veillez vous référer au point 2.10 du présent document.

4.8 Achats

Veillez vous référer au point 2.11 du présent document.

4.9 Bons d'achat

Veillez vous référer au point 2.12 du présent document.

4.10 Réceptions d'achat

Veillez vous référer au point 2.13 du présent document.

4.11 Autres informations

Veillez vous référer au point 2.14 du présent document.

4.12 Location

Veillez vous référer au point 2.15 du présent document.

4.13 Soumission

Veillez vous référer au point 2.16 du présent document.

4.14 Soumissions d'achat

Veillez vous référer au point 2.17 du présent document.

5. Consultation des appels de services

Cette option vous permet de consulter les appels de service, sans effectuer aucune création, modification ou suppression.

6. Planification des bons de travail

Dirigez-vous dans l'option « Planification des bons de travail » du menu « Utilitaires » du module « Production » afin de planifier les bons de travail à assigner.

Horaires de travail : JOUR Superviseur : BOURGET NATHALIE Affichage Jour Semaine Mois < > Aujourd'hui Date : 14/02/2023 Imprimer

Afficher / Cacher les bons de travail

Bon de travail à assigner

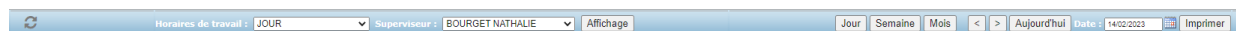
Temps estimé : 2h
J-12-1
DISTRIBUTION KIR
CONVOYEUR

Temps estimé : 5h
J-12-1
DISTRIBUTION KIR

	LAFORTUNE CHARLES mardi	FORTIN JEROME mardi
Équipe		
Assign. rapide		
08		
09		8:00 - 10:00 J-12-1 - DISTRIBUTION KIR CONVOYEUR
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

6.1 En-tête

Vous permet de sélectionner certains paramètres d'affichage pour cette option.



Champ :	Description :
Horaire de travail :	Utilisez le menu déroulant pour trier les employés par « Horaire de travail ». Ces horaires de travail sont déterminés dans l'option « Horaires de travail » du menu « Maintenance » du module « Capteurs de temps ».
Superviseur :	Vous permet de trier les employés par superviseur.
Bouton « Affichage » :	En cliquant sur ce bouton, une nouvelle fenêtre s'affichera et vous pouvez déterminer certains paramètres d'affichage. Ces paramètres sont enregistrés par utilisateur, donc l'affichage de cette même option peut varier entre les différents utilisateurs d'une même entreprise.
Boutons « Jour », « Semaine » & « Mois » :	Vous permet de visualiser la cédule des employés par jour, par semaine ou par mois.
Boutons « < » & « > » :	Vous permet de changer de semaine de travail, via la semaine précédente ou la semaine suivante.
Bouton « Aujourd'hui » :	Vous permet de revenir à la semaine en cours qui inclut la date du jour.
Date :	Affiche la date du jour et est modifiable par le calendrier.
Bouton « Imprimer » :	Vous permet d'imprimer la cédule de travail présentée à l'écran.

6.2 Bon de travail à assigner

Les bons de travail qui seront visibles sont déterminés selon les paramètres précédemment choisis dans la section « Bon de travail à assigner » de l'option « Contrôle des appels de services et des installations » du menu « Maintenance » du module « Production ».

Dans la section vide, vous êtes en mesure de faire une saisie rapide afin de trier les bons de travail.

Dans le détail d'un bon de travail, vous pouvez visualiser le temps estimé de l'installation ou de l'appel de service, le client, ainsi que l'item concerné.

Afficher / Cacher les bons de travail

Bon de travail à assigner

Temps estimé : 2h
J-12-I
DISTRIBUTION KJR
CONVOYEUR

Temps estimé : 5h
22
DISTRIBUTION KJR

NOTE : Les installations sont affichées en bleu et les appels de service sont en vert.

6.3 Cédule des employés

Les employés affichés sont ceux qui sont des exécutants et qui ont l'horaire de travail et le superviseur sélectionné dans l'en-tête de la planification.

Les journées affichées sont celles qui sont prévues à l'horaire de travail de l'employé dans le bouton « Poinçon » de l'option « Employés » du menu « Maintenance » du module « Paie » ou dans l'option « Horaires de travail employés » du menu « Maintenance » du module « Capteurs de temps ».

Le nom de l'employé sera affiché dans l'entête de la planification en lien avec son horaire de travail.

LAFORTUNE CHARLES							FORTIN JEROME					
	dim. 2-12	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17	sam. 2-18	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17	
Équipe								Équipe				
Assign. rapide								Assign. rapide				
08								08				
09								09				
10								10				
11								11				
12								12				
13								13				
14								14				
15								15				
16								16				

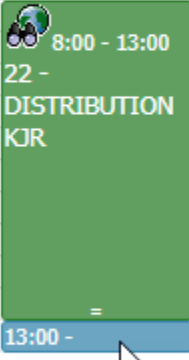
NOTE : La couleur beige indique la date du jour et la couleur grise indique les journées fériées attribuées dans l'option « Calendrier de production » du menu « Maintenance » du module « Production ».

6.3.1 Créer une réservation de temps pour une soumission

Il est possible de réserver une plage horaire dans la cédule d'un employé afin que celui-ci contacte un client pour la création ou le suivi d'une soumission.

Placez votre curseur sur la plage horaire désirée, puis cliquez pour créer la réservation.

LAFORTUNE CHARLES

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

Via l'onglet « Réservation d'une soumission », sélectionnez une soumission, entrez la durée en minute et ajoutez une note, au besoin.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour confirmer la réservation de la plage horaire.

Réservation d'une soumission Événement

No soumission : ▼

Employé : LAFORTUNE CHARLES

Date : 17/02/2023 13:00

Durée : minutes

Note :

La réservation sera ainsi ajoutée à l'horaire de travail de l'employé et représentée par un bloc orange.




Ainsi, l'employé sera indisponible pour la durée de cette réservation.

6.3.2 Créer un événement

Il est possible de créer un événement dans l'horaire d'un employé et ainsi, réserver cette plage horaire.

Placez votre curseur à l'endroit désiré, puis cliquez pour créer un événement.

FORTIN JEROME

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08		 8:00 - 10:00 J-12-I - DISTRIBUTION			 8:00 - 13:00 22 - DISTRIBUTION KJR =
09					
10					
11					
12				12:00 - 	
13					
14					
15					
16					

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

Via l'onglet « Événement », sélectionnez un type d'événement, la durée prévue en minutes et ajoutez une note, au besoin.

The screenshot shows a web interface for creating an event. At the top, there are two tabs: 'Réservation d'une soumission' and 'Événement', with the latter being active. Below the tabs, the form contains the following fields:

- Type d'événements :** A dropdown menu with 'ABSENCE' selected.
- Employé :** FORTIN JEROME
- Date :** 16/02/2023 12:00
- Durée :** A text input field containing '300' followed by the label 'minutes'.
- Description :** A text area containing the text 'Jérôme est parti à la maison. Il est malade.'

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Fermer'.

Cliquez sur « Enregistrer » et l'événement sera ainsi ajouté à l'horaire de travail de l'employé et représenté par un bloc gris foncé. Ainsi, l'employé sera indisponible pour la durée de l'événement.

6.4 Assigner les bons de travail à un employé

Afin d'assigner un bon de travail à un employé exécutant, utilisez la méthode du « Drag & Drop ».

Pour déplacer le bon de travail de la section « Bon de travail à assigner » à la plage horaire de l'employé désiré, sélectionnez le bon de travail et glissez-le à l'endroit désiré dans l'horaire d'un employé.

Par la suite, vous pouvez aussi déplacer le bon de travail à un autre employé en utilisant la même méthode.

Afficher / Cacher les bons de travail

Bon de travail à assigner



Temps estimé : 2h

J-12-I
DISTRIBUTION KJR
CONVOYEUR

Temps estimé : 5h




22
DISTRIBUTION KJR

LAFORTUNE CHARLES

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08					 8:00 - 13:00
09					22 - DISTRIBUTION KJR
10					
11					
12					
13					 1 - ALJ
14					
15					
16					

Le bon de travail se place à l'endroit où on lâche le curseur dans l'horaire de travail de l'employé, selon la durée estimée du bon de travail.

LAFORTUNE CHARLES

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08			 8:00 - 10:00		 8:00 - 13:00
09			J-12-I - DISTRIBUTION		22 - DISTRIBUTION KJR
10					
11					
12					
13					 1 - ALJ
14					
15					
16					

6.4.1 Assigner un bon de travail à un employé non disponible dans sa cédule de travail

Lorsque vous tentez de placer un bon de travail dans une plage horaire indisponible pour un employé, le bon de travail se placera dans la prochaine plage horaire disponible de cet employé.

Sélectionnez le bon de travail et glissez-le à l'endroit désiré dans l'horaire d'un employé.

Afficher / Cacher les bons de travail

Bon de travail à assigner

Temps estimé : 2h
J-12-I
DISTRIBUTION KJR
CONVOYEUR

Temps estimé : 5h
22
DISTRIBUTION KJR

LAFORTUNE CHARLES

	lun. 4-10	mar. 4-11	mer. 4-12	jeu. 4-13	ven. 4-14
Équipe					
Assign. rapide					
00					
05					
10					
15					
20					
22					
25					
30					
35					
40					
45					
50					
55					
60					
65					
70					
75					
80					
85					
90					
95					
100					

Lorsque vous lâchez le curseur dans une plage horaire indisponible, le bon de travail se placera à la prochaine plage horaire disponible de l'employé.

Dans l'exemple suivant: L'utilisateur a tenté de planifier un bon de travail sur une journée fériée. En relâchant le curseur, le système a réservé la première plage horaire disponible suivante, soit le mardi 11 avril à 8h00.

Afficher / Cacher les bons de travail

Bon de travail à assigner

Temps estimé : 2h

J-12-I


DISTRIBUTION KJR
CONVOYEUR

Temps estimé : 5h

22

DISTRIBUTION KJR

LAFORTUNE CHARLES

	lun. 4-10	mar. 4-11	mer. 4-12	jeu. 4-13	ven. 4-14
Équipe					
Assign. rapide					
08		 8:00 - 13:00			
09		22 - DISTRIBUTION KJR			
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



6.5 Options disponibles sur un bon de travail assigné

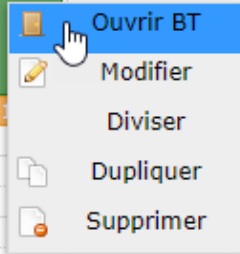
6.5.1 Ouvrir BT

Il est possible d'ouvrir le bon de travail directement via cette option.

Placez votre curseur sur le bon de travail désiré, puis faites le clic droit de la souris et sélectionnez « Ouvrir BT », afin d'ouvrir le bon de travail.

LAFORTUNE CHARLES

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08			 8:00 - 10:00		 8:00 - 13:00
09			J-12-I -		22 -
10			DISTRIBUTION		DISTRIBUTION
11					KJR
12					
13					
14					
15					
16					



A context menu is displayed over the work order '22 - DISTRIBUTION KJR' in the calendar. The menu includes the following options: 'Ouvrir BT' (highlighted with a mouse cursor), 'Modifier', 'Diviser', 'Dupliquer', and 'Supprimer'.

NOTE : Vous pouvez aussi double-cliquer sur le bon de travail afin de l'ouvrir.

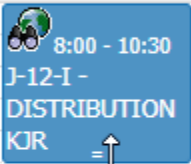
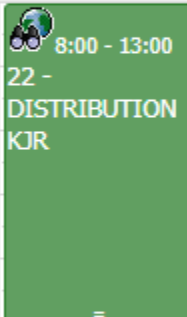

6.5.2 Modifier la durée estimée du bon de travail

Vous pouvez modifier la durée estimée d'un bon de travail directement via cette option.

Méthode 1

Placez votre curseur sur la bordure du bon de travail et glissez le bon de travail pour modifier la durée.



LAFORTUNE CHARLES

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08			 8:00 - 10:30 J-12-I - DISTRIBUTION KJR		 8:00 - 13:00 22 - DISTRIBUTION KJR
09					
10					
11					
12					
13					 1 - ALJ
14					
15					
16					

Méthode 2

Placez votre curseur sur la bordure du bon de travail, faites le clic droit, puis sélectionnez l'option « Modifier ».

LAFORTUNE CHARLES

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08			 8:00 - 10:00		 8:00 - 13:00
09			J-12-I -		22 -
10			DISTRIBUTION		DISTRIBUTION
11					KJR
12					
13					
14					
15					
16					

- Ouvrir BT
- Modifier**
- Diviser
- Dupliquer
- Supprimer

Par la suite, changez la durée pour le nombre de minutes désirées dans le champ « Durée ». Il est aussi possible de modifier l'employé à qui le bon de travail est assigné, la date ainsi que l'heure de début.

Modifier

Numéro de Job : J-12-I

Employé : LAFORTUNE CHARLES

Date : 15/02/2023

Heure : 08:00

→ Durée : 120 minutes

Modifier Fermer



Cliquez sur le bouton « Modifier » et le bon de travail sera automatiquement mis à jour dans l'horaire de travail de l'employé.

6.5.3 Diviser un bon de travail

Il est possible de diviser un bon de travail et d'attribuer celui-ci à un autre employé.

Placez votre curseur sur le bon de travail désiré, puis faites le clic droit et sélectionnez « Diviser ».

Vous pouvez par la suite, choisir l'employé à qui attribuer le bon de travail.

LAFORTUNE CHARLES					
	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08			 8:00 - 10:30 J-12-I - DISTRIBUTION KJR =		
09					
10					
11					
12					
13					 1 - ALJ
14					
15					

- Ouvrir BT
- Modifier
- Diviser**
- Dupliquer
- Supprimer

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner l'employé pour lequel vous voulez diviser et assigner le bon de travail.

Diviser

Numéro de Job : J-12-I

Employé :

Date :

Heure :

NOTE : La durée du bon de travail original sera divisée en deux.

	BOURGET NATHALIE					LAFORTUNE CHARLES				
	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe						Équipe				
Assign. rapide						Assign. rapide				
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										




6.5.4 Dupliquer un bon de travail

Il est possible de dupliquer un bon de travail et d'attribuer celui-ci à un autre employé.

Placez votre curseur sur le bon de travail désiré, puis faites le clic droit et sélectionnez « Dupliquer ».

Vous pouvez par la suite, choisir l'employé à qui attribuer le bon de travail.

LAFORTUNE CHARLES

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08			 8:00 - 10:30		 8:00 - 13:00
09			J-12-I -		22 -
10			DISTRIBUTION		DISTRIBUTION
11			KJR =		KJR
12					
13					 1
14					
15					
16					

- Ouvrir BT
- Modifier
- Diviser
- Dupliquer**
- Supprimer

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner l'employé pour lequel vous voulez dupliquer et assigner le bon de travail.

Dupliquer

Numéro de Job : 22

Employé :

Date : 

Heure :

Cliquez sur « Enregistrer » et le bon de travail sera ainsi dupliqué à l'horaire de l'employé sélectionné selon la date et l'heure sélectionnée.

BOURGET NATHALIE						LAFORTUNE CHARLES					
	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17		lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe						Équipe					
Assign. rapide						Assign. rapide					
08						08					
09						09					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					

6.5.5 Retirer un bon de travail



Il est possible de retirer un bon de travail de l'horaire de travail d'un employé et ainsi, le remettre dans la section « Bon de travail à assigner ».

Méthode 1

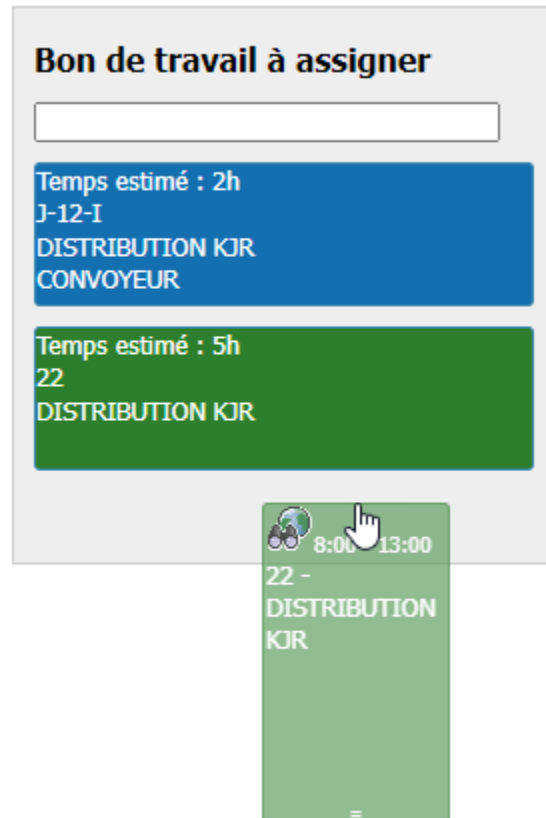
Placez votre curseur sur le bon de travail à retirer de l'horaire de travail de l'employé, sélectionnez-le et glissez-le dans la section « Bon de travail à assigner ».

Sélectionnez le bon de travail à retirer de cet horaire de travail.

BOURGET NATHALIE

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08			 8:00 - 9:15 1-12-T - =		 8:00 - 13:00
09					22 - DISTRIBUTION KJR
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



Puis, glissez-le dans la section « Bon de travail à assigner ».








Méthode 2

Placez votre curseur sur le bon de travail désiré, puis faites le clic droit et sélectionnez l'option « Supprimer ».

BOURGET NATHALIE

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08			 8:00 - 9:15 1-12-T - =		 8:00 - 13:00
09					22 - DISTRIBUTION KJR
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

-  Ouvrir BT
-  Modifier
-  Diviser
-  Dupliquer
-  Supprimer

Quelle que soit la méthode utilisée, le bon de travail retournera dans la section « Bon de travail à assigner » et l'employé sera de nouveau disponible pour cette plage horaire.

6.6 Assignment rapide

Vous permet d'assigner un bon de travail à la première plage horaire disponible d'un employé pour une journée spécifique.

Sélectionnez le bon de travail à assigner et glissez-le sur la ligne « Assign. rapide » d'une journée spécifique pour l'employé désiré.

Bon de travail à assigner

Temps estimé : 2h
J-12-I
DISTRIBUTION KJR
CONVOYEUR

Temps estimé : 5h
22
DISTRIBUTION KJR

BOURGET NATHALIE

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08			22 - 8:00 - 9:15 1-12-I DISTRIBUTION KJR		
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Ainsi, le bon de travail se placera à la prochaine plage horaire disponible de l'employé.

Bon de travail à assigner

Temps estimé : 2h
J-12-I
DISTRIBUTION KJR
CONVOYEUR

Temps estimé : 5h
22
DISTRIBUTION KJR

BOURGET NATHALIE

	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe					
Assign. rapide					
08			8:00 - 9:15 1-12-I - =		
09			9:15 - 14:15 22 - DISTRIBUTION KJR		
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Vous pouvez utiliser la méthode d'assignation rapide lorsque vous avez plusieurs bons de travail à assigner dans les horaires de travail.

NOTE : Cette fonction ne considère aucune pause et ou temps de repas des horaires de travail des employés.

6.7 Chef d'équipe

Dirigez-vous dans l'option « Chef d'équipe » du menu « Maintenance » du module « Production » afin de relier des exécutants à des chefs d'équipes, afin que lorsque vous planifiez un bon de travail à un chef d'équipe, celui-ci soit dupliqué à ses équipiers.

Sélectionnez l'employé désiré à être un chef d'équipe, afin de lui attribuer des équipiers.

Puis, cochez les employés qui feront partie de son équipe dans la liste des employés.



Équipe de superviseur

Employés : BOURGET NATHALIE

Employés

<input checked="" type="checkbox"/>	LAFORTUNE CHARLES
<input type="checkbox"/>	FORTIN JEROME

Enregistrer Fermer

Cliquez sur « Enregistrer ».

NOTE : Pour utiliser cette fonction dans la « Planification des bons de travail », vous devez cocher la case « Assignment par équipe » dans la section « Planification des bons de travail » de l'option « Contrôle des appels de service et des installations » du menu « Maintenance » du module « Production ».

Ainsi, lorsque vous attribuez un bon de travail à un chef d'équipe dans la section « Équipe », ce bon de travail sera dupliqué à ses équipiers.

BOURGET NATHALIE					LAFORTUNE CHARLES						
	lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17		lun. 2-13	mar. 2-14	mer. 2-15	jeu. 2-16	ven. 2-17
Équipe	LAFORTUNE CHARLES	LAFORTUNE CHARLES	LAFORTUNE CHARLES	LAFORTUNE CHARLES	LAFORTUNE CHARLES	Équipe					
	Changer	Changer	Changer	Changer	Changer						
Assign. rapide						Assign. rapide					
08				8:00 - 10:00 J-12-I - DISTRIBUTION		08				8:00 - 10:00 J-12-I - DISTRIBUTION	
09						09					
10						10					
11			9:15 - 14:15 22 - DISTRIBUTION KJR			11					
12						12					
13						13					1 - AL
14						14					
15						15					

7. Consultation de la planification des bons de travail

Cette option vous permet de consulter la planification des bons de travail, sans effectuer aucune création, modification ou suppression.

8. Planification mobile

Dirigez-vous dans l'option « Planification » du menu « Production » du module « Mobile » afin d'effectuer différentes tâches sur les bons de travail qui ont été assignées à l'employé auquel votre utilisateur est relié.

Il est possible de filtrer les bons de travail par statut, soit en cours ou complété via l'en-tête de l'option « Planification mobile ».

Sélectionnez la job désirée.

NOTE : Il est possible d'afficher tous les bons de travail du système dans cet écran aux utilisateurs désirés via l'accès « Accès à toutes les jobs planifiées » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs. Si l'un des bons de travail est assigné à un exécutant, le nom de l'exécutant est inscrit entre parenthèses.

NOTE : Certaines jobs peuvent être affichées de couleurs différentes.

Un bon de travail de couleur gris foncé indique une assignation temporaire, c'est-à-dire un événement.


Une transaction surlignée de couleur orange indique que ce bon de travail provient d'une soumission, préalablement créée via l'option « Planification des bons de travail » du menu « Utilitaires » du module « Production ».

Une transaction inscrite de couleur orange indique que ce bon de travail possède au minimum un poinçon de début.

De plus, si une note a été ajoutée dans le bon de travail, celle-ci sera inscrite à la suite de la date affichée au-dessus du bon de travail.

Lorsqu'un bon de travail a été sélectionné, les informations sommaires de ce bon de travail vous seront affichées.

No Job : [J-12-J](#)
#SO : [12](#)

 DISTRIBUTION KJR
1025, 125e rue
St-Georges, QC, G5Y 7H5
Téléphone : 418 226-7878
Contact : Régis Drouin

No série :
ABC123

Début	Fin
08:00:00	10:00:00

Description

La machine fait trop de bruits

Note interne

La clé est sous le tapis d'entrée.

Début poinçon

Documents

+ Matériel

+ Équipements

+ Travaux

Signature

Sous-total


100.00

Total Facture

114.98

Bon d'achat

Facturation

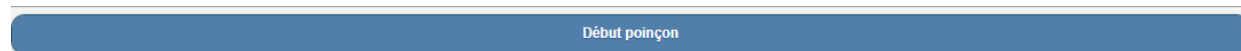
RV Cédulé 

Fermer

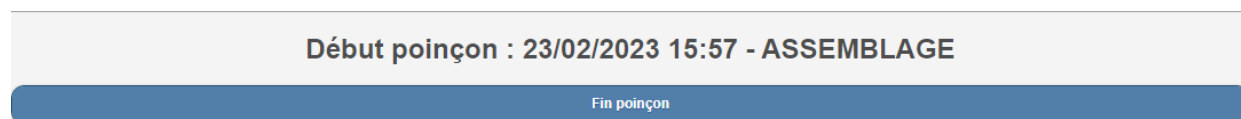
NOTE : La description est seulement modifiable si la case à cocher « Pouvoir modifier la description » dans la section « Mobile » a été cochée dans le contrôle des appels de service et installation.

8.1 Poinçon

Cliquez sur le bouton « Début poinçon » afin de débiter le poinçon pour le bon de travail.



Lorsque le poinçon sera débuté, la date et l'heure de début seront affichées et le bouton indiquera maintenant « Fin poinçon », vous permettant de fermer le poinçon en cours.



Lorsque vous cliquerez sur le bouton « Fin poinçon », une nouvelle fenêtre ouvrira.

Saisissez une note au besoin et cochez la case « Facturable » et/ou « Déplacement » si vous voulez facturer ce poinçon et/ou ce déplacement.

Note :

Note du technicien|

Facturable

Déplacement

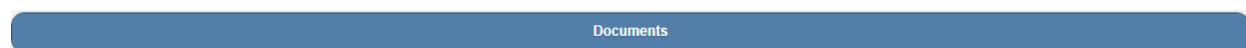
Terminer

Cliquez sur le bouton « Terminer ».

8.2 Documents

Cliquez sur ce bouton, afin d'ajouter des documents à ce bon de travail.

Sur le mobile, vous pouvez soit télécharger et ou prendre des photos directement via ce bouton.



NOTE : Les documents seront ajoutés à soit le bon de travail de l'appel de service ou de l'installation ou à la fiche du client selon la configuration effectuée dans le champ « Documents (Source) » via la section « Mobile » du contrôle des appels de service et des installations.

8.3 Boutons

Cliquez sur ces boutons, afin de visualiser les différentes informations disponibles sur ce bon de travail.



NOTE : Chacun de ces boutons est affiché selon la configuration effectuée via la sous-section « Champs à afficher » de la section « Mobile » du contrôle des appels de service et des installations.

8.4 Matériel

Cette section vous permet d'inscrire les quantités utilisées des matériaux reliés au bon de travail et d'ajouter des items au besoin.

Cliquez sur le « + » à gauche du mot « Matériel » afin d'afficher les items liés à ce bon de travail. Afin d'ajouter des items, cliquez sur la loupe pour afficher la liste des items à l'écran et sélectionnez l'item désiré, puis la description de celui-ci sera affichée.

NOTE : Seuls les items dont la case « Afficher dans l'appel de service » ou « Afficher dans l'installation » a été cochée dans le bouton « Production » de la fiche d'item seront affichés dans la liste de recherche des items.

Saisissez la quantité à consommer dans le champ « Qté commandée / utilisée » lors de l'ajout d'un item.

Si vous désirez consommer un item déjà saisi dans le bon de travail, vous pouvez cliquer sur la ligne de l'item afin de remonter le matériel et consommer à nouveau l'item en saisissant la quantité désirée.

La quantité déjà utilisée de l'item sera aussi affichée entre la quantité commandé et la quantité utilisée.

NOTE : Il est possible d'activer la configuration « MobilePlanifPermitMultipleLineSameInfo » permettant d'ajouter le même item ayant le même entrepôt, prix, escompte et quantité commandée plus d'une fois dans la planification mobile.

Lorsque le matériel est consommé dans cette option, un mouvement d'inventaire est généré.

Code item	Description	Note	Entrepôt	Prix	Qté commandée / utilisée
VIS	VIS		SAINT-GEORGES FR	10.00	25.0000 / 10. / 5.0000 CH
BOULON	BOULON		VENTES	0.00	8.0000 / 7.0000 CH

Le bouton « Retour » est affiché seulement aux matériels dont la quantité commandée est plus élevée que la quantité utilisée et permet de cliquer et de saisir une quantité à retourner. Par défaut, la quantité à retourner correspond à la différence entre la quantité commandée et utilisée et vous serez en mesure de modifier la quantité au besoin. En cliquant sur « Terminer », une demande de transfert sera automatiquement générée et sera disponible dans l'option « Demande de transfert » du menu « Utilitaires » du module « Inventaire ». L'entrepôt de la demande de transfert suivra l'entrepôt affilié de l'entrepôt par défaut d'exécutant provenant du bouton « Plus d'informations » de sa fiche employée. De plus, l'exécutant doit être un employé requérant de réquisitions d'achat via ce même bouton.

NOTE : Il est possible de cacher le prix de vente des items pour les utilisateurs désirés via l'accès « Cacher le prix de vente dans les appels de services et d'installations » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.

NOTE : Si un utilisateur accède à un appel de service ou à une installation via le mobile via l'accès « Accès à toutes les jobs planifiées » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs, mais celui-ci n'est pas associé à un employé exécutant, il ne pourra pas effectuer aucun ajout de matériel ni aucune réquisition d'items.

8.5 Location

Cette section vous permet de créer une location d'un item, afin de transférer l'item entre entrepôts, pour la durée de l'item laissé chez un client.

Par exemple : La thermopompe du client est brisée et vous lui prête une thermopompe locative, pendant que vous commandez une nouvelle thermopompe pour lui installer prochainement.

Afin d'ajouter des items, cliquez sur la loupe pour afficher la liste des items à l'écran et sélectionnez l'item désiré, puis la description de celui-ci sera affichée.

Sélectionnez le numéro de série de l'item locatif et sélectionnez les entrepôts source et de destination, puis cliquez sur « Enregistrer ».

Par la suite, vous serez en mesure de transférer l'item entre entrepôts, pour la location de l'item.

IMPORTANT : Lors de l'ajout d'une location par le mobile, le numéro de série de l'item locatif sera toujours considéré comme non remis en disponibilité, ainsi il ne sera pas possible de louer à nouveau ce numéro de série. Néanmoins, si vous avez ajouté l'item locatif via l'appel de service ou l'installation, il sera possible de déterminer si vous désirez louer à nouveau le numéro de série de l'item via la case à cocher « Mise en disponibilité » lors de l'ajout de la location.

Code item	Description	No série	De l'entrepôt	À l'entrepôt	Date début
ITEMLOC	Item Location NS	1032023	St-Georges	LOCATION	01/03/2023

NOTE : L'entrepôt dans le champ « À l'entrepôt » doit être différent de l'entrepôt d'origine de l'item.

NOTE : L'item doit être un item à numéro de série unique et vous devez avoir été préalablement coché la case « Location » dans le bouton « Production » de la fiche de l'item.

Lorsque l'item locatif sera transféré en location, vous pourrez faire le retour de l'item locatif, via le bouton « Retour ».

8.6 Équipements

Cette section vous permet de vérifier que vous utilisez le bon numéro de série pour l'item se trouvant sur la commande de vente.

Cliquez sur le « + » à gauche du mot « Équipements », afin d'entrer manuellement ou de scanner le numéro de série de l'item.

Saisissez le numéro de série ou scannez l'item, puis cliquez sur « Enregistrer » afin de confirmer l'item.

Si le numéro de série n'est pas associé à la commande, un message vous sera affiché.

Équipements

No série

←
Enregistrer
Annuler

Code item	Description	No série

Date fact.	# Fact	Code item	Description	No série
29/07/2021	00185	MGLOC	Machine à gâteau location	1111
29/06/2021	00184	MGLOC	Machine à gâteau location	1111
17/03/2021	00178	DEP	Déplacement	

NOTE : La deuxième section affiche l'historique des factures de ce client. Cliquez sur un forage afin d'ouvrir la facture désirée.

NOTE : Il est possible de cacher l'onglet « Équipements » via le contrôle des appels de service et des installations.

8.7 Travaux

Cette section vous affiche les poinçons existants et vous permet d'ajouter un poinçon à ce bon de travail.

Afin d'ajouter un poinçon, complétez la date de début et la date de fin et ajoutez soit les heures d'entrée et de sortie ou soit le nombre d'heures total dans le champ « Heures », puis cliquez sur « Enregistrer ».

Travaux

Employés	Opération	Date entrée	Heure entrée	Date sortie	Heure sortie	Heures	
LAFORTUNE CHARLES	ASSEMBLAGE	24/02/2023	7.30	24/02/2023	9.00	1.50	Enregistrer Annuler
LAFORTUNE CHARLES	ASSEMBLAGE	23/02/2023	8.00	23/02/2023	12.00	4.50	
LAFORTUNE CHARLES	ASSEMBLAGE	23/02/2023	13.15	23/02/2023	17.00	3.75	
LAFORTUNE CHARLES	ASSEMBLAGE	24/02/2023	7.30	24/02/2023	9.00	1.50	
LAFORTUNE CHARLES	ASSEMBLAGE	01/03/2023	13.00	01/03/2023	15.00	2.00	

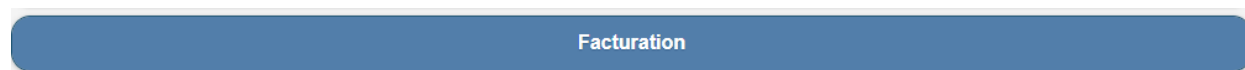
NOTE : Il est possible d'afficher l'opération reliée au BOM de ce bon de travail. Pour ce faire, vous devez avoir coché la case « Gestion des opérations » dans la section « Bons de travail » dans le contrôle des appels de service et des installations. Si la case n'a pas été cochée, ce champ ne sera pas affiché.

NOTE : Il est possible d'ajouter des temps à partir de la planification mobile en activant la configuration « MOBPlanifCanAddLaborTime ». De plus, il est possible pour les utilisateurs désirés de modifier l'exécutant, lorsque cette dernière configuration est aussi active, via l'accès « Permettre de changer l'exécutant dans la planification mobile » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.

8.8 Facturation

Cette section vous permet de facturer le bon de travail.

En cliquant sur ce bouton, la facture sera générée à partir des informations saisies dans ce bon de travail, puis elle sera affichée à l'écran.




Afin de générer une facture, un poinçon doit avoir été ajouté avec la mention « Facturable » via les boutons « Début poinçon » et « Fin poinçon » ou un item doit avoir été réquisitionné sur le bon de travail.

NOTE : Ce bouton est affiché seulement lorsque la valeur « btninvoice » a été ajoutée dans la configuration « MOBPlanifShowFields ». De plus, il est seulement possible de créer une facture à zéro via la planification mobile lorsque la configuration « AllowCreateInvMobilePlanif ».

8.9 Signature

Ce bouton vous permet d'ajouter la signature du client, lorsque le bon de travail sera complété. Faites signer le client dans la section « Signature » et saisissez son nom dans le champ « Nom ».

Signature



Nom

Q Serge Lachance ✕

Enregistrer

Effacer

Fermer

Cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer ou « Effacer » pour recommencer.

NOTE : Ce bouton est affiché seulement lorsque la valeur « signatureimg » a été ajoutée dans la configuration « MOBPlanifShowFields ».

8.10 Sous-total et total de la facture

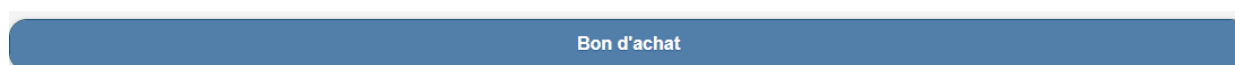
Cette section est seulement affiché aux utilisateurs désirés via l'accès « Accès au sous-total et au total de la facture dans la planification mobile » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.

Ainsi, le sous-total et le total de l'appel de service ou de l'installation sera affiché à l'exécutant.

Sous-total	
	100.00
Total Facture	
	114.98

8.11 Bon d'achat

Cliquez sur ce bouton afin de créer et de relier un bon d'achat à ce bon de travail.



En cliquant sur ce bouton, l'écran de la création du bon d'achat vous sera affiché. Veuillez vous référer à la documentation « [Achats](#) » au besoin.

NOTE : Ce bouton est affiché seulement lorsque la valeur « btnpo » a été ajoutée dans la configuration « MOBPlanifShowFields ».

8.12 Statut

Cliquez sur ce bouton afin de modifier le statut, si nécessaire.

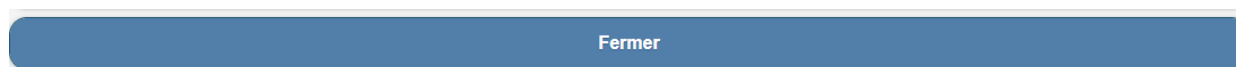


NOTE : Seuls les statuts ajoutés aux champs « Installation – Filtre des statuts » et « Appel de service – Filtre des statuts » de la section « Planification » dans le contrôle des appels de service et des installations seront disponibles dans le menu déroulant, selon si le bon de travail est de type « Installation » ou « Appel de service ».

NOTE : Il est possible de créer des inspections lors du changement de statut d'un appel de service ou d'une installation. Pour ce faire, vous devez ajouter les valeurs « wostatusinst » et « wostatusserv » dans la configuration « WoStatusInspection ». Puis, vous devez créer vos inspections via l'option « Inspections » du menu « Maintenance » du module « Manufacturier » et reliez les statuts désirés dans les champs « Statut (Installations) » et « Statut (Appel de service) » afin que lorsque vous modifiez le statut d'un appel de service ou d'une installation via le mobile, que vos inspections soient affichées dans un nouvel écran, afin de les compléter. Lorsque les inspections seront complétées, elles seront affichées dans le bouton « Inspections BT » de ce bon de travail soit via l'option standard ou dans le mobile.

8.13 Fermer le bon de travail

Cliquez sur ce bouton, afin de fermer l'écran du bon de travail.

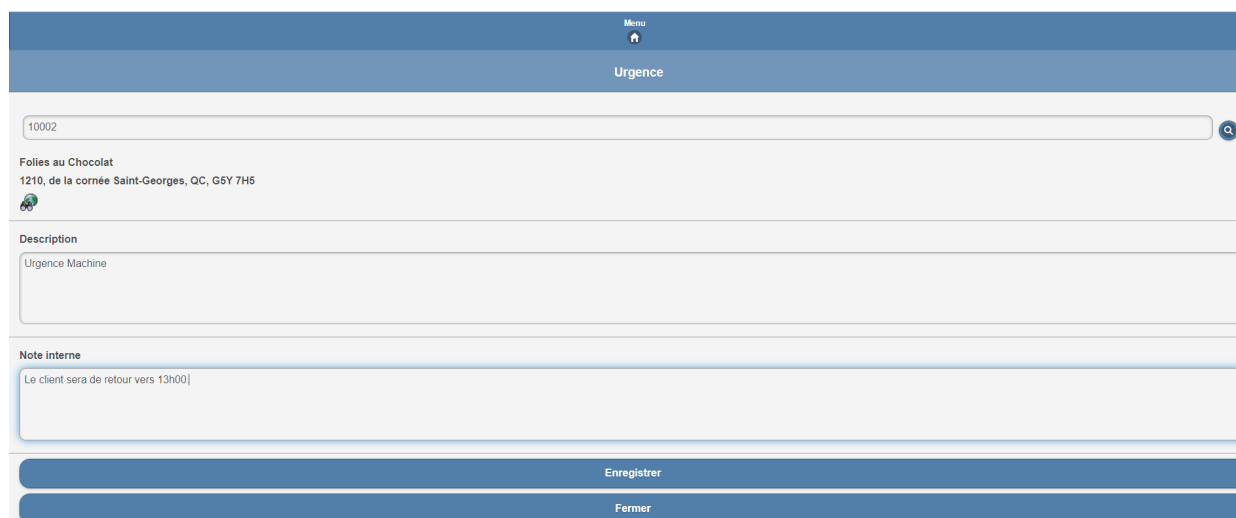


9. Planification urgente

Dirigez-vous dans l'option « Urgence » du menu « Production » du module « Mobile » afin de créer un bon de travail de type « Urgence » directement sur le mobile.

Sélectionnez le client désiré à l'aide de la loupe et ajoutez une description, ainsi qu'une note interne, au besoin.

NOTE : Si vous avez coché la case « Sélection d'un item à l'urgence » dans la sous-section « Urgence » de la section « Valeurs par défaut » du contrôle des appels de service et des installations, vous serez en mesure de sélectionner un item d'urgence différent que celui par défaut pour l'appel d'urgence.



Cliquez sur « Enregistrer » et vous serez rediriger dans le bon de travail généré via l'option « Planification » du module « Production » de la version mobile.

NOTE : Le BOM utilisé pour ce bon de travail provient de celui relié à l'item du champ « Code item » de la section « Urgence » du contrôle des appels de service et des installations. De plus, l'appel d'urgence sera représenté en rouge dans l'option « Planification des bons de travail » du menu « Utilitaires » du module « Production ».

10. Gabarit des appels de service

Il est possible de créer un gabarit d'appel de service pour le mettre en production rapidement.

Dirigez-vous dans l'option « Gabarit des appels de service » du menu « Maintenance » du module « Production » afin de créer un gabarit d'appel de service pour un client spécifique et avec une périodicité, si nécessaire.

Cliquez sur l'icône d'ajout d'enregistrement afin de créer un gabarit d'appel de service qui sera utilisé pour un client spécifique.

Veuillez vous référer au point 4 du présent document pour compléter le gabarit d'appel de service.

Si vous avez coché la case « Expédier à » via la sous section « Champs à afficher » de la section « Bon de travail » du contrôle des appels de service et des installations, vous serez en mesure de sélectionner une adresse d'expédition.

The screenshot shows a web-based form for creating a service call template. The form is titled "Gabarit des appels de service" and has a "Fermer" button in the top right corner. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "# Gabarit" (001), "Client" (10002), "Code item" (AS), "BOM" (AS), "Statut" (Nouvel appel), "Contact", "Classification" (DIVERS), "Référence", "PO", "Employé" (Trayce Larochelle), "Code problème" (Chosissez une/des options), "Description" (Entretien périodique aux 3 mois), "Note interne" (Confirmer avec le client la veille.), "Escompte(%)" (0.00), "No série", "Date requise", "Mode d'exécution" (FACTURABLE), "Priorité", "Récepteur", and "Exécutant" (Sélectionnez des employés). An "Ajouter" button is located at the bottom center of the form.

NOTE : Il est possible d'activer la configuration « AutomaticSequenceInServiceCallTemplate » permettant de générer le numéro de gabarit automatiquement.

Lorsque vous cliquerez sur le bouton « Ajouter », l'onglet « Matériaux supplémentaires » vous sera disponible afin d'ajouter des items supplémentaires à ceux déjà inclus dans le BOM relié au gabarit, lors de la mise en production du gabarit pour un nouvel appel de service.

10.1 Bouton « Périodicité »

Ce bouton vous permet de créer la périodicité pour ce gabarit d'appel de service.

Sélectionnez la récurrence dans la section « Se produit ».

La section de droite sera ainsi modifiée vous permettant d'entrer les paramètres désirés.

Sélectionnez l'intervalle de dates du gabarit dans les champs : « Date début » et « Date fin ».

Cliquez sur « Enregistrer ».

11. Mise en production - Gabarit des appels de service

Dirigez-vous dans l'option « Mise en production - Gabarit des appels de service » du menu « Transactions » du module « Production » afin de générer un appel de service à partir d'un gabarit.

Selon la récurrence choisie au point 10.1.2 du gabarit d'appel de service, ceux-ci seront affichés à l'écran selon votre recherche lorsque vous cliquerez sur « Rechercher ».

Si aucune donnée n'est entrée dans les champs, tous les gabarits des appels de service seront affichés.

# Gabarit	No client	Nom client	Code item	Date	Générer
1	2224578	DISTRIBUTION KJR	SERVICE	06/03/2023	<input type="checkbox"/>

Sélectionnez le gabarit d'appel de service désiré et cliquez sur « Enregistrer » afin de générer l'appel de service. Celui-ci sera disponible via l'option « Appel de service » du menu « Transactions » du module « Production ».

Il est possible de détruire une récurrence en cliquant dans la case à cocher du gabarit et en cliquant sur le bouton « Détruire » ou en cliquant sur la poubelle. Cette procédure détruira la suggestion de mise en production selon la périodicité du gabarit. La prochaine date de mise en production suggérée sera la suivante selon la périodicité du gabarit.

NOTE : Il est possible d'activer la configuration « FilterByDateTheServiceCallTemplatesList » permettant de filtrer la liste des gabarits par date. Sans cette nouvelle configuration, la liste des gabarits est triée par numéro de gabarit, puis par numéro de client.

12. Facturation des bons de travail

Dirigez-vous dans l'option « Facturation des BT » du menu « Utilitaires » du module « Ventes » afin de facturer les bons de travail des appels de service et des installations.

Sélectionnez les paramètres de recherche désirés et cliquez sur « Rechercher » afin d'afficher à l'écran les bons de travail correspondants aux critères de recherche.

NOTE : Si vous ne sélectionnez aucun paramètre de recherche, tous les bons de travail non facturés seront affichés.

Cochez un ou plusieurs bons de travail à facturer.

NOTE : Il est possible de cocher plus d'un bon de travail pour un même client afin de créer une seule facturation. Si vous cochez plus d'un bon d'achat, dont le client n'est pas identique, un message d'avertissement sera affiché afin de seulement sélectionner le même client.

No Commande: No client : Rechercher

Commande client: # Job: # BT:

Facturer	No client	Nom client	# BT	Numéro de Job	No Commande	No soumission	#Commande Client
<input type="checkbox"/>	2266881	ALARME PIERRE FORTIER INC	181	12			
<input type="checkbox"/>	2266881	ALARME PIERRE FORTIER INC	183	14			
<input type="checkbox"/>	2266881	ALARME PIERRE FORTIER INC	184	15			
<input type="checkbox"/>	2266881	ALARME PIERRE FORTIER INC	38	4			
<input type="checkbox"/>	2266881	ALARME PIERRE FORTIER INC	186	17			
<input type="checkbox"/>	2266881	ALARME PIERRE FORTIER INC	84	J-6-1			654321
<input type="checkbox"/>	2224578	DISTRIBUTION KJR	119	10			
<input type="checkbox"/>	2224578	DISTRIBUTION KJR	187	18			
<input type="checkbox"/>	2224578	DISTRIBUTION KJR	191	20			
<input type="checkbox"/>	2224578	DISTRIBUTION KJR	39	5			
<input type="checkbox"/>	2224578	DISTRIBUTION KJR	85	6			123456
<input type="checkbox"/>	2224578	DISTRIBUTION KJR	118	9			123456
<input type="checkbox"/>	2224578	DISTRIBUTION KJR	189	J-11-1			123
<input type="checkbox"/>	2224578	DISTRIBUTION KJR	6749	J-12-1			140223
<input type="checkbox"/>	2224578	DISTRIBUTION KJR	36	J-4-1			
<input type="checkbox"/>	2224578	DISTRIBUTION KJR	185	16			
<input type="checkbox"/>	2224578	DISTRIBUTION KJR	182	13			

Cliquez sur « Confirmer » et la fenêtre de facturation s'ouvrira.

NOTE : Si vous avez coché la case « Facturer seulement les jobs fermées » à la section « Bons de travail » de l'option « Contrôle des appels de service et des installations » du menu « Maintenance » du module « Production », vous devez fermer le bon de travail avant de le facturer. Si la case n'est pas cochée, vous pouvez facturer un bon de travail toujours actif et ainsi, utiliser le processus de facturation partielle. Néanmoins, vous devez activer la configuration « PartialBTInvoice ».

Validez les informations à facturer et cliquez sur « Enregistrer » pour créer la facture.

Facture

No client : 224478 Adresse : DISTRIBUTION KJR 1025, 125e rue St-Georges QC G5Y 7H5 CANADA

Facturer à : 2224578 Adresse : DISTRIBUTION KJR 1025, 125e rue St-Georges QC G5Y 7H5 CANADA

Expéditeur à : 2224578 Adresse : DISTRIBUTION KJR 1025, 125e rue St-Georges QC G5Y 7H5 CANADA

Devises : CAD Produits vendus

Taux de change : 1.0000 Factures info

Crédit

Date fact. : 01/03/2023

Date due : 01/03/2023

Date livraison : 01/03/2023

Terme de paiement : NET 30 JOURS

Transporteur :

Code client transp. :

Commande client : 140223

Vendeur :

Transporteur : QUEBEC

Référence : Jume# 1-J-12-1

Entrepôt : St-Georges

Chargé de projet :

Commission :

Type de facture : Général

% de retenue sur paiement : 0.00 %

Listes de prix :

Escompte(%) : 0.00 (0.00%)

Taxe : TPS/TVG SUR LES VEI

Total produits :	882.50
+ Transport :	
Montant sans taxes :	882.50
TPS (5.0000%) :	44.13
TVQ (9.9750%) :	88.03
Total :	1,014.66

Item : Inv.

Item client :

Entrepôt :

Compte du GL :

Projet :

Contrat de vente :

Description :

Note interne :

# Item	# Exp.	Item	No série	Description	Contrat de vente	Codic GL	# Immobilisation	Projet	Quantité	Prix unit.	Escompte	Montant
	69	INST		La machine fait trop de bruits Employé : LAFORTUNE CHARLES Date : 23/02/2023		4005			0.50 CH	115.00	0.00%	57.50
	69	INST		La machine fait trop de bruits Employé : LAFORTUNE CHARLES Date : 23/02/2023		4005			2.50 CH	115.00	0.00%	402.50
	69	INST		La machine fait trop de bruits Employé : LAFORTUNE CHARLES Date : 24/02/2023		4005			1.50 CH	115.00	0.00%	172.50
	69	INST		La machine fait trop de bruits Employé : LAFORTUNE CHARLES Date : 01/03/2023		4005			2.00 CH	115.00	0.00%	230.00
	69	POULIE		POULIE		4000			2.00 CH	10.00	0.00%	20.00

Veillez vous référer aux documentations « [Facturation des bons de travail](#) » et « [Ventes](#) » au besoin.

En cliquant sur « Enregistrer », la facturation du bon de travail sera générée et le processus des appels de service et d'installations sera complété.