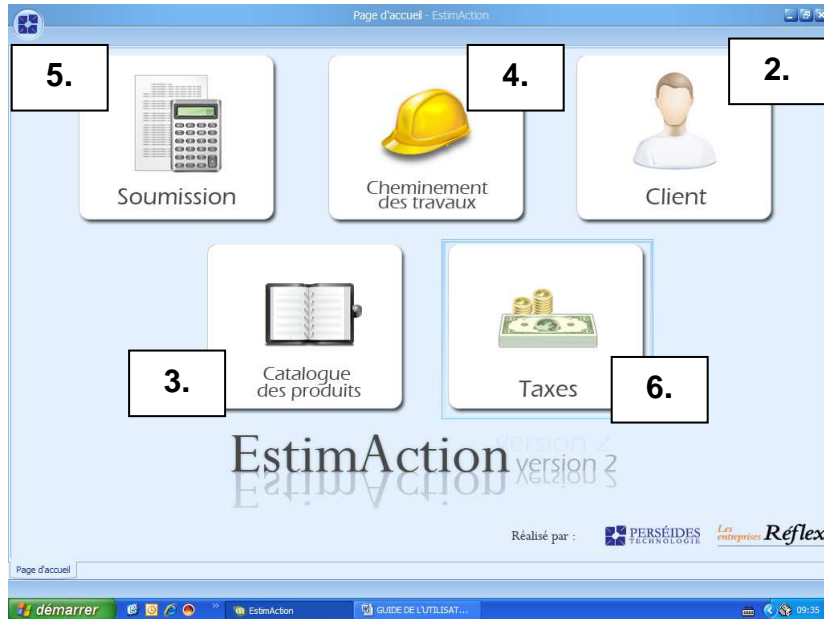


1. GÉNÉRALITÉS

PAGE D'ACCUEIL :

Le clic (☑) sur l'icône vous amène dans l'application désirée.



1.1. Définition des applications

2. – Application « Client » :

Pour ajouter, modifier ou supprimer une inscription (Client)

3. – Application « Catalogue des produits » :

Pour ajouter, modifier ou supprimer des produits ainsi que leur prix.

4. – Application « Cheminement de travaux » :

Pour créer, modifier ou supprimer des cheminements critiques de travaux relatifs à différentes opérations d'une soumission.

5. – Application « Soumission » :

Pour créer une nouvelle soumission ou pour en récupérer une déjà existante.

6. – Application « Taxes » :

Pour créer, modifier ou supprimer les taxes et leur taux.

1.2. Informations générales

1.2.1. Onglets et touches de fonctionnement de toutes les applications

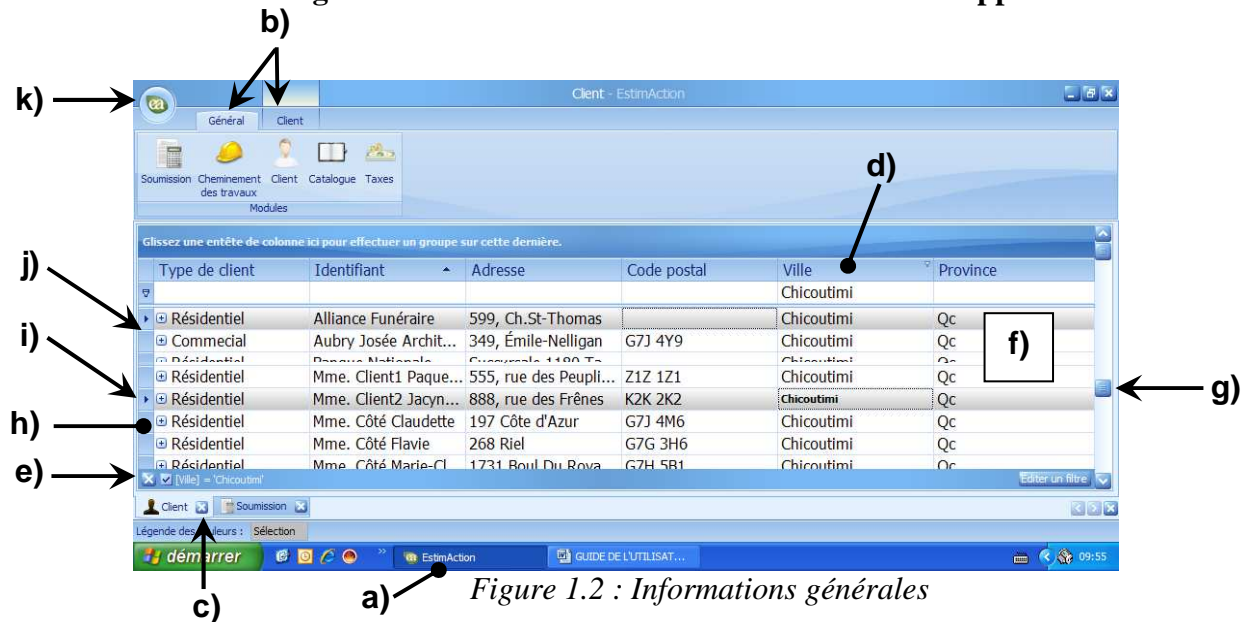


Figure 1.2 : Informations générales

a) **EstimAction**: Situé dans la barre de tâche du bas indique que le programme est ouvert.

b) **Onglets de navigation** : Situés dans le coin gauche en haut de la page, ils permettent de naviguer dans le programme. En allant dans l'onglet général, tous les icônes de la page d'accueil y sont accessibles. Permet d'ouvrir l'application désirée directement. Le deuxième onglet indique quelle application est présentement active.

Note : Plusieurs applications peuvent être ouvertes en même temps.

c) **Onglets actifs du programme** : Situés dans le coin gauche en bas de la page, ils permettent de savoir quelle application du programme est ouverte. En sélectionnant l'onglet avec le pointeur de la souris, elle devient active. Vous pouvez fermer l'application complètement en sélectionnant le « x » avec le pointeur de la souris.

d) **Entête de colonne** : Ligne indiquant les informations relatives à l'écran. Permet de faire des recherches rapides (ex. : par nom, ville, catégorie etc.).

e) **Filtre** : Situé au dessus des onglets actifs du programme, indique si le mode de recherche dans l'entête de colonne est activé. Vous pouvez le désactiver en sélectionnant le « x » avec le pointeur de la souris.

Note : Si aucun mode de recherche n'est inscrit, aucun filtre n'apparaîtra.

f) Écran : Situé en bas de l'entête de colonne, indique toutes les informations relatives à l'application active (ex. : liste de client, détail de la soumission, etc.)

g) Curseur de droite: Situé à droite de la page, inclus une barre de défilement pour naviguer dans l'écran.

h) Curseur de gauche : Situé à gauche de la page, on y retrouve la *flèche de sélection* et le *symbole* « + »

i) Flèche de sélection : Permet de sélectionner l'item auquel vous voulez soit ajouter des informations, modifier ou supprimer.

j) Symbole « + »: Lorsqu'activé à l'aide du pointeur de la souris, permet de visualiser les informations relatives à cet item (ex. : Dans un cheminement de travaux on peut y visualiser les produits inclus dans celui-ci).

k) Configuration: Permet de configurer certains éléments du programme.

1.3. Icônes des applications



Vert, indique que la commande est activée.



Orangé, indique que la commande n'est pas activée.



Rouge, permet de supprimer l'élément sélectionné, si le « x » est gris cela signifie que la commande n'est pas activée.



Permet de modifier l'élément sélectionné.



Vert, permet d'ajouter l'élément décrit dans l'icône.



Vert, permet de restaurer un changement effectué sur l'écran.



Vert, permet d'annuler le dernier changement effectué sur l'écran.



Permet de sauvegarder et rafraîchir l'activité en cours

1.4. Menu contextuel

Vous pouvez sélectionner des commandes, à l'aide du bouton droit de la souris, dans le programme.

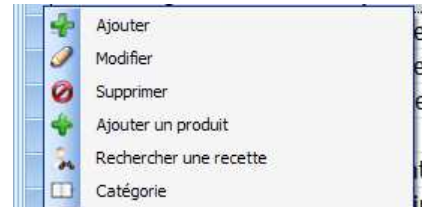


Figure 1.4 : Menu contextuel

1.5. Activation du CD de formation « E-Learning »

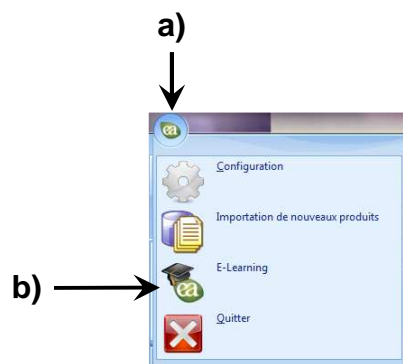


Figure 1.5 : Activation E-Learning


Insérer le CD dans votre ordinateur


a) L'icône « *ea* » : Situé au coin supérieur gauche de l'interface du programme permet d'ouvrir la fenêtre.

b) « E-Learning », pour activer le CD. Suivez ensuite les consignes.

1.6. Synchronisation


Ce scénario se présente lorsque les informations de votre ordinateur sont différentes de celles du serveur. Lorsque vous ouvrez votre ordinateur la Boîte de dialogue **Synchronisation** apparaît :

a)  « **Non** » Si vous ne voulez pas mettre vos données à jour.


b)  « **Oui** » si vous voulez mettre vos données à jour avec le serveur.


La boîte de dialogue **Synchronisateur** s'ouvre et la synchronisation des données débute.

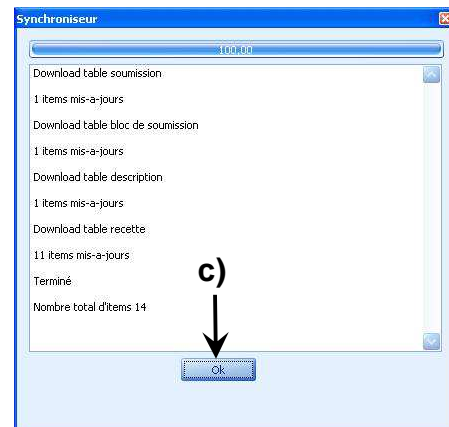
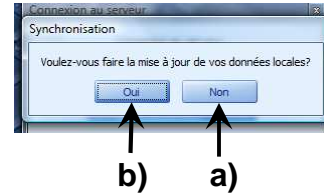
Une fois terminée, l'indicateur est à 100.

c)  « **Ok** » Le programme s'ouvre.

À la fermeture du programme, la boîte de dialogue **synchronisation** s'ouvre.

d)  « **Oui** » Les données seront mises à jour à nouveau avant la fermeture du programme.

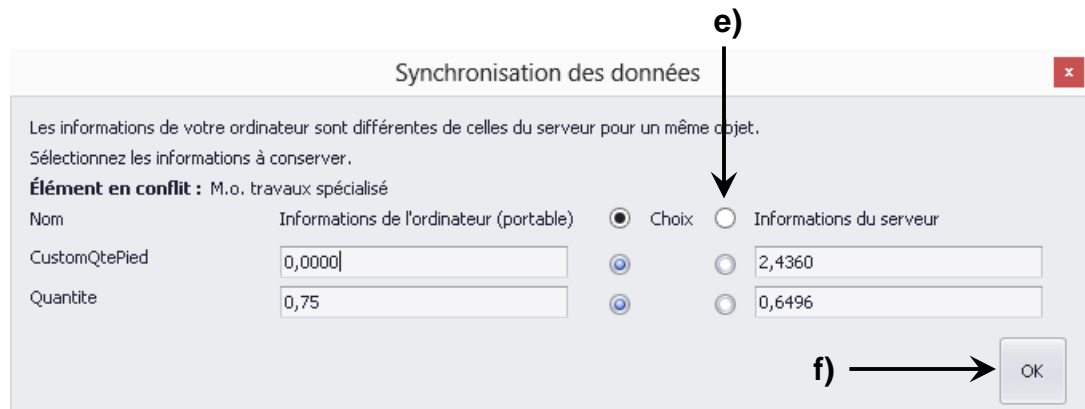
c)  « **Ok** » Le programme se ferme.



Figures 1.6: Synchronisation

1.6. Synchronisation (suite)


Après l'étape **b)**, s'il y a un conflit entre 2 éléments identiques lors de la synchronisation, la boîte de dialogue *Synchronisation des données* s'ouvre. Cela vous indique qu'une information de votre ordinateur est différente de celle du serveur pour un même objet.




Figures 1.6: Synchronisation

e)  sur **choix** pour conserver l'information désirée :

- Informations de l'ordinateur (portable)
- ou
- Information du serveur

f)  « **Ok** » pour valider votre choix

Refaire l'opération pour chaque item en conflit et laisser le processus de synchronisation se compléter. Une fois terminée, l'indicateur est à 100.

c)  « **Ok** » Le programme s'ouvre.

1.7. Fermeture du serveur

Lorsque vous devez fermer votre serveur, l'ordinateur/serveur ou le portable/serveur, aviser tous les utilisateurs du programme « **Estimation** » de fermer leur logiciel Estimation et de l'ouvrir à nouveau ou de quitter le réseau (Ex.: ordinateur portable) **car les données ne pourront être mises à jour et seront perdues.**

Ouvrez à nouveau le programme afin de travailler en mode déconnecté.

Lorsque **le serveur ou l'ordinateur / serveur** sera de retour sur le réseau, fermez et ouvrez à nouveau les postes de travail et acceptez la synchronisation tel que décrit au point **1.6**. Toutes vos données seront alors mises à jour directement sur la base de données centrales.

2. CLIENT

DESCRIPTION : Cette application permet d'ajouter un nouveau client, d'en modifier ses paramètres, de le supprimer dans la liste et de gérer la distance de l'entreprise vs le lieu du chantier.

PAGE D'ACCUEIL :

Catégorie de client	Identifiant	Adresse	Code postal	Ville	Province
▼ Résidentiel 2011					
▶ Résidentiel 2011	M. Allard Bruno	425, rue Princesse	G5N 3L6	Jonquière	Qc
▶ Résidentiel 2011	M. André Tanguay	272, Prince Albert	G7B 4V1	Jonquière	Qc
▶ Résidentiel 2011	M. Arcand Simon	833 des Tulipes	G7T 2W4	Chicoutimi	Qc
▶ Résidentiel 2011	M. Côté Pierre	1026, des Défibreurs	G7J 4Z7	Chicoutimi	Qc

Figure 2. : Page d'accueil

FONCTIONNEMENT :

2.1. Mode de recherche client

Catégorie de client	Identifiant	Adresse	Code postal	Ville	Province
▼ Résidentiel 2011					
▶ Résidentiel 2011	M. Allard Bruno	425, rue Princesse	G5N 3L6	Jonquière	Qc
▶ Résidentiel 2011	M. André Tanguay	272, Prince Albert	G7B 4V1	Jonquière	Qc
▶ Résidentiel 2011	M. Arcand Simon	833 des Tulipes	G7T 2W4	Chicoutimi	Qc
▶ Résidentiel 2011	M. Côté Pierre	1026, des Défibreurs	G7J 4Z7	Chicoutimi	Qc

Figure 2.1 : Mode de recherche client

À l'aide de l'entête de colonne, vous pouvez effectuer la recherche d'un client pour lequel vous voulez faire une modification.

- a) Catégorie de client : **Résidentiel, Commercial, Institutionnel ou autre.**
- b) Identifiant : Inscrire le nom du client (e) ou les premières lettres de l'inscription.
- c) Adresse : Inscrire l'adresse du client (e) et/ou
- d) Code postal et/ou
- e) Ville pour vous aider à trouver le client désiré.

2.2. Ajouter une catégorie de client

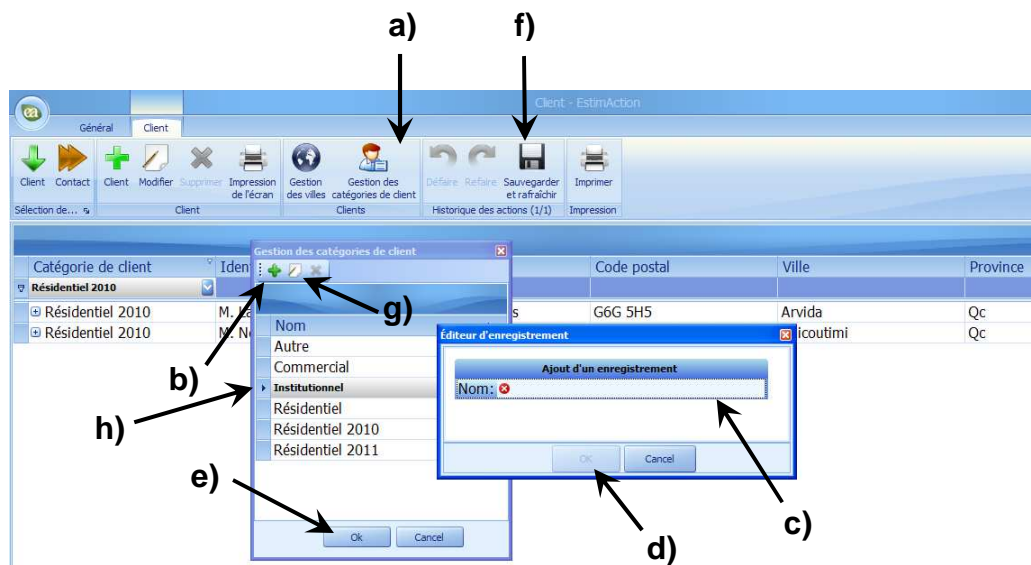


Figure 2.2 : Créer une catégorie de client

- a) « **Gestion des catégories de client** » La boîte de dialogue *Gestion des catégories de client* s'ouvre.
- b) « **+** » La boîte de dialogue *Ajout d'un enregistrement* s'ouvre.
- c) Nom : Inscrire la nouvelle catégorie de client (Ex. : Résidentiel 2011).
- d) « **Ok** » Pour accepter le nouvel enregistrement qui apparaît dans la boîte de dialogue.
- e) « **Ok** » Pour accepter la nouvelle catégorie de client.
- f) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

2.3. Modifier une catégorie de client (Référence figure 2.2)

- a) « **Gestion des catégories de client** » La boîte de dialogue *Gestion des catégories de client* s'ouvre.
- h) Sélectionner à l'aide du curseur de gauche la catégorie de client à modifier.
- g) « **Modifier** » La boîte de dialogue *Modification d'un enregistrement* s'ouvre.
- c) Nom : Inscrire la modification.
- d) « **Ok** » Pour accepter le nouvel enregistrement qui apparaît dans la boîte de dialogue.
- e) « **Ok** » Pour accepter la modification.
- f) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

2.4. Supprimer une catégorie de client

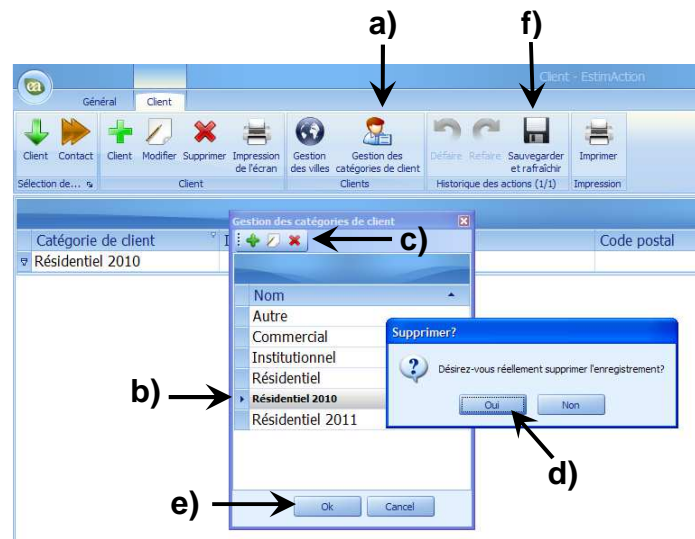


Figure 2.4 : Supprimer une catégorie de client

- a) « Gestion des catégories de client » La boîte de dialogue *Gestion des catégories de client* s'ouvre.
- b) Sélectionner à l'aide du curseur de gauche la catégorie de client à supprimer.
- c) « x » pour supprimer la catégorie de client.
- d) « Oui »
- e) « Ok », pour accepter les changements.
- f) « Sauvegarder et rafraîchir »

Note : Pour effectuer cette commande, aucune inscription (client) ne doit se retrouver dans la catégorie de client sélectionnée sinon il sera impossible de la supprimer.

2.5. Ajouter un nouveau client

- a)  « **Client** » est actif lorsque la flèche est verte.
- b)  « **+ Client** » La boîte de dialogue *Ajout d'un enregistrement (client)* s'ouvre.

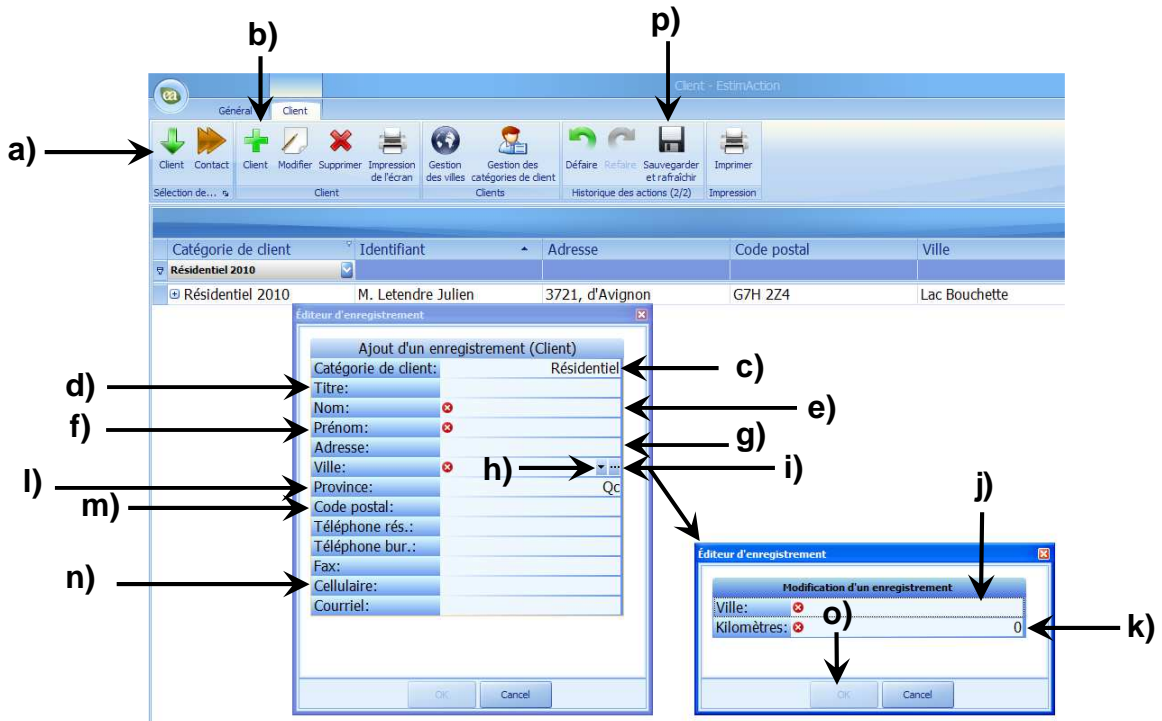


Figure 2.5: *Ajout d'un enregistrement (client)*

c) Catégorie de client : À l'aide du pointeur de la souris, sélectionner la flèche de droite permettant de choisir **Résidentiel**, **Commercial** ou **autre**.

d) Titre : À l'aide du pointeur de la souris, sélectionner la case titre permettant de choisir **M.**, **Mr**, **Mme** ou **Mlle**.


e) Nom: Inscrire le nom de famille du client(e).

f) Prénom : Inscrire le prénom du client(e).

g) Adresse : Inscrire l'adresse.

h) Ville : À l'aide du pointeur de la souris, sélectionner la case Ville permettant d'ouvrir la liste des villes déjà inscrites dans le programme. Choisir celle désirée.

Si la ville est inexistante :

i)  « ... » (Ajout d'une ville), la boîte de dialogue **Modification d'un enregistrement** s'ouvre.

j) Ville : Inscrire le nom de la nouvelle ville.

k) Kilomètres : Inscrire le kilométrage de votre entreprise au projet à réaliser (aller/retour)

o)  « **Ok** » pour accepter la nouvelle ville et continuer le processus.

l) Province : L'inscription Qc (Québec) apparaît par défaut mais il est possible de la modifier directement dans la case.

m) Code postal : Inscrire le code postal. Vous n'avez pas besoin de faire un espace, il se créera automatiquement.

n) Téléphones, fax, cellulaire et courriel: Pour les numéros de téléphone, entrer le code régional et ensuite le numéro. Les espaces se font automatiquement.

o)  « **Ok** », pour accepter la nouvelle inscription

p)  « **Sauvegarder et rafraîchir**

Note : Ces informations se retrouveront sur l'entête de votre copie Client, Liste des matériaux et Copie de chantier.

2.6. Ajouter un contact au client déjà existant

À l'aide de l'entête de colonne, vous pouvez effectuer la recherche d'un client pour lequel vous voulez faire un ajout, telle que décrite au point 2.1.

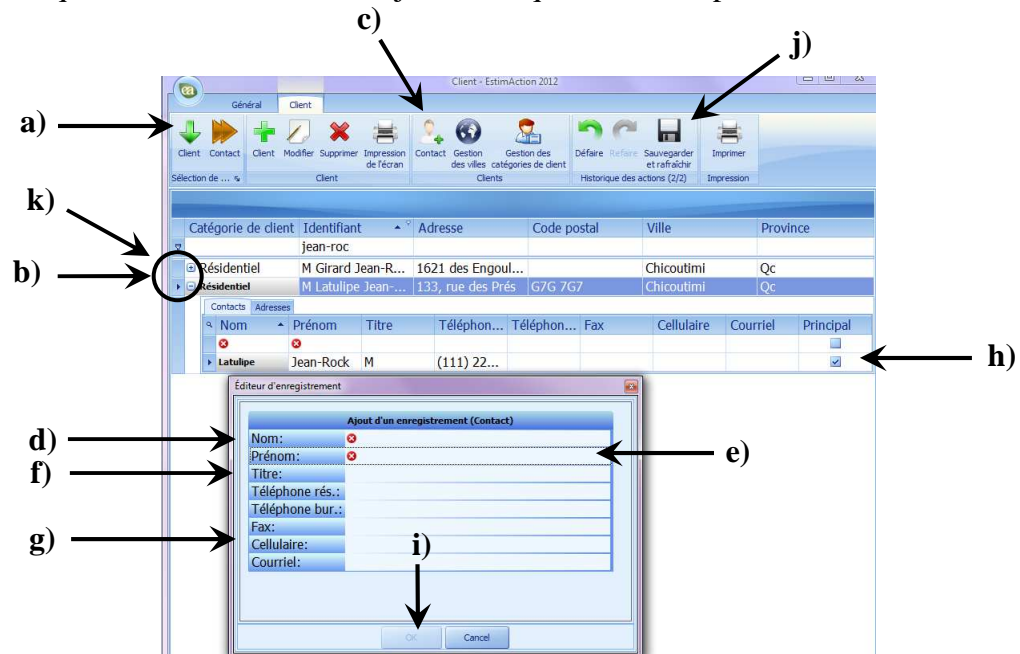


Figure 2.6: Ajout d'un enregistrement (contact)

- a) « **Client** » est actif lorsque la flèche est verte
- b) Avec le curseur de gauche pour sélectionner le client pour lequel vous voulez ajouter un contact
- c) « **+ Contact** » la boîte de dialogue *Ajout d'un enregistrement (Contact)* apparaît
- d) Nom: Inscrire le nom de famille du client(e)
- e) Prénom: Inscrire le prénom du client(e)
- f) Titre: À l'aide du pointeur de la souris, sélectionner la case titre permettant de choisir **M.**, **Mr**, **Mme** ou **Mlle**.
- g) Téléphones, Fax, cellulaire et courriel: Entrer le code régional et ensuite le numéro de téléphone. Les espaces se font automatiquement
- h) Principal: À l'aide du pointeur de la souris, cocher la case du contact principal. C'est par ce contact que vous pourrez effectuer la recherche client.
- i) « **Ok** », pour accepter la nouvelle inscription
- j) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

Note : En sélectionnant le « + » (k) près de l'inscription du client vous pourrez visionner la liste des contacts qui y sont ajoutés.

2.7. Ajouter une adresse de livraison ou d'exécution des travaux
 permet d'ajouter une autre adresse que celle déjà inscrite.

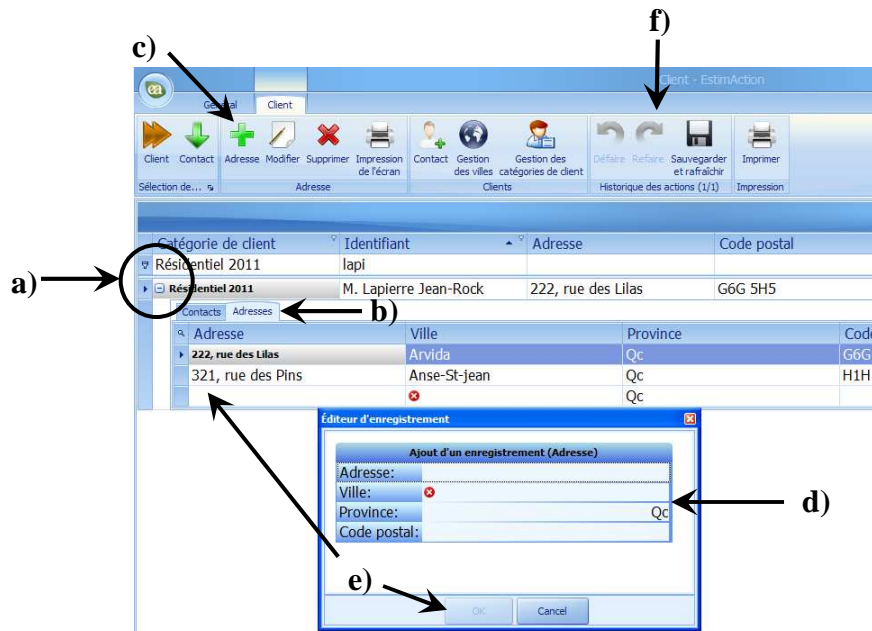


Figure 2.7: Ajout d'une adresse

- a) Avec le curseur de gauche pour sélectionner le client dans lequel vous voulez ajouter une adresse et « + » pour faire apparaître les détails.
- b) « l'onglet Adresses » pour l'activer.
- c) « + Adresse » La boîte de dialogue *Ajout d'un enregistrement (Adresse)* apparaît.
- d) Inscrire la nouvelle adresse, le code postal, la ville et la province.
- e) « Ok », pour accepter la nouvelle inscription. La nouvelle adresse s'inscrit sous celle déjà existante.
- f) « Sauvegarder et rafraîchir »

2.8. Modifier une inscription (Client)

À l'aide de l'entête de colonne, vous pouvez effectuer la recherche d'un client pour lequel vous voulez faire une modification telle que décrite au point 2.1.

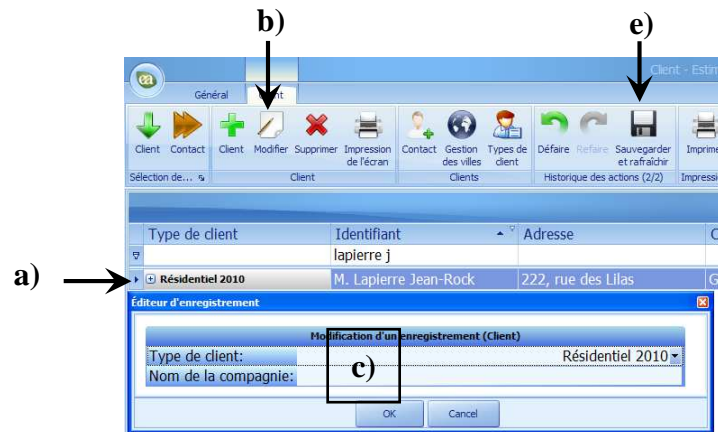


Figure 2.8: *Modification d'un enregistrement (Client)*

- a) avec le curseur de gauche le client pour lequel vous voulez effectuer des modifications. Vous pouvez utiliser le mode de recherche pour le trouver plus rapidement.
- b) « **Modifier** », la boîte de dialogue **Modification d'un enregistrement (Client)** apparaît.
- c) Changer les informations désirées dans la case appropriée (ex.: catégorie, nom de la compagnie)
- d) « **Ok** », pour accepter les changements
- e) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

2.9. Modifier un contact

À l'aide de l'entête de colonne, vous pouvez effectuer la recherche d'un client pour lequel vous voulez faire une modification telle que décrite au point 2.1.

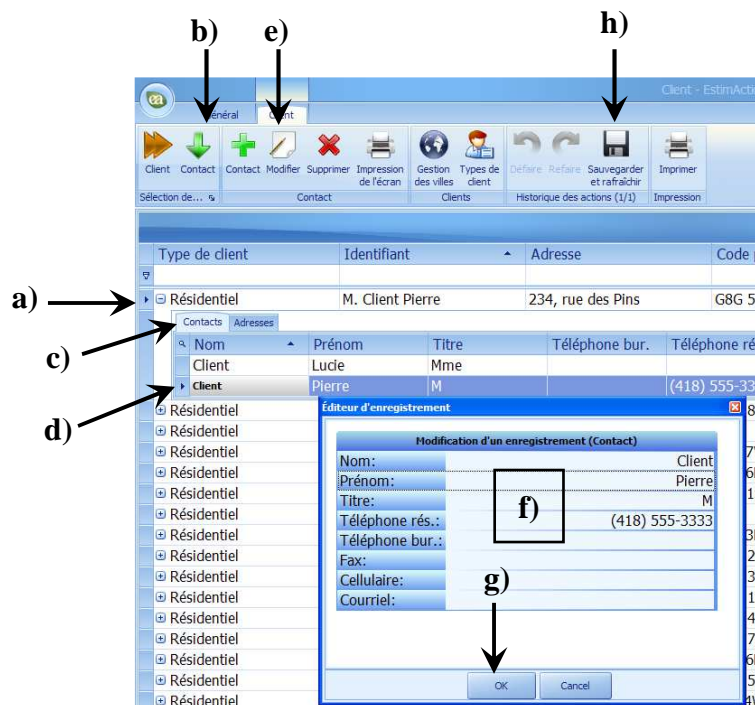


Figure 2.9.: Modification d'un enregistrement (Contact)

- a) avec le curseur de gauche, le client dans lequel vous voulez modifier un contact.
- b) « **Contact** » la liste des contacts du client s'affiche.
- c) S'assurer que « **l'onglet contacts** » soit activé.
- d) avec le curseur de gauche, le contact que vous voulez modifier
- e) « **Modifier** », la boîte de dialogue **Modification d'un enregistrement (Contact)** apparaît.
- f) Changer les informations désirées dans la case appropriée (Ex.: nom, téléphone)
- g) « **Ok** », pour accepter les changements
- h) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

GESTION DES VILLES :

Permet d'ajouter, modifier ou supprimer une ville et de gérer le kilométrage (**aller et retour**) de votre entreprise au projet à réaliser.

Note : Si cette opération n'est pas réalisée, le calcul ne sera pas fonctionnel lors de la soumission et il fonctionnera par défaut à 18km.

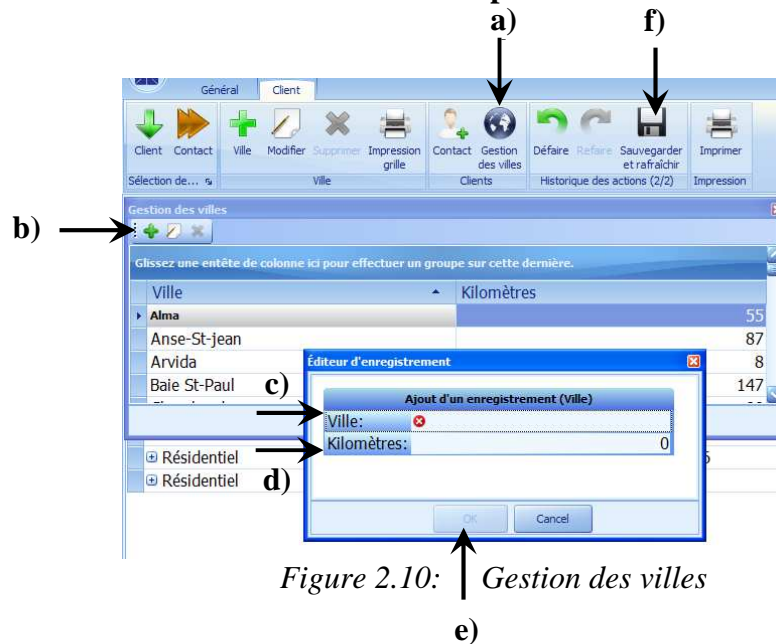


Figure 2.10: Gestion des villes

2.10. Ajouter une ville

- a) « **Gestion des villes** » la grille de gestion des villes apparaît.
- b) « **+** » la boîte de dialogue *Ajout d'un enregistrement (Ville)* s'ouvre.
- c) Ville : Inscrire le nom de la nouvelle ville dans la case correspondante
- d) Kilométrage : Permet d'allouer le temps de voyage supplémentaire selon la distance (**aller et retour**) entre l'entreprise et le client.
 - de 0 à 18 km le temps demeure inchangé
 - pour 18 km et plus, le temps s'ajuste automatiquement en fonction du déplacement indiqué dans la ville.

Note : Pour toutes les villes dépassant 100 kilomètres (aller), inscrire 1 km à la ville en question et calculer les frais de déplacement, repas et logement indépendamment du programme. Par la suite, ajouter les frais à la soumission à la case « Ajout d'un montant » au point 5.1.3.

- e) « **Ok** », pour accepter les changements
- f) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

2.11. Supprimer une ville

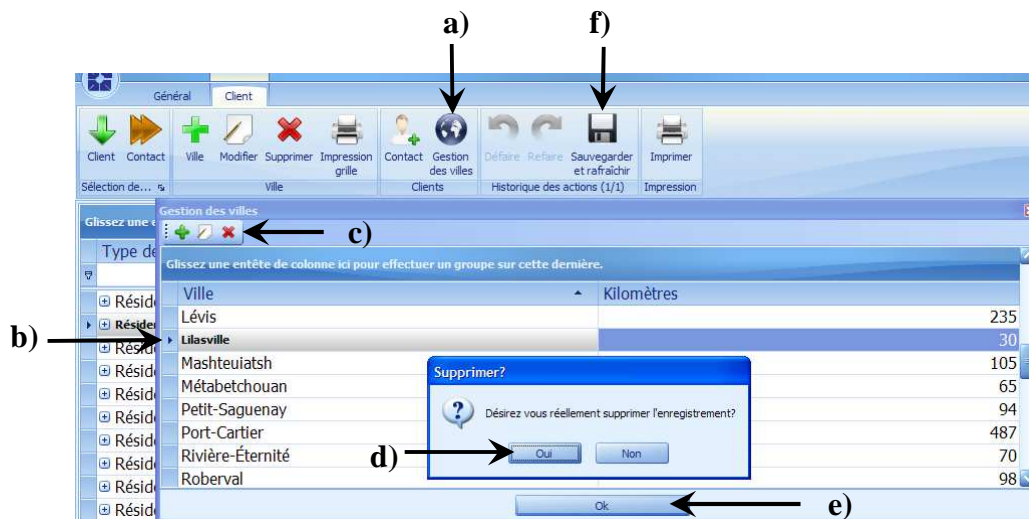


Figure 2.11: Supprimer une ville

- a) « Gestion des villes » la grille de gestion des villes apparaît.
- b) la ville à supprimer à l'aide du curseur de gauche
- c) « x » pour supprimer la ville
- d) « oui »
- e) « Ok », pour accepter les changements
- f) « Sauvegarder et rafraîchir »

Note : Pour effectuer cette commande, aucune inscription (client) ne doit être identifiée par la ville sélectionnée sinon il sera impossible de la supprimer.

2.12. Imprimer la liste des clients (Voir annexe « A »)

Permet d'imprimer une liste complète ou partielle des inscriptions (clients) en ordre alphabétique avec l'entête de l'entreprise en première page.

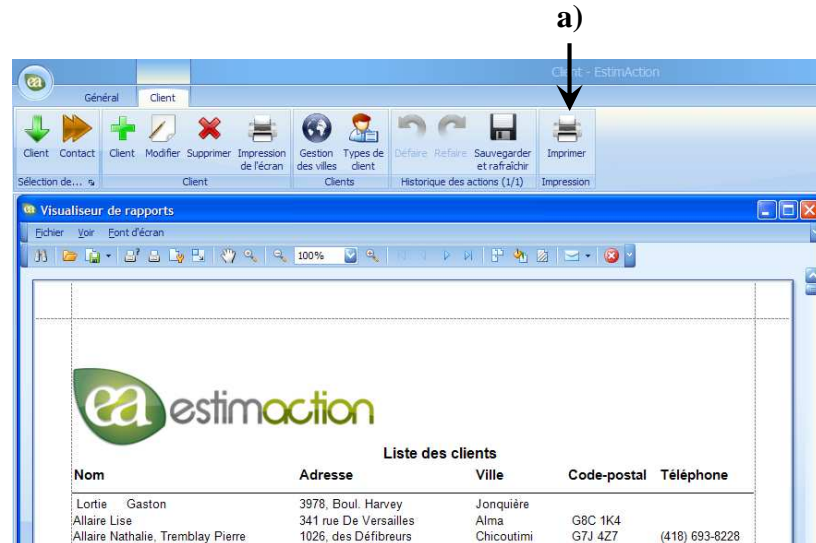


Figure 2.12: Imprimer la liste des clients

a) « Impression » La liste apparaît.

Note : Suivre le processus normal pour imprimer. Il est aussi possible de faire certains ajustements mineurs avec les lignes de marge.

2.13. Imprimer le contenu de l'écran (Voir annexe « B »)

- Permet d'imprimer une liste de clients selon les informations demandées à l'aide du mode de recherche dans l'entête de colonne (Type de client, identifiant, code postal et ville).
- Si vous sélectionnez une ville dans l'entête de colonne « ville », toutes les inscriptions reliées à cette ville apparaîtront dans l'écran et pourront être imprimées.

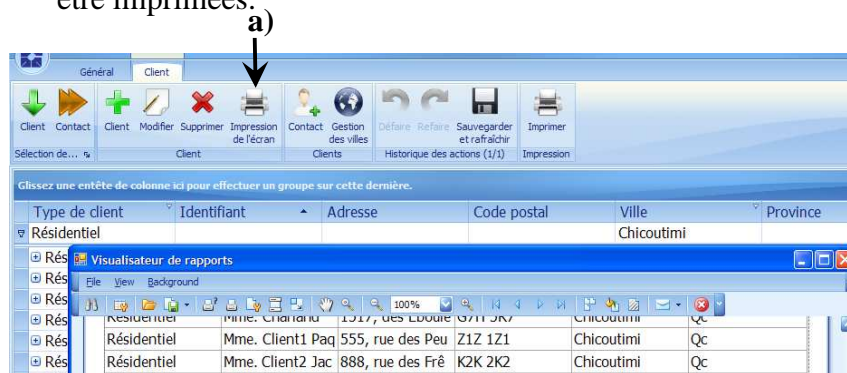


Figure2.13: Imprimer le contenu de l'écran

a) « Impression de l'écran » La liste apparaît.

Note : Suivre le processus normal pour imprimer. Il est aussi possible de faire certains ajustements mineurs avec les lignes de marge.

3. CATALOGUE DES PRODUITS

DESCRIPTION : Cette application permet d'inscrire des produits par catégorie et/ou sous catégorie, d'en modifier leurs paramètres (description, unité, % de profit et prix) ou de les supprimer dans la liste.

- **Catégories :** Servent à classer les produits pour les retrouver et les imprimer plus facilement (Ex. : Pavé, blocs décoratifs etc.)
- **Sous catégories :** Servent à segmenter des catégories par fournisseur afin de les retrouver plus facilement et surtout pour faciliter la mise à jour annuelle des prix grâce à l'impression de celle-ci.

PAGE D'ACCUEIL :+

Description	Catégorie	Sous-catégorie	Unité	Prix d...	Prix c...	% P...	Prix détail
	Pavés, Dalles, Bordures & Murets	Permacon (Dalles)					
Dalle 24"x24" Style pavé gris	Pavés, Dalles, Bordures & Murets	Permacon (Dalles)	UN	11,86 \$	9,75 \$	46,0...	18,06 \$
Dalle écono nuancé rouge et noir	Pavés, Dalles, Bordures & Murets	Permacon (Dalles)	UN	2,61 \$	1,99 \$	46,0...	3,69 \$

Figure 3. : Page d'accueil

NORME DE CALCUL DU PRIX :

Objectif de profit brut: 36%

Objectif de profit net: 10%

Il est estimé qu'une entreprise qui réalise de 1 à 2 millions de chiffre d'affaires, secteur résidentiel, doit prévoir une marge brute de **36%**, ce qui inclut tous les frais fixes de celle-ci.

Cette norme peut varier d'une entreprise à une autre.

Si le profit brut nécessaire est de **36%** et que l'objectif de profit net est de **10%**, il faut donc prévoir une marge de **46%** ajoutée aux coûts de chaque produit et main-d'œuvre.

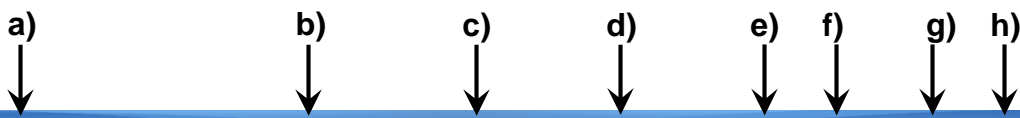
Sous-traitant 20% de profit brut

10% de profit désiré

10% prévu pour les frais de gestion, d'administration et de supervision.

FONCTIONNEMENT:




3.1. Mode de recherche produit



Description	Catégorie	Sous-catégorie	Prix du fournisseur	% Profit	Prix coutant	Prix détail	Unité
bordure ce							
Bordure Celtik beige et noir Sheffield	Blocs décoratifs	Bordures Permacon	4,13 \$	46,00 %	4,13 \$	7,65 \$	PILI
Bordure Celtik beige St-Malo	Blocs décoratifs	Bordures Permacon	4,13 \$	46,00 %	4,13 \$	7,65 \$	PILI

Figure 3.1 : Mode de recherche produit

À l'aide de l'entête de colonne, vous pouvez effectuer la recherche d'un produit pour lequel vous voulez effectuer une opération.

- a) Description** : Inscrire la description du produit ou un mot clé et/ou
- b) Catégorie** :  dans la case pour ouvrir la liste des catégories, faire la sélection et/ou
- c) Sous-catégorie**:  dans la case pour ouvrir la liste des sous-catégories, faire la sélection et/ou
- d) Prix du fournisseur**: Inscrire le prix
- e) % profit**: Inscrire le profit
- f) Prix coûtant**: Ne peut être modifié directement dans l'entête de colonne
- g) Prix détail**: Ne peut être modifié directement dans l'entête de colonne
- h) Unité**:  dans la case pour ouvrir la liste des unités, faire la sélection

3.2. Gestion des catégories de produits

3.2.1 Créer une catégorie de produits

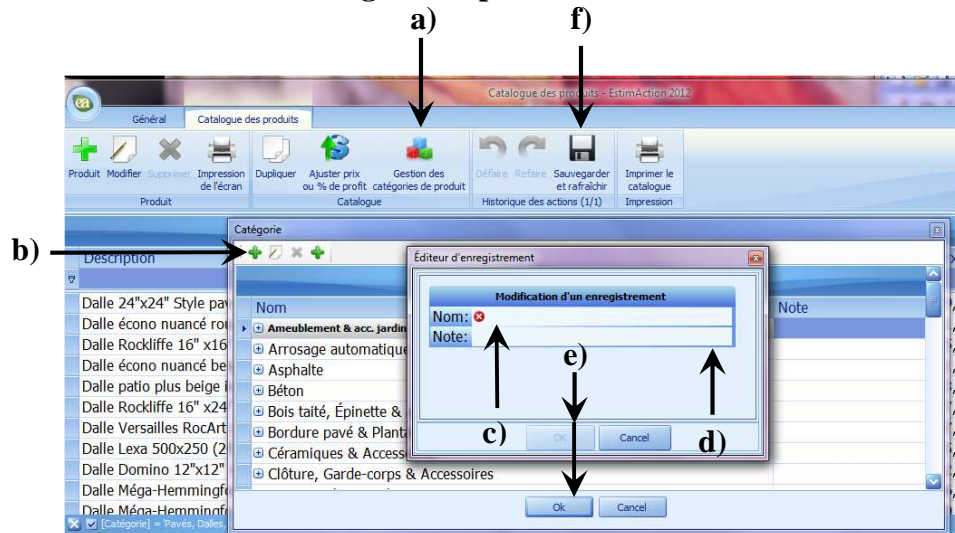


Figure 3.2.1 : Catégorie de produits

- a) « Gestion des catégories de produits » une boîte de dialogue *catégorie* s'ouvre
- b) « + » (gauche) pour ajouter une catégorie. La boîte de dialogue *Modification d'un enregistrement* s'ouvre
- c) Nom : Inscrire le nom de la nouvelle catégorie
- d) Note : Inscrire une note, si nécessaire (pour usage interne)
- e) « Ok »
- f) « Sauvegarder et rafraîchir »

Précision : Pour assurer le bon fonctionnement d'une catégorie, vous devez obligatoirement y inscrire une sous-catégorie par défaut (voir point 3.2.2 à la page suivante) autrement vous serez incapable de créer un nouveau produit dans le catalogue.

3.2.2 Créer une sous-catégorie de produits

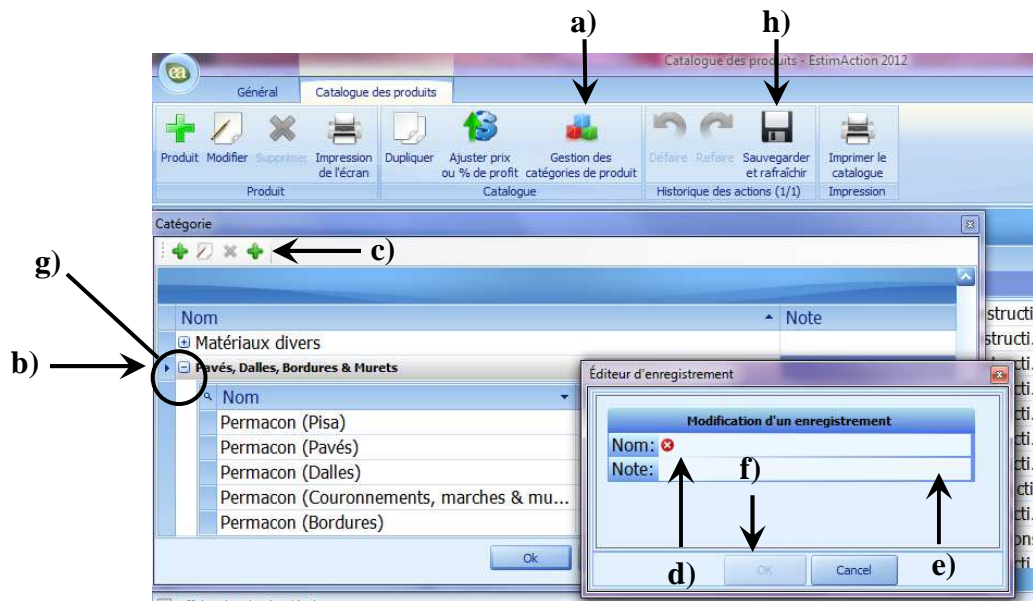


Figure 3.2.2 : Sous-catégorie de produits

- a) « Gestion des catégories de produits ».
- b) la catégorie avec le curseur de gauche dans laquelle vous voulez ajouter une sous-catégorie
- c) « + » (à droite) pour ajouter une sous-catégorie. La boîte de dialogue *Modification d'un enregistrement* s'ouvre
- d) Nom : Inscrire le nom de la nouvelle sous-catégorie
- e) Note : Inscrire une note, si nécessaire
- f) « Ok »
- g) « + » à gauche de la catégorie pour visualiser la nouvelle sous-catégorie
- h) « Sauvegarder et rafraîchir »

3.2.3 Supprimer une catégorie ou sous-catégorie de produits

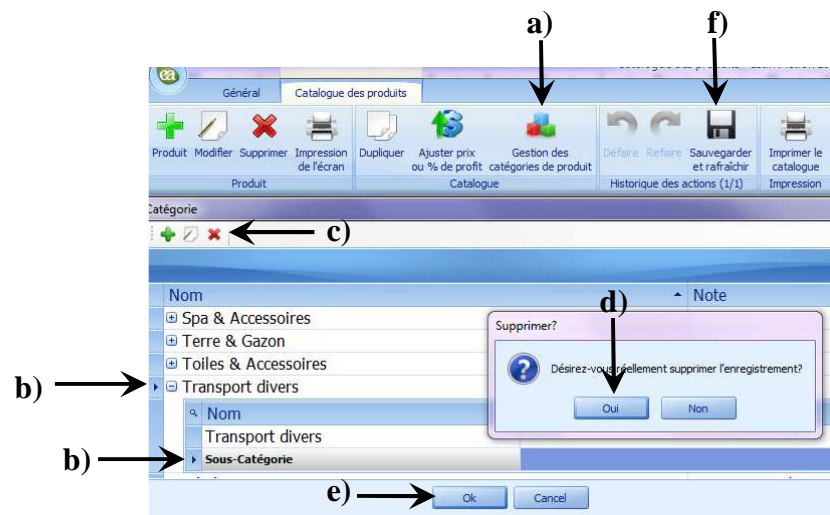


Figure 3.2.3 : Supprimer une catégorie ou sous-catégorie

- a) ☞ « Gestion des catégorie de produits »
- b) ☞ la catégorie ou la sous-catégorie avec le curseur de gauche que vous voulez supprimer
- c) ☞ « x » pour supprimer
- d) ☞ « oui »
- e) ☞ « Ok »
- f) ☞ « Sauvegarder et rafraîchir »

Note : S'il y a des éléments existants dans la catégorie ou sous-catégorie, il faudra supprimer ceux-ci avant de pouvoir faire la suppression.

3.2.4 Modifier une catégorie ou sous-catégorie de produits

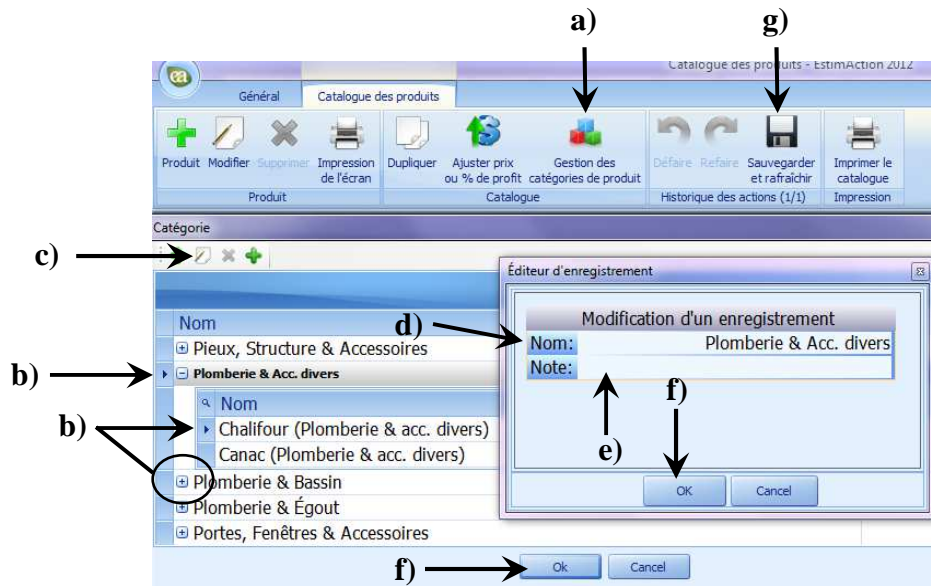


Figure 3.2.4 : Modifier une catégorie ou sous-catégorie

a) « **Catégorie de produits** »

b) Sélectionner à l'aide du curseur gauche la **catégorie** ou « + » pour sélectionner la **sous-catégorie** à modifier.

c) « **Modifier** » la boîte de dialogue *Modification d'un enregistrement* s'ouvre

d) Nom : Inscrire la modification, si nécessaire

e) Note : Inscrire la modification, si nécessaire


f) « **Ok** » pour accepter le changement

g) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

3.3. Produit

3.3.1 Créer un nouveau produit

Note : La catégorie et la sous-catégorie doivent être existantes ou créées avant de réaliser cette opération.

a)  « + **Produit** » La boîte de dialogue *Ajout d'un enregistrement (Produit)* s'ouvre.

b) Catégorie : Sélectionner à l'aide du pointeur de la souris la flèche. Un menu déroulant s'affiche. Sélectionner la catégorie dans laquelle vous voulez voir apparaître votre nouveau produit.

c) Sous-catégorie : Sélectionner à l'aide du pointeur de la souris la case ou la flèche. Un menu déroulant s'affiche. Sélectionner la sous-catégorie dans laquelle vous voulez voir apparaître votre nouveau produit, si nécessaire.

d) Code de produit : Inscrire un code relatif au nouveau produit. S'assurer que ce code soit unique. (Ex. : pavé0504)

e) Unité : Sélectionner à l'aide du pointeur de la souris la case ou la flèche. Un menu déroulant s'affiche. Sélectionner l'unité qui servira à mesurer le produit.

f) Description : Inscrire le nom du produit qui apparaîtra à l'écran.

g) Taux fixe : Doit être coché seulement lorsque le produit est invariable dans la soumission (Ex. : Transport machinerie).

h) Caché dans la copie de chantier : Doit être coché à l'exception de la main-d'œuvre qui doit apparaître sur la copie de chantier. (Ex. : M.o. Menuiserie)

i) À choisir : Doit être coché lorsque le produit doit être précisé dans la soumission (Ex. : Sable polymère beige ou sable polymère gris)

j) Prix du fournisseur : À inscrire, montant sans escompte ou frais.

k) Escomptes et frais : Ensemble des escomptes ou frais reliés au produit. À ajuster selon le cas.

l) Prix coûtant : Se calcule automatiquement selon les escomptes ou frais.

m) % de profit : Indiquer le % de profit à calculer dans la soumission.

n) Prix de détail : S'inscrit automatiquement en appuyant sur « **Enter** »

o)  « **Ok** » pour accepter le nouveau produit

 « **Sauvegarder et rafraîchir** »

Figure 3.3.1 : Ajout d'un produit

3.3.2 Modifier un produit

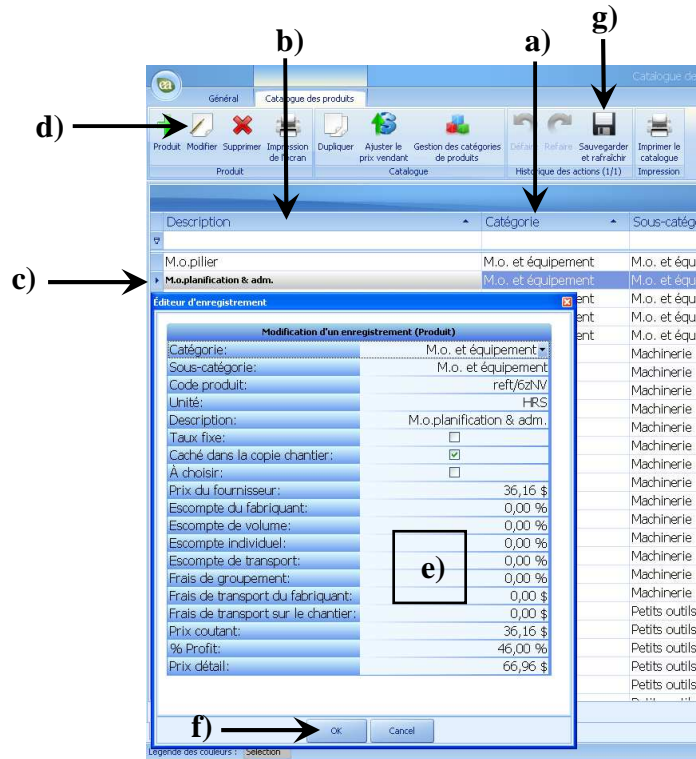


Figure 3.3.2 : Modifier un produit

- a) Sélectionner la Catégorie du produit dans l'entête de colonne.
- b) Trouver le produit par recherche dans la case Description de l'entête de colonne ou directement sur l'écran.
- c) Sélectionner à l'aide du curseur gauche le produit à modifier
- d) « **Modifier** » ou faire un double directement sur l'item dans l'écran. La boîte de dialogue **Modification d'un enregistrement (Produit)** s'ouvre.
- e) Modifier l'élément désiré.
- f) « **Ok** » pour accepter la correction.
- g) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

3.3.3 Supprimer un produit

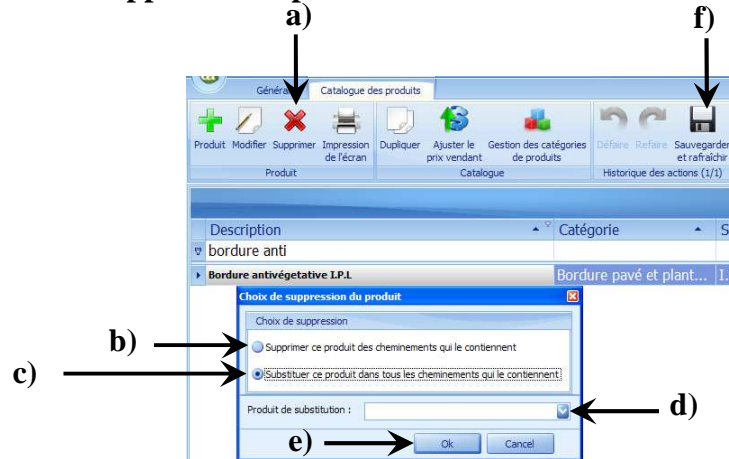


Figure 3.3.3 : supprimer un produit

Trouver le produit de la même façon qu'à l'item **Modifier un produit** tel que décrit au point **3.3.2 a), b), et c)**

- a) « **Supprimer** »
 - Si le produit ne fait pas partie d'un cheminement, il s'effacera automatiquement.
 - S'il fait partie de un ou plusieurs cheminements la boîte de dialogue *Choix de suppression du produit* s'ouvre.
- b) « **Supprimer ce produit des cheminements qui le contiennent** » Le produit sélectionné sera supprimé dans le catalogue et dans chacun des cheminements dans lesquels il fait partie.
- c) « **Substituer ce produit dans tous les cheminements qui le contiennent** » La case *Produit de substitution* s'ouvre.
- d) « **dans la case *Produit de substitution*** » Permet de remplacer le produit effacé par un autre produit dans les cheminements qui le contiennent.
- e) « **Ok** »
- f) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

Note : Si vous faites une erreur, « **Défaire** » afin d'annuler le dernier changement effectué sur l'écran car une fois la sauvegarde faite, il est impossible de revenir en arrière.

3.3.4 Dupliquer un produit

Permet de créer un nouveau produit à partir d'un produit déjà existant.

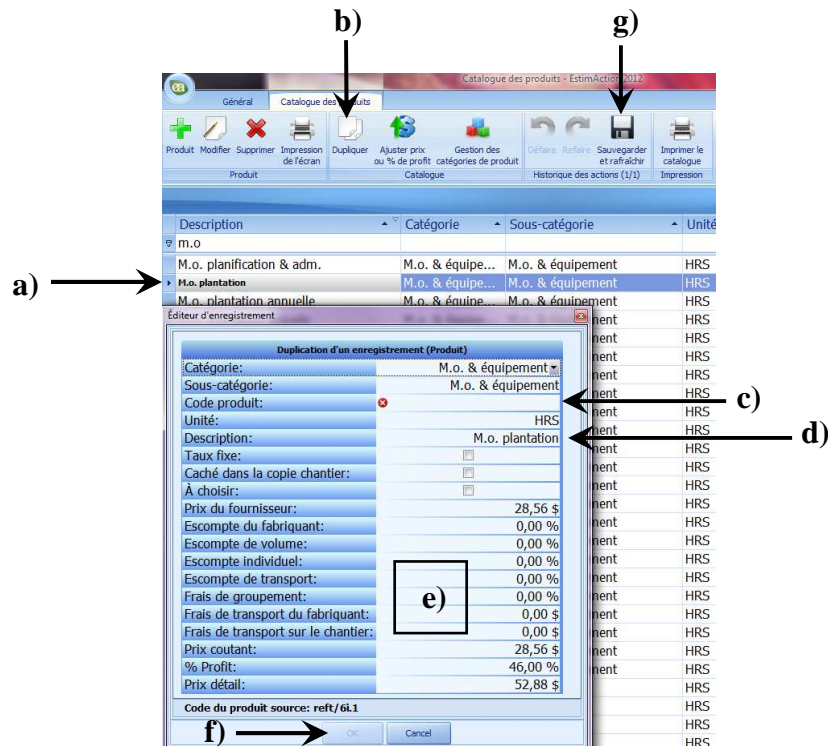


Figure 3.3.4 : Dupliquer un produit

a) Trouver le produit de la même façon qu'à l'item **Modifier un produit** tel que décrit au point **3.3.2 a), b), et c)**.

Note : Sélectionner le produit se rapprochant le plus de celui voulant être créé (Ex. : Même catégorie, sous-catégorie etc.).

b) « Dupliquer » La boîte de dialogue *Duplication d'un enregistrement (produit)* s'ouvre.

c) Changer le code de produit pour un nouveau.

Note : Il doit absolument être changé sinon le nouveau produit ne pourra être créé.

d) Changer la description.

e) Modifier les autres éléments désirés dans la boîte de dialogue selon le besoin. (Ex. : % profit, prix, etc.).

f) « Ok » pour accepter le changement.

g) « Sauvegarder et rafraîchir »

3.4. Ajuster le prix d'un produit

Permet de **diminuer** ou **d'augmenter** le prix d'un produit existant en ajustant le prix de détail, les escomptes, le frais divers et/ou le % de profit pour :

- un seul élément sélectionné
- une seule catégorie
- une seule sous-catégorie
- tous les éléments du programme

Note : Il faut au préalable avoir sélectionné la catégorie, le produit, la sous-catégorie ou l'ensemble des produits. Si aucun élément n'est coché à l'écran, les modifications se feront sur tous les items à l'écran, par défaut.

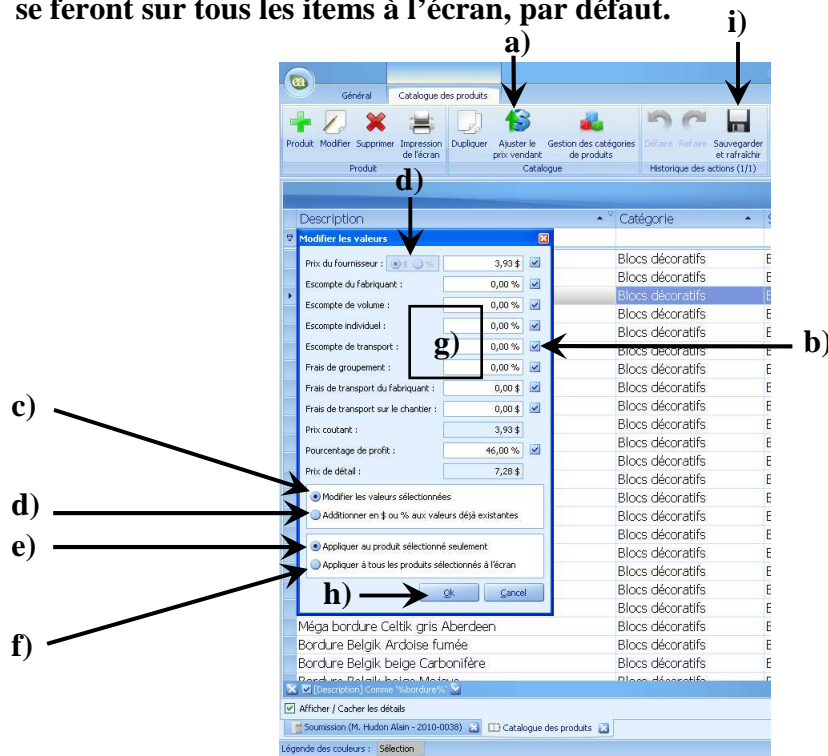


Figure 3.4: Ajuster le prix d'un produit

- a) « Ajuster prix ou % de profit » La boîte de dialogue *Modifier les valeurs* s'ouvre.
- b) Cocher le ou les éléments à modifier
- c) **Modifier les valeurs sélectionnées** : Lorsque coché, permet de modifier les valeurs intégralement.
- d) **Additionner en \$ ou % aux valeurs déjà existantes**: Lorsque coché permet d'activer la case \$ ou %. Vous devez sélectionner de quelle façon vous voulez augmenter ou diminuer les valeurs. Celle-ci s'ajustera à celles déjà inscrites.
- e) **Appliquer au produit sélectionné seulement** : Lorsque coché, les modifications s'appliquent au produit sélectionné uniquement.
- f) **Appliquer à tous les produits sélectionnés à l'écran** : Lorsque coché, apporte les modifications à tous les produits sélectionnés (Par type ou catégorie)
- g) Ensemble des items pouvant être modifiés : Incrire la valeur dans chaque case activée.
- h) « **Ok** » pour accepter le changement
- i) « Sauvegarder et rafraîchir »

3.5. Imprimer le contenu de l'écran (Voir annexe « C et D »)

Permet d'imprimer une liste de produits selon les informations demandées à l'aide du mode de recherche dans l'entête de colonne (a) (Description, catégorie et sous-catégorie).

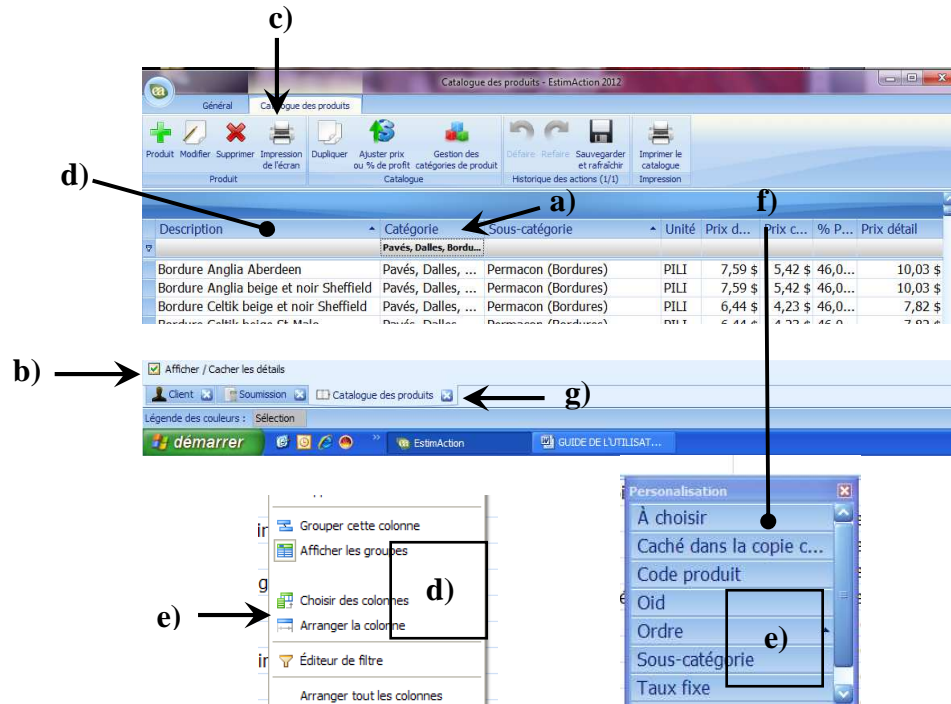


Figure 3.5 : Impression de la grille

b) Impression rapide : Désélectionner la case **Afficher/cacher les détails**.

Seules les colonnes **Description** et **unités** apparaîtront

c) « Impression de l'écran »

Note : Il est également possible d'exclure des colonnes inscrites dans l'entête de colonne. Cette impression est souvent utilisée pour demander la mise à jour annuelle des prix à vos fournisseurs.

Suivre la procédure suivante :

d) Impression par sélection : Aligner le pointeur de la souris dans l'entête de colonne. le bouton de droite de la souris. Un menu déroulant s'affiche

e) « Choisir des colonnes ». La boîte de dialogue **Personnalisation** s'ouvre.

f) « À choisir » avec le pointeur de la souris le titre à enlever de la liste. Glisser le titre dans la boîte **personnalisation** en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé. Ce titre disparaîtra de la liste à imprimer.

c) « Impression de l'écran »

g) Pour réactiver le catalogue : Fermer celui-ci par l'onglet du programme en bas à gauche de l'écran et rouvrir l'application « **Gestion du catalogue** ».

Note : Suivre le processus normal pour imprimer. Il est aussi possible de faire certains ajustements mineurs avec les lignes de marge lors de l'impression.

3.6. Impression du catalogue (Voir annexe « E »)

Permet d'imprimer la liste complète des produits du catalogue avec les prix coûtants et les prix vendants. De plus, l'entête de la compagnie apparaît sur cette liste.

Note : Les unités et les profits n'apparaissent pas sur cette liste

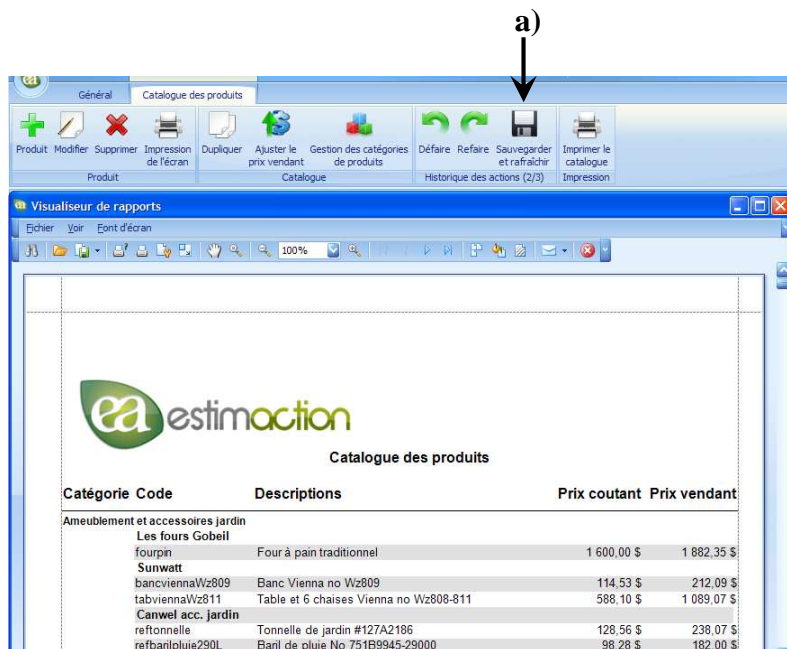


Figure 3.7 : Impression du catalogue

a) « Imprimer le catalogue » :

Note : Suivre le processus normal pour imprimer. Il est aussi possible de faire certains ajustements mineurs avec les lignes de marge.

4. CHEMINEMENT DES TRAVAUX

DESCRIPTION : Cette application permet d'accéder au cheminement critique des opérations identifiées par de courtes descriptions (caractères réguliers) qui apparaîtront dans la soumission. Les titres en caractères gras sont utilisés pour nommer une tâche nécessitant plusieurs cheminements. Il est possible de modifier, supprimer ou créer de nouveaux cheminements et tâches dans cette application.

PAGE D'ACCUEIL :

Figure 4.1 : Page d'accueil (définitions)

Définition cheminement : Liste de produits, leurs quantités et leurs prix, structurés en fonction d'une opération prototype qui servira à calculer le prix de celle-ci.

4.1 Composantes :

a) Description : Texte en caractère régulier utilisé pour décrire l'opération d'un cheminement dans la soumission. La « description » apparaîtra automatiquement à la soumission lors de la préparation de celle-ci et pourra être modifiée en tout temps.

b) Produit : Toutes composantes nécessaires pour une opération.

c) Tâche : Texte en caractère gras, **ne faisant pas partie d'un cheminement**, utilisé pour identifier une séquence de cheminements relatifs aux opérations désirées. Ce texte apparaîtra automatiquement à la soumission lors de la préparation de celle-ci et pourra être modifié en tout temps.

4.1 Composantes (suite) :

Nom	Catégorie de chemine...	Unité	Multiple
Décoration pour poteaux 4"x4"	Menuiserie	UN	1
Garde-corps standard (sans 4x4)	Menuiserie	PILI	50
Produit			
M.o.bois traité		HRS	50
M.o.surveillance chantier		HRS	50
M.o.planification & adm.		HRS	50
Millage camion (Ton) dumper		KM	50
Outils de bois utilisation		JRS	50
Vis socket 3"		UN	50
Bois traite 1-1/4"x6"x12' au pili		PILI	50
Barreau 2"x2" à l'unité		UN	50
M.o.chargement/déchargement		HRS	50
Garde-corps spécial	Menuiserie	PILI	50
Fourniture et pose d'un garde de métal	Menuiserie	PILI	4
Gazébo de bois traité et accessoires	Menuiserie		0
Plancher du gazébo	Menuiserie	PI2	100

Figure 4.1 : Page d'accueil (définitions)

d) Unité : Facteur de mesure du produit servant au calcul de celui-ci.

e) Quantité du produit : Chiffre indiquant le dosage des produits d'une opération, déterminé en fonction du multiple (**g**).

f) Prix du produit : Montant déterminé au catalogue pour indiquer le prix de vente.

g) Multiple : Quantité moyenne d'une opération prototype déterminée par l'estimateur, servant à structurer le calcul des produits dans un cheminement.

h) Catégorie : Permet de trouver les cheminements rapidement. Ils sont classés par catégorie d'opération. Sélectionner la catégorie pour y accéder.

Structure de base d'un cheminement :

- i) Main-d'œuvre des opérations (à déterminer selon le multiple) + temps de voyage (2%)
- j) Main-d'œuvre surveillance de chantier (5% ou 6%)
- k) Main-d'œuvre planification et administration (10% ou 12%)
- l) Millage (kilométrage) du camion (1 km par heure de travail)
- m) Liste des produits (à déterminer selon le type d'opération)
- n) Main-d'œuvre chargement et déchargement (2.5%)

Note : Pour bien comprendre les composantes de certains cheminements, des plans en élévation sont disponibles sur notre site au : www.estimaction.com
Sélectionner l'onglet *Utilisateur*, inscrire : **Nom de l'utilisateur :** *uestimaction*
Mot de passe : *estimaction20*

NORME DE CALCUL D'UN CHEMINEMENT :

Main d'œuvre opération et machinerie : Déterminer le temps d'exécution.

Main d'œuvre temps de voyage :

Pour 1 ressource / camion : Ajouter **2%** au temps relié à l'exécution
(Ex. : 20 heures de travaux + 2% = 20.4 heures total)

Pour 2 ressources et plus / camion : Le programme gère automatiquement le calcul.

Millage camion : Prévoir 1 km pour chaque heure reliée à l'exécution.
(Ex. : 20 heures de travail = 20 km)

Main d'œuvre temps de la surveillance de chantier :

Excavation : prévoir **6%** des temps reliés à l'exécution
Ex : 20 heures de travaux X 0.06 = **1.2 heures**

Autres équipes : prévoir **5 %** des temps reliés à l'exécution
Ex : 20 heures de travaux X 0.05 = **1.0 heure**

Main d'œuvre temps de la planification et administration :

Simplement prévoir le double du temps de la surveillance de chantier

Excavation : prévoir **12%** des temps reliés à l'exécution
Ex : 20 heures de travaux X 0.12 = **2.4 heures**

Autres équipes : prévoir **10 %** des temps reliés à l'exécution
Ex : 20 heures de travaux X 0.10 = **2.0 heures**

Établir les temps des chargements et déchargements :

Pour toutes les équipes : prévoir **2.5%** des temps reliés à l'exécution
Ex : 20 heures de travaux X 0.025 = **0.5 heure**

Établir le temps de machinerie égal au temps de main-d'œuvre :

Ex : Si j'ai 20 heures de mini pelle, j'aurai 20 heures de m.o Excavation

Établir les temps de location de camion 50 % de moins que ceux de la machinerie :

Ex : Si j'ai 20 heures de mini pelle, j'aurai 10 heures de location de camion

Établir le temps de la main-d'œuvre camionnage pour le transport des matériaux (terre, sable et gravier).

Déterminer le temps de voyage moyen du chantier au fournisseur et diviser par 15 pour un camion 10 roues et par 20 pour un camion 12 roues.
(Ex. camion 10 roues : 1.5 heures de voyage divisé par 15 = 0.1 heure de voyage par tonne ou par verge).

Note : Les cheminements du programme fonctionnent avec 1 heure de transport prévu (aller/retour) du point de chargement au site des travaux.

% de perte prévu au calcul des cheminements de travaux :

<u>Blocs décoratifs, couronnement et marches :</u>	5 %
<u>Pavé :</u>	10 %
<u>Autres matériaux et produits (bois, terre, gravier) :</u>	10 %

4.2 Mode de recherche

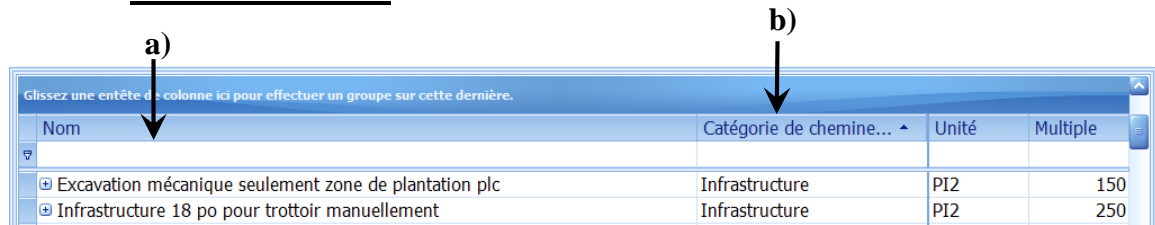


Figure 4.2. : Mode de recherche

À l'aide de l'entête de colonne, vous pouvez effectuer la recherche d'une catégorie ou d'un cheminement pour lequel vous voulez effectuer une opération.

- a) Nom : Inscrire la description de l'item recherché (Titre ou mot clé)
- b) Catégorie de cheminement : ☹ dans la case pour ouvrir la liste des catégories, faire la sélection de la catégorie.

4.3 Créer une nouvelle tâche (titre en caractère gras)

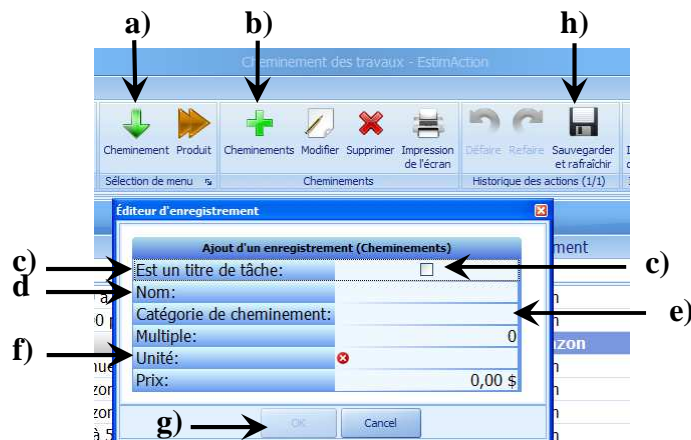


Figure 4.3. : Nouvelle tâche

- a) ☹ « **Cheminement** » La flèche doit être unique et verte pour être active.
- b) ☹ « **+ Cheminement** » Une boîte de dialogue apparaît **Ajout d'un enregistrement (cheminement ou tâche)**
- c) Est un titre : Si c'est une tâche, cocher la case
- d) Nom : Inscrire le nom de la nouvelle tâche
- e) Catégorie de cheminement : Choisir la catégorie dans laquelle le cheminement sera inscrit en sélectionnant la flèche avec le pointeur de la souris : la liste apparaît
- f) Note : **Aucun multiple et prix sont nécessaires. Les laisser à « 0 »**
- g) ☹ « **Ok** » pour accepter
- h) ☹ « **Sauvegarder et rafraîchir** »

4.4 Étapes pour créer un cheminement « source »

Note : Avant de créer un nouveau cheminement, s'assurer que tous les produits soient inscrits au catalogue. Voir Catalogue des produits tel que décrit au point 3.0

Étape 1 : Créer un nouveau cheminement vierge

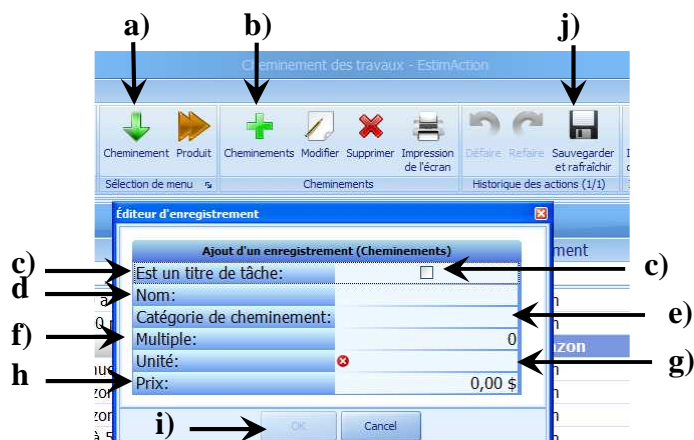


Figure 4.4.- Étape 1: Nouveau cheminement

- a) « **Cheminement** » La flèche doit être unique et verte pour être active
- b) « **+ Cheminement** » Une boîte de dialogue apparaît : *Ajout d'un enregistrement (cheminement ou tâche)*
- c) Est un titre : Ne pas cocher la case
- d) Nom : Incrire la description du cheminement source
- e) Catégorie de cheminement : Choisir la catégorie dans laquelle le cheminement sera classé en sélectionnant la flèche avec le pointeur de la souris, la liste apparaît
- f) Multiple : Établir et inscrire le multiple (Quantité moyenne de l'opération)
- g) Unité : Choisir l'unité en sélectionnant la flèche avec le pointeur de la souris, la liste apparaît (Ex. : UN, Pi², PILI. etc.)
- h) Prix : Aucun prix ne doit être inscrit, il se calculera automatiquement
- i) « **Ok** » pour accepter
- j) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

Note : Le nouveau cheminement source devrait apparaître dans la catégorie choisie lors de sa création

Étape 2 : Ajouter des produits au cheminement vierge

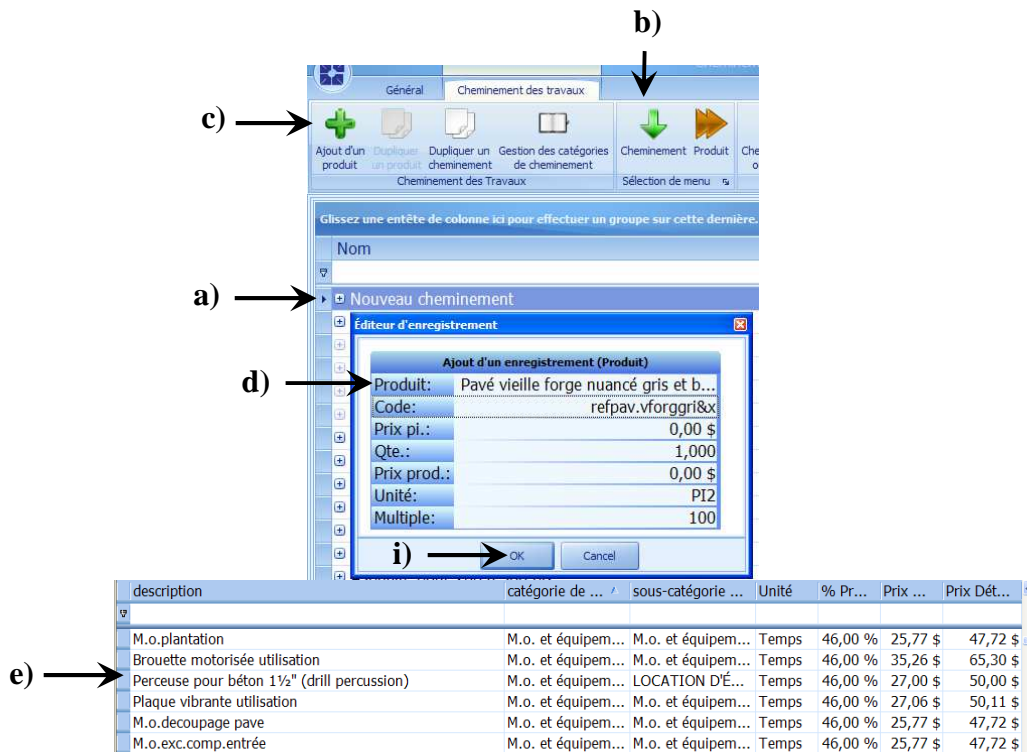


Figure 4.4.- Étape 2 : Ajout de produits

a) Sélectionner le nouveau cheminement source sur l'écran à l'aide du curseur de gauche

b) « **Cheminement** » La flèche doit être unique et verte pour être active

c) « **+** **Ajout d'un produit** » Une boîte de dialogue apparaît : **Ajout d'un enregistrement (Produit)**

d) Dans la case produit pour ouvrir le catalogue des produits

e) Sélectionner le produit désiré directement sur l'écran ou en utilisant le mode de recherche dans l'entête de colonne. Les informations des autres cases s'ajusteront automatiquement en insérant le produit

« **Ok** » pour accepter

« **Sauvegarder et rafraîchir** »

Étape 3 : Définir les quantités d'un produit dans le cheminement vierge

a) →

b) →

c) ↓

Produit	Unité	Qty.	Qty/pied	Prix prod.	Prix pl.	Multiple
M.o.plantation	HRS	2,600	0,260	47,72 \$	12,41 \$	10
M.o.surveillance chantier	HRS	0,160	0,016	64,13 \$	1,03 \$	10
M.o.planification & adm.	HRS	0,320	0,032	62,94 \$	2,01 \$	10
Millage camion (Ton) dumper	KM	2,400	0,240	1,54 \$	0,37 \$	10
Engrais 12-24-12 (18 kg)	UN	0,050	0,005	34,67 \$	0,17 \$	10
M.o.chargement/déchargement	HRS	0,070	0,007	47,72 \$	0,33 \$	10

Figure 4.4.- Étape 3 : Quantité de produit

- Sélectionner le cheminement sur l'écran à l'aide du curseur de gauche
- ⌂ « + » pour visionner la liste des produits du cheminement
- Établir les quantités de chacun des produits selon certaines normes (Voir point 3.0 - NORME DE CALCUL DU PRIX) ou du calcul que vous aurez réalisé en fonction du multiple et de la quantité nécessaire du produit (Ex. : Pour planter 10 arbustes « Multiple » il faudra 2.6 hres « Produit »). Une fois terminé, ⌂ « - » pour fermer la fenêtre.
- ⌂ « Sauvegarder et rafraîchir »

4.5 Créer un nouveau cheminement « source » à partir d'un cheminement déjà existant

Permet de créer un nouveau cheminement source, avec des produits nécessaires aux opérations, à partir d'un cheminement déjà existant.

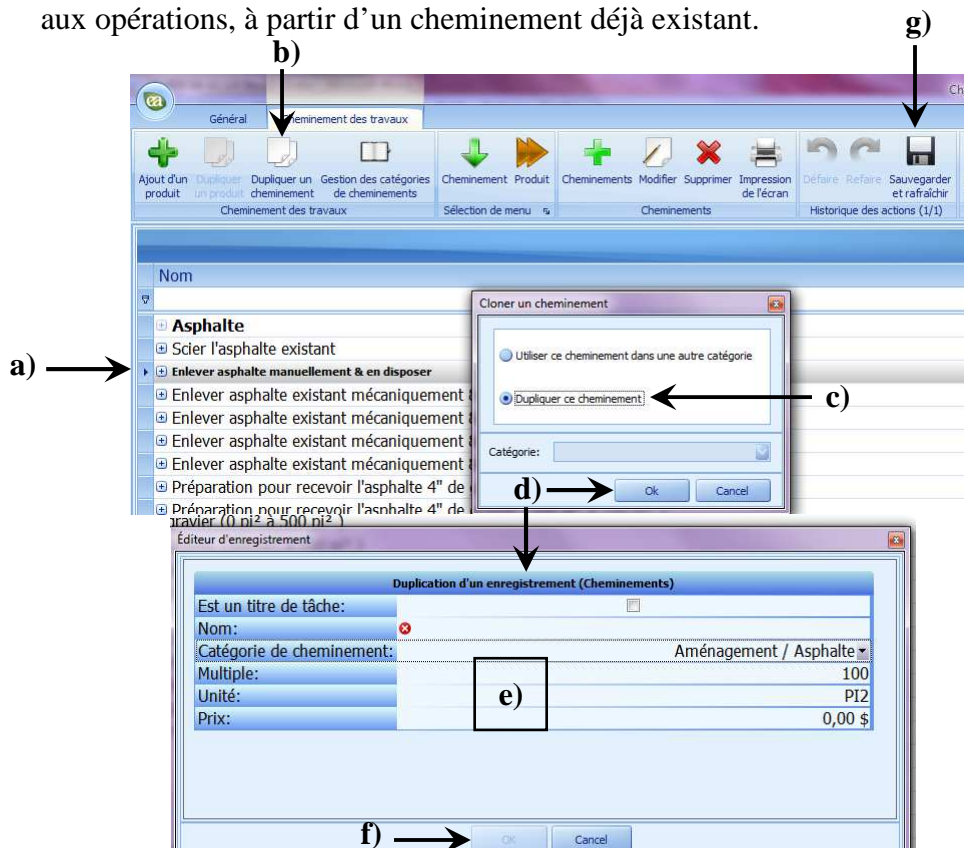


Figure 4.5. : Nouveau cheminement

a) Sélectionner le cheminement se rapprochant le plus de celui voulant être créé à l'aide du curseur de gauche. Utiliser le mode de recherche dans l'entête de colonne (Ex. : Nom, catégorie)

b) « **Dupliquer un cheminement** » : Une boîte de dialogue apparaît : **Cloner un cheminement**

c) Sélectionner **Dupliquer ce cheminement**

d) « **Ok** » Une boîte de dialogue apparaît : **Duplication d'un enregistrement (Cheminements)**

e) Changer les éléments :

- Nom : Inscrire la nouvelle description
- Catégorie de cheminement : Avec la flèche, ouvrir la liste des catégories et classer dans celle désirée.
- Multiple : Modifier le multiple, si nécessaire.
- Unité : Modifier l'unité, si nécessaire.
- Prix : Ne pas toucher, il s'ajustera automatiquement

f) « **Ok** » pour accepter le nouveau cheminement

g) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

Note : Ne pas oublier de modifier les produits et leur quantité selon la Procédure

4.6 Copier un cheminement « source » dans une autre catégorie

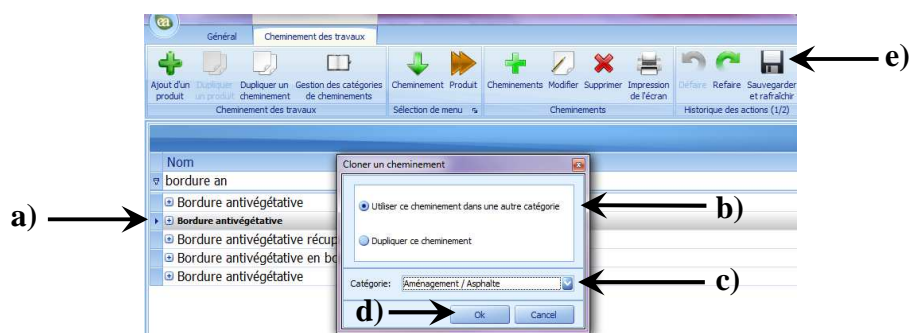


Figure 4.6.- Étape 3 : Copier un cheminement source

- a) Trouver le produit de la même façon qu'à l'item **Créer un nouveau cheminement source** tel que décrit au point 4.5 a) et b)
- b) Sélectionner **Utiliser ce cheminement dans une autre catégorie**
- c) Sélectionner la catégorie dans laquelle vous voulez copier le cheminement
- d) ⌘ « Ok » pour accepter la copie
- e) ⌘ « Sauvegarder et rafraîchir »

4.7 Modifier un cheminement « source » existant

Note : S'assurer d'avoir ajouté les nouveaux produits au catalogue voir point 3.3.

Étape 1 : Modifier le nom d'un cheminement « source »

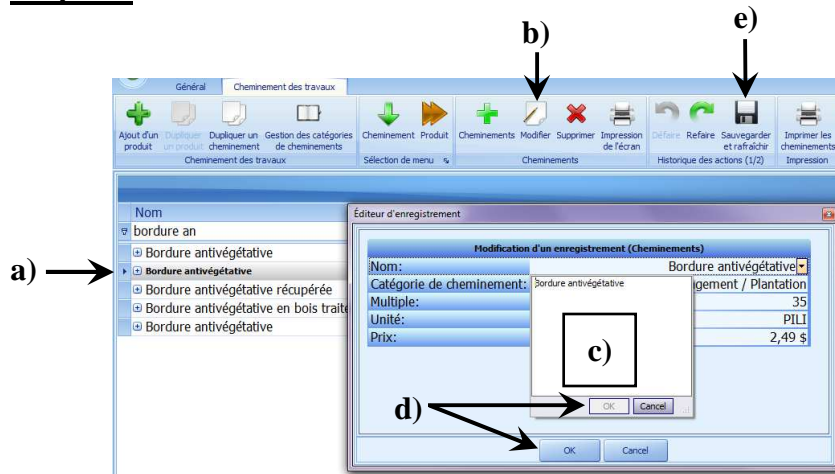


Figure 4.7. – Étape 1: Modifier le nom d'un cheminement

- a) ⌘ avec le curseur de gauche le cheminement à modifier
- b) ⌘ « Modifier » Une boîte de dialogue apparaît : **Modification d'un enregistrement (Cheminements)**.
- c) Faire la correction au nom du cheminement
- d) ⌘ « Ok » et « Ok » dans l'éditeur d'enregistrement. La modification s'applique automatiquement à tous les cheminement du même nom
- e) ⌘ « Sauvegarder et rafraîchir »

Étape 2 : Changer le produit d'un cheminement

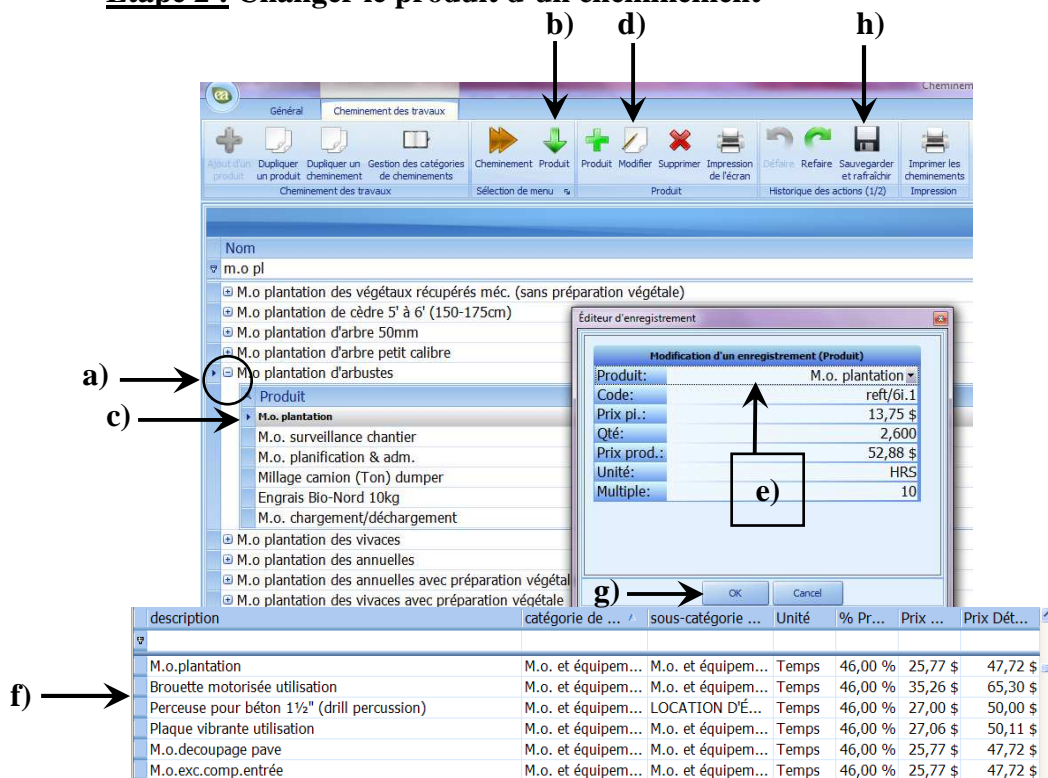


Figure 4.7. – Étape 2: Modifier un cheminement (produit)

- a) « + » Pour ouvrir le cheminement à modifier.
- b) « sur la flèche orangée » Le cheminement et la barre de tâche s'activent
- c) Sélectionner le produit à modifier à l'aide du curseur de gauche.
- d) « Modifier » La fenêtre de *Modification d'un enregistrement (produit)* s'ouvre.
- e) sur le produit
- f) sur le nouveau produit sélectionné
- g) « Ok » pour accepter. La modification se fait automatiquement dans tous les cheminements du même nom
- h) « Sauvegarder et rafraîchir »

Étape 3 : Supprimer un produit du cheminement existant

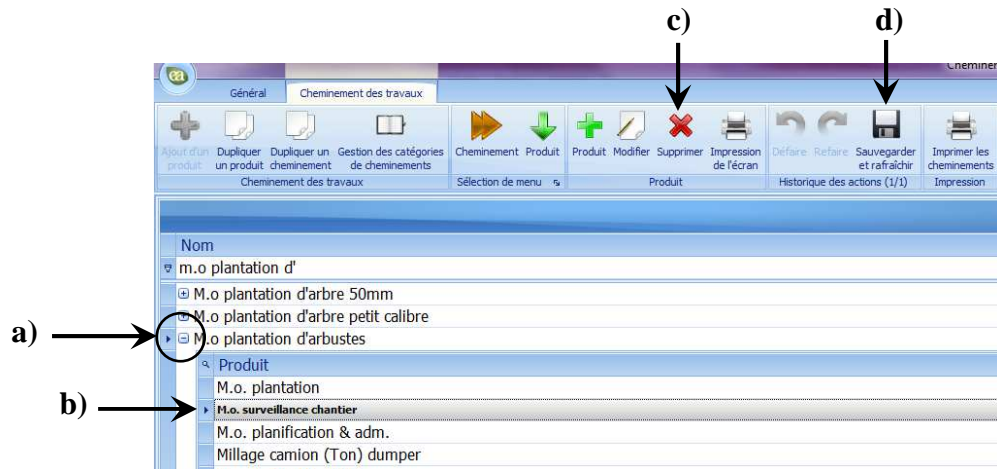


Figure 4.7. – Étape 3 : Supprimer un produit (cheminement)

- a) « + » Pour ouvrir le cheminement à modifier
- b) Sélectionner le produit à supprimer à l'aide du curseur de gauche
- c) « Supprimer » La modification se fait automatiquement dans tous les cheminements du même nom
- d) « Sauvegarder et rafraîchir »

Note : Une fois la sauvegarde faite, il sera impossible de revenir en arrière.
(Icône Refaire)

Étape 4 : Ajouter un produit au cheminement existant

Note : S'assurer d'avoir ajouté les nouveaux produits au catalogue voir **Produit** à l'item 3.3.

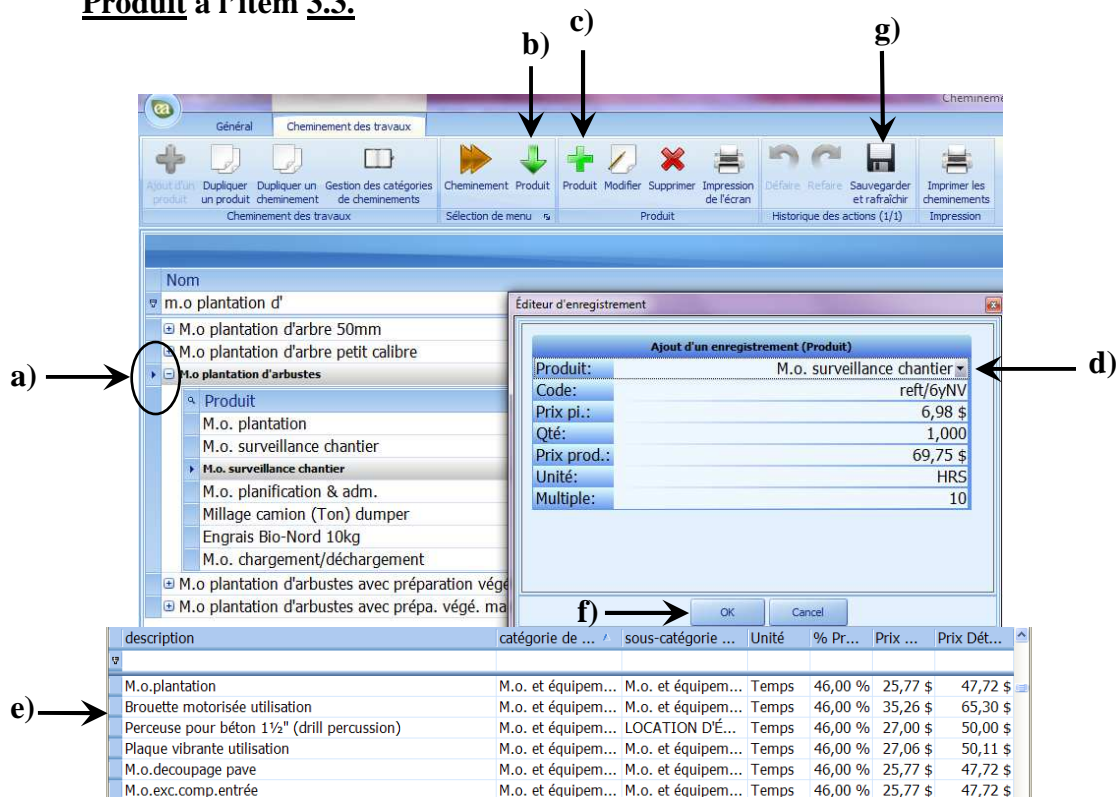


Figure 4.7.- Étape 4 : Ajout d'un produit (cheminement existant)

- a) « + » Pour ouvrir le cheminement à modifier
- b) « sur la flèche orangée » Le cheminement et la barre de tâche s'activent
- c) « + Produit » La fenêtre **Ajout d'un enregistrement (produit)** s'ouvre
- d) La flèche dans la case produit pour ouvrir le catalogue des produits
- e) Sélectionner le produit désiré directement sur l'écran ou en utilisant le mode de recherche dans l'entête de colonne. Les informations des autres cases s'ajusteront automatiquement en insérant le produit
- f) « Ok » pour accepter. Ajuster la quantité du produit, au besoin. La modification se fait automatiquement dans tous les cheminements du même nom.
- g) « Sauvegarder et rafraîchir »

Note : Inscrire les valeurs (chiffre) selon le multiple et la quantité nécessaire du produit.

4.8 Gestion des catégories de cheminement « source »

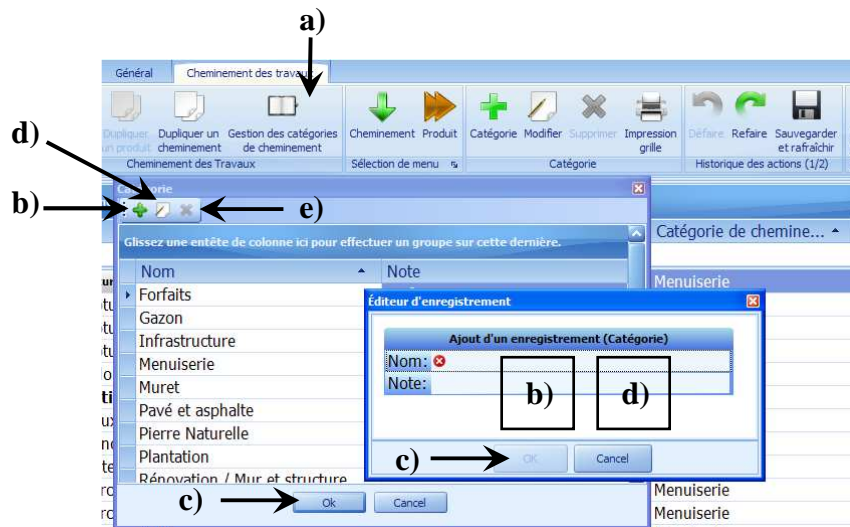


Figure 4.8. : Nouvelle catégorie (cheminement)

a) « Gestion des catégories de cheminement ». La boîte de dialogue *catégorie* s'ouvre.

4.8.1 Pour ajouter une catégorie de cheminement (Figure 4.8)

b) « + » la boîte de dialogue *Modification d'un enregistrement (Catégorie)* s'ouvre.

- Nom : Inscrire le nom de la nouvelle catégorie
- Note : Permet de mettre un aide mémoire (pour information à l'interne seulement)

c) « Ok » pour accepter

« Sauvegarder et rafraîchir »

4.8.2. Pour modifier une catégorie de cheminement (Figure 4.8)

d) « Modifier » la boîte de dialogue *Modification d'un enregistrement (Catégorie)* s'ouvre. Sélectionner la catégorie à modifier

- Nom : Modifier le nom, si nécessaire
- Note : Modifier la note, si nécessaire

c) « Ok » pour accepter

« Sauvegarder et rafraîchir »

4.8.3 Pour supprimer une catégorie de cheminement (Figure 4.8)

Note : Vous pourrez supprimer une catégorie seulement si tous les cheminements reliés à celle-ci dans le système sont complètement effacés. Par la suite, l'icône « X » apparaîtra en rouge (Actif).

d) « Supprimer »

c) « Ok » pour accepter

« Sauvegarder et rafraîchir »

4.9 Déplacer un cheminement « source »

Facilite le montage de la soumission en permettant le déplacement des cheminements à l'intérieur d'une catégorie.

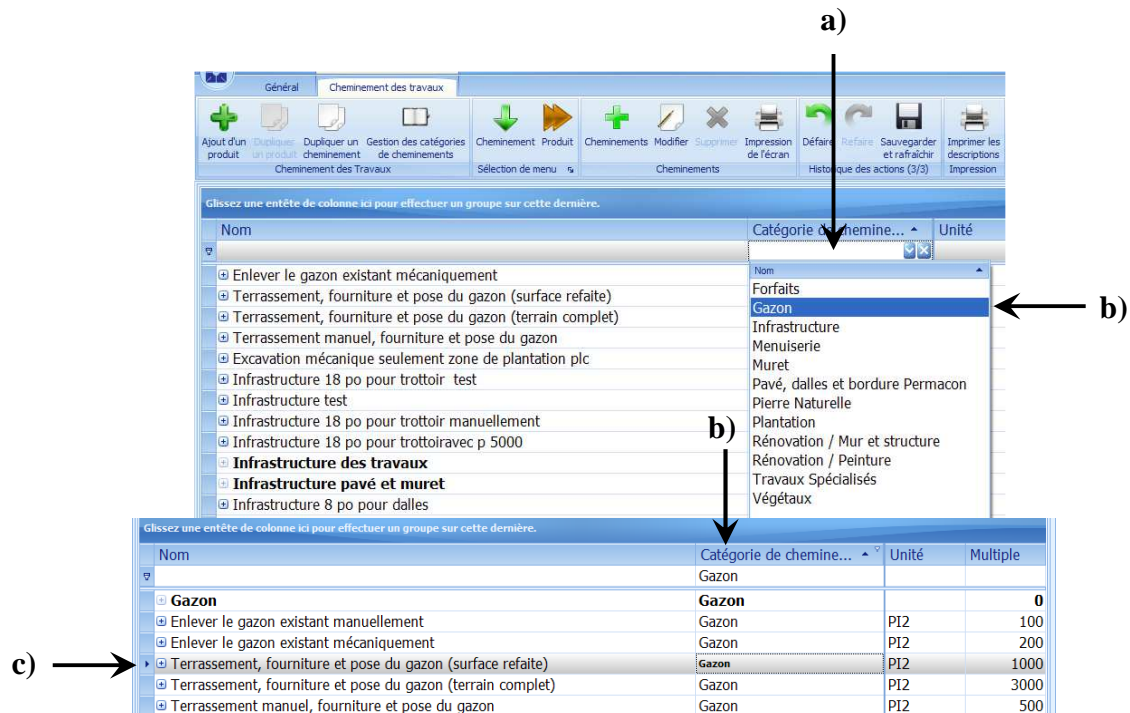


Figure 4.9. : Déplacer un cheminement « source »+

a) à l'intérieur de la case « **catégorie de cheminement** » La liste des catégories s'ouvre.

b) « **la catégorie** » désirée, cette catégorie s'active.

c) Choisir le cheminement à déplacer avec le curseur de gauche. Maintenir la souris enfoncée et glisser l'item à l'endroit désiré.

« **Sauvegarder et rafraîchir** »

Note : Il faut obligatoirement sélectionner une catégorie pour que le glissement fonctionne.

4.10 Impression de l'écran (Voir annexe « F »)

Permet d'imprimer une liste des cheminements selon les informations sélectionnées à l'aide du mode de recherche dans l'entête de colonne (Nom, Catégorie, Unité).

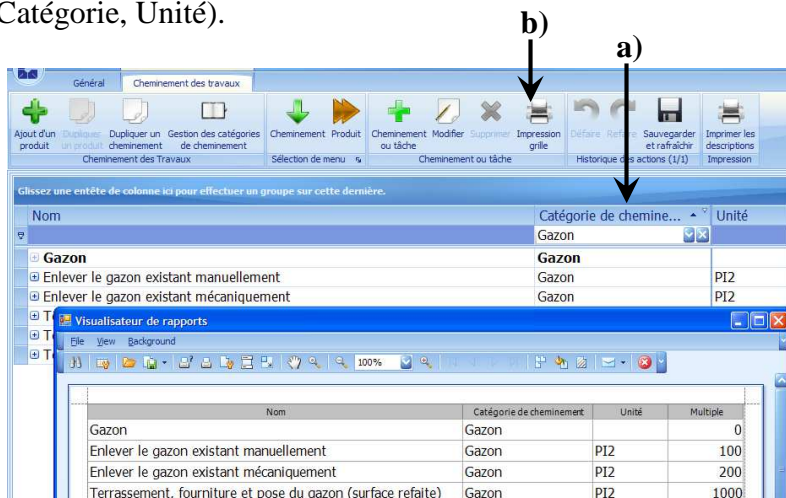


Figure 4.10. : Impression de l'écran

a) Sélectionner la catégorie désirée et imprimer.

b) « Imprimer de l'écran »

Note : Suivre le processus normal pour imprimer. Il est aussi possible de faire certains ajustements mineurs avec les lignes de marge.

4.11 Impression des cheminements (Voir annexe « G »)

Permet d'imprimer la liste des cheminements avec les composantes suivantes :
Les multiples, les unités et les prix unitaires sans taxe.

a) « Imprimer les cheminements »

Note : Suivre le processus normal pour imprimer. Il est aussi possible de faire certains ajustements mineurs avec les lignes de marge.

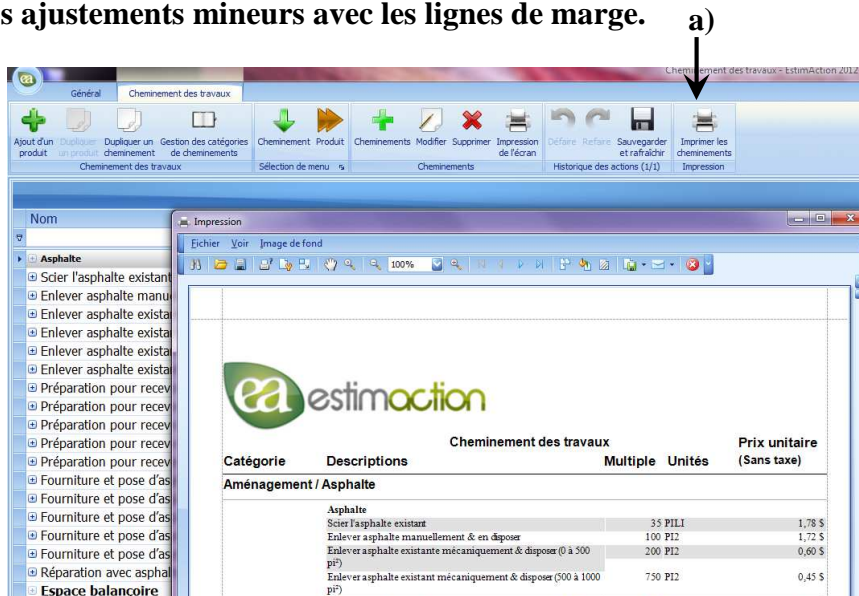


Figure 4.11. : Impression des cheminements

5. SOUMISSION

DESCRIPTION : Permet de créer une soumission ou d'en récupérer une déjà existante. Vous pourrez ajouter, supprimer ou modifier des tâches, cheminements, produits généraux ou spécifiques (Ex. : végétaux).

PAGE D'ACCUEIL :

5.1.1

a)

b)

c)

The screenshot shows the 'Soumission - Nouveau' window. A box labeled '5.1.1' points to the 'Contact (1)' field. An arrow labeled 'a)' points to the 'Contact (1)' field. An arrow labeled 'b)' points to the 'Contact (2)' field. An arrow labeled 'c)' points to the 'X' icon next to the 'Contact (2)' field.

Figure 5.1.: Page d'accueil

FONCTIONNEMENT :

5.1. Informations générales

5.1.1. Entête de la soumission : Onglet Soumission

a) Contact (1): Permet d'aller chercher les coordonnées d'un client. S'il n'existe pas dans le programme, se référer à la section **Application client** tel que décrit au point **2.0.**

☞ **Flèche** dans la case contact (1). Une boîte de dialogue s'ouvre avec la liste de tous les clients inscrits dans le programme. Utiliser le mode de recherche dans l'entête de colonne soit par nom, prénom, téléphone ou ville. Une fois trouvé, sélectionner le client. Il s'inscrira automatiquement dans l'entête de la soumission et sera annoté dans l'onglet comme une nouvelle soumission

b) Contact (2): Permet d'aller chercher un contact au client déjà existant. S'il n'existe pas dans le programme, se référer à la section **Application client** telle que décrite au point **2.0.**

☞ **Flèche** dans la case contact (2). La liste des contacts apparaît. Sélectionner le contact désiré. Il apparaîtra dans la case contact (2).

c) ☞ « X » Permet de désactiver le contact (2). Celui-ci n'apparaîtra pas lors de l'impression de la soumission.

Note : Il n'est pas possible de rechercher un client inscrit au contact (2).

5.1.1. Entête de la soumission : Onglet Soumission (suite)

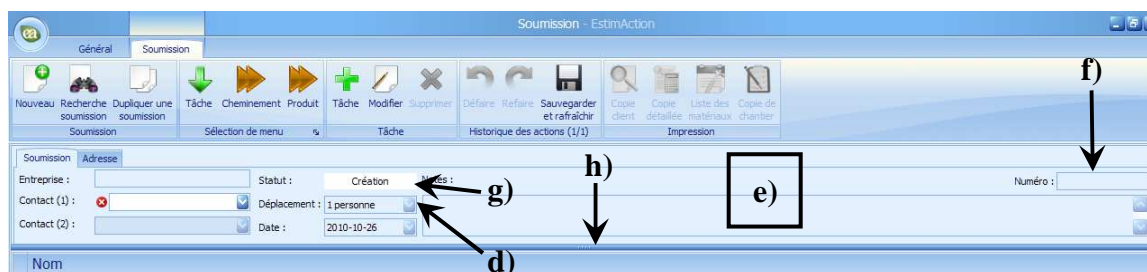


Figure 5.1.1.: Entête de la soumission – onglet Soumission

- d) Déplacement : Case indiquant s'il y a une personne, ou deux et plus, en déplacement, aller et retour vers le chantier, pour une journée de 18 heures de travail à deux ressources.

Note :

S'il y a plus de 2 personnes affectées au voyage, il n'y aura pas d'impact sur le temps de déplacement car le débit du travail livrable sera plus rapide et le nombre de jour plus court. Si vous voulez le mettre à 2 personnes par défaut à l'ouverture d'une nouvelle soumission, voir le point 5.1.3.

- e) Notes : Permet d'inscrire un commentaire permettant de mieux identifier la soumission, si désiré (Pour usage à l'interne seulement).

- f) Numéro : Indique automatiquement un numéro de soumission lorsque vous créer une nouvelle soumission et que vous cliquez « Sauvegarder et rafraîchir » ou lorsque vous récupérez une soumission déjà existante.

Note : La numérotation des soumissions est non fonctionnelle lorsque que votre poste de travail est « hors ligne ». Cependant dès que vous acceptez la synchronisation de votre poste de travail à la base de données centrale, les soumissions s'inscrivent automatiquement sur celle-ci avec les numéros appropriés.

- g) Statut : Permet d'identifier à quelle étape est rendu l'évolution de la soumission

- h) ... : Permet de masquer l'entête de la soumission afin de faire de l'espace supplémentaire, à l'écran, pour la soumission. Vous pouvez faire un double clic ou faire glisser avec la flèche.

5.1.2. Entête de la soumission: Onglet Adresse

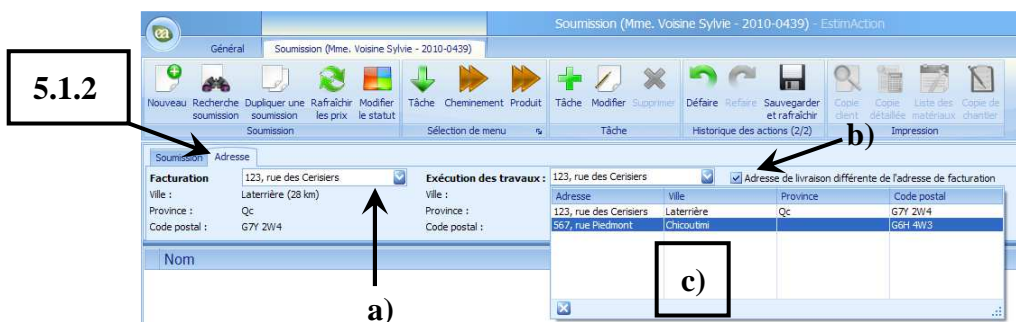


Figure 5.1.2. : Entête de la soumission - onglet Adresse

a) Adresse de facturation : Permet d'identifier l'adresse principale du client. S'il n'y a pas d'adresse indiquée, la flèche à droite de l'adresse de facturation. Une fenêtre s'ouvre indiquant les différentes adresses du client. Sélectionner l'adresse désirée. Elle s'inscrira dans la case appropriée.

b) Adresse de livraison : Lorsque coché, permet d'activer et d'entrer une autre adresse destinée à l'endroit d'exécution des travaux ou une adresse de livraison.

c) Exécution des travaux : la flèche à droite de l'adresse d'exécution des travaux. Une fenêtre s'ouvre indiquant les différentes adresses du client. Sélectionner l'adresse désirée. Elle s'inscrira dans la case appropriée.

Note : Les 2 adresses s'inscriront sur les différents documents imprimés.

5.1.3. Déplacement, ajout de montant et % par défaut dans la soumission

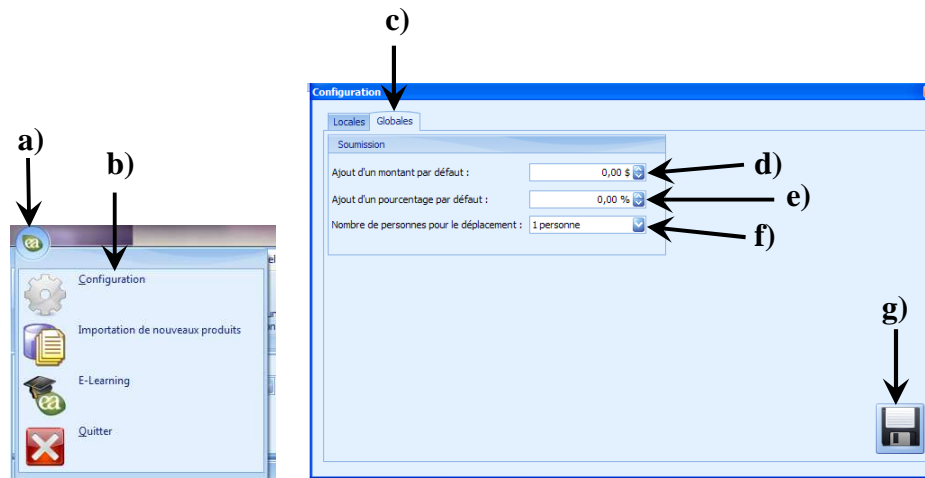


Figure 5.1.3. : Valeurs par défaut

- a) L'icône « **ea** » : Situé au coin supérieur gauche de l'interface du programme permet d'ouvrir la fenêtre pour la configuration.
- b) **Configuration** : La boîte de dialogue Configuration s'ouvre.
- c) L'onglet **Globales** : Les valeurs à modifier pour la soumission apparaissent.
- d) Ajout d'un montant par défaut : Permet d'ajouter un montant qui apparaîtra lors de l'ouverture d'une nouvelle soumission.
- e) Ajout d'un pourcentage par défaut : Permet d'ajouter un % qui apparaîtra lors de l'ouverture d'une nouvelle soumission.
- f) Nombre de personnes pour le déplacement : Permet de configurer 1 personne ou 2 personnes lors de déplacement. Celui sélectionné apparaîtra lors de l'ouverture d'une nouvelle soumission.
- g) « **Sauvegarder** », **Ok** et fermer la boîte de dialogue.

5.1.4. Partie du bas de la soumission

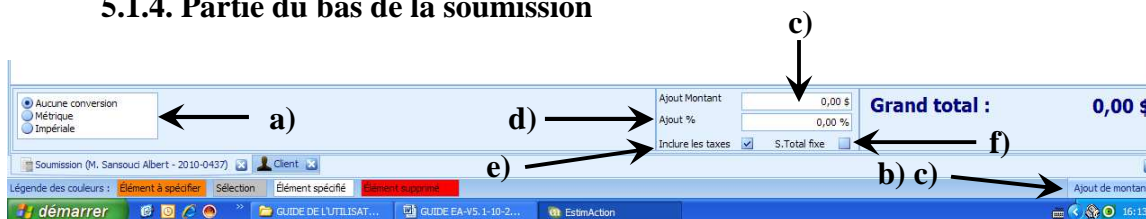



Figure 5.1.4. : Partie du bas de la soumission

a) Conversion métrique ou impériale : Transforme les données en système métrique ou impérial. Il suffit de sélectionner la fonction désirée.

b)  Ajout d'un montant : Permet d'activer la fenêtre permettant d'ajuster les prix.

c) Ajout d'un montant : Permet d'ajouter un montant précis qui sera réparti globalement au prix de la soumission.


Note : Si vous voulez mettre un montant par défaut à l'ouverture d'une nouvelle soumission, voir le point 5.1.3.

d) Ajout % : Permet d'ajouter un % qui sera réparti globalement au prix de la soumission.

Note : Si vous voulez mettre un % par défaut à l'ouverture d'une nouvelle soumission, voir le point 5.1.3.

e) Inclure les taxes : Permet d'inclure automatiquement les taxes au prix de la soumission.

f) S. Total fixe : Lorsque coché à la fin de la soumission, le montant ajouté et réparti est fixé dans chacune des tâches. Si vous désirez supprimer une ou plusieurs tâches, les autres tâches ne seront pas affectées.

Note :  à nouveau sur « Ajout d'un montant » (b) pour fermer la fenêtre des montants, en bas à droite. Les données ajoutées resteront actives même si la case est fermée.

5.2. Étapes pour monter une soumission

5.2.1 Créer une nouvelle soumission



Figure 5.2.1. : Nouvelle soumission

a) « **Soumission** » à la page d'accueil dans l'onglet « Général » tel que décrit au point 1.2.1 item b).

b) « **Nouveau** »

c) Une fois ouverte, se référer à la section **Informations générales** telle que décrite au point 5.1. pour inscrire les informations nécessaires. (Ex. Système de conversion, contact, déplacement etc.).

Note : Vous pouvez créer une nouvelle soumission même s'il y en a déjà une existante déjà ouverte. Celle existante se placera automatiquement en barre de tâche en bas à gauche de l'écran.

5.2.2. Inscrire une tâche et un cheminement

Titre donné pour une opération précise (Ex. : Trottoir). Par la suite, on ajoute à la tâche les cheminements pour chacune des opérations désirées.

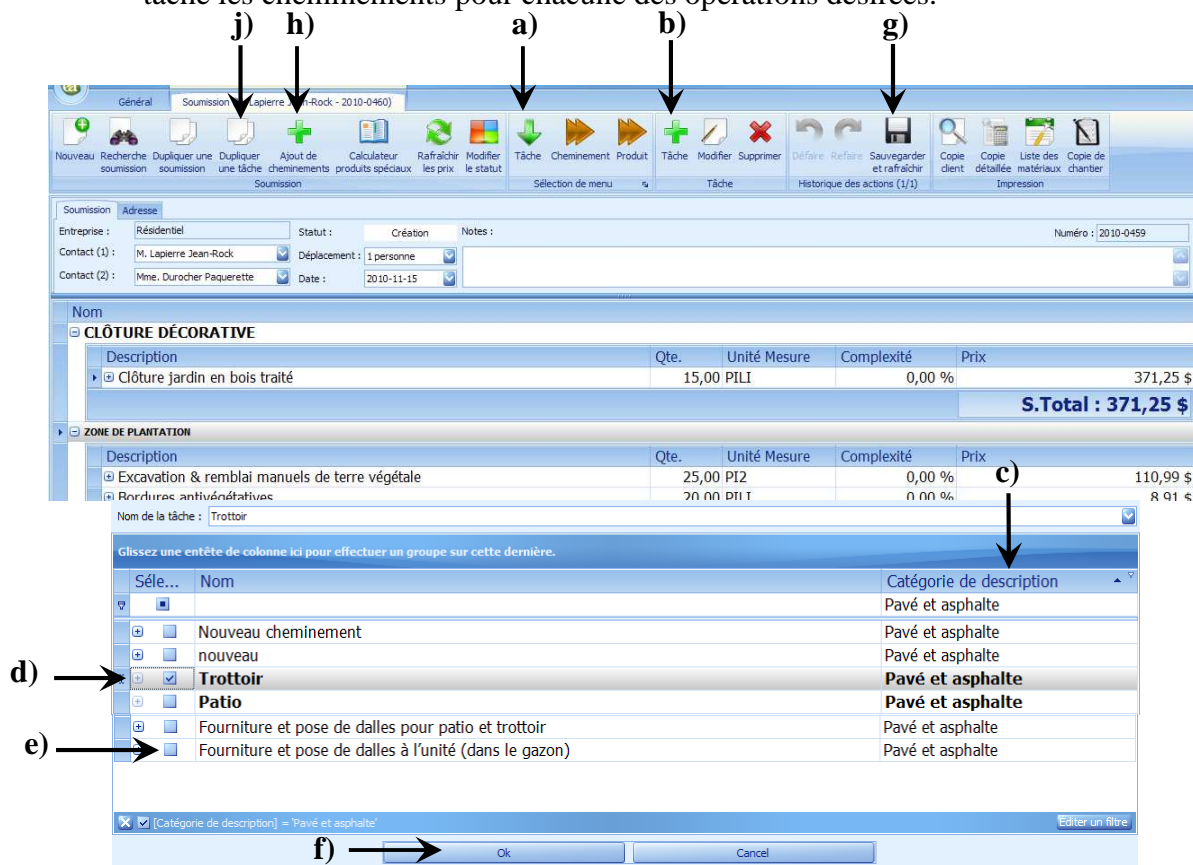


Figure 5.2.2. : Ajouter une tâche et cheminements

- a) « Tâche » Est activée lorsque la flèche est unique et verte
- b) « Tâche » : La liste des tâches (caractères gras) et les cheminements (caractères réguliers) s'affichent
- c) Sélectionner la catégorie désirée dans l'entête de colonne ou utiliser le mode de recherche.
- d) Sélectionner la tâche, à l'aide du curseur de gauche, en cochant la case
- Note : Vous pouvez sélectionner les cheminements pertinents à votre tâche immédiatement dans cette procédure en cochant les cases appropriées.**
- e) Sélectionner les cheminements nécessaires à la soumission.
- f) « Ok » : Pour accepter la sélection
- g) « Sauvegarder et rafraîchir »
- h) « Ajout de cheminement » Permet d'ajouter des cheminements supplémentaires à la tâche sélectionnée.

Notes :

- Répéter la procédure pour chaque bloc opérationnel
- Si le bloc opérationnel est identique ou semblable à celui existant vous pouvez le reproduire en « Dupliquer une tâche » (J) au point 5.2.3.

5.2.3 Dupliquer une tâche

Permet de copier une tâche déjà existante avec ses cheminements pour en créer une nouvelle.

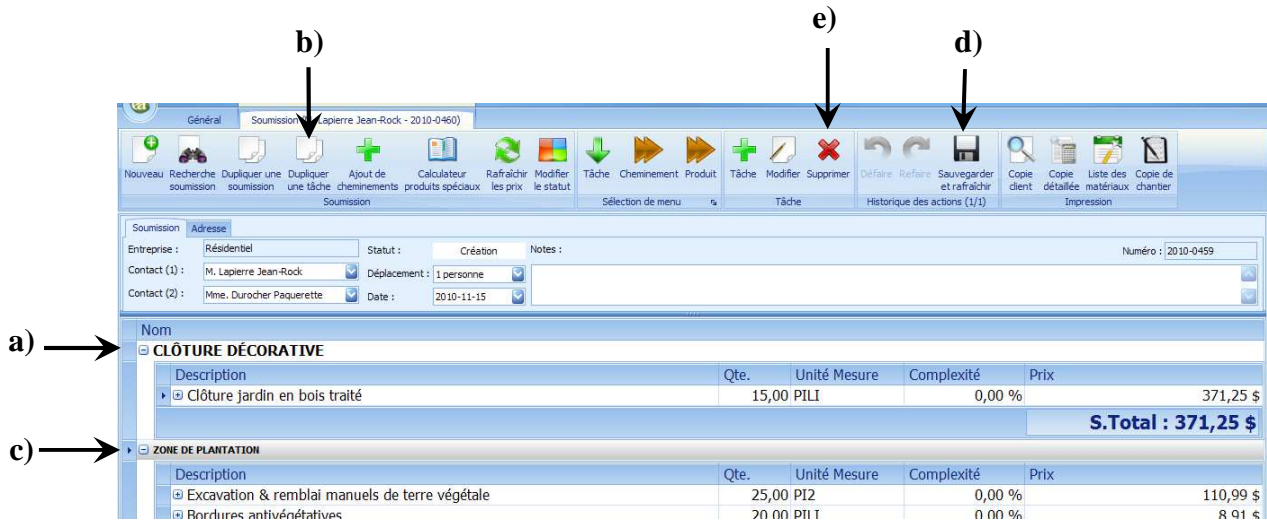


Figure 5.2.3. : Dupliquer une tâche

a) Sélectionner la tâche à copier avec le curseur de gauche

b)  « Dupliquer une tâche »

c) La tâche et ses cheminements se copient directement en dessous de celle sélectionnée.


d)  « Sauvegarder et rafraîchir »

Note : Vous pouvez ensuite faire les changements désirés dans la nouvelle tâche.

5.2.4 Supprimer une tâche

Permet de supprimer une tâche déjà existante avec ses cheminements.

a) Sélectionner la tâche à supprimer avec le curseur de gauche

e)  « Supprimer » La tâche, ainsi que les cheminements de celle-ci seront supprimés.

d)  « Sauvegarder et rafraîchir »

5.2.5 Ajouter des cheminements dans une tâche vierge

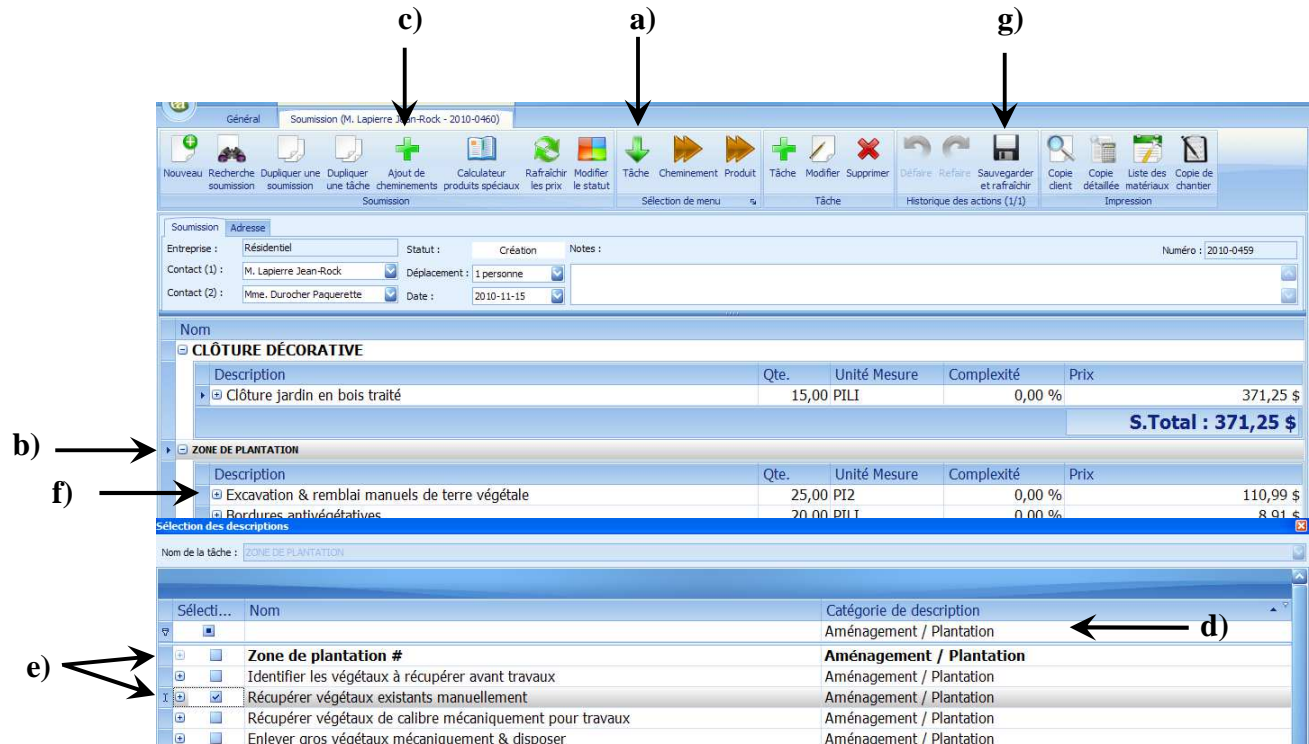


Figure 5.2.5. : Ajouter des cheminements dans une tâche vierge

- a) « **Tâche** » Est activée lorsque la flèche est unique et verte
- b) La tâche pour laquelle vous voulez ajouter les cheminements
- c) « **Ajout de cheminement** » : La liste des tâches (caractères gras) et des cheminements (caractères réguliers) s'affichent
- d) Sélectionner la catégorie désirée dans l'entête de colonne (Catégorie de description) ou utiliser le mode de recherche
- e) Sélectionner les cheminements désirés, à l'aide du curseur de gauche, en cochant la case « **Ok** » pour accepter la sélection
- f) Les cheminements apparaissent dans la soumission sous la tâche sélectionnée
- g) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

5.2.6 Ajouter des cheminements supplémentaires dans une tâche

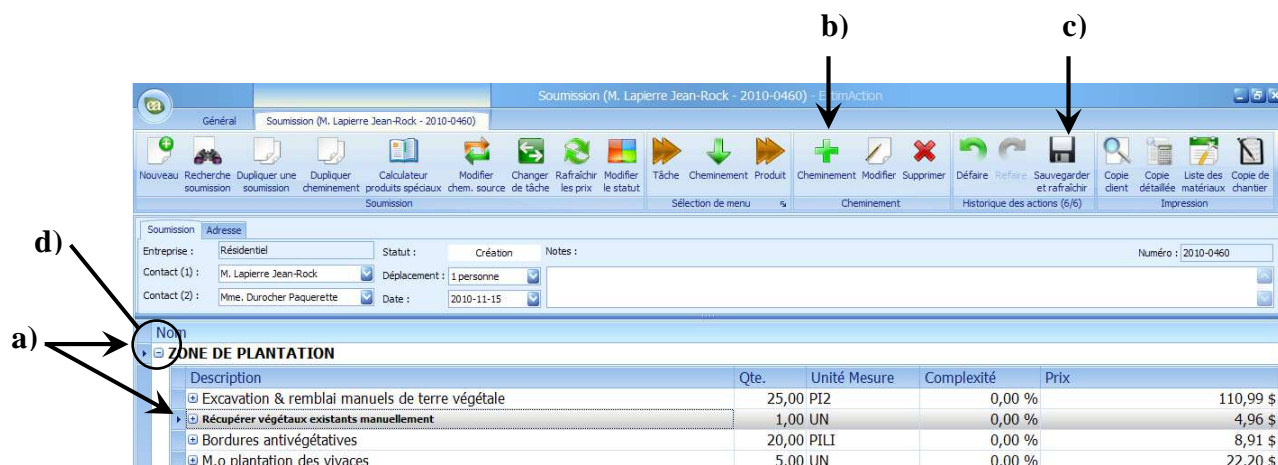




Figure 5.2.6. : Ajouter des cheminements supplémentaires

a) Sélectionner le cheminement précédant celui que vous voulez ajouter, à l'aide du curseur de gauche

b)  « + Cheminement » : La liste des tâches (caractères gras) et les cheminements (caractères réguliers) s'affichent

- Sélectionner la catégorie désirée dans l'entête de colonne ou utiliser le mode de recherche

- Sélectionner les cheminements désirés, à l'aide du curseur de gauche, en cochant la case

 « Ok » : Pour accepter la sélection; le cheminement apparaît dans la soumission

c)  « Sauvegarder et rafraîchir »

d) Vous pouvez visualiser la liste des produits d'un cheminement en activant le « + » à gauche de celui-ci.

Note :

Lorsque vous sélectionnez un cheminement avec le curseur de gauche (a) et que vous sélectionnez « + de cheminement » cela vous amènera automatiquement dans la même catégorie que celui-ci.

5.2.7 Dupliquer un cheminement

Permet de copier un cheminement déjà existant pour en créer un nouveau.

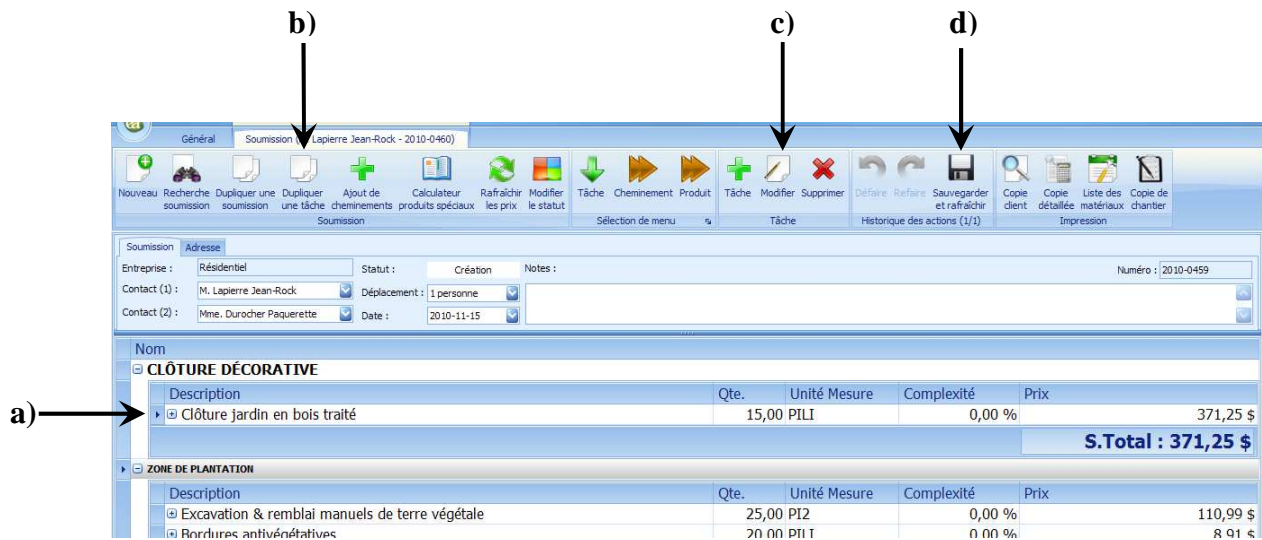


Figure 5.2.7. : Dupliquer un cheminement

- a) Sélectionner le cheminement à copier, à l'aide du curseur de gauche.
- b) « Dupliquer cheminement » Le cheminement est copié directement en dessous de celui sélectionné
- c) Modifier la description et les composantes.
- d) « Sauvegarder et rafraîchir »

5.2.8 Cheminement requérant un choix de produits (Zone orangée)

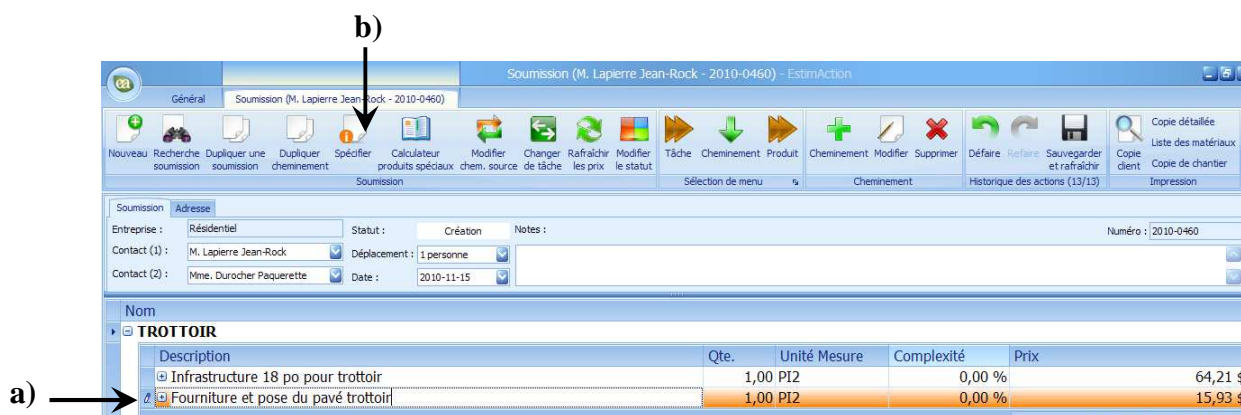


Figure 5.2.8. : Choix de produits

- a) Sélectionner le cheminement surligné en orangé dans lequel se retrouve le produit à choisir, à l'aide du curseur de gauche, et cocher la case
- b) « ! Spécifier » Les boîtes de dialogue **Visualisateur de recettes** et **Sélection d'un produit** s'ouvrent sur le produit prévu au cheminement « source ».

5.2.8.1 Sélectionner le produit

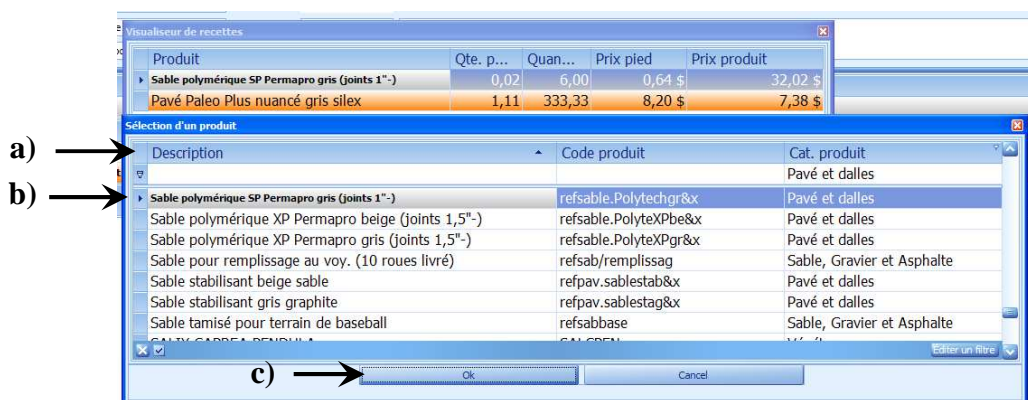


Figure 5.2.8.1. : Sélection d'un produit

- a) Rechercher le produit à l'aide de la description, du code de produit ou du curseur de droite.
- b) Sélectionner le produit désiré.
- c) « Ok » : pour accepter la sélection. Refaire le processus s'il y a d'autres choix de produits à faire. Une fois terminé, la boîte de dialogue **Sélection d'un produit** disparaît
- c) « Ok » : pour accepter la sélection dans la boîte de dialogue **Visualisateur de recettes**.
- d) « Sauvegarder et rafraîchir »

5.2.8.2 Accepter le produit par défaut

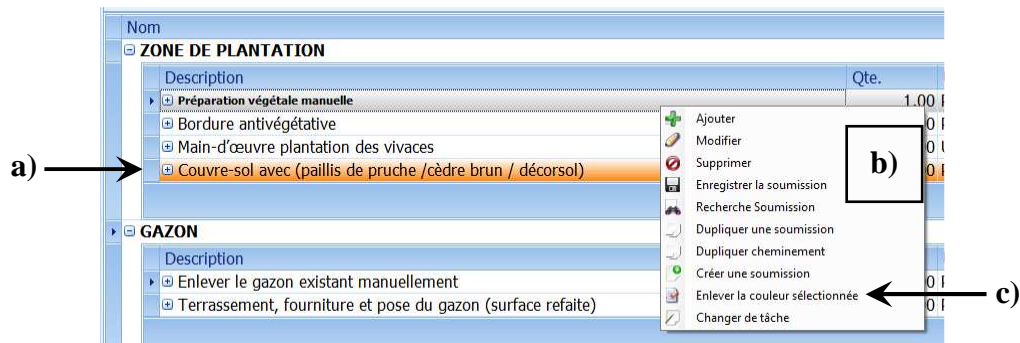


Figure 5.2.8.2. : Accepter un produit par défaut

- a) Sélectionner le cheminement dans lequel se retrouve le produit à sélectionner à l'aide du curseur de gauche.
- b) Presser le bouton droit de la souris, un menu contextuel apparaît.
- c) Sélectionner « **Enlever la couleur sélectionnée** » et le produit inscrit par défaut dans le cheminement, sera automatiquement sélectionné et le cheminement perdra sa couleur orangée.

🔑 « **Sauvegarder et rafraîchir** »

5.2.9 Afficher la description des cheminements sources

Permet d'afficher les cheminements sources reliés avec ceux inscrits dans la soumission.

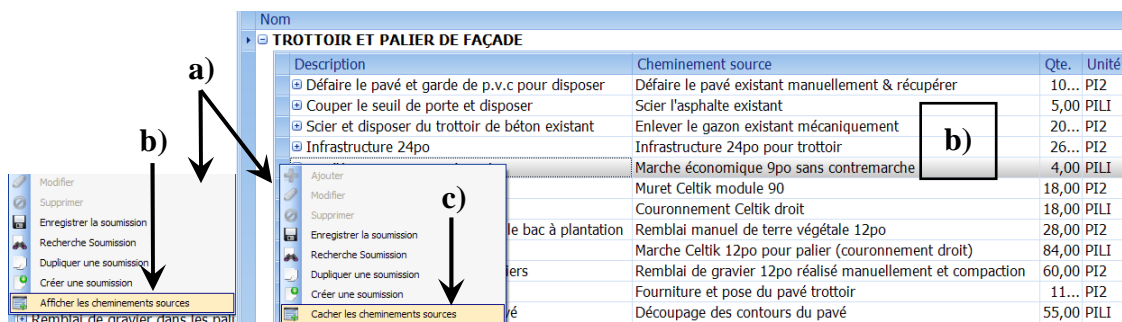


Figure 5.2.9. : Afficher ou cacher les cheminements sources

- a) Presser le bouton droit de la souris, un menu contextuel apparaît.
- b) Sélectionner « **Afficher les cheminements sources** » la colonne des cheminements sources apparaît.
- c) Sélectionner « **Cacher les cheminements sources** » la colonne des cheminements sources disparaît.

5.2.10 Gestion des quantités et de la complexité

- Suite à la prise des données sur le site des travaux ou sur un plan (pi², pili., unités etc.), vous devez inscrire celles-ci à chaque cheminement sélectionné de la soumission. Vous observerez que le calcul s'active automatiquement.
- Suite au calcul du cheminement standard, vous pourrez changer les paramètres reliés au temps d'exécution en indiquant une quantité positive ou négative. Cette quantité fera augmenter ou diminuer les temps disponibles pour l'exécution en % à partir de la quantité inscrite au cheminement de départ.
(Ex. : 100 heures prévues + 10% de complexité = 110 heures disponibles)

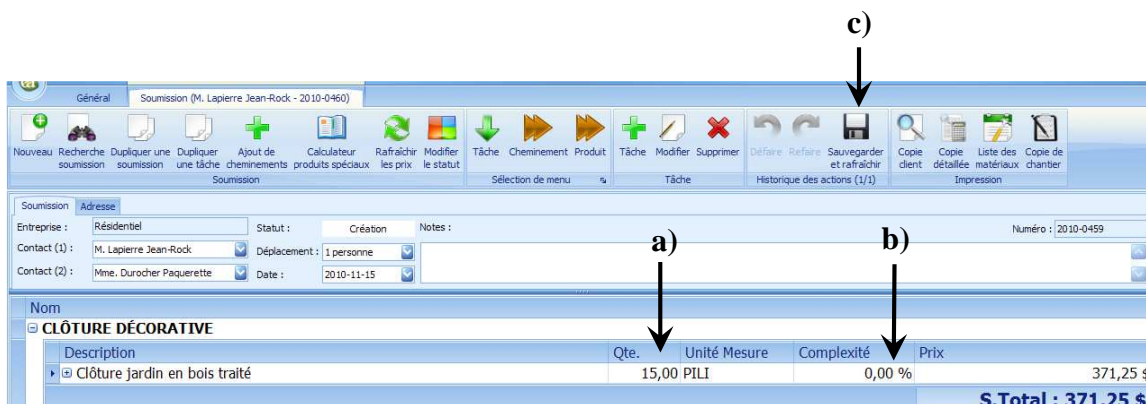


Figure 5.2.10. : Gestion des quantités ou complexité

a) Cliquez directement la case « **Qté** » avec le pointeur de la souris pour inscrire la quantité au cheminement requis pour la soumission afin que le calcul s'active.

Note : Vous pouvez changer les quantités en tout temps dans la soumission.

b) Cliquez directement la case « **Complexité** » avec le pointeur de la souris pour inscrire au cheminement la valeur désirée pour **augmenter** ou **diminuer** en % le temps disponible à l'opération. Le calcul s'activera automatiquement.

c) Cliquez « **Sauvegarder et rafraîchir** »

5.2.11 Calculateur de produits spéciaux (Végétaux)

Permet d'avoir une liste de produits spécifiques ayant besoin de s'additionner lorsque sélectionnés (Ex. : liste de végétaux pour une plate-bande)

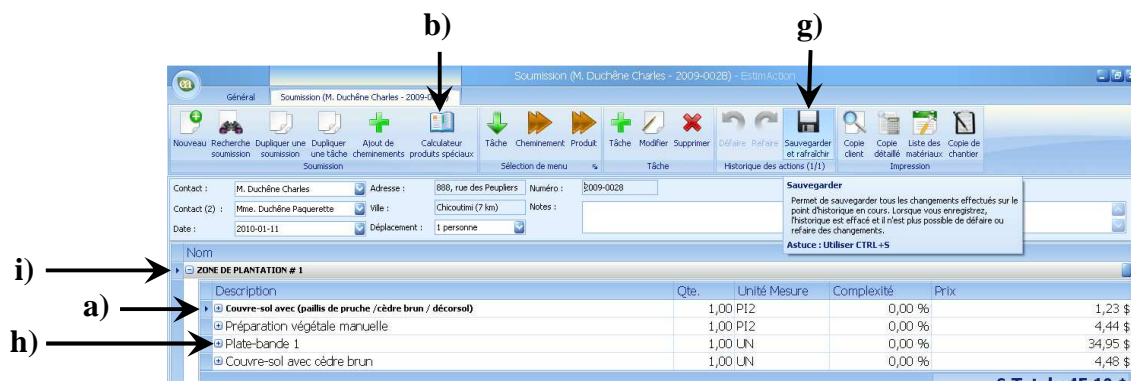


Figure 5.2.11a. : Calculateur de produits spéciaux

- a) Sélectionner le cheminement sous lequel ira l'item « végétaux » à l'aide du curseur de gauche
b) « Calculateur produits spéciaux » La boîte de dialogue *Création d'un cheminement de produits spéciaux* (Ex. : Liste de végétaux pour une plate-bande) s'ouvre :

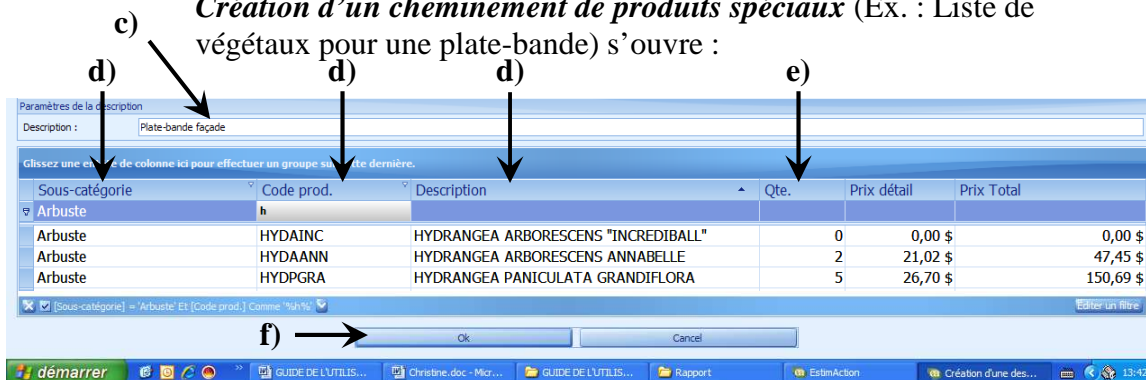


Figure 5.2.11b. : Création d'une description de végétaux


- c) Description : Inscrire le texte qui apparaîtra dans la liste des cheminements (à la soumission)
Note : Il doit absolument y avoir une description
d) Rechercher la plante désirée en utilisant le mode de recherche par sous-catégorie, code de produit, description ou avec le curseur.
e) Inscrire la quantité nécessaire pour chacune des plantes sélectionnées
f) « Ok » : Pour accepter la sélection
g) « Sauvegarder et rafraîchir »
Note : Vous retrouverez l'item et sa description à la tâche sélectionnée (i).
h) « + » à gauche de l'item pour voir la liste des produits (végétaux).

Description : Plate bande en façade : Qte. 1, Unité mesure UN, Complexité 0,00 %, Prix 700,49 \$						
* Produit	Quantité	Unité de ...	Prix...	Prix soumi...	Total prod...	Multiple
HYDRANGAEA PANIC. LIMELIGHT SUR TIGE	7,000 UN		76,645	86,513	605,59 \$	0
HYDRANGAEA ARBORESCENS ANNABELLE	4,000 UN		21,020	23,726	94,91 \$	0

Note : Pour ajouter des items manquants, sélectionner le cheminement de produits spéciaux avec le curseur de gauche et recommencer le processus à partir de l'étape b).

5.2.12 Ajout d'informations à la soumission

Permet d'ajouter des informations complémentaires (court texte) à la soumission.
Se référer au point **5.2.2 Ajouter des cheminements supplémentaires dans une tâche.**

- Sélectionner la catégorie **Forfait**
- Cocher le cheminement « **Notes :** »
- Cocher le cheminement « Tenir compte... »
-  « **Ok** » : Pour accepter la sélection
- Vous pouvez ensuite modifier le texte par un texte qui serait pertinent.

Note : À l'écran apparaîtra : Qté (1,00 UN), Unité, Complexité (0,00%) et le montant (0,00\$) mais à l'impression ceux-ci seront invisibles.

Exemple :

NOTES :				
Description	Qté	Unité Mes...	Complexité	Prix
☐ Attention au fil électrique de la remise	1,00	\$	0 %	0,00 \$
▸ ☐ Les arbustes existants seront enlevés par le client	1,00	\$	0 %	0,00 \$

5.3 Rechercher une soumission existante

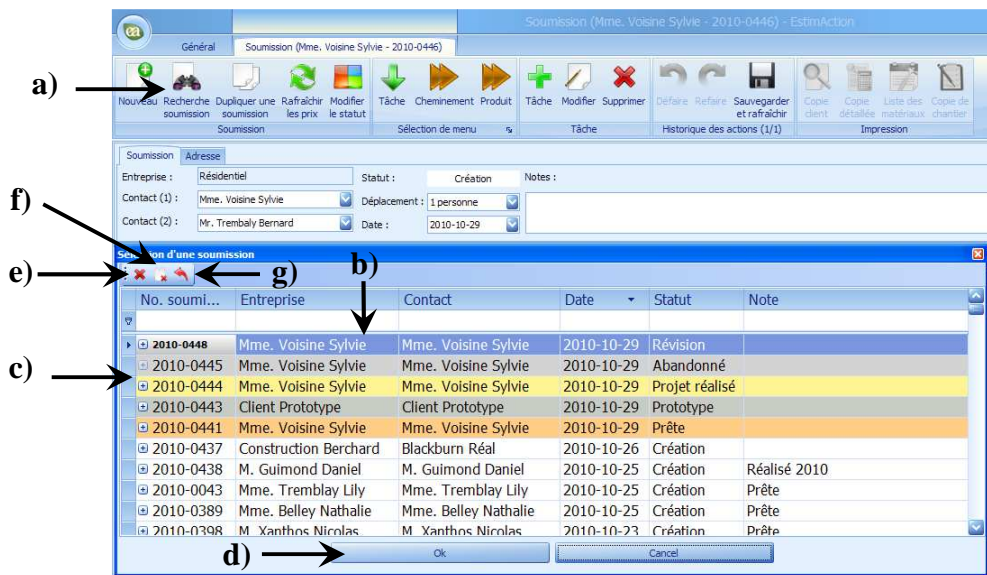


Figure 5.3. : Recherche d'une soumission

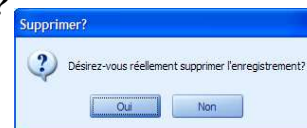
- a) « **Rechercher** » : La boîte de dialogue **Sélection d'une soumission** s'ouvre.
- b) Rechercher la soumission désirée à l'aide de l'entête de colonne ou curseur (Ex. : Par numéro ou nom du client).
- c) Sélectionner la soumission avec le bouton de gauche.
- d) « **Ok** » : La soumission choisie sera activée.

5.4 Supprimer une soumission (Voir figure 5.3)

- a) « **Rechercher** » : La boîte de dialogue **Sélection d'une soumission** s'ouvre.
- b) Rechercher la soumission désirée à l'aide de l'entête de colonne ou curseur.
- c) Sélectionner la soumission avec le bouton de gauche.
- e) « **X** » : La boîte de dialogue **Supprimer?** s'ouvre.

Désirez-vous réellement supprimer l'enregistrement?

- Si vous sélectionnez OUI, la soumission sera supprimée de la liste.
- Si vous sélectionnez NON la suppression sera annulée.
- « **Ok** » : Pour accepter



5.5 Afficher, cacher ou réactiver les soumissions supprimées (Voir figure 5.3)

- a) « **Rechercher** » : La boîte de dialogue **Sélection d'une soumission** s'ouvre.
- f) « **Afficher ou cacher les soumissions supprimées** » : La liste des soumissions supprimées revient surlignées en rouge. Si elles apparaissent déjà en rouge, elles seront alors cachées.
- c) Sélectionner avec le curseur de gauche la soumission à restaurer
- g) « **Restaurer la soumission** » La soumission sera alors réactivée.
- d) « **Ok** » La soumission s'ouvre et est prête à être utilisée à nouveau

5.6 Dupliquer une soumission

Permet de copier une soumission existante :

- Afin de la modifier sans affecter celle de base.
- Afin de créer une nouvelle soumission à partir d'une soumission déjà existante.

Note : La soumission à dupliquer ne doit pas être ouverte. Fermer celle-ci avant de procéder.

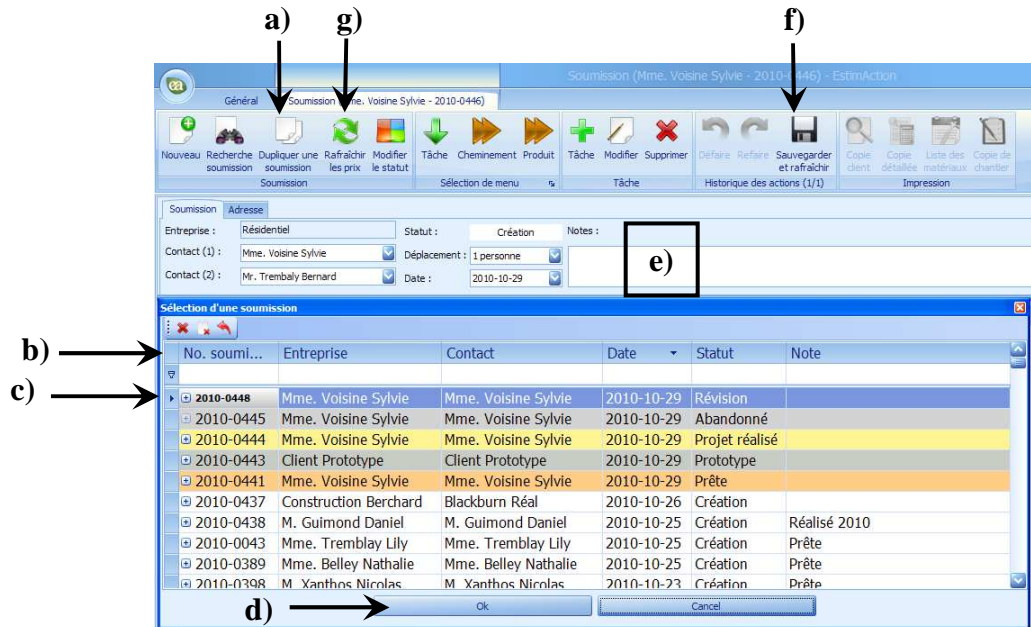


Figure 5.6. : Dupliquer une soumission

- a) « **Dupliquer une soumission** » La boîte de dialogue *Sélection d'une soumission* s'ouvre.
- b) Rechercher la soumission désirée à l'aide de l'entête de colonne ou curseur.
- c) Sélectionner la soumission à copier avec le bouton de gauche.
- d) « **Ok** » La soumission s'ouvre en mode Création.
- e) Changer le nom du client, inscrire une note ou modifier le statut avant de sauvegarder.
- f) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

Note : Son numéro changera automatiquement selon la quantité de soumissions déjà incluses au programme.

5.7 Rafraîchir les prix d'une soumission (Voir figure 5.6)

Permet d'actualiser les prix dans la soumission selon les prix en vigueur.

Dupliquer une soumission comme au point 5.6

- g) « **Rafraîchir les prix** » La boîte de dialogue *Rafraîchir les prix* s'ouvre.
- d) « **Oui** » pour poursuivre l'actualisation des prix.
- « **Non** » pour annuler l'action en cours
- f) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

5.8 Modifier un produit dans un cheminement de la soumission

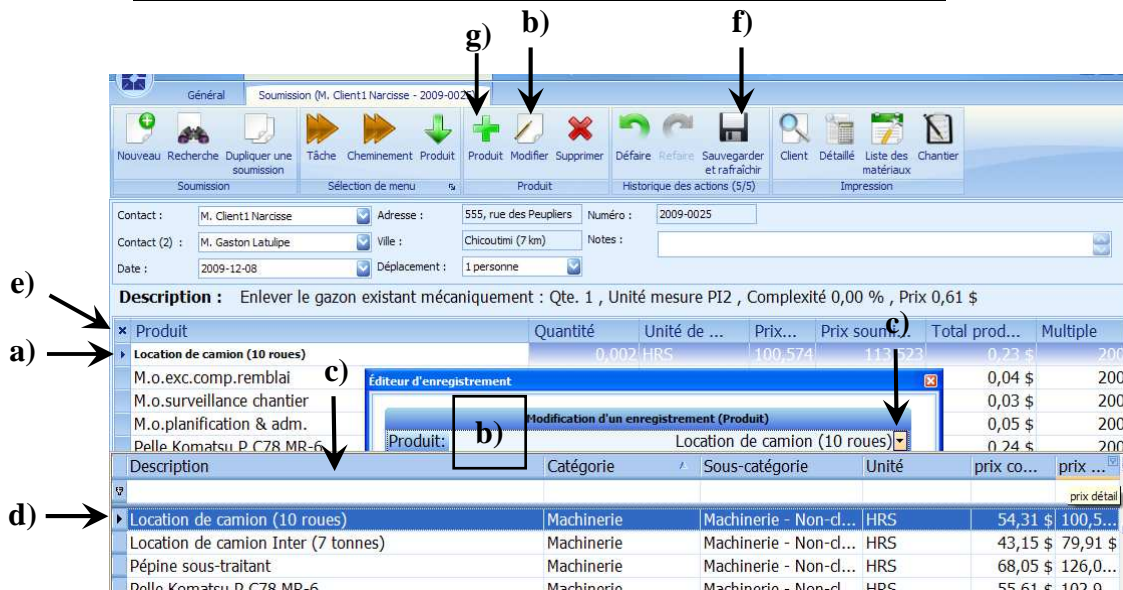


Figure 5.8. : Modifier ou ajouter un produit dans un cheminement

Sélectionner, avec le curseur de gauche, « + » du cheminement pour l'accès au détail de celui-ci.

a) Sélectionner, avec le curseur de gauche, le produit à modifier

b) « **Modifier** » La boîte de dialogue **Modification d'un enregistrement (produit)** s'ouvre.

c) sur le produit dans la case avec le pointeur de la souris, le catalogue de produits apparaît.

d) Sélectionner le nouveau produit désiré à l'aide du curseur de gauche.

« **Ok** »

e) « **x** » la boîte de dialogue **Option de synchronisation** s'ouvre. Choisir l'action désirée telle que décrite au point 5.12

f) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

5.9 Ajouter un produit dans le cheminement de la soumission (Figure 5.8)

Sélectionner, avec le curseur de gauche, « + » du cheminement pour l'accès au détail de celui-ci.

g) « **+ Produit** » Une boîte de dialogue **Ajout d'un enregistrement (Produit)** s'ouvre

c) sur le produit dans la case avec le pointeur de la souris, le catalogue de produits apparaît.

d) Sélectionner le nouveau produit désiré à l'aide du curseur de gauche

« **Ok** ». **Note : Ne pas oublier d'ajuster la quantité, si nécessaire.**

e) « **x** » la boîte de dialogue **Option de synchronisation** s'ouvre. Choisir l'action désirée telle que décrite au point 5.12

f) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

5.10 Supprimer un produit dans un cheminement de la soumission

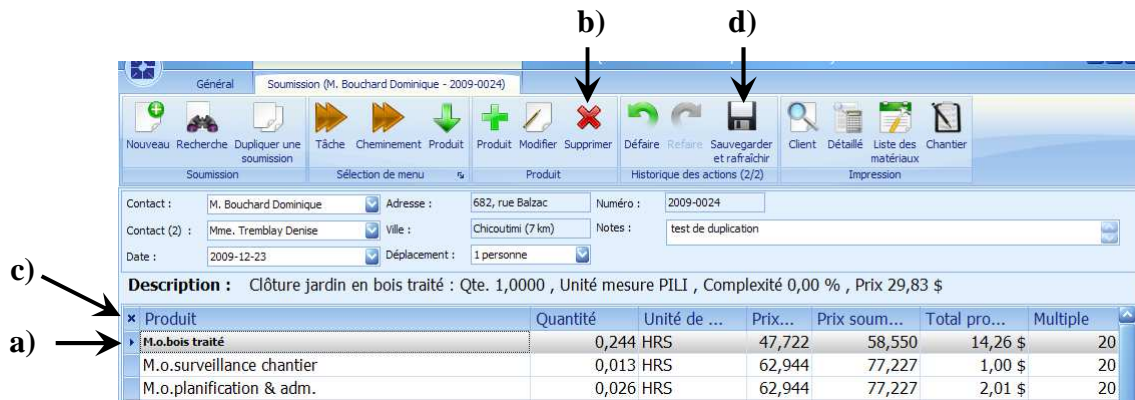


Figure 5.10. : Supprimer un produit

Sélectionner, avec le curseur de gauche, « + » du cheminement pour l'accès au détail de celui-ci

a) Sélectionner le produit à supprimer avec le curseur de gauche

b) « **Supprimer** » Le produit est supprimé de la liste

c) « **x** » la boîte de dialogue *Option de synchronisation* s'ouvre. Choisir l'action désirée telle que décrite au point 5.12

d) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

5.11 Remplacer un produit dans la soumission avant été supprimé au catalogue

(Figure 5.10) Cette opération doit être faite lorsqu'un ou des produits au catalogue ont été supprimés et font partie des cheminement utilisés dans la soumission.

Sélectionner, avec le curseur de gauche, le cheminement avec un ou des produits à remplacer (Il apparaît en rouge)

« + » pour ouvrir le cheminement et dévoiler la liste des produits. Le ou les produits à remplacer apparaissent en rouge.

Remplacer le produit tel que décrit au point 5.8 **Modifier un produit.**

e) « **Sauvegarder et rafraîchir** » **S'il reste des produits non remplacés vous ne pourrez pas sauvegarder la soumission.**

Note : Ne pas oublier d'ajuster la quantité, si nécessaire.

5.12 Modifier un cheminement « source » ou en créer un nouveau

Suite à des modifications dans une soumission, il sera possible de modifier un cheminement source ou de créer un nouveau cheminement avec la fonction « Synchroniser cheminement »

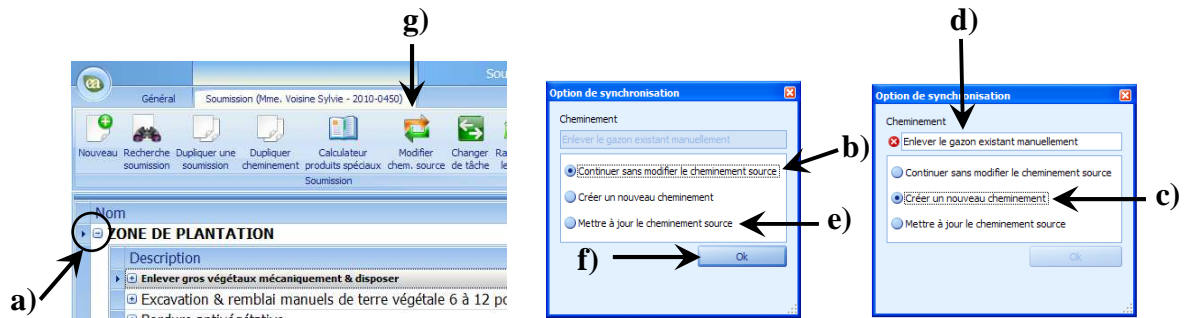


Figure 5.12 : Sauvegarder ou créer un cheminement

- a) « + » d'un cheminement pour avoir accès au détail de celui-ci
- Modifier, ajouter ou supprimer un produit
- « x » pour fermer le cheminement. La boîte de dialogue **Option de synchronisation** s'ouvre avec 3 options :

5.12.1 Continuer sans modification

- b) « Continuer sans modifier le cheminement source » La modification sera enregistrée dans le cheminement de la soumission seulement.
- f) « Ok », « Sauvegarder et rafraîchir »

5.12.2 Nouveau cheminement

- c) « Créer un nouveau cheminement » La barre de titre du cheminement s'active.
- d) Si le nom du cheminement est déjà existant, vous devez obligatoirement en inscrire un nouveau sinon il ne pourra être créé.
- f) « Ok » Le nouveau cheminement est créé et placé dans la catégorie de celui utilisé dans l'opération.
- « Sauvegarder et rafraîchir »

5.12.3 Mettre à jour le cheminement source

Note : À faire seulement si vous voulez conserver les modifications dans le cheminement source du programme.

- e) « Mettre à jour le cheminement source »
 - f) « Ok » Les modifications seront enregistrées dans le cheminement source qui mettra à jour automatiquement, tous les cheminements du même nom. « Sauvegarder et rafraîchir »
 - g) Si un cheminement de la soumission est modifié avec la gestion de la complexité et que vous désirez modifier ou créer un cheminement source, une fois l'opération terminée « Modifier chem. source ».
- Note :** Tous les cheminements ayant la même description seront modifiés automatiquement.

5.13 Déplacement des tâches et cheminements

5.13.1 Déplacement d'une tâche

Par glissement : Sélectionner la tâche à déplacer à l'aide du curseur de gauche. Maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et glisser la tâche à l'endroit désiré. Les cheminements de celle-ci suivront automatiquement.

5.13.2. Déplacement d'un cheminement à l'intérieur d'une tâche

Procéder par glissement tel que décrit au point **5.13.1** précédemment.

5.13.3 Déplacement d'un cheminement dans une autre tâche

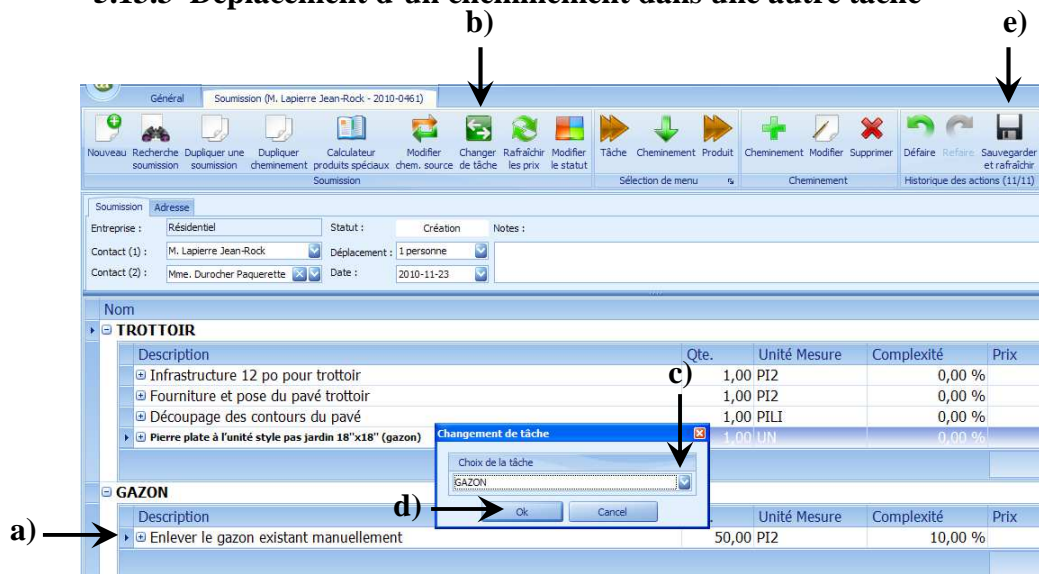
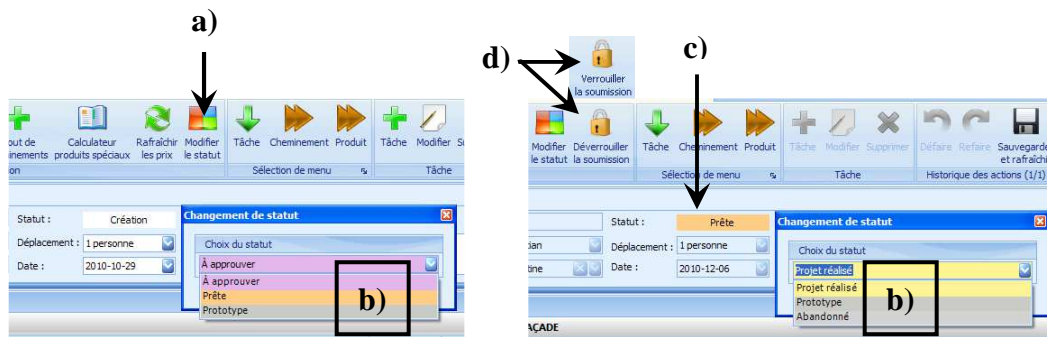


Figure 5.13. : Déplacement d'un cheminement

- Sélectionner le cheminement à déplacer, à l'aide du curseur de gauche
- ☞ « **Changer de tâche** » La boîte de dialogue **Changement de tâche** apparaît.
- ☞ sur la flèche de droite dans la case choix du bloc. La liste des tâches apparaît. Sélectionner la tâche dans laquelle vous voulez déplacer le cheminement
- ☞ « **Ok** »
- ☞ « **Sauvegarder et rafraîchir** »

5.14. Modifier le statut de la soumission

Permet d'identifier à quelle étape est rendue la soumission.



a) « **Modifier le statut** » La boîte de dialogue *Changement de statut* s'ouvre.

b) Vous pouvez sélectionner le statut désiré tel que :

- **Création (Blanc)**: Permet de monter la soumission. Toutes les actions sont possibles.
 - **À approuver (Mauve)**: Permet d'indiquer que la soumission est prête à être vérifiée. Toutes les actions sont possibles.
 - **Prête (Orangé)**: Permet de sauvegarder la soumission en lecture seule. Il n'y a pas d'action possible, votre soumission est donc protégée de toutes modifications. Pour apporter des modifications aux soumissions à ce statut « **Déverrouiller la soumission** » (Voir d)
 - « **Verrouiller la soumission** » Pour remettre le statut d'origine (Voir d)
 - **Projet réalisé (Jaune)**: Permet à la soumission de se dupliquer automatiquement et indique qu'elle est en processus de réalisation des travaux. Il n'y a pas d'action possible, votre soumission est donc protégée de toutes modifications.
 - « **Déverrouiller la soumission** » Pour apporter des modifications à la soumission à ce statut (Voir d)
 - « **Verrouiller la soumission** » Pour remettre le statut d'origine (Voir d)
 - **Prototype (Gris)**: Permet de sauvegarder la soumission pour en faire un modèle de base réutilisable. Vous ouvrez la soumission à l'aide du mode de recherche et vous pouvez ensuite la réactiver en statut Création.
 - **Abandonné (Gris)**: La soumission devient en lecture seule et il n'y a plus d'action possible. Il faut Dupliquer la soumission pour pouvoir la remettre en statut Création.
- c) Permet de visualiser le statut actif.
- d) « **Déverrouiller la soumission** » Permet d'apporter des modifications aux soumissions en statut « **Prête** » et « **Projet réalisé** » Pour remettre le statut d'origine.
- « **Verrouiller la soumission** »

Note :

Lorsque vous Recherchez ou Dupliquez une soumission, il est possible de voir le statut de la soumission dans l'entête de colonne ou grâce au code de couleurs.

5.15. Impression

Ouvrir la soumission à imprimer.

5.15.1. Pour le client

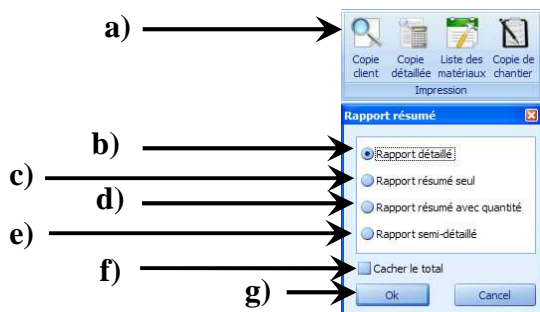


Figure 5.15.1 : Impression client

- a) « Copie client » La boîte de dialogue **Rapport résumé** s'ouvre.
 - b) Rapport Détaillé : Toutes les informations de la soumission apparaissent sur la copie (**Voir annexe « H »**)
 - c) Rapport Résumé seul. : Seuls les sous totaux et le total apparaissent sur la copie (**Voir annexe « i-1 »**)
 - d) Rapport résumé avec quantité : Les quantités apparaissent pour chaque item, les sous totaux et le total. (**Voir annexe « i-2 »**)
 - e) Rapport Semi Détaillé : Les coûts de chaque item, les sous totaux et le total de la soumission apparaissent sur la copie (**Voir annexe « J – K - L »**)
 - f) Si vous ne voulez pas voir apparaître le total, cocher la case en bas à droite de la boîte de dialogue. (**Voir annexe K**)
 - g) « Ok »
- Procéder à l'impression.**

5.15.2. Pour l'entreprise

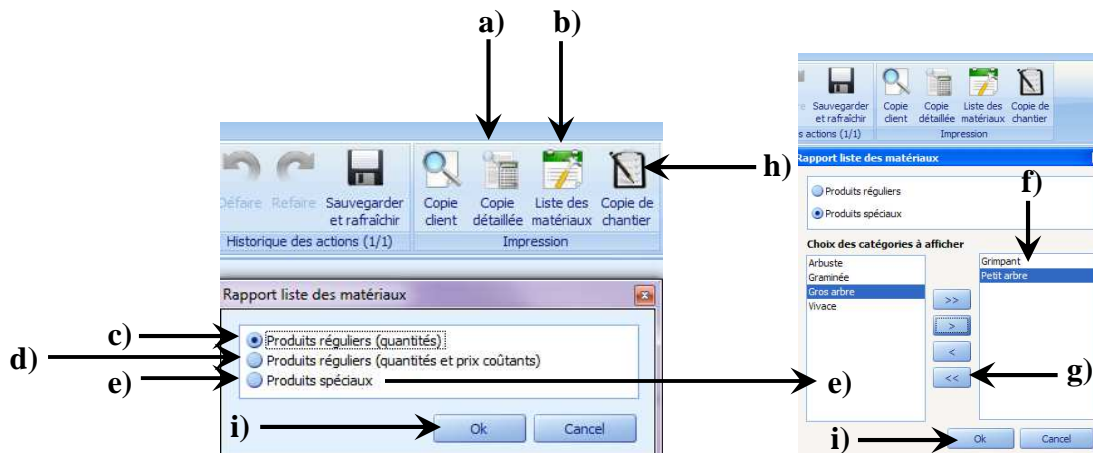


Figure 5.15.2 : Impression entreprise

a) Copie détaillée : Toutes les informations de la soumission apparaissent sur la copie (**Voir annexe « M »**)

b) Liste des matériaux : La boîte de dialogue **Rapport liste des matériaux** s'ouvre :

c) **Produits réguliers (quantités)** : La liste de tous les produits dans la soumission, pour le chantier, apparaît avec l'entête de la compagnie. (**Voir annexe « N-1 »**)

d) **Produits réguliers (quantités et prix coûtants)** : La liste de tous les produits dans la soumission, pour le chantier, apparaît avec une colonne pour indiquer les coûts **Réel** et la **Marge** pour fin d'analyse. (**Voir annexe « N-2 »**)

e) **Produits spéciaux** : La boîte de dialogue **Choix des catégories à afficher** s'ouvre. La liste des catégories de végétaux s'affiche.

f) Vous pouvez sélectionner les catégories de végétaux à imprimer en les transférant dans la colonne de droite.

g)

- le bouton représenté par >> transfère tous les items vers la droite
- le bouton représenté par > transfère un item sélectionné vers la droite
- le bouton représenté par << transfère tous les items vers la gauche
- le bouton représenté par < transfère un item vers la gauche

(**Voir annexe « O »**)

h) Copie de chantier : La liste de toutes les opérations avec les temps alloués incluant une case vide pour inscrire le temps réel de réalisation pour fin d'analyse (**Voir annexe « P »**)

i) « Ok »

Procéder à l'impression.

5.15.3. Envoi d'un rapport par courriel via le *visualisateur de rapports*

Cette procédure permet d'envoyer un rapport en format PDF via votre logiciel d'envoi de courriel, par défaut.

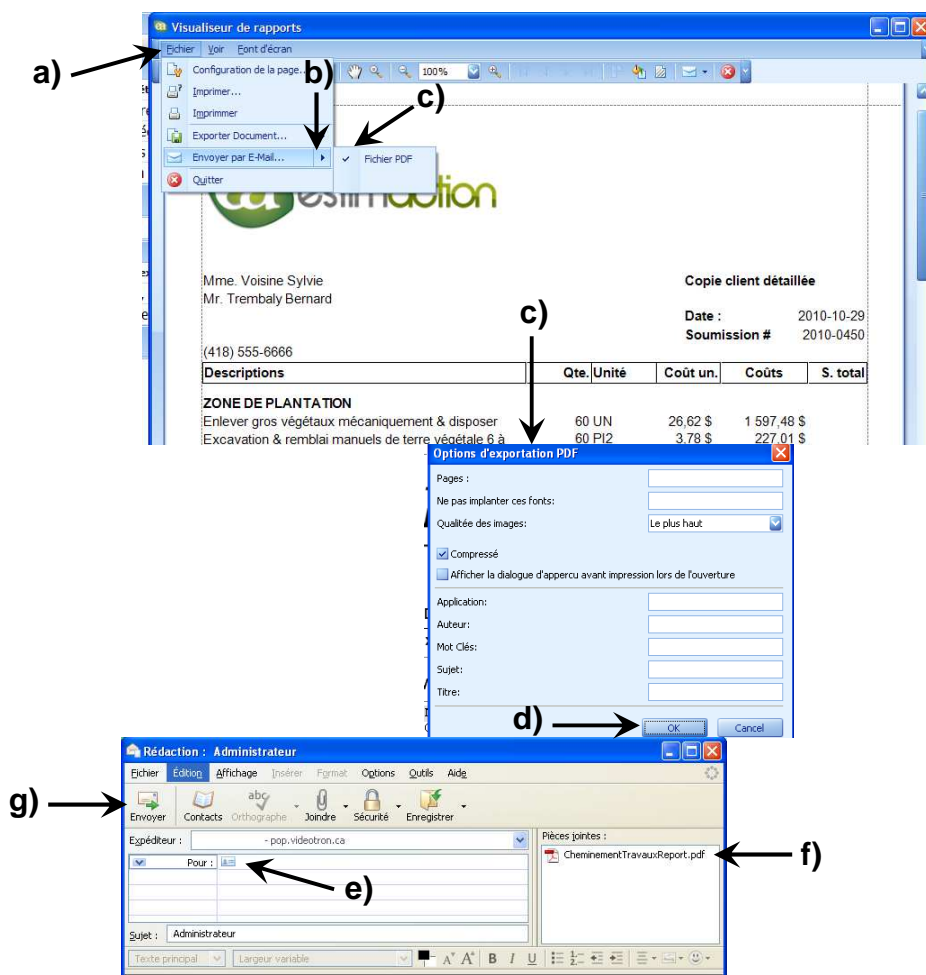


Figure 5.15.3 : Envoi du rapport

Ouvrir le rapport à envoyer, le **Visualisateur de rapport** est affiché.

a) « Fichier » (File)

b) « Envoyer par E-Mail... » (Fichier PDF...)

c) « Fichier PDF » (PDF File) La fenêtre **Options d'exportation PDF** est affichée

d) « Ok » Enregistrer le document dans un dossier temporaire, votre logiciel d'envoi de courriel par défaut s'affiche.

e) Entrez une adresse de destinataire

f) Le rapport est ajouté automatiquement comme pièce jointe.

g) Envoyer le courriel

Note : Si vous utilisez Microsoft Outlook, le courriel sera placé dans la boîte de courriel à envoyer, vous devrez ouvrir ce dernier et effectuer un envoyer/recevoir afin que le courriel soit envoyé.

6. TAXES

DESCRIPTION : Permet de gérer les taxes selon les paramètres du marché. Il est possible de modifier, ajouter ou supprimer celles-ci à la convenance de l'utilisateur.

PAGE D'ACCUEIL :

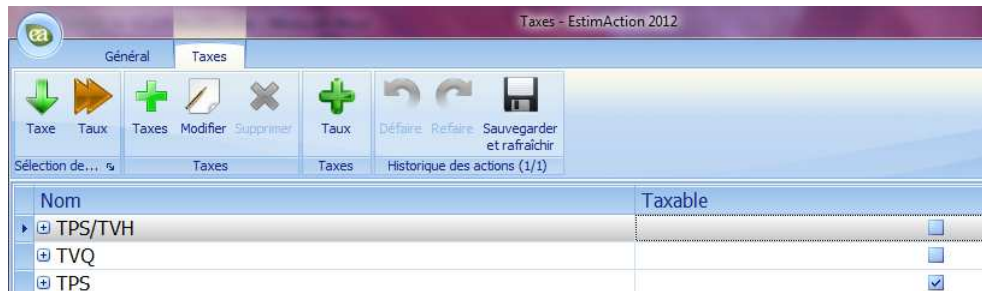


Figure 6. : Page d'accueil

6.1 Gestion des taxes

6.1.1 Ajouter une taxe

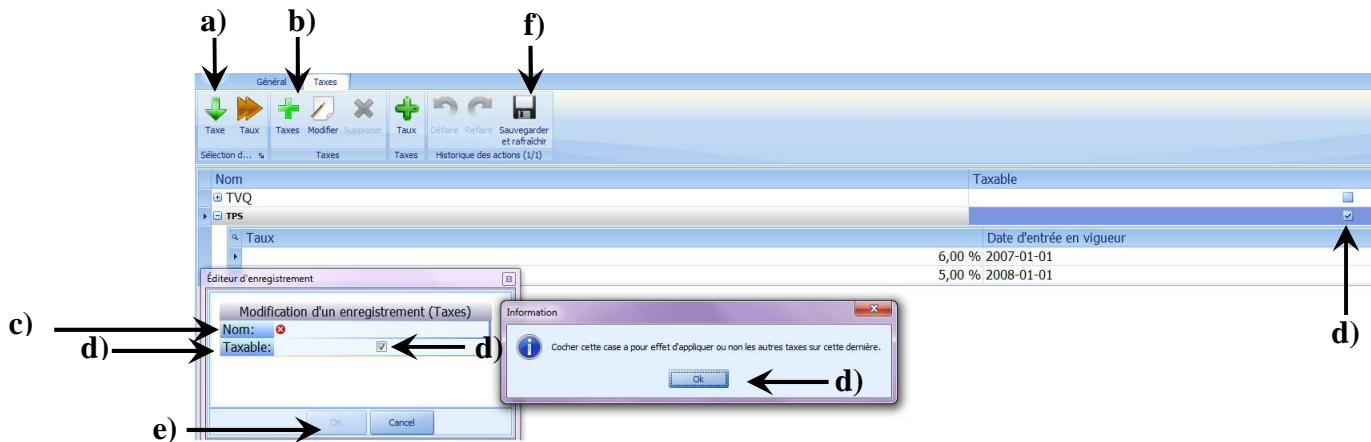


Figure 6.1.1 : Ajouter une taxe

- a) « Taxe »
- b) « + Taxe » La boîte de dialogue **Modification d'un enregistrement (Taxes)** s'ouvre.
- c) **Nom :** Inscrire le nom de la nouvelle taxe (Ex. : TVQ)
- d) **Taxable :** Lorsque cette case est cochée cela a pour effet d'appliquer les autres taxes sur celle-ci. (Par exemple, la case TPS est cochée donc la TVQ s'appliquera sur la TPS. Il n'y a aucune taxe qui affecte la TVQ donc sa case n'est pas cochée.)

Sous-Total :	555,43 \$	
TPS :	27,77 \$	← d)
TVQ :	49,57 \$	
TOTAL :	632,77 \$	

- e) « Ok »
- f) « Sauvegarder et rafraîchir »

6.1.2 Modifier une taxe

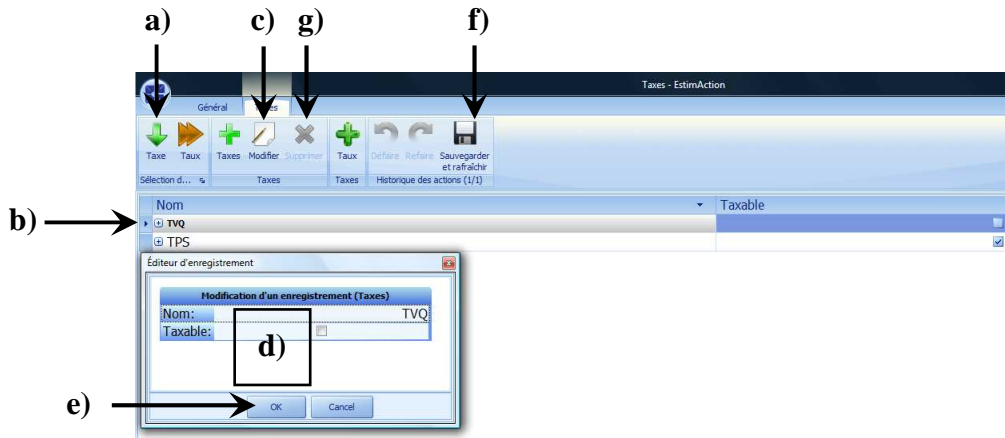


Figure 6.1.2 : Modifier une taxe

- a) « Taxe »
- b) Sélectionner, avec le curseur de gauche, la taxe à modifier
- c) « **Modifier** » La boîte de dialogue **Modification d'un enregistrement (Taxes)** s'ouvre.
- d) Changer les informations désirées
- e) « **Ok** »
- f) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

6.1.3 Supprimer une taxe (Figure 6.1.2)

Note : S'assurer que tous les taux à l'intérieur de la taxe soient supprimés
 Voir le point 6.2.3 Supprimer un taux.

- b) Sélectionner avec le curseur de gauche, la taxe à supprimer. S'il y a des taux dans celle-ci la commande « **Supprimer** » restera de couleur grise
- g) « **Supprimer** » Si vous pouvez supprimer la taxe, la commande sera de couleur rouge et se supprimera automatiquement
- f) « **Sauvegarder et rafraîchir** »

6.2 Gestion des taux

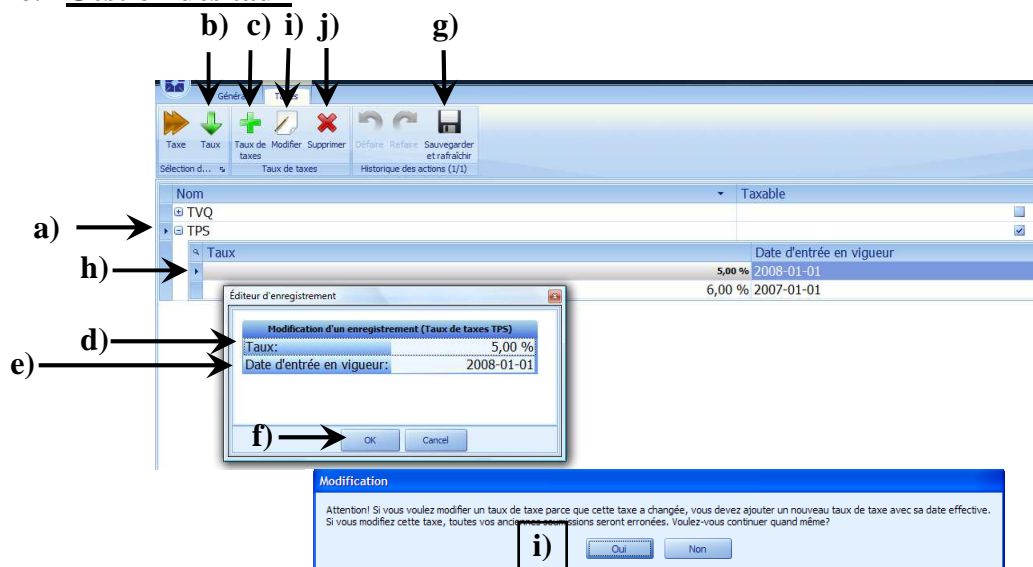


Figure 6.2. : Enregistrement de taux

6.2.1 Ajouter un taux (Figure 6.2.)


- a) Sélectionner, avec le curseur de gauche, la taxe désirée.
- b) « Taux »
- c) « + Taux de taxes » La boîte de dialogue **Modification d'un enregistrement (Taux de taxes Nom)** s'ouvre.
- d) Taux : Inscire le % du taux
- e) Date d'entrée en vigueur : Inscire la date à laquelle le taux sera effectif.
- Note :** En sélectionnant la flèche dans case de **Date d'entrée en vigueur** avec le pointeur de la souris, un calendrier s'ouvre afin de faciliter le choix de la date.
- f) « Ok »
- g) « Sauvegarder et rafraîchir »

6.2.2 Modifier un taux (Figure 6.2.)

- a) Sélectionner, avec le curseur de gauche, la taxe désirée.
- b) « Taux » La boîte de dialogue **Modification** ouvre.
- h) Sélectionner, avec le curseur de gauche, le taux à modifier
- i) « Modifier » La boîte de dialogue **Modification d'un enregistrement (taux de taxes Nom)** s'ouvre.
- Attention!** Si vous voulez modifier un taux de taxe parce que cette taxe a changé, vous devez ajouter un nouveau taux avec sa date de mise en vigueur. Si vous modifiez cette taxe, toutes vos anciennes soumissions seront erronées. Choisir oui ou non selon le cas.
- d) ou e) Changer les informations désirées
- f) « Ok »
- g) « Sauvegarder et rafraîchir »

6.2.3 Supprimer un taux (Figure 6.2.)

h) Sélectionner, avec le curseur de gauche, le taux à supprimer

j)  « **Supprimer** » Une boîte de dialogue vous demandera si vous voulez **oui** ou **non** supprimer ce taux

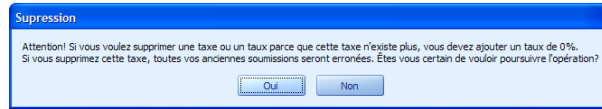


Figure 6.2.3. : Supprimer un taux

Attention! Si vous voulez supprimer une taxe ou un taux parce que cette taxe n'existe plus, vous devez ajouter un taux de 0%. Si vous supprimez cette taxe, toutes vos anciennes soumissions seront erronées.

g)  « **Sauvegarder et rafraîchir** »

7. Rapport d'impression ANNEXE « A » : Liste des clients



Liste des clients

Nom	Adresse	Ville	Code-postal	Téléphone
Lortie Pierre	4032, Boul. Janvier	Jonquière		
Allaire Manon	265 rue Des Pins	Chambord	G5L 3L2	
Allaire Suzanne, Côté Pierre	1026, des Défibreurs	Chicoutimi	G7J 4Z7	(418) 541-8888
Allard Bruno, Tremblay Nadia	425, rue Princesse	Jonquière	G5N 3L6	(451) 995-6666
Allard Gisèle	485, du Parc	Chicoutimi	G5H 6K5	(541) 544-4655
Alliance Funéraire	555 Ch. St-André	Jonquière		(418) 541-6654
André Tanguay, Dominique Harvey	272, Prince Albert	Jonquière	G7B 4V1	(418) 541-5687 ext. 125
Arcand Chantale, Lavoie André	347 des Lilas	La Baie	G7S 5V8	(418) 541-7410
Arcand Simon, Perron Carolle	833 des Tulipes	Chicoutimi	G7T 2W4	(418) 541-3254
Asselin Arlette, Guerin Gérald	690, Rang 8	Chambord	G8M 3P5	
Asselin Pierrette, Letendre Julien	3721, d'Avignon	Lac Bouchette	G7H 2Z4	(418) 541-8796
Aubin Annie, Gravel Yves	2121, St-Albert	Jonquière	G7S 2T2	
Aubin Anny	2121, St-Iréné	Chicoutimi	G7T 2W4	

**7. Rapport d'impression ANNEXE « B » : Liste des clients sélectionnés par
Catégorie de client**

Catégorie de client	Identifiant	Adresse	Code postal	Ville	Province
Résidentiel 2011	Alliance Funérair	555 Ch. St-André		Jonquière	Qc
Résidentiel 2011	M. Allard Bruno	425, rue Princess	G5N 3L6	Jonquière	Qc
Résidentiel 2011	M. André Tangua	272, Prince Alber	G7B 4V1	Jonquière	Qc
Résidentiel 2011	M. Arcand Simon	833 des Tulipes	G7T 2W4	Chicoutimi	Qc
Résidentiel 2011	M. Côté Pierre	1026, des Défibr	G7J 4Z7	Chicoutimi	Qc
Résidentiel 2011	M. Gravel Yves	2121, St-Albert	G7S 2T2	Jonquière	Qc
Résidentiel 2011	M. Guerin Gérald	690, Rang 8	G8M 3P5	Chambord	Qc
Résidentiel 2011	M. Lavoie André	347 des Lilas	G7S 5V8	La Baie	Qc
Résidentiel 2011	M. Letendre Julie	3721, d'Avignon	G7H 2Z4	Lac Bouchette	Qc
Résidentiel 2011	Mme. Allaire Man	265 rue Des Pins	G5L 3L2	Chambord	Qc
Résidentiel 2011	Mme. Allard Gisèl	485, du Parc	G5H 6K5	Chicoutimi	Qc
Résidentiel 2011	Mme. Aubin Anny	2121, St-Iréné	G7T 2W4	Chicoutimi	Qc
Résidentiel 2011	Villa Saguenay (J	4032, Boul. Janvi		Jonquière	Qc

7. Rapport d'impression ANNEXE « C » : Liste de produits par catégorie

Description	Unité
description	UN
Muret Celtik module 90 gris Aberdeen	PI2
Muret Celtik module 90 beige St-Malo	PI2
Muret Celtik module 90 beige et noir Sheffield	PI2
Muret Celtik module 90 charbon d'Oxford	PI2
Muret Celtik module 90 brun Cardigan	PI2
Muret Celtik module 90 rouge Edinburg	PI2
Muret Celtik module 90 gris Orléans	PI2
Muret Celtik module 90 gris test	PI2
Muret Celtik module 135 gris Aberdeen	PI2
Muret Celtik module 135 beige St-Malo	PI2
Muret Celtik module 135 beige et noir Sheffield	PI2
Muret Celtik module 135 charbon d'Oxford	PI2
Muret Celtik module 135 brun Cardigan	PI2
Muret Celtik module 135 rouge Edinburg	PI2
Muret Celtik module 135 gris Orléans	PI2
Muret Celtik module 225 gris Aberdeen	PI2
Muret Celtik module 225 beige St-Malo	PI2
Muret Celtik module 225 beige et noir Sheffield	PI2
Muret Celtik module 225 charbon d'Oxford	PI2
Muret Celtik module 225 brun Cardigan	PI2
Muret Celtik module 225 rouge Edinburg	PI2
Muret Celtik module 225 gris Orléans	PI2
Muret Méga-Celtik beige et noir Sheffield	PI2
Muret Méga-Celtik couleurs nuancées	PI2
Muret Géo-Celtik 135 nuancé beige et noir Sheffield	PI2
Muret Géo-Celtik 135 nuancé beige St-Malo	PI2
Muret Géo-Celtik 135 nuancé gris Aberdeen	PI2
Muret Géo-Celtik 135 nuancé brun Cardigan	PI2
Muret Géo-Celtik 135 nuancé charbon Oxford	PI2
Muret Géo-Celtik 135 nuancé rouge Édinburg	PI2
Muret Géo-Celtik 135 nuancé gris Orléans	PI2
Couronnement Celtik droit gris Aberdeen	UN
Couronnement Celtik droit beige St-Malo	UN
Couronnement Celtik droit beige et noir Sheffield	UN
Couronnement Celtik droit charbon d'Oxford	UN
Couronnement Celtik droit brun Cardigan	UN
Couronnement Celtik droit rouge Edinburg	UN
Couronnement Celtik droit gris Orléans	UN

**7. Rapport d'impression ANNEXE « D » :
Liste de produits par catégorie avec prix**

Description	Catégorie	Unité	Sous-catégorie	Prix détail	Prix coûtant	% Profit
Dalle patio plus gris	Pavé et dalles	UN	DALLES	5,87 \$	3,17 \$	46,00
Dalle patio plus rouge et noir	Pavé et dalles	UN	DALLES	6,35 \$	3,43 \$	46,00
Dalle patio plus beige ivoire	Pavé et dalles	UN	DALLES	6,35 \$	3,43 \$	46,00
Dalle Portage 15"x21" nuancé be	Pavé et dalles	UN	DALLES	10,09 \$	5,45 \$	46,00
Dalle Portage 15"x21" nuancé ch	Pavé et dalles	UN	DALLES	10,09 \$	5,45 \$	46,00
Dalle Portage 15"x21" nuancé be	Pavé et dalles	UN	DALLES	10,09 \$	5,45 \$	46,00
Dalle Botania nuancé beige et no	Pavé et dalles	UN	DALLES	8,33 \$	4,50 \$	46,00
Dalle Botania nuancé charbon et	Pavé et dalles	UN	DALLES	8,33 \$	4,50 \$	46,00
Dalle Riverstone Ottawa	Pavé et dalles	UN	DALLES	14,41 \$	7,78 \$	46,00
Dalle à gazon gris	Pavé et dalles	UN	DALLES	20,07 \$	10,84	46,00
Dalle Rockliffe 16" x16" nuancé	Pavé et dalles	UN	DALLES	9,19 \$	4,96 \$	46,00
Dalle Rockliffe 16" x16" nuancé	Pavé et dalles	UN	DALLES	9,19 \$	4,96 \$	46,00
Dalle Rockliffe 16" x24" nuancé	Pavé et dalles	UN	DALLES	13,09 \$	7,07 \$	46,00
Dalle Rockliffe 16" x24" nuancé	Pavé et dalles	UN	DALLES	13,09 \$	7,07 \$	46,00
Dalle Barcelona gris	Pavé et dalles	UN	DALLES	7,80 \$	4,21 \$	46,00
Dalle Barcelona nuancé gris et n	Pavé et dalles	UN	DALLES	8,74 \$	4,72 \$	46,00
Dalle Barcelona nuancé chamois	Pavé et dalles	UN	DALLES	8,74 \$	4,72 \$	46,00
Dalle Barcelona nuancé beige et	Pavé et dalles	UN	DALLES	8,74 \$	4,72 \$	46,00
Dalle Roman cobble (petit carrea	Pavé et dalles	UN	DALLES	6,87 \$	3,71 \$	46,00
Dalle Roman cobble (petit carrea	Pavé et dalles	UN	DALLES	7,15 \$	3,86 \$	46,00
Dalle Roman cobble (petit carrea	Pavé et dalles	UN	DALLES	7,15 \$	3,86 \$	46,00
Dalle Roman cobble (petit carrea	Pavé et dalles	UN	DALLES	7,15 \$	3,86 \$	46,00
Dalle Roman cobble (éventail) gri	Pavé et dalles	UN	DALLES	6,87 \$	3,71 \$	46,00
Dalle Roman cobble (éventail) ro	Pavé et dalles	UN	DALLES	7,15 \$	3,86 \$	46,00
Dalle Roman cobble (éventail) gri	Pavé et dalles	UN	DALLES	7,15 \$	3,86 \$	46,00
Dalle Roman cobble (éventail) ro	Pavé et dalles	UN	DALLES	7,15 \$	3,86 \$	46,00
Dalle écono gris	Pavé et dalles	UN	DALLES	3,41 \$	1,84 \$	46,00
Dalle écono beige et noir	Pavé et dalles	UN	DALLES	3,65 \$	1,97 \$	46,00
Dalle écono rouge et noir	Pavé et dalles	UN	DALLES	3,65 \$	1,97 \$	46,00
Dalle Mondrian gris Richmond	Pavé et dalles	UN	DALLES	5,74 \$	3,10 \$	46,00
Dalle Mondrian beige Danville	Pavé et dalles	UN	DALLES	5,74 \$	3,10 \$	46,00
Dalle Méga-Hemmingford 5 gris	Pavé et dalles	UN	DALLES	36,63 \$	19,78	46,00
Dalle Méga-Hemmingford 5 beig	Pavé et dalles	UN	DALLES	36,63 \$	19,78	46,00
Dalle Méga-Hemmingford 3 gris	Pavé et dalles	UN	DALLES	29,78 \$	16,08	46,00
Dalle Méga-Hemmingford 3 beig	Pavé et dalles	UN	DALLES	29,78 \$	16,08	46,00
Dalle Hemmingford gris Batiscan	Pavé et dalles	UN	DALLES	9,98 \$	5,39 \$	46,00
Dalle Hemmingford beige Thera	Pavé et dalles	UN	DALLES	9,98 \$	5,39 \$	46,00
Dalle Orea gris cheminée	Pavé et dalles	UN	DALLES	8,87 \$	4,79 \$	46,00
Dalle Orea beige amaretto	Pavé et dalles	UN	DALLES	8,87 \$	4,79 \$	46,00

7. Rapport d'impression ANNEXE « E » : Catalogue des produits avec prix



Catalogue des produits

Catégorie	Code	Descriptions	Prix coutant	Prix vendant
Ameublement et accessoires jardin				
	Les fours Gobeil			
	fourpin	Four à pain traditionnel	1 600,00 \$	1 882,35 \$
	Sunwatt			
	bancviennaWz809	Banc Vienna no Wz809	114,53 \$	212,09 \$
	tabviennaWz811	Table et 6 chaises Vienna no Wz808-811	588,10 \$	1 089,07 \$
	Canwel acc. jardin			
	reftonnelle	Tonnelle de jardin #127A2186	128,56 \$	238,07 \$
	refbarilpluie290L	Baril de pluie No 751B9945-29000	98,28 \$	182,00 \$
	Derco (Accesssoires)			
	ref.oiseau	Oiseaux en couple Derco #40194 (hauteur 39" et 43")	244,00 \$	325,33 \$
	ref.gaz	Gazébo collection Geneva	1 700,00 \$	3 148,15 \$
	Molloy			
	ref.sup	Support Kleton sur tige (# JB491) pour 2 vélo	245,00 \$	306,25 \$
	Foyer au gaz (divers)			
	ref.foyer	Foyer au gaz avec bombonne	416,66 \$	771,59 \$
	Bull Canada			
	bbq07432	Base complète de B.B.Q. Texan Cart LP #BUL07432 avec rôtisserie (Propane)(vérifier le prix)	1 891,50 \$	2 225,29 \$
	lavabo	Lavabo en acier inox. 15"x15" avec robinet #BUL12389 (vérifier le prix)	172,50 \$	202,94 \$
	tourfrigo	Cadrage pour frigo #99935 (vérifier le prix)	95,15 \$	111,94 \$
	bruleur	Bruleur latéral L.P. pour B.B.Q. en inox. # BUL60008 (vérifier le prix)	314,25 \$	369,71 \$
	frigo4-4	Réfrigérateur 4.4 pi.cu. inox. cadrage inclus #BUL11001 (vérifier le prix)	298,50 \$	351,18 \$
	kitconv	Kit de conversion LP au propane #13468 (vérifier le prix)	222,26 \$	261,49 \$
Béton				
	Béton Concept			
	béton303/4	Béton 30 Mpa - 3/4 m3 (Béton Concept)	202,46 \$	374,93 \$
	béton301	Béton 30 Mpa - 1 m3 (Béton Concept)	222,45 \$	411,94 \$
	béton301/2	Béton 30 Mpa - 1/2 m3 (Béton Concept)	171,70 \$	317,96 \$
	béton301/4	Béton 30 Mpa - 1/4 m3 (Béton Concept)	154,65 \$	286,39 \$
	Béton Régional			
	refciment/m	Béton 25 Mpa - 1 m3 (Béton régional)	175,00 \$	324,07 \$
Blocs décoratifs				
	Blocs Techo			
	refmur.esccal&x	Muret Escala gris calcaire	13,62 \$	25,23 \$
	refmur.mcr6oceana&x	Muret Mini-Creta 6" oceana	13,62 \$	25,23 \$
	remar.antigcham&x	Marche Antique 14" gris de champlain	10,23 \$	18,95 \$
	refcou.mini14bsab&x	Couronnement Mini-Blok 14" beige sable	10,44 \$	19,33 \$
	refcour.nepbmoj&x	Couronnement Neptune granitex beige Mojave	8,62 \$	15,96 \$
	remar.antibsab&x	Marche Antique 14" beige sable	10,23 \$	18,95 \$

7. Rapport d'impression ANNEXE « F » : Cheminements par catégorie

Nom	Catégorie de cheminement	Unité	Multiple
Remblai mécanique terre végétale	Plantation	PI2	100
Zone de plantation #	Plantation		0
Zone de la rocaille	Plantation		0
Préparation végétale mécanique zone de plantation #	Plantation	PI2	150
Préparation végétale manuelle	Plantation	PI2	100
Excavation mécanique seulement zone de plantation #	Plantation	PI2	150
Remblai manuel terre végétale	Plantation	PI2	100
Bordure antivégétative	Plantation	PILI	35
Plantation des annuelles et préparation végétale	Plantation	PI2	100
Fourniture des végétaux (prix)	Plantation	\$	1
M.o plantation des vivaces et préparation végétale	Plantation	UN	25
Main-d'œuvre plantation des vivaces	Plantation	UN	25
Main-d'œuvre plantation des d'arbustes	Plantation	UN	10
Main-d'œuvre plantation des d'arbustes	Plantation	UN	10
M.o plantation d'arbustes et préparation végétale	Plantation	UN	10
M.o plantation d'arbre(s) petit calibre	Plantation	UN	5
M.o plantation d'arbre(s) 50 mm seul	Plantation	UN	5
Pierre de rocaille petite	Plantation	UN	5
Pierre de rocaille moyenne	Plantation	UN	5
Pierre de rocaille grosse	Plantation	UN	5
Application de compost mélangé à la terre	Plantation	PI2	125
Couvre-sol avec (paillis de pruche / cèdre brun / décosol)	Plantation	PI2	125
Toile antivégétative et petites pierres de rivière (plantation)	Plantation	PI2	125
Toile antivégétative et pierres de rivière moyenne (propreté)	Plantation	PI2	125
Toile antivégétative et grosses pierres de rivière	Plantation	PI2	125
Toile antivégétative et pierres volcaniques	Plantation	PI2	125
Bassin de réception gouttière	Plantation	UN	1
Fil à grim pant	Plantation	UN	1
Taille des végétaux existants	Plantation	UN	10
Travaux de plantation d'arbre(s)	Plantation		0
Plantation d'arbre(s) petit calibre	Plantation	UN	5
Plantation d'arbre(s) petit calibre préparation végé man	Plantation	UN	5
Plantation d'arbres(s) petit calibre préparation végé méc	Plantation	UN	5
Plantation d'arbre(s) calibre 50 mm seul	Plantation	UN	5
Plantation d'arbre(s) 50 mm préparation végé man	Plantation	UN	5
Plantation d'arbre(s) 50 mm préparation végé méc	Plantation	UN	5

7. Rapport d'impression ANNEXE « G » : Cheminements des travaux avec prix unitaire



Cheminement des travaux		Prix unitaire
Catégorie	Descriptions	(Sans taxe)
Multiple	Unités	
Nouveau cheminement		
	Muret jardin écono (Techo)	50 PI2 0,00 \$
Aménagement / Infrastructure		
Infrastructure des travaux		
Divers		
	Infrastructure 4 po en poussière de pierre réalisée manuellement	385 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 6 po avec sable et géotextile pour carré de sable	450 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 8 po pour dalles	450 PI2 0,00 \$
Entrée		
	Infrastructure 24 po pour entrée	700 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 18 po pour entrée	700 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 12 po pour entrée	700 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 4 po pour entrée	700 PI2 0,00 \$
	Préparation pour recevoir l'asphalte	700 PI2 0,00 \$
Patio		
	Fourniture et nivellement de granit concassé	700 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 24 po pour patio	450 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 18 po pour patio	450 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 12 po pour patio	450 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 18 po pour patio réalisée manuellement	200 PI2 0,00 \$
Trottoir		
	Infrastructure 24 po pour trottoir	250 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 18 po pour trottoir	250 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 12 po pour trottoir	250 PI2 0,00 \$
Infrastructure pavé et muret		
	Infrastructure 30"x24" pour muret réalisée mécaniquement	50 PILI 0,00 \$
	Fourniture et pose du pavé trottoir	300 PI2 0,00 \$
	Infrastructure 18"x18" pour muret réalisée manuellement	25 PILI 0,00 \$
	Remblai de sable 12 po réalisé mécaniquement et compaction	700 PI2 0,00 \$
	Remblai de gravier 12 po réalisé manuellement et compaction	100 PI2 0,00 \$
	Remblai de sable 18 po réalisé mécaniquement et compaction	700 PI2 0,00 \$
Infrastructure plantation		
	Récupérer végétaux de calibre mécaniquement pour travaux	6 UN 0,00 \$
	Excavation & remblai manuels de terre végétale 6 à 12 po	100 PI2 0,00 \$
	Remblai manuel de terre végétale 12 po	100 PI2 0,00 \$
	Excavation & remblai mécaniques de terre végétale 12 po	150 PI2 0,00 \$
	Excavation mécanique seulement 12 po	150 PI2 0,00 \$
	Remblai mécanique de terre végétale: 12 po (loader J.D)	100 PI2 0,00 \$
	Remblai mécanique de terre végétale 12 po (Komatsu)	100 PI2 0,00 \$
	Enlever souche avec grignoteuse	5 UN 0,00 \$
	Coupe d'arbre & enlever souche mécaniquement (tronc + ou - 8 po)	5 UN 0,00 \$
	Toile antivégétative et grosses pierres de rivière placées	125 PI2 0,00 \$

7. Rapport d'impression ANNEXE « H » : Soumission client détaillée



M. Lapierre Jean-Rock
Mme. Durocher Paquerette
222, rue des Lilas
Arvida, Qc
G6G 5H5
(444) 555-2222
(444) 555-7777
dajal@jga.com

Exécution des travaux :

321, rue des Pins
Anse-St-jean, Qc
H1H 3L3

Copie client détaillée

Date : 2010-11-15
Soumission # 2010-0460

Descriptions	Qte.	Unité	Coût un.	Coûts	S. total
TROTTOIR					
Infrastructure 18 po pour trottoir	100	PI2	6,48 \$	648,34 \$	
Fourniture et pose du pavé trottoir	85	PI2	15,93 \$	1 354,20 \$	
					2 002,54 \$
ZONE DE PLANTATION					
Excavation & remblai manuels de terre végétale	25	PI2	4,44 \$	110,99 \$	
Récupérer végétaux existants manuellement	3	UN	4,96 \$	14,88 \$	
Bordures antivégétatives	20	PILI	0,45 \$	8,91 \$	
M.o plantation des vivaces	5	UN	4,44 \$	22,20 \$	
Couvre-sol avec paillis de cèdre brun	1	PI2	1,05 \$	1,05 \$	
					158,02 \$
CLÔTURE DÉCORATIVE					
Clôture jardin en bois traité	15	PILI	24,75 \$	371,25 \$	
					371,25 \$

TOTAL :	2 531,82 \$
----------------	--------------------

Notes: Toutes les taxes sont incluses aux prix ci-hauts mentionnés
Prix sujets à changement selon les conditions du marché.

7. Rapport d'impression ANNEXE « i-1 » : Soumission client résumée



M. Lapierre Jean-Rock
Mme. Durocher Paquerette
222, rue des Lilas
Arvida, Qc
G6G 5H5
(444) 555-2222
(444) 555-7777
dajal@jga.com

Exécution des travaux :

321, rue des Pins
Anse-St-jean, Qc
H1H 3L3

Copie client résumée

Date : 2010-11-15
Soumission # 2010-0460

Descriptions					S. total
--------------	--	--	--	--	----------

TROTTOIR

Infrastructure 18 po pour trottoir
Fourniture et pose du pavé trottoir

2 002,54 \$

ZONE DE PLANTATION

Excavation & remblai manuels de terre végétale
Récupérer végétaux existants manuellement
Bordures antivégétatives
M.o plantation des vivaces
Couvre-sol avec paillis de cèdre brun

158,02 \$

CLÔTURE DÉCORATIVE

Clôture jardin en bois traité

371,25 \$

TOTAL :	2 531,82 \$
----------------	--------------------

Notes: Toutes les taxes sont incluses aux prix ci-hauts mentionnés
Prix sujets à changement selon les conditions du marché.

**7. Rapport d'impression ANNEXE « i-2 » :
Soumission client résumée avec quantités**



M. Lapierre Jean-Rock
Mme. Durocher Paquerette
222, rue des Lilas
Arvida, Qc
G6G 5H5
(444) 555-2222
(444) 555-7777
dajal@jga.com

Exécution des travaux :

321, rue des Pins
Anse-St-jean, Qc
H1H 3L3

Copie client résumée

Date : 2010-11-15
Soumission # 2010-0460

Descriptions	Qte.	Unité		S. total
TROTTOIR				
Infrastructure 18 po pour trottoir	100	PI2		
Fourniture et pose du pavé trottoir	85	PI2		
				2 002,54 \$
ZONE DE PLANTATION				
Excavation & remblai manuels de terre végétale	25	PI2		
Récupérer végétaux existants manuellement	3	UN		
Bordures antivégétatives	20	PILI		
M.o plantation des vivaces	5	UN		
Couvre-sol avec paillis de cèdre brun	1	PI2		
				158,02 \$
CLÔTURE DÉCORATIVE				
Clôture jardin en bois traité	15	PILI		
				371,25 \$

TOTAL : 2 531,82 \$

Notes: Toutes les taxes sont incluses aux prix ci-hauts mentionnés
Prix sujets à changement selon les conditions du marché.

7. Rapport d'impression ANNEXE « J » : Soumission client semi-détaillée



M. Lapierre Jean-Rock
Mme. Durocher Paquerette
222, rue des Lilas
Arvida, Qc
G6G 5H5
(444) 555-2222
(444) 555-7777
dajal@jga.com

Exécution des travaux :

321, rue des Pins
Anse-St-jean, Qc
H1H 3L3

Copie client semi-détaillée

Date : 2010-11-15
Soumission # 2010-0460

Descriptions	Coûts	S. total
TROTTOIR		
Infrastructure 18 po pour trottoir	648,34 \$	
Fourniture et pose du pavé trottoir	1 354,20 \$	
		2 002,54 \$
ZONE DE PLANTATION		
Excavation & remblai manuels de terre végétale	110,99 \$	
Récupérer végétaux existants manuellement	14,88 \$	
Bordures antivégétatives	8,91 \$	
M.o plantation des vivaces	22,20 \$	
Couvre-sol avec paillis de cèdre brun	1,05 \$	
		158,02 \$
CLÔTURE DÉCORATIVE		
Clôture jardin en bois traité	371,25 \$	
		371,25 \$

TOTAL : 2 531,82 \$

Notes: Toutes les taxes sont incluses aux prix ci-hauts mentionnés
Prix sujets à changement selon les conditions du marché.

Rapport d'impression ANNEXE « K » :
Soumission client semi-détaillée sans total avec taxes



M. Lapierre Jean-Rock
Mme. Durocher Paquerette
222, rue des Lilas
Arvida, Qc
G6G 5H5
(444) 555-2222
(444) 555-7777
dajal@jga.com

Exécution des travaux :

321, rue des Pins
Anse-St-jean, Qc
H1H 3L3

Copie client semi-détaillée

Date : 2010-11-15
Soumission # 2010-0460

Descriptions				Coûts	S. total
TROTTOIR					
Infrastructure 18 po pour trottoir				648,34 \$	
Fourniture et pose du pavé trottoir				1 354,20 \$	
					2 002,54 \$
ZONE DE PLANTATION					
Excavation & remblai manuels de terre végétale				110,99 \$	
Récupérer végétaux existants manuellement				14,88 \$	
Bordures antivégétatives				8,91 \$	
M.o plantation des vivaces				22,20 \$	
Couvre-sol avec paillis de cèdre brun				1,05 \$	
					158,02 \$
CLÔTURE DÉCORATIVE					
Clôture jardin en bois traité				371,25 \$	
					371,25 \$

TOTAL :

Notes: Toutes les taxes sont incluses aux prix ci-hauts mentionnés
Prix sujets à changement selon les conditions du marché.

7. Rapport d'impression ANNEXE « L » :
Soumission client semi-détaillée sans taxe



M. Lapierre Jean-Rock
 Mme. Durocher Paquerette
 222, rue des Lilas
 Arvida, Qc
 G6G 5H5
 (444) 555-2222
 (444) 555-7777
 dajal@jga.com

Exécution des travaux :

321, rue des Pins
 Anse-St-jean, Qc
 H1H 3L3

Copie client semi-détaillée

Date : 2010-11-15
Soumission # 2010-0460

Descriptions				Coûts	S. total
TROTTOIR					
Infrastructure 18 po pour trottoir				574,39 \$	
Fourniture et pose du pavé trottoir				1 199,74 \$	
					1 774,12 \$
ZONE DE PLANTATION					
Excavation & remblai manuels de terre végétale				98,33 \$	
Récupérer végétaux existants manuellement				13,18 \$	
Bordures antivégétatives				7,90 \$	
M.o plantation des vivaces				19,66 \$	
Couvre-sol avec paillis de cèdre brun				0,93 \$	
					140,00 \$
CLÔTURE DÉCORATIVE					
Clôture jardin en bois traité				328,90 \$	
					328,90 \$
			Sous-Total :		2 243,03 \$
			TPS :	112,15 \$	
			TVQ :	176,64 \$	
			TOTAL :		2 531,82 \$

Notes: Prix sujets à changement selon les conditions du marché.

7. Rapport d'impression ANNEXE « M » : Soumission interne détaillée



M. Lapierre Jean-Rock
Mme. Durocher Paquerette
222, rue des Lilas
Arvida, Qc
G6G 5H5
(444) 555-2222
(444) 555-7777
dajal@jga.com

Exécution des travaux :

321, rue des Pins
Anse-St-jean, Qc
H1H 3L3

Soumission détaillée

Date : 2010-11-15
Soumission # 2010-0460

TROTTOIR

	Qté. Unité	Complex		
Bordure non apparente pour le pavé	1 PILI	0%		
	Qté. Unité	Prix Unité	Prix	Coût
M.o.pave	0,027 HRS	47,72 \$	1,27 \$	0,73 \$
M.o.surveillance chantier	0,001 HRS	64,13 \$	0,09 \$	0,05 \$
M.o.planification & adm.	0,003 HRS	62,94 \$	0,18 \$	0,10 \$
Milage camion (Ton) dumper	0,025 KM	1,54 \$	0,04 \$	0,02 \$
Clou communs 10" à l'unité	1,400 UN	0,70 \$	0,99 \$	0,41 \$
Bordure pour pavé en plastique	1,100 PILI	1,33 \$	1,47 \$	0,77 \$
M.o.chargement/déchargement	0,001 HRS	47,72 \$	0,04 \$	0,02 \$
Marge :	48,32%		4,06 \$	2,10 \$

ZONE DE PLANTATION

	Qté. Unité	Complex		
Bordures antivégétatives	20 PILI	0%		
	Qté. Unité	Prix Unité	Prix	Coût
Bordure antivégétative I.P.L	0,571 PILI	1,02 \$	0,58 \$	0,31 \$
M.o.surveillance chantier	0,029 HRS	66,96 \$	1,91 \$	1,03 \$
M.o.planification & adm.	0,057 HRS	66,96 \$	3,83 \$	2,07 \$
Milage camion (Ton) dumper	0,440 KM	1,60 \$	0,70 \$	0,38 \$
M.o.chargement/déchargement	0,017 HRS	50,77 \$	0,87 \$	0,47 \$
Marge :	46,03%		7,90 \$	4,26 \$

Notes: Prix sujets à changement selon les conditions du marché.

Sous-Total : 11,96 \$
TPS : 0,60 \$
TVQ : 0,94 \$
TOTAL : 13,50 \$

7. Rapport d'impression ANNEXE « N-1 » : Liste des matériaux pour chantier



Mme. Voisine Sylvie
M. Lapierre Rock
123, rue des Cerisiers
Laterrière, Qc
G7Y 2W4
(418) 555-6666

Exécution des travaux :

567, rue Piedmont
Chicoutimi,
G6H 4W3

Liste des matériaux

Date : 2010-11-05
Soumission # 2010-0457

Catégorie	Description	Quantité	Unité
Blocs décoratifs	Muret Celtik module 90 charbon d'Oxford	69,300	PI2
Bordure pavé et plantation	Bordure pour pavé en plastique	27,500	PILI
Couvre-sol et membranes	Membrane Texel 700 pour fondation (6 pi) au pi2	270,160	PI2
	Paillis de cèdre brun 3 pi.cu en sac	1,360	UN
Gouttières et accessoires	Gouttière en acier prépeint 4" x 10 pi (310-0021)	3,000	PILI
Location	Location d'un compacteur diesel P10000/jr	0,204	JRS
M.o. et équipement	M.o.planification & adm.	7,000	HRS
	M.o.chargement/déchargement	1,430	HRS
	M.o.surveillance chantier	3,494	HRS
	M.o.matériaux de béton	17,060	HRS
	M.o.camionage (sable,gravier,terre)	2,880	HRS
	M.o.plantation	22,955	HRS
	M.o.exc.comp.remb lai	2,064	HRS
	M.o.pave	9,934	HRS
	M.o.Menuiserie	0,520	HRS
Machinerie	Plaque vibrante utilisation	0,151	JRS
	Scie à béton utilisation	24,274	PILI
	Loader John-deer	1,365	HRS
	M.o.transport machinerie fixe ,5 heures	0,500	HRS
	Location de camion (10 roues)	1,028	HRS
	Pelle Komatsu P.C78 MR-6	2,064	HRS
Matériaux de construction	Drain 4" perforé et enrobé au pili	69,300	PILI
	Clou communs 10" à l'unité	35,000	UN
Pavé et dalles	Pavé paleo cercle gris silex	0,280	PI2

7. Rapport d'impression ANNEXE « N-2 » : Liste des matériaux pour chantier



M Lapierre Jean-Rock
 Mme Durocher Paquerette
 222, rue des Lilas
 Arvida, Qc
 G6G 5H5
 Rés.: (444) 555-1111
 Bur.: (444) 555-2222
 Cell.: (444) 555-4444
 Email: dajal@iga.com

Exécution des travaux :

321, rue des Pins
 Anse-St-jean, Qc
 H1H 3L3

Liste des matériaux

Date : 2012-10-17
 Soumission # 2012-0535

Description	Quantité	Coût	Total	Réel	Marge \$
Bordure pavé & Plantation					
Couvre-sol & Membranes					
Paillis de cèdre brun 3 pi.cu en sac	12,240 UN	3,31 \$	40,51 \$	_____	_____
M.o. & équipement					
M.o. chargement/déchargement	0,279 HRS	28,56 \$	7,96 \$	_____	_____
M.o. exc.comp.remb lai	2,022 HRS	28,56 \$	57,75 \$	_____	_____
M.o. plantation	8,382 HRS	28,56 \$	239,35 \$	_____	_____
M.o. surveillance chantier	0,589 HRS	37,67 \$	22,20 \$	_____	_____
M.o. planification & adm.	1,179 HRS	37,67 \$	44,40 \$	_____	_____
M.o. camionage 10 roues (sable,gravier,terre)	0,339 HRS	60,42 \$	20,51 \$	_____	_____
Machinerie					
Location de camion (ton)	0,220 HRS	43,78 \$	9,63 \$	_____	_____
Sable & Gravier					
Semence, Engrais & Acc. entretien					
Engrais Bio-Nord 10kg	0,039 UN	26,75 \$	1,04 \$	_____	_____
Terre & Gazon					
Terre végétale à la verge	4,542 VG	11,50 \$	52,23 \$	_____	_____
Véhicules roulants					
Millage pick-up	1,807 KM	0,68 \$	1,22 \$	_____	_____
Millage camion (Ton) dumper	8,089 KM	0,86 \$	6,99 \$	_____	_____
			503,81 \$		

7. Rapport d'impression ANNEXE « O » : Liste des végétaux



Mme. Voisine Sylvie
M. Lapierre Rock
123, rue des Cerisiers
Laterrière, Qc
G7Y 2W4
(418) 555-6666

Exécution des travaux :

567, rue Piedmont
Chicoutimi,
G6H 4W3

Liste des matériaux

Date : 2010-11-05
Soumission # 2010-0457

Catégorie	Description	Quantité	Unité
Végétaux			
Gros arbre	FRAXINUS PENNSYLV.SUMMIT 50MM	1,000	UN
Gros arbre	MALUS MAKAMIK 50MM	3,000	UN
Vivace	THYMUS SERPYLLUM MAGIC CARPET/1G	1,000	UN
Vivace	ASTILBE THUNBERGII OSTRICH PLUME	3,000	UN
Vivace	HEMEROCALLIS GOLDEN GATE	3,000	UN
Vivace	ASTILBE ARENDSII ERICA	4,000	UN
Vivace	ANEMONE HONORINE JOBERT	8,000	UN
Vivace	ASTILBE ARENDSII BRIDAL VEIL	2,000	UN
Vivace	LIATRIS SPICATA KOBOLD	3,000	UN
Vivace	HEMEROCALLIS MARY TODD	5,000	UN
Graminée	CALAMAGROSTIS ACUTI. KARL FOERESTER	1,000	UN
Grimpant	CLEMATIS TANGUTICA	3,000	UN
Arbuste	HYDRANGEA PANICULATA PINK WINKY	1,000	UN
Arbuste	AMELANCHIER ALNIFOLIA	2,000	UN

7. Rapport d'impression ANNEXE « P » : Copie chantier pour chef d'équipe



M. Lapierre Jean-Rock
Mme. Durocher Paquerette
222, rue des Lilas
Arvida, Qc
G6G 5H5
(444) 555-2222
(444) 555-7777
dajal@jga.com

Exécution des travaux :

321, rue des Pins
Anse-St-jean, Qc
H1H 3L3

Copie chantier

Date : 2010-11-15
Soumission # 2010-0460

Tâche	Descriptions	Quantités	Unités	Temps réalisé
-------	--------------	-----------	--------	---------------

TROTTOIR

Infrastructure 18 po pour trottoir

M.o.transport machinerie fixe ,5 heures	0,500 HRS
Location de camion (10 roues)	0,564 HRS
M.o.exc.comp.remb lai	1,132 HRS
Pelle Komatsu P.C78 MR-6	1,132 HRS
M.o.camionage (sable,gravier,terre)	0,584 HRS

Sous-total : 3,912 HRS

Fourniture et pose du pavé trottoir

M.o.pave	7,367 HRS
Loader John-deer	0,757 HRS
M.o.camionage (sable,gravier,terre)	0,054 HRS

Sous-total : 8,177 HRS

Total : 12,089 HRS

ZONE DE PLANTATION

Excavation & remblai manuels de terre végétale

M.o.plantation	1,270 HRS
M.o.camionage (sable,gravier,terre)	0,048 HRS

Sous-total : 1,318 HRS

M.o plantation des vivaces

M.o.plantation	0,312 HRS
----------------	-----------

Sous-total : 0,312 HRS

Couvre-sol avec paillis de cèdre brun

M.o.plantation	0,009 HRS
----------------	-----------

Sous-total : 0,009 HRS

Total : 1,639 HRS

Grand-total : 13,728 HRS