

Guide pratique

Encodage des prestations

Sage BOB 50
Prestations

L'éditeur veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité.
Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans l'autorisation préalable de l'éditeur.

Editeur responsable
Sage
Rue Natalis, 2
4020 Liège
Tél. : +32 (4) 343 77 46
Fax : +32 (4) 343 08 47
© Sage 2015, tous droits réservés

Table des matières

Partie 1 - Généralités.....	1
Conventions typographiques.....	3
Clavier.....	3
Souris.....	3
Menus et chemins d'accès.....	3
Divers.....	4
Partie 2 - Concept.....	5
Introduction de l'encodage des prestations.....	7
Partie 3 - Configuration des encodages.....	9
Introduction.....	11
Première ouverture d'un dossier.....	12
Options générales.....	15
Prestataires.....	18
Création d'un prestataire.....	18
Suppression d'un prestataire.....	20
Verrouillage d'un prestataire.....	21
Types de prestations.....	23
Création d'une prestation.....	24
Suppression d'une prestation.....	29
Paramétrages optionnels.....	31
Projets.....	31
Langues.....	32
Catégories de prestations.....	33
Partie 4 - Encodage des prestations.....	35
Introduction.....	37
Encodage de prestations ordinaires.....	38

Encodage de prestations chronométrées	42
Durée d'une prestation	46
Chevauchement de prestations.....	48
Fonctionnalités supplémentaires.....	50
Affichage des Relations Sociétés	50
Prise en charge de fichiers joints dans une prestation	51
Partie 5 - Consultations des prestations	53
Introduction.....	55
Consultation des historiques prestations.....	56
Historique par tiers	59
Historique par prestataire	62
Historique général	64
Consultation de la liste des prestations	67
Partie 6 - Impressions des prestations.....	71
Introduction.....	73
Impression des prestataires	74
Impression des types de prestations	77
Impression des Historiques.....	80
Historique par tiers	80
Historique par prestataire	84
Historique général	88
Partie 7 - BOBEditorLoader	93
Introduction.....	95
Configuration	96
Encodage de prestations	97
Sélection d'un dossier et d'un prestataire	97
Prestations chronométrées.....	98

Prestations ordinaires.....	99
-----------------------------	----

Avant-propos

La gestion irréprochable des prestations revêt une importance toute particulière pour les entreprises actives dans le secteur des services.

En vue de répondre aux besoins de ces entreprises, Sage a spécialement développé la solution BOB-presta.

Grâce à BOB-presta, l'encodage des prestations de tous les employés d'une entreprise devient un vrai jeu d'enfant, aussi bien pour les prestations chronométrées en temps réel que pour les prestations ordinaires encodées directement dans le système.

De même, BOB-presta offre la possibilité de contrôler et de modifier ces prestations en un clin d'œil grâce aux nombreuses options permettant de consulter les prestations enregistrées.

Enfin, une attention toute particulière est accordée aux consultations et à l'exactitude des divers rapports. Vous disposez ainsi d'une vue d'ensemble de tous les services et prestations effectuées par les employés.

Très bonne lecture!

Partie 1 - Généralités

Dans cette partie introductive, nous vous exposons les conventions typographiques utilisées tout au long de ce document.

Conventions typographiques

Clavier

<Touche> suppose que vous enfoncez la touche du clavier mentionnée entre <>.

<Alt>+<F4> implique que vous enfoncez la touche <Alt> puis, sans la relâcher, que vous enfoncez la touche <F4>.

L'utilisation des raccourcis clavier est un moyen efficace d'augmenter la rapidité de votre travail dans Sage BOB 50. Aussi, nous les mentionnerons autant que possible dans ce manuel.

Souris

<Clic> : Appuyez brièvement sur le bouton gauche de la souris.

<Double clic> : Appuyez 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris.

<Clic droit> : Appuyez sur le bouton droit de la souris.

<Clic *> : Appuyez sur le bouton gauche de la souris et laissez-le enfoncé.

Menus et chemins d'accès

Fichier | Ouvrir dossier suppose que, dans le menu Fichier de la barre de menus, vous sélectionniez le sous-menu Ouvrir dossier. Le signe | indique le passage à un sous-menu ou à une commande.

La plupart des descriptions et explications données ici se rapporte directement aux fenêtres de Sage BOB 50. Pour une lecture efficace, nous vous conseillons donc vivement de vous y référer systématiquement. D'ailleurs, pour vous y aider, nous vous donnerons explicitement les chemins d'accès vers les fenêtres décrites.

Divers

Texte à encoder : utilisation de caractères *italiques*.

Termes repris du logiciel : utilisation de caractères **gras**.

Les explications/descriptions dont vous ne devez tenir compte que si vous avez acquis l'option correspondante sont indiquées par l'image 🌟 .

Les mots importants sont soulignés.

Les renvois vers une autre partie de ce manuel sont indiqués en orange et sont soulignés.

Attention | Les reproductions de fenêtres présentées dans ce manuel le sont à titre purement indicatif et ne peuvent représenter aucun caractère contractuel.

Partie 2 - Concept

Cette partie fournit un bref aperçu des principes relatifs à l'encodage de prestations. Les différentes fonctionnalités et possibilités y sont également brièvement décrites.

Introduction à l'encodage des prestations

Les prestations d'un ou plusieurs prestataire(s) peuvent être aisément enregistrées et chronométrées via le module BOB-presta.

Afin de faciliter son utilisation, BOB-presta propose deux types d'encodages :

- Prestations ordinaires : la durée de la prestation est déterminée en fonction des valeurs saisies par l'utilisateur, telles la date de début et de fin, la durée et/ou l'interruption de la prestation.
- Prestations chronométrées : la durée de la prestation n'est pas déterminée par l'utilisateur. En effet, BOB-presta va chronométrer la durée entre l'ouverture et la fermeture de l'écran d'encodage et ainsi déterminer la durée de la prestation.

Dans le même souci de simplicité d'encodage, il est possible de conserver certaines informations de base à l'aide de fiches aisément sélectionnables via des listes déroulantes lors de l'encodage : fiches signalétiques pour les prestataires, types de prestations,....

Enfin, toutes les prestations enregistrées pourront être consultées et/ou modifiées via divers aperçus et historiques.

Partie 3 - Configuration des encodages

Cette partie explique les paramètres relatifs à l'encodage des prestations.

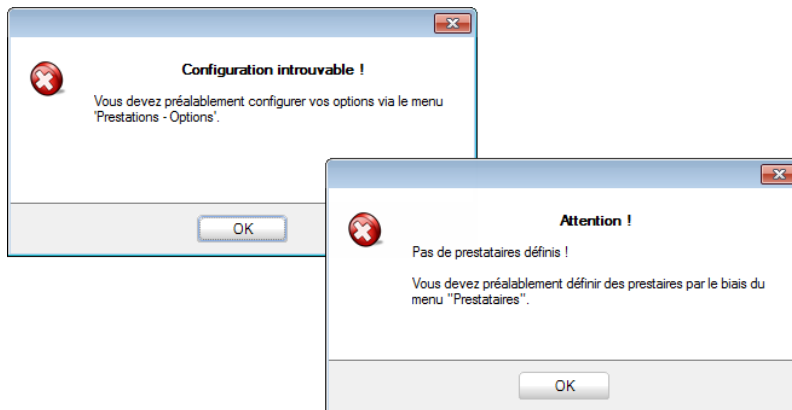
Introduction

Lors de la première utilisation de BOB-presta, un assistant se présente après avoir sélectionné le dossier. Cet assistant permet de paramétrer BOB-presta et d'achever l'installation.

Une fois cette opération achevée, un certain nombre de paramètres essentiels sont nécessaires avant de procéder à l'encodage d'une prestation, à savoir :

- Les **Options** générales pour BOB-presta
- Les **Prestataires** qui exécuteront les prestations
- Les **Types de prestation** qui seront utilisés

Un message d'erreur se présente lorsque certains de ces paramètres n'ont pas été (totalement) configurés avant l'encodage d'une prestation. Dans ce cas, il est nécessaire de corriger le problème avant de poursuivre toute action.



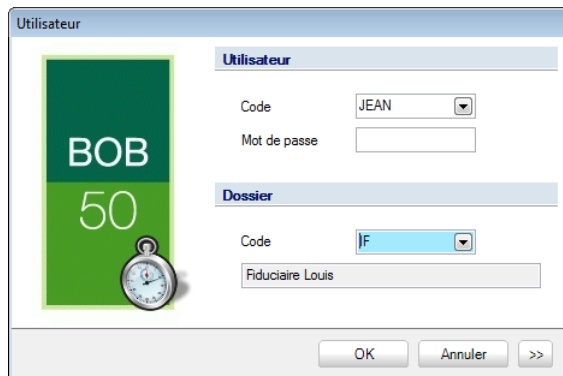
Les chapitres suivants expliquent les paramètres et options qu'ils soient essentiels ou simplement utiles à l'encodage des prestations.

Bon à savoir

Seuls les paramètres liés à l'encodage des prestations en lui-même sont abordés dans ce guide pratique. D'autres options seront dispensées dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.

Première ouverture d'un dossier

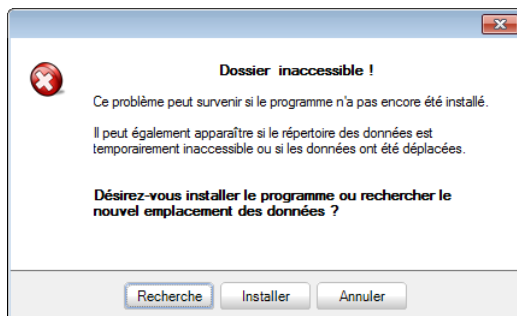
Un dossier doit être sélectionné à la première utilisation de BOB-presta pour le traitement des prestations.



Bon à savoir

Les dossiers sélectionnables dans la liste dépendent de la licence utilisateur. Dans le cas d'une licence fiduciaire, seuls les dossiers définis comme **Activités** dans Sage BOB 50 sont disponibles. Lorsqu'il ne s'agit pas d'une licence fiduciaire, tous les dossiers de Sage BOB 50 sont disponibles.


Lorsque ce choix est effectué pour la première fois, un assistant se présente et permet l'installation des fichiers requis pour l'utilisation de BOB-presta. Le paramétrage de l'**Agenda** s'effectue également via cet assistant.

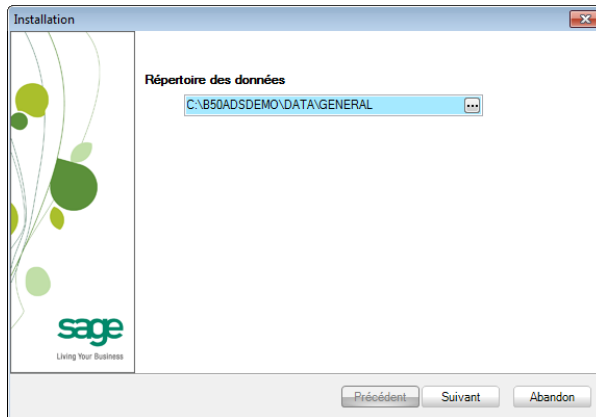


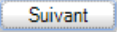
Le bouton  permet de poursuivre l'installation.

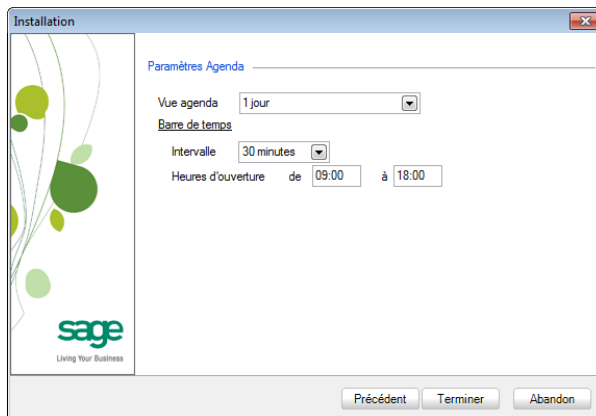
L'installation se déroule comme suit :

1. Renseigner le **Répertoire des données** pour les fichiers BOB-presta.

Celui-ci peut éventuellement être sélectionné via le bouton . Toutefois, il n'est absolument pas nécessaire de modifier la valeur par défaut.



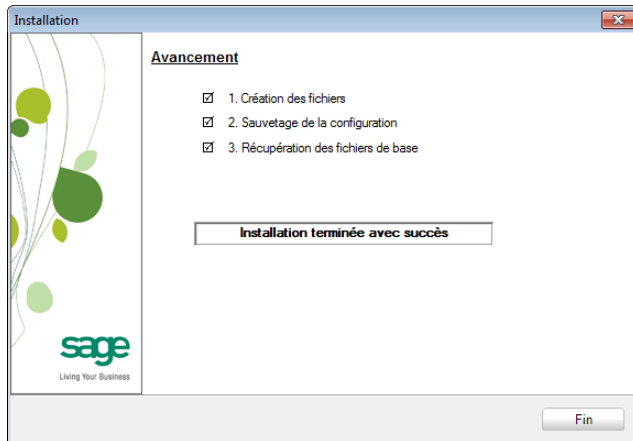
2. Poursuivre l'installation en cliquant sur le bouton .
3. Adapter éventuellement les **Paramètres Agenda**.

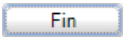


**Bon à
savoir**

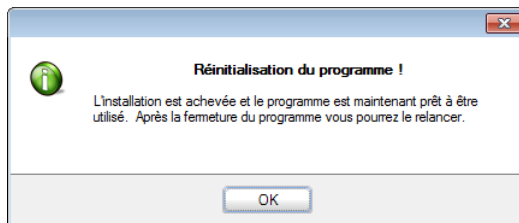
Les **Paramètres Agenda** ne seront pas abordés plus en détails dans ce document, ceux-ci n'étant pas relatifs à l'encodage des prestations. Le **Guide pratique Gestion de l'agenda** dispensera plus d'informations sur le sujet.

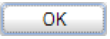
4. Enregistrer les paramètres en cliquant sur le bouton .



5. Terminer l'installation à l'aide du bouton .

Un message se présente afin de procéder au redémarrage de BOB-presta.



6. Fermer BOB-presta à l'aide du bouton .

Une fois ces étapes correctement effectuées, il est nécessaire de redémarrer BOB-presta. Il est à présent possible de poursuivre la configuration et le paramétrage de la gestion des prestations.

Options générales

Ce chapitre traite toutes les **Options** générales pouvant avoir une influence lors de l'encodage d'une prestation.

Bon à savoir

Seuls les paramètres liés à l'encodage des prestations en lui-même sont abordés dans ce guide pratique. D'autres options seront dispensées dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.

Tous les paramètres relatifs à la gestion des prestations se retrouvent dans les **Options**.

Options

Généralités Facturation Compta. Déplacement Globalisation

Options générales

Gestion des contrats

Gestion des projets

Gestion des adresses de prestations

Gestion de la date de facturation des prestations

Facturation spécifique des déplacements

Encodage des prestations sur clients uniquement

Saisie analytique des prestations

Valeurs par défaut

Délai maximum pour les historiques Jours

Libellés de facturation

Déplacement

Durée de déplac.

Acompte

OK Annuler

Prestations | Options | Généralités

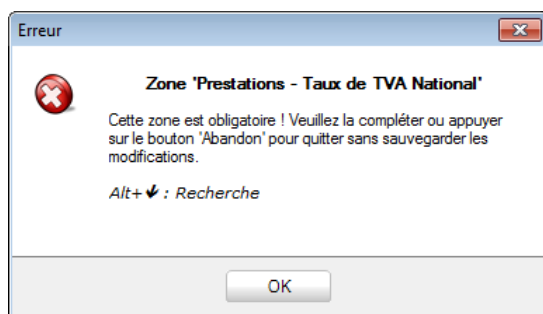
Les options suivantes peuvent être activées dans cet écran :

- **Gestion des projets** : cocher cette case permet d'assigner un projet à une prestation. Ce projet peut s'avérer utile lors d'une future analyse éventuelle des prestations. Plus d'informations relatives aux projets sont dispensées dans la section [Projets](#).

- **Encodage des prestations sur clients uniquement** : cocher cette case limite les tiers aux clients lors de l'encodage d'une prestation. Lorsque cette case est décochée, aussi bien les clients que les prospects peuvent être utilisés dans les prestations.
- **Délai maximum pour les historiques** : la zone **Jours** permet de renseigner une valeur pour la consultation des historiques. Les historiques afficheront alors les prestations des X derniers **Jours**, à partir de la date actuelle. Cette valeur peut bien évidemment être modifiée ultérieurement.
- **Saisie analytique des prestations** : cocher cette case permet de renseigner, via l'écran d'encodage des prestations, des valeurs analytiques qui seront utilisées lors du traitement comptable des factures relatives aux prestations.

Une fois les paramètres sélectionnés, il suffit de fermer les **Options** à l'aide du bouton afin d'enregistrer les choix effectués.

Attention | Un message d'erreur relatif à l'absence de taux de TVA peut se présenter à la fermeture des **Options**. La validation de ce message d'erreur ouvre l'onglet relatif aux taux de TVA. Il suffit de cliquer sur le bouton pour importer les valeurs par défaut. Une fois l'opération effectuée, il suffit de cliquer sur le bouton afin de fermer les **Options**.



Options

Généralités Facturation Compta. Déplacement Globalisation

	Taux de TVA		Comptes d'imputation	
Prestations				
National	V	21	705000	...
Intra CEE	DBB	0	705000	...
International	EXP	0	705000	...
Déplacements				
National	V	21	749000	...
Intra CEE	DBB	0	749000	...
International	EXP	0	749000	...
Frais annexes				
National	V	21	749000	...
Intra CEE	DBB	0	749000	...
International	EXP	0	749000	...
Contrats				
National	V	21	705000	...
Intra CEE	DBB	0	705000	...
International	EXP	0	705000	...
Acomptes				
National	V	21	460000	...
Intra CEE	DBB	0	460000	...
International	EXP	0	460000	...

Défaut

OK Annuler

Prestations | Options | Compta.

Prestataires

Une prestation est toujours effectuée par un prestataire. Un prestataire est en réalité un utilisateur Sage BOB 50 qui a été défini comme tel. Afin de pouvoir encoder une prestation, il est logique qu'au moins un prestataire existe.

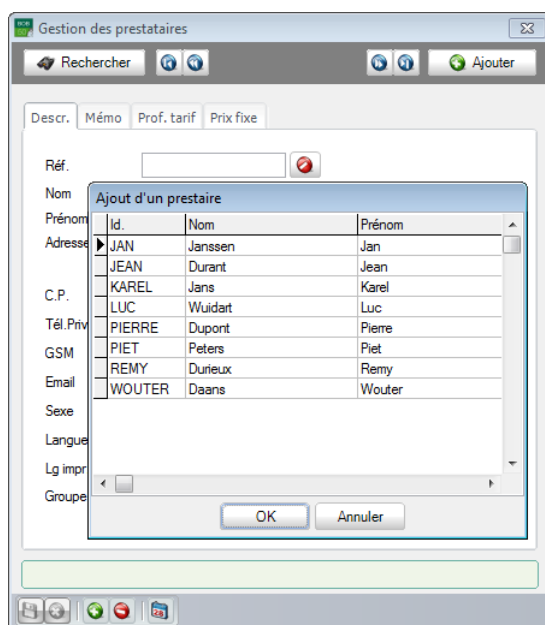
Bon à savoir

Un utilisateur peut parfaitement encoder une prestation pour un autre utilisateur. Par exemple, il est possible que l'utilisateur *JEAN* encode une prestation pour le prestataire (utilisateur) *LUC*.

Création d'un prestataire

La méthode de création d'un prestataire est la suivante :


1. Se rendre dans la **Gestion des prestataires**.



Prestations | Prestataires

2. Définir l'utilisateur Sage BOB 50 qui sera renseigné en tant que prestataire.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Aucun prestataire n'existe encore : La fenêtre d'**Ajout d'un prestataire** se présente automatiquement à l'ouverture de la **Gestion des prestataires**.
- Des prestataires existent déjà : La fenêtre d'**Ajout d'un prestataire** se présente en cliquant sur le bouton  de la **Gestion des prestataires**.




Prestations | Prestataires | 

3. Sélectionner l'utilisateur Sage BOB 50 dans la grille.

4. Enregistrer le choix en cliquant sur le bouton .

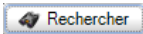





Une fois ces étapes correctement effectuées, une fiche prestataire est créée pour l'utilisateur Sage BOB 50 sélectionné.

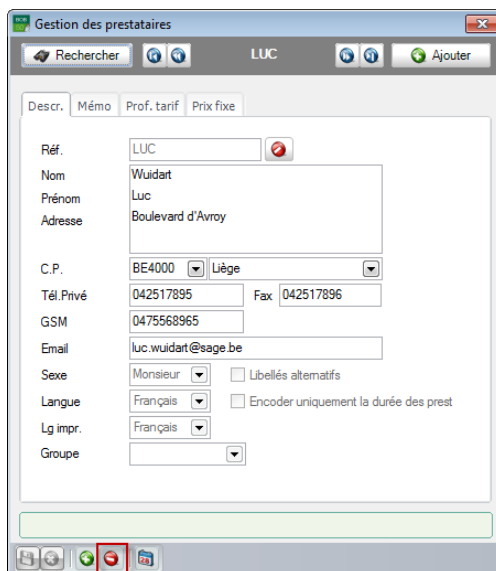
Bon à savoir

Il est toujours possible d'encoder un commentaire ou une remarque pour un prestataire dans l'onglet **Mémo** de sa fiche signalétique. Ce commentaire est alors enregistré à l'aide du bouton .

Suppression d'un prestataire

La méthode de suppression d'un prestataire est la suivante :

1. Se rendre dans la **Gestion des prestataires**.
2. Sélectionner la fiche prestataire à supprimer en cliquant sur le bouton  ou à l'aide des boutons , ,  ou .
3. Supprimer la fiche prestataire en cliquant sur le bouton .

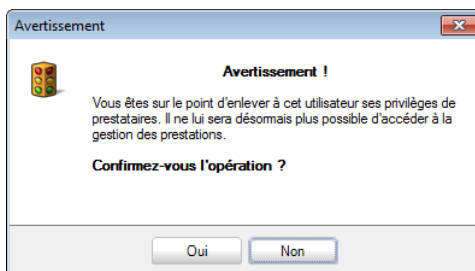


The screenshot shows a window titled "Gestion des prestataires" with a search bar containing "LUC" and a delete button (red circle with a white X) next to it. The form displays the following information:

Descr.	Mémo	Prof. tarif	Prix fixe
Réf.	LUC		
Nom	Wuidart		
Prénom	Luc		
Adresse	Boulevard d'Avroy		
C.P.	BE4000	Liège	
Tél.Privé	042517895	Fax	042517896
GSM	0475568965		
Email	luc.wuidart@sage.be		
Sexe	Monsieur	<input type="checkbox"/> Libellés alternatifs	
Langue	Français	<input type="checkbox"/> Encoder uniquement la durée des prest	
Lg impr.	Français		
Groupe			

Prestations | Prestataires

4. Confirmer le message d'avertissement afin de supprimer définitivement la fiche prestataire.



The dialog box is titled "Avertissement" and contains the following text:

Avertissement !

Vous êtes sur le point d'enlever à cet utilisateur ses privilèges de prestataires. Il ne lui sera désormais plus possible d'accéder à la gestion des prestations.

Confirmez-vous l'opération ?

Buttons:

Verrouillage d'un prestataire

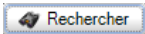





Lorsqu'il n'est plus nécessaire d'encoder des prestations pour un prestataire (par exemple dans le cas où celui-ci a quitté l'entreprise), mais que ce prestataire ne peut pas être définitivement supprimé, il est possible de verrouiller une fiche signalétique prestataire.

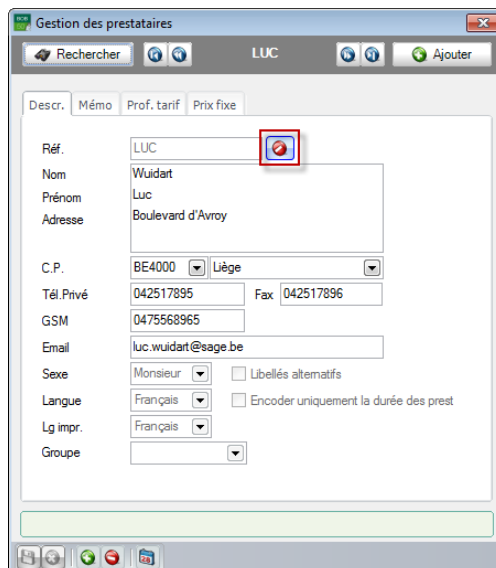
Bon à savoir

Verrouiller un prestataire signifie que plus aucune prestation ne peut être encodée pour celui-ci. Cependant, il pourra encore utiliser les autres fonctionnalités de BOB-presta.

Attention | Le verrouillage d'un prestataire est irréversible.

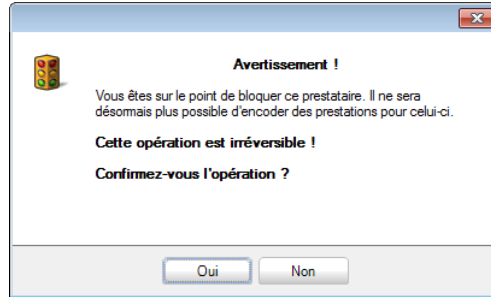
La procédure de verrouillage d'un prestataire est la suivante :

1. Se rendre dans la **Gestion des prestataires**.
2. Sélectionner la fiche prestataire à supprimer en cliquant sur le bouton  ou à l'aide des boutons , ,  ou .
3. Verrouiller la fiche prestataire en cliquant sur le bouton .



Prestations | Prestataires

4. Confirmer le message d'avertissement afin de verrouiller définitivement la fiche prestataire.



Types de prestations

Avant tout encodage, il est bien évidemment nécessaire de définir les différentes prestations qui seront disponibles. La description de la prestation, sa référence, mais également l'arrondi de la durée et éventuellement sa disponibilité dans les différents dossiers font partie, entre autres, des informations pouvant être renseignées pour une prestation.

La définition des prestations s'effectue via les **Types de prestations**.

Prestations | Types de prestations

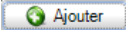
Il est nécessaire de créer une fiche prestation en vue de définir une nouvelle prestation. Cette fiche est alors complétée par un certain nombre de paramètres.

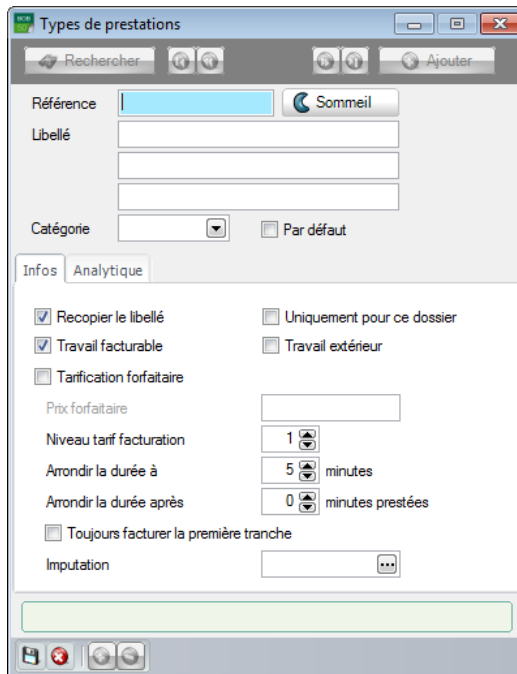
Bon à savoir

Les paramètres relatifs à la valorisation et/ou à la facturation des prestations ne sont pas abordés dans ce guide pratique. Ils seront cependant détaillés dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.

Création d'une prestation

La procédure de création d'un type de prestation est la suivante :

1. Afficher une nouvelle fiche prestation en cliquant sur le bouton  dans les **Types de prestations**.

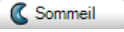


Prestations | Types de prestations | 

2. Renseigner les informations relatives à la prestation :
 - **Référence** : la référence de la prestation.
 - **Libellé** : le libellé de la prestation. Celui-ci peut être renseigné dans plusieurs langues.

Bon à savoir

Le **Libellé** peut jouer un rôle important au moment de l'encodage des prestations (zone **Texte fact.**) et de la facturation des prestations. Plus d'informations à ce sujet sont dispensées dans la section [Langues](#).

- **Catégorie** : il est possible de renseigner une catégorie pour une prestation. Cette catégorie facilitera, entre autres, la consultation des prestations. La section [Catégories de prestations](#) aborde ce sujet plus en détail.
 - **Par défaut** : lorsque cette case est cochée, la prestation concernée sera automatiquement renseignée à l'ouverture de l'encodage des prestations. Cependant, une autre prestation pourra bien évidemment être sélectionnée lors de l'encodage.
 -  : activer cette option place la prestation en mode sommeil. Cela signifie que la prestation ne sera plus disponible dans la liste des prestations lors de l'encodage.
3. **Définir** les paramètres se trouvant dans l'onglet **Infos**.

Ces paramètres auront une influence lors de l'encodage des prestations :

- **Recopier le libellé** : lorsque cette case est cochée, les informations renseignées dans le **Libellé** seront automatiquement reprises à l'encodage des prestations. Plus d'informations relatives à ce mode de fonctionnement sont dispensées dans la section [Langues](#).
 - **Arrondir la durée à** : permet de spécifier le nombre de minutes à laquelle la durée d'une prestation doit être arrondie.
 - **Arrondir la durée après** : cette zone détermine la valeur à partir de laquelle l'arrondi doit s'effectuer. Lorsque le dernier chiffre de la durée effective d'une prestation est exprimé en minutes et que celui-ci est inférieur à la valeur spécifiée, alors l'arrondi s'effectue vers le bas. Dans le cas contraire, l'arrondi s'effectue vers le haut.
 - **Toujours facturer la première tranche** : lorsque cette case est cochée, et que le nombre de minutes de la prestation est inférieur à la valeur renseignée dans la zone **Arrondir la durée après**, la durée de la prestation est arrondie vers le haut. Dans le cas où cette case est décochée, la durée de la prestation sera de 0 minute.
-

- **Uniquement pour ce dossier** : lorsque cette option est cochée, ce **Type de prestation** est uniquement disponible pour l'encodage des prestations du dossier actuel.

Prestations | Types de prestations | 

4. Compléter éventuellement les informations de l'onglet **Analytique**.

Cette action peut s'avérer nécessaire lorsque l'option **Saisie analytique des prestations** est activée (voir également le chapitre [Options générales](#)).


Prestations | Types de prestations | 

Bon à savoir

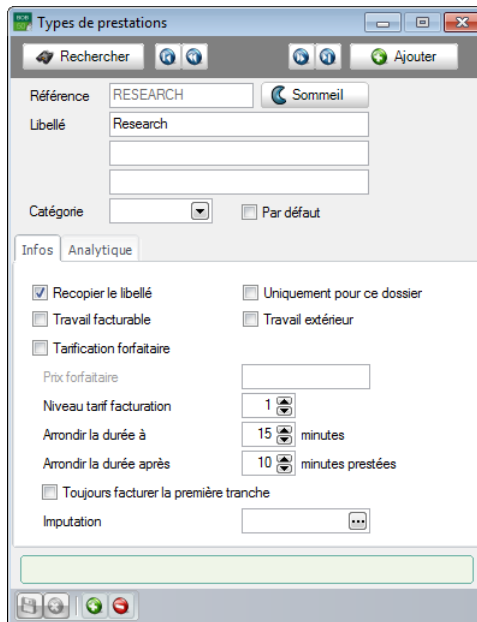
Les valeurs analytiques qui seront reprises par défaut lors de l'encodage d'une prestation doivent être renseignées dans cet onglet. Elles pourront bien évidemment être modifiées au moment de l'encodage. Les plans et les sections analytiques ne seront pas abordés plus en détail dans ce document.

5. Enregistrer la fiche prestation en cliquant sur le bouton .

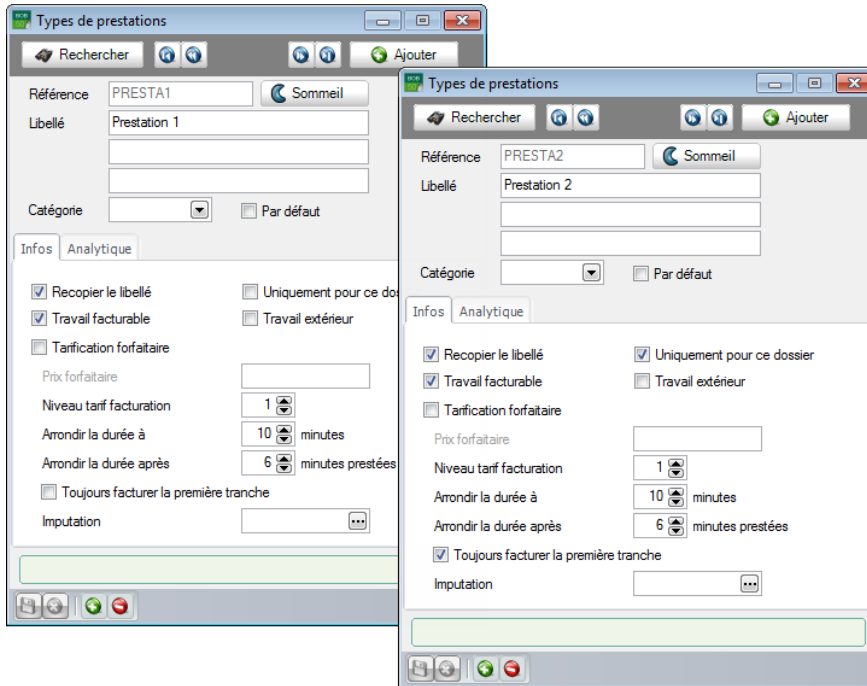
Bon à savoir

Il est toujours possible d'annuler la création d'une prestation à l'aide du bouton .

Une fois ces étapes correctement effectuées, la prestation créée peut à présent être utilisée lors de l'encodage d'une prestation dans BOB-presta.



Prestations | Types de prestations



Prestations | Types de prestations

En bref

Pour les deux prestations reprises en exemple ci-dessus, l'arrondi est de 10 minutes. Il est également défini que la durée minimale à l'activation de l'arrondi est de 6 minutes. Cela signifie qu'une prestation de 16 minutes sera arrondie à 20 minutes (le multiple le plus proche de 10), de même pour les prestations de 17, 18 ou 19 minutes. Une prestation de 15 minutes sera quant à elle arrondie à 10 minutes, de même pour une prestation de 14, 13, 12 ou 11 minutes.

La différence entre la Prestation 1 et la Prestation 2 réside dans l'option **Toujours facturer la première tranche**. Celle-ci donne le résultat suivant : Pour la Prestation 1, une prestation de 5 minutes ou moins sera arrondie à 0 minute.

Pour la Prestation 2, une prestation de 5 minutes ou moins sera arrondie à 10 minutes. L'arrondi à 0 minute est évité grâce à l'activation de l'option **Toujours facturer la première tranche**.

L'autre différence réside dans le fait que la Prestation 1 peut être utilisée dans tous les dossiers, tandis que la Prestation 2 ne peut être utilisée que dans le dossier dans lequel la fiche a été créée. Cela est déterminé via l'option **Uniquement pour ce dossier**.

Suppression d'une prestation

Lorsqu'un **Type de prestation** est créé à tort ou de manière fautive, il est possible d'en supprimer la fiche signalétique.

Bon à savoir

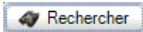




Quand un certain **Type de prestation** n'est plus nécessaire lors de l'encodage des prestations, la fiche signalétique de ce **Type de prestation** peut tout de même être conservée. Celle-ci peut être placée en mode sommeil. Plus d'informations relatives au mode sommeil sont disponibles dans la [Création d'une prestation](#).

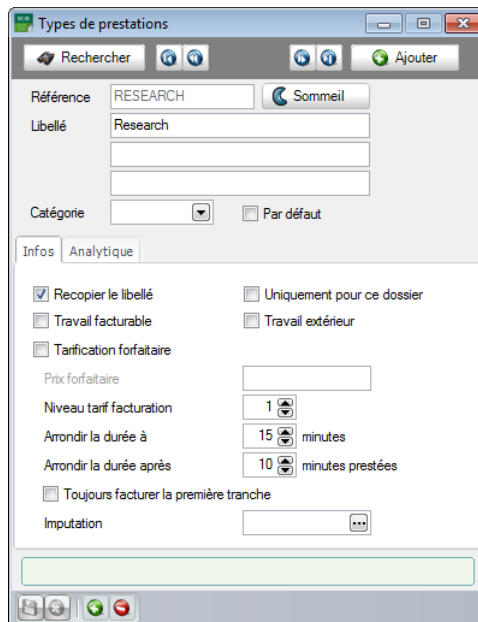
Attention

La suppression d'une prestation dans un dossier entraîne éventuellement sa suppression dans les autres dossiers.


La méthode de suppression d'une prestation est la suivante :

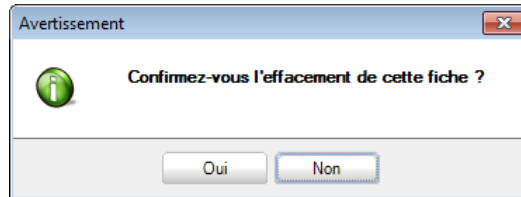
1. Se rendre dans les **Types de prestations**.
2. Sélectionner la fiche prestation à supprimer en cliquant sur le bouton

 ou à l'aide des boutons , ,  ou .



Prestations | Types de prestations

3. Supprimer la fiche prestation en cliquant sur le bouton .
4. Confirmer le message d'avertissement afin de supprimer définitivement la fiche prestation.



Une fois ces étapes correctement effectuées, la fiche prestation est définitivement supprimée.


Paramétrages optionnels

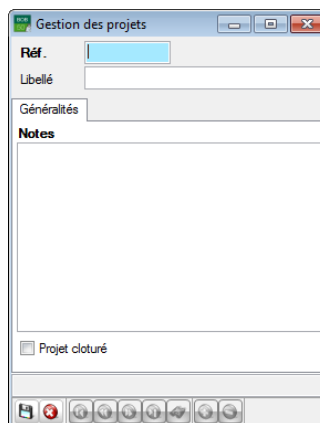
Ces paramètres ne sont pas strictement nécessaires, mais ils permettent de faciliter et de personnaliser les processus d'encodage, de facturation ou de consultation.

Projets

Il est possible de lier une prestation à un projet. Les informations des projets sont particulièrement utiles lors de la consultation ou de la facturation des prestations. En effet, elles offrent des possibilités de sélection supplémentaires.

La méthode de création d'un projet est la suivante :

1. Se rendre dans la **Gestion des projets**.
2. Afficher une nouvelle fiche projet en cliquant sur le bouton .



Fichier | Tables | Projets







3. Renseigner une **Référence** unique pour le projet.
4. Spécifier une brève description du projet dans le **Libellé**.
5. Décrire éventuellement plus en détail le projet dans la zone **Note**.

Le bouton **Projet clôturé** permet de qualifier un projet comme tel.

6. Enregistrer la fiche projet en cliquant sur le bouton .

Une fois ces étapes correctement effectuées, le projet peut à présent être utilisé lors de l'encodage d'une prestation dans BOB-presta.

Bon à savoir

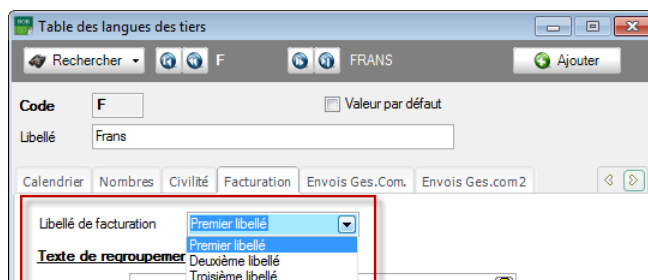
Il est possible d'ouvrir une fiche projet existante via les boutons , ,  et  situés en bas de l'écran ou via le bouton . La fiche peut également être supprimée si nécessaire à l'aide du bouton .

Langues


Comme spécifié dans le chapitre **Types de prestations**, plusieurs lignes de libellés peuvent être renseignées dans la fiche signalétique du type de prestation. Il peut être spécifié, dans la table des **Langues**, quelle ligne sera prise en compte en tant que libellé de la prestation dans la facture. Le choix d'une ligne particulière dépendra de la **Langue** renseignée dans la fiche du tiers repris sur la facture.

Le paramétrage de la langue se déroule comme suit :

1. Se rendre dans la **Table des langues des tiers**.
2. Ouvrir l'onglet **Facturation**.
3. Sélectionner le **Libellé de facturation** souhaité dans la liste en vue de déterminer quelle ligne du libellé du type de prestation sera utilisée.

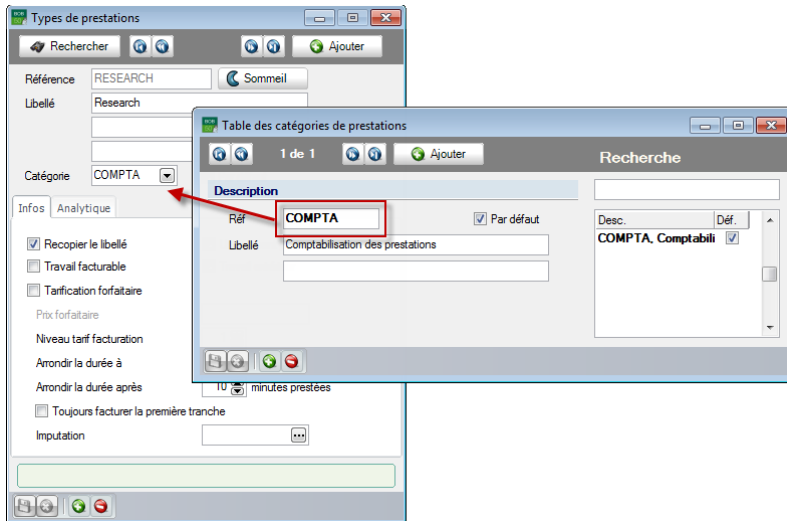


Fichier | Tables | Langues

4. Enregistrer la fiche langue en cliquant sur le bouton .



Catégories de prestations

Il est possible d'assigner une catégorie à un type de prestation afin de simplifier la sélection lors des impressions et des consultations de prestations.








Prestations | Types de prestations
Prestations | Tables | Catégories de prestations

La procédure de création d'une catégorie de prestation est la suivante :

1. Se rendre dans la **Table des catégories de prestations**.
2. Afficher une nouvelle fiche catégorie en cliquant sur le bouton .
3. Renseigner une **Référence** unique pour la catégorie.
4. Spécifier la description de la catégorie dans le **Libellé**, aussi bien dans la langue principale qu'éventuellement dans la langue alternative.
5. Enregistrer la nouvelle catégorie de prestations à l'aide du bouton .

Bon à savoir

Il est possible de supprimer une catégorie à l'aide du bouton . La sélection de la fiche catégorie souhaitée s'effectue via les boutons , ,  et .

Partie 4 - Encodage des prestations

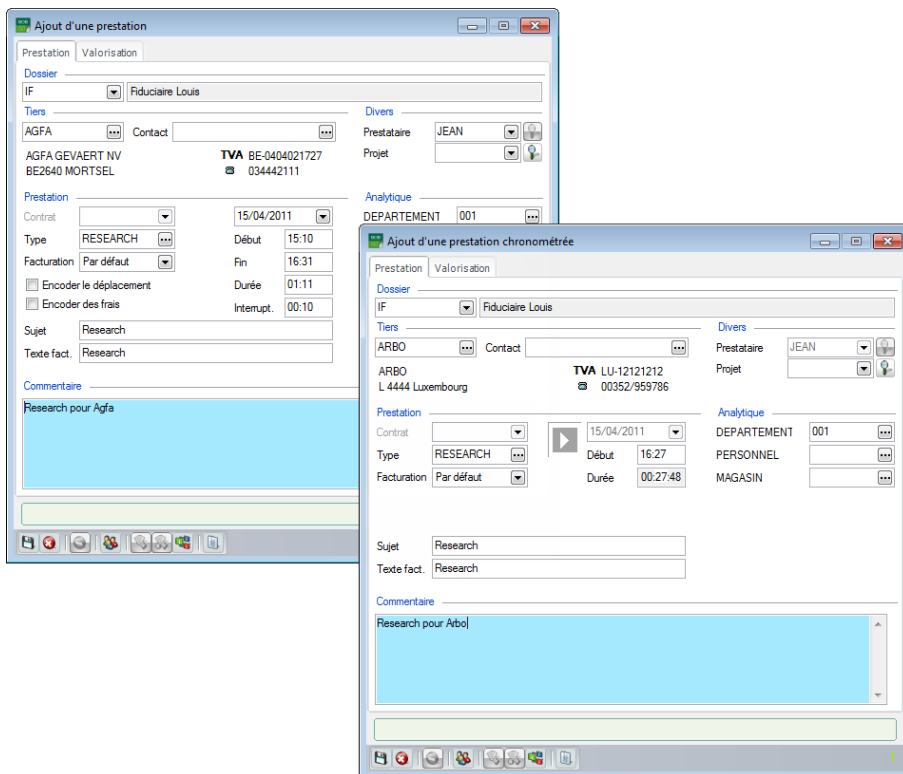
Cette partie détaille la méthode d'encodage des prestations.

Introduction

L'encodage des prestations peut s'effectuer de deux manières, à savoir :

- De manière ordinaire : Toutes les informations importantes sont encodées par l'utilisateur afin de déterminer la durée d'une prestation.
- De manière chronométrée : BOB-presta mesure lui-même la durée d'une prestation.

Ces deux méthodes seront largement développées dans cette partie.



Prestations | Encodages | Prestations ordinaires
Prestations | Encodages | Prestations chronométrées

Bon à savoir

Seules les données importantes relatives à l'encodage des prestations seront abordées. Plus d'informations seront disponibles dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.

Encodage de prestations ordinaires

L'encodage d'une prestation ordinaire s'effectue via l'**Ajout d'une prestation**.


Prestations | Encodage | Prestations ordinaires

Les étapes suivantes sont nécessaires afin d'encoder une prestation :

1. **Renseigner** les informations nécessaires dans l'onglet **Prestation** de l'**Ajout d'une prestation** :
 - **Dossier** : le dossier dans lequel la prestation sera enregistrée. Dans le cas d'une licence fiduciaire, cette liste reprend toutes les **Activités**. Dans le cas contraire, tous les dossiers sont repris dans la liste.


Bon à savoir

Le dossier sélectionné dans la liste sera aussi le dossier dans lequel la prestation sera facturée. Plus d'informations à ce sujet seront dispensées dans le **Guide pratique Valorisation et facturation de prestations**.

- **Tiers** : le tiers pour lequel la prestation sera enregistrée. Le bouton  affiche l'écran de recherche reprenant tous les clients et/ou prospects disponibles dans le **Dossier**.

Bon à savoir

Dans le cas où l'option **Encodage des prestations sur clients uniquement** est cochée, les prospects n'apparaissent pas dans la liste des **Tiers**. Plus d'informations relatives à cette option sont dispensées dans le chapitre [Options générales](#).

- **Contact** : la personne de contact pour le **Tiers** sélectionné. Ce choix peut s'effectuer à partir d'un écran de recherche, accessible via le bouton .
- **Prestataire** : le prestataire pour lequel la prestation est encodée. Ce choix peut s'effectuer à partir d'une liste.

Bon à savoir


Le **Prestataire** ne doit pas nécessairement être l'utilisateur qui a été choisi à l'ouverture de BOB-presta.

- **Projet** : le projet relié à la prestation. Ce choix peut s'effectuer à partir d'une liste. Plus d'informations sont disponibles dans la section [Projets](#).


Bon à savoir

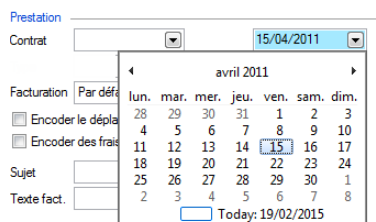
L'option **Gestion des projets** détermine la présence ou non de la zone **Projet** lors de l'**Ajout d'une prestation**. Plus d'informations relatives à cette option sont dispensées dans le chapitre [Options générales](#).

2. Compléter les données relatives à la **Prestation** :

- **Type** : le type de prestation doit être renseigné dans cette zone via le bouton  qui ouvre l'écran de recherche. La zone de droite permet de renseigner la date de la prestation.

Bon à savoir

La date de la prestation peut être renseignée manuellement à l'aide du calendrier accessible via le bouton .



- **Facturation** : cette donnée concerne uniquement la facturation d'une prestation et sera uniquement discutée dans le **Guide pratique Valorisation et facturations de prestations**.
 - **Encoder le déplacement** : cocher cette case permet l'apparition de l'onglet **Déplacement**. Cet onglet traite uniquement de la valorisation d'une prestation et sera donc uniquement abordé dans le **Guide pratique Valorisation et facturations de prestations**.
 - **Encoder des frais** : Cocher cette case permet l'apparition de l'onglet **Frais annexes**. Cet onglet traite uniquement de la valorisation d'une prestation et sera uniquement discuté dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.
3. Définir la durée de la prestation (en heures et en minutes).

En vue de définir la durée, les données suivantes doivent être renseignées :

- **Début** : L'heure à laquelle la prestation a débuté. L'heure renseignée par défaut est l'heure à laquelle la fenêtre d'**Ajout d'une prestation** a été ouverte. Cependant, cette heure de **Début** peut être encodée manuellement.
- **Fin** : L'heure à laquelle la prestation a pris fin.
- **Durée** : Le temps écoulé entre le **Début** et la **Fin** d'une prestation. Cette valeur est calculée automatiquement, mais peut également être modifiée de manière manuelle.

Bon à savoir

L'influence de la modification manuelle de la **Durée** d'une prestation sur les valeurs de **Début** et de **Fin** est détaillée dans le chapitre [Durée d'une prestation](#).

- **Interrupt.** : Durée de l'interruption qui se produit éventuellement pendant une prestation.

Bon à savoir

L'influence de l'encodage d'une **Interruption** lors d'une prestation sur les valeurs de **Début** et de **Fin** est détaillée dans le chapitre [Durée d'une prestation](#).

4. Sélectionner les valeurs de la partie **Analytique** via le bouton  disponible pour chacune des données.

Celles-ci sont uniquement visibles dans le cas où l'option **Saisie analytique des prestations** est cochée et que le **Dossier** contient un plan analytique.

Bon à savoir

Le chapitre [Options générales](#) dispense plus d'informations relatives à la **Saisie analytique des prestations**.
De même, plus d'informations relatives à la comptabilité analytique sont disponibles dans le **Guide de prise en main Comptabilité analytique**.

5. Préciser les informations relatives à la prestation :

- **Sujet** : une brève description de la prestation peut être renseignée.

Bon à savoir


Lorsque l'option **Recopier le libellé** est activée pour le type de prestation utilisée, une des lignes du libellé en fonction de la langue pour ce type de prestation sera alors renseigné automatiquement dans le **Sujet**.

- **Texte fact.** : texte qui sera renseigné en tant que description de la prestation sur la facture.


Bon à savoir

Lorsque l'option **Recopier le libellé** est activée pour le type de prestation utilisée, la première ligne du libellé pour ce type de prestation sera alors renseigné automatiquement. La sélection de la ligne s'effectue sur base de la **Langue** du **Tiers** renseigné. Plus d'informations sont dispensées dans la section [Langues](#).

- **Commentaire** : la description détaillée de la prestation.

6. Enregistrer la prestation en cliquant sur le bouton .

Bon à savoir

Une prestation peut toujours être annulée via le bouton . BOB - presta affichera alors un avertissement avant l'annulation de la prestation.

Encodage de prestations chronométrées

L'encodage d'une prestation chronométrée s'effectue via l'**Ajout d'une prestation chronométrée**.


Prestations | Encodage | Prestations chronométrées

L'encodage d'une prestation chronométrée s'effectue comme suit :

1. **Renseigner** les informations nécessaires dans l'onglet **Prestation** de l'**Ajout d'une prestation chronométrée** :
 - **Dossier** : le dossier dans lequel la prestation sera enregistrée. Dans le cas d'une licence fiduciaire, cette liste reprend toutes les **Activités**. Dans le cas contraire, tous les dossiers sont repris dans la liste.


Bon à savoir

Le dossier sélectionné dans la liste sera aussi le dossier dans lequel la prestation sera facturée. Plus d'informations à ce sujet seront dispensées dans le **Guide pratique Valorisation et facturation de prestations**.

- **Tiers** : le tiers pour lequel la prestation sera enregistrée. Le bouton  affiche l'écran de recherche reprenant tous les clients et/ou prospects disponibles dans le **Dossier**.

Bon à savoir

Dans le cas où l'option **Encodage des prestations sur clients uniquement** est cochée, les prospects n'apparaissent pas dans la liste des **Tiers**. Plus d'informations relatives à cette option sont dispensées dans le chapitre [Options générales](#).

- **Contact** : la personne de contact pour le **Tiers** sélectionné. Ce choix peut s'effectuer à partir d'un écran de recherche, accessible via le bouton .
- **Prestataire** : le prestataire pour lequel la prestation est encodée. Ce choix peut s'effectuer à partir d'une liste.

Bon à savoir


Le **Prestataire** ne doit pas nécessairement être l'utilisateur qui a été choisi à l'ouverture de BOB-presta.

- **Projet** : le projet relié à la prestation. Ce choix peut s'effectuer à partir d'une liste. Plus d'informations sont disponibles dans la section [Projets](#).

Bon à savoir



L'option **Gestion des projets** détermine la présence ou non de la zone **Projet** lors de l'**Ajout d'une prestation**. Plus d'informations relatives à cette option sont dispensées dans le chapitre [Options générales](#).

2. Compléter les données relatives à la **Prestation** :

- **Type** : le type de prestation doit être renseigné dans cette zone via le bouton  qui ouvre l'écran de recherche. La zone de droite permet de renseigner la date de la prestation.
 - **Facturation** : cette donnée concerne uniquement la facturation d'une prestation et sera uniquement discutée dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.
 - **Encoder le déplacement** : cocher cette case permet l'apparition de l'onglet **Déplacement**. Cet onglet traite uniquement de la valorisation d'une prestation et sera uniquement abordé dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.
-

- **Encoder des frais** : cocher cette case permet l'apparition de l'onglet **Frais annexes**. Cet onglet traite uniquement de la valorisation d'une prestation et sera uniquement abordé dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.
3. Définir la durée de la prestation (en heures et en minutes).

Afin de définir la durée, les données suivantes doivent être renseignées :

- **Début** : l'heure à laquelle la prestation a débuté. L'heure renseignée par défaut est l'heure à laquelle la fenêtre d'**Ajout d'une prestation** a été ouverte. Cependant, cette heure de **Début** peut être encodée manuellement.
- **Durée** : la durée chronométrée de la prestation. Il est possible de mettre le chronomètre en pause via un <Clic> sur le bouton . Le bouton se transforme alors en . Un <Clic> sur ce bouton relance le chronomètre.

Bon à savoir

Les données du chronométrage automatique sont automatiquement converties en valeurs pour la **Fin**, la **Durée** et l'**Interruption**, comme décrit dans l'[Encodage d'une prestation ordinaire](#).

4. Sélectionner les valeurs de la partie **Analytique** via le bouton  disponible pour chacune des données.

Celles-ci sont uniquement visibles dans le cas où l'option **Saisie analytique des prestations** est cochée et que le **Dossier** contient un plan analytique.

Bon à savoir

Le chapitre [Options générales](#) dispense plus d'informations relatives à la **Saisie analytique des prestations**. De même, plus d'informations relatives à la comptabilité analytique sont disponibles dans le **Guide de prise en main Comptabilité analytique**.

5. Préciser les informations relatives à la prestation :
- **Sujet** : une brève description de la prestation peut être renseignée.


Bon à savoir

Lorsque l'option **Recopier le libellé** est activée pour le type de prestation utilisée, la première ligne du libellé pour ce type de prestation sera alors renseigné automatiquement dans le **Sujet**.


- **Texte fact.** : texte qui sera renseigné en tant que description de la prestation sur la facture.

Bon à savoir

Lorsque l'option **Recopier le libellé** est activée pour le type de prestation utilisée, une des lignes du libellé sera renseignée automatiquement en fonction de la langue sélectionnée. La sélection de la ligne s'effectue sur base de la **Langue** du **Tiers** renseigné. Plus d'informations sont dispensées dans la section [Langues](#).

- **Commentaire** : la description détaillée de la prestation.
6. Enregistrer la prestation en cliquant sur le bouton .

Bon à savoir

Une prestation peut toujours être annulée via le bouton . BOB-presta affichera alors un avertissement avant l'annulation de la prestation.

Durée d'une prestation

La méthode afin de déterminer la durée d'une prestation varie en fonction du type de prestation : **Prestations ordinaires** ou **Prestations chronométrées**.

Dans le cas d'une **Prestation chronométrée**, l'heure de **Début** et de **Fin**, de même que la durée de la prestation et éventuellement de l'interruption sont parfaitement claires, puisque ces données sont chronométrées.

Dans le cas d'une **Prestation ordinaire**, ces variables doivent être encodées manuellement. Il est évident que l'heure de **Fin** va être influencée par l'heure de **Début**, la durée de la prestation ainsi que la durée de l'interruption. La durée d'une **Prestation ordinaire** suit donc le schéma suivant :

$$\text{Heure de début} + \overbrace{\text{Durée effective} + \text{Interruption}}^{\text{A}} = \text{Heure de fin}$$






$\underbrace{\hspace{15em}}_{\text{B}}$

Deux méthodes sont possibles en vue de renseigner la **Durée** d'une prestation :

- Méthode 1 : La valeur renseignée dans la **Durée** reprend uniquement le temps écoulé. Cela signifie qu'il n'est tenu compte d'aucune interruption, comme illustré par la lettre A dans le schéma ci-dessus.
- Méthode 2 : La valeur renseignée dans la **Durée** représente le total du temps écoulé et de l'interruption, comme illustré par la lettre B dans le schéma ci-dessus. Cela signifie que, lors de l'encodage d'une valeur dans la zone **Interrupt.**, la valeur de la **Durée** sera automatiquement adaptée, en vue de correspondre à la durée effective de la prestation (lettre A dans le schéma ci-dessus).

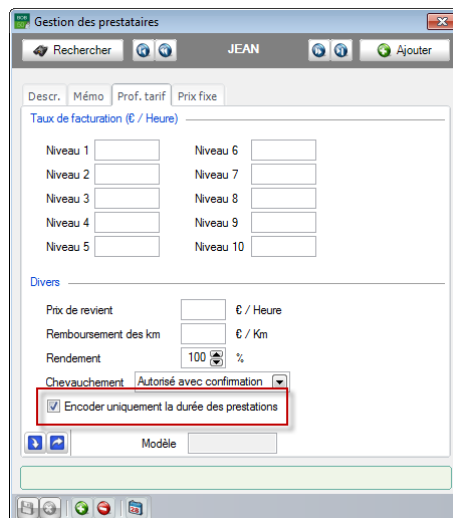
BOB-presta permet d'employer la méthode souhaitée (méthode 1 ou méthode 2) pour chaque prestataire.

La définition de la méthode de calcul de la durée d'une prestation pour un prestataire s'effectue comme suit :

1. Se rendre dans la **Gestion des prestataires**.
2. Sélectionner la fiche prestataire en cliquant sur le bouton  ou à l'aide des boutons , ,  ou .
3. Définir la méthode utilisée à l'aide de l'option **Encoder uniquement la durée des prestations** de l'onglet **Prof. Tarif**.

Deux cas de figure se présentent :

- L'option **Encoder uniquement la durée des prestations** est activée : La méthode 1 est alors utilisée. Uniquement la **Durée** effective de la prestation est renseignée.
- L'option **Encoder uniquement la durée des prestations** n'est pas activée : La méthode 2 est alors utilisée. Il sera alors possible que la valeur de la **Durée** soit influencée par la zone **Interrupt**. La valeur de la **Durée** sera alors corrigée en fonction de la valeur de l'**Interrupt**.



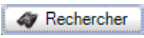




Prestations | Prestataires

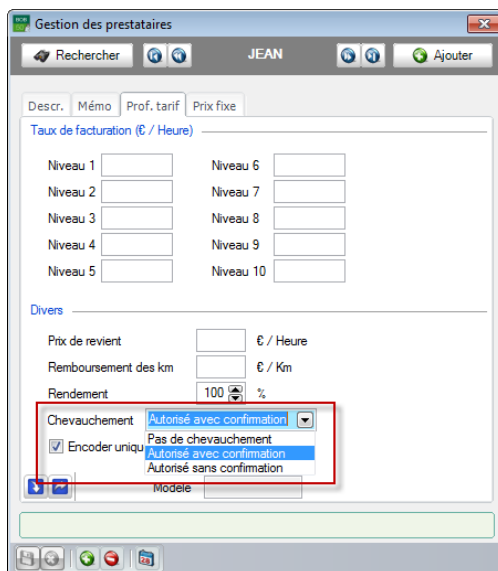
4. Enregistrer les modifications à l'aide du bouton .

Chevauchement de prestations

BOB-presta permet le chevauchement complet ou partiel des prestations. Dans ce cas, l'utilisateur dispose de plusieurs possibilités afin de déterminer quelles mesures seront prises.

Le paramétrage du chevauchement des prestations se déroule comme suit :

1. Se rendre dans la **Gestion des prestataires**.
2. Sélectionner la fiche prestataire en cliquant sur le bouton  ou à l'aide des boutons , ,  ou .

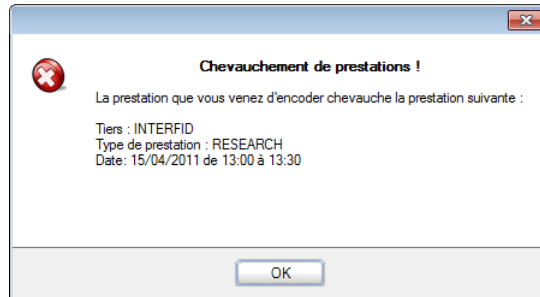


Prestations | Prestataires

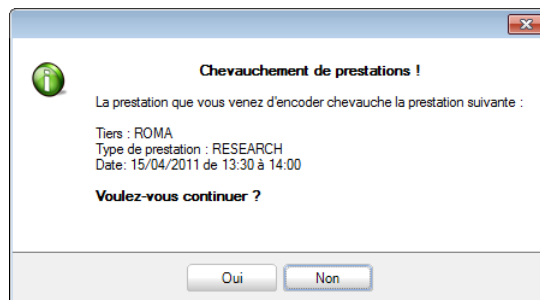
3. Définir le type de **Chevauchement** dans la liste déroulante.

Trois possibilités se présentent :

- **Pas de chevauchement** : le **Chevauchement** des prestations n'est pas autorisé. Lors de l'enregistrement d'une prestation qui en chevauche une autre, un message d'erreur se présente. Afin de pouvoir tout de même enregistrer la prestation, les heures de **Début** et de **Fin** doivent être adaptées.



- **Autorisé avec confirmation** : lors de l'enregistrement d'une prestation qui en chevauche une autre, un message d'avertissement se présente. En fonction de la confirmation ou non de ce message, le chevauchement des prestations sera autorisé ou l'écran d'encodage se présentera de nouveau en vue de modifier la prestation.



Prestations | Prestataires


- **Autorisé sans confirmation** : lors de l'enregistrement, les chevauchements de prestations sont autorisés sans aucun message d'avertissement.

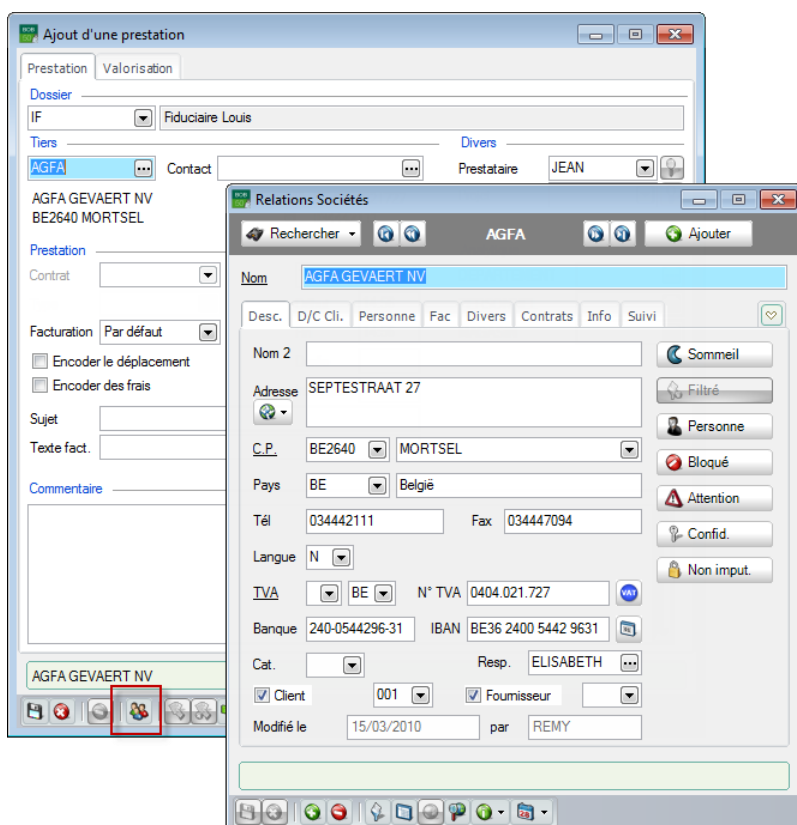
4. Enregistrer les modifications à l'aide du bouton .

Fonctionnalités supplémentaires

Les écrans de saisie décrits précédemment comportent un grand nombre de fonctionnalités supplémentaires. Toutes les fonctionnalités utiles à l'encodage des prestations sont abordées dans ce chapitre.

Affichage des Relations Sociétés


L'affichage de la fiche signalétique du **Tiers** peut s'avérer utile lors de l'encodage d'une prestation (ordinaire ou chronométrée). Cette fiche de **Relations Sociétés** est accessible directement à partir de l'écran d'encodage à l'aide du bouton .

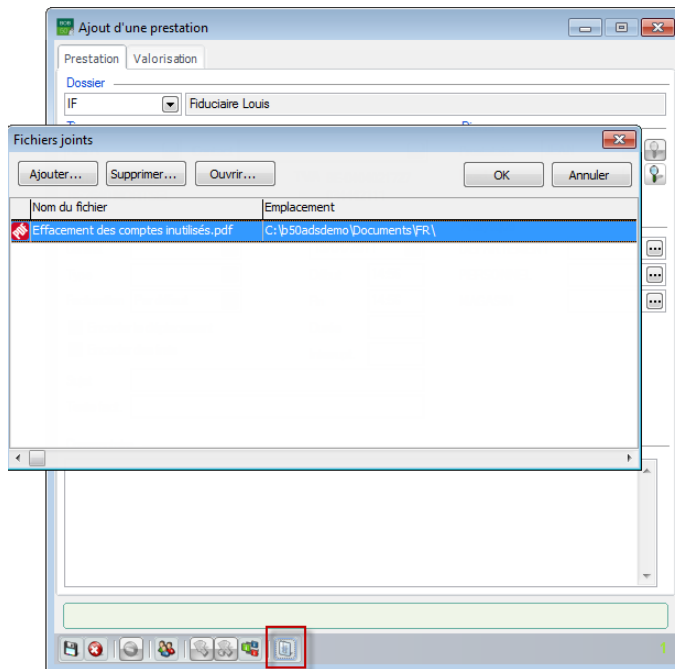


Prestations | Encodages | Prestations ordinaires

Prise en charge de fichiers joints dans une prestation

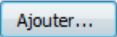
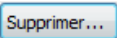
BOB-presta permet la gestion de fichiers joints attachés à une prestation (ordinaire ou chronométrée). Cette pièce jointe pourra, par la suite, être consultée ou supprimée à tout moment.

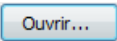
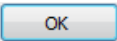
La gestion des **Fichiers joints** est accessible directement à partir de l'**Encodage d'une prestation** via le bouton .



Prestations | Encodages | Prestations ordinaires

Les boutons suivants se retrouvent dans l'écran des **Fichiers joints** :

-  : ce bouton ouvre un écran de recherche standard de Windows, qui permet la sélection d'un fichier. Ce fichier apparaît par la suite dans la grille et est considéré comme pièce jointe à la prestation.
-  : permet de supprimer le fichier joint sélectionné dans la grille. Le fichier ne sera pas physiquement supprimé, mais sera détaché de la prestation.

-  : permet l'affichage du fichier joint sélectionné dans la grille, à partir du logiciel par défaut prenant en charge ce type de fichiers sur la machine.
-  : ferme la fenêtre des **Fichiers joints**.

Partie 5 - Consultations des prestations

Cette partie traite les différentes possibilités de consultations des prestations.

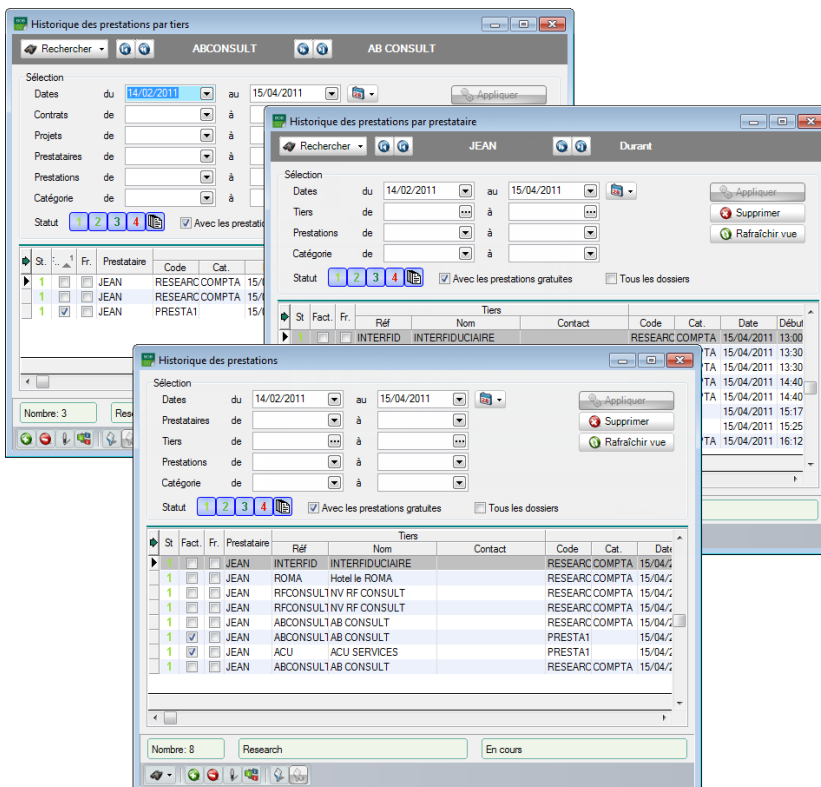
Introduction

La consultation des prestations représente bien évidemment une étape importante.

BOB-presta offre une multitude d'historiques de prestations possibles : historique par tiers, historique par prestataire, etc.

Ces historiques fournissent une large variété d'outils afin de faciliter et d'accroître la rapidité de la sélection. Par exemple, ils permettent d'accéder plus rapidement à une prestation particulière, d'en analyser son contenu et éventuellement d'y apporter des modifications.

Les différentes possibilités sont abordées tout au long de ce chapitre.



Prestations | Consultations | Historique tiers
Prestations | Consultations | Historique prestataires
Prestations | Consultations | Historique général

Consultation des historiques prestations

Comme mentionné précédemment, un certain nombre d'historiques différents peuvent être consultés, à savoir :

- Historique tiers
- Historique prestataires
- Historique général

Bien que ces historiques se présentent dans des écrans différents, les options de **Sélection** applicables à chacun de ces historiques sont identiques.

Ces options de **Sélection** permettent d'affiner la recherche de prestations et de l'adapter aux besoins et aux souhaits de chacun.


Toutefois, les actions pouvant être effectuées dans la sélection varient légèrement en fonction de l'historique visualisé. Les différentes possibilités ainsi que leur méthode d'application sont abordées dans ce chapitre.

St.	Fr.	Prestataire	Code	Cat.	Date	Début	Fin	Susp.	Durée	Km	Dépl.
1		JEAN	RESEARCOMP	PTA	15/04/2011	14:40	14:41	00:00	00:01		
1		JEAN	RESEARCOMP	PTA	15/04/2011	16:12	17:30		01:18		
1		JEAN	PRESTA1		15/04/2011	15:17	15:37		00:20		

Prestations | Consultations | Historique tiers

- **Date du... au** : l'affichage des prestations se limitera aux encodages effectués au cours du laps de temps renseigné.

Bon à savoir

Il est possible de remplir automatiquement certains intervalles à l'aide du bouton .

- **Projets de... à** : l'affichage des prestations se limitera aux prestations liées à un projet compris alphabétiquement dans l'intervalle renseigné.

Bon à savoir

Plus d'informations relatives aux projets sont dispensées dans la section [Projets](#).

- **Prestataires de... à** : l'affichage des prestations se limitera aux prestataires compris alphabétiquement dans l'intervalle renseigné.

Bon à savoir

Plus d'informations relatives aux prestataires sont dispensées dans le chapitre [Prestataires](#).

- **Prestations de... à** : l'affichage des prestations se limitera aux prestations avec un type de prestation dont la référence alphabétique est comprise dans l'intervalle renseigné.

Bon à savoir

Plus d'informations relatives aux types de prestations sont dispensées dans le chapitre [Types de prestations](#).

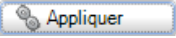
- **Catégorie de... à** : l'affichage des prestations se limitera aux prestations reprenant un type de prestation auquel est lié une catégorie dont la référence alphabétique est comprise dans l'intervalle renseigné.

Bon à savoir

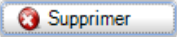

Plus d'informations relatives aux catégories de prestations sont dispensées dans la section [Catégories de prestations](#).

- **Statut** : ce choix est déterminé lors de la facturation des prestations et sera abordé dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.
-


- **Avec les prestations gratuites** : ce choix est déterminé lors de la facturation des prestations et sera abordé dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.
- **Tous les dossiers** : cette option détermine si l'affichage doit s'effectuer pour les prestations du dossier actuel ou pour les prestations de **Tous les dossiers**.

Une fois les sélections effectuées, il suffit de cliquer sur le bouton . Les prestations affichées dans l'historique dépendent alors des choix effectués dans la **Sélection**.



Bon à savoir

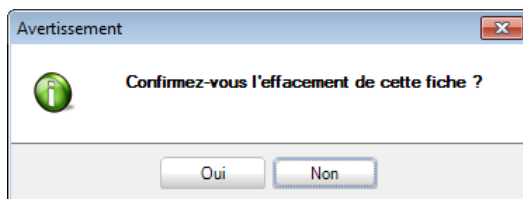
Le bouton  permet de réinitialiser la **Sélection**. Le bouton  peut être utilisé en vue d'afficher toutes les prestations sans **Sélection**.


Attention

Lors de la consultation d'un historique, des prestations supplémentaires peuvent être encodées (par d'autres utilisateurs, par exemple). Le bouton  permet la mise à jour des prestations affichées de sorte que les nouvelles prestations soient également visibles.

Les écrans d'historiques proposent un certain nombre de boutons supplémentaires, en plus des options de **Sélection** :



-  : ce bouton ouvre l'écran d'encodage d'une nouvelle prestation ordinaire.
-  : ce bouton permet la suppression d'une prestation sélectionnée dans la grille. Un message d'avertissement se présente avant la suppression.



-  : ce bouton ouvre le **Détail de la prestation** pour la prestation sélectionnée. En fonction de la colonne **St.**, cette prestation pourra être modifiée ou non.
-

Bon à savoir

Plus d'informations relatives au statut d'une prestation seront dispensées dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.

-  et  : Ces deux boutons permettent d'appliquer un filtre aux prestations, et également de supprimer ce filtre.

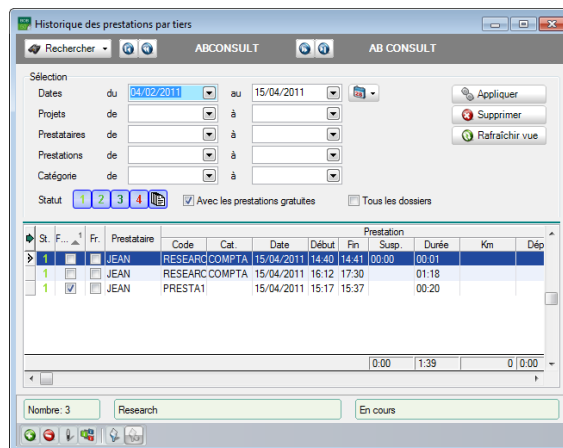
Bon à savoir

L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

Les principales différences entre les divers historiques détaillées davantage ci-dessous.



Historique par tiers


L'historique propose, pour chaque tiers, un aperçu de toutes les prestations répondant à une éventuelle **Sélection** et aux éventuels filtres appliqués.



Prestations | Consultations | Historique tiers

Les méthodes suivantes sont possibles afin de sélectionner un tiers :

- Les boutons , ,  et  permettent la navigation parmi les tiers disponibles.

- Le bouton  ouvre la **Recherche tiers** ou la **Recherche prospect**. Le tiers peut alors être sélectionné à partir de cet écran de recherche.

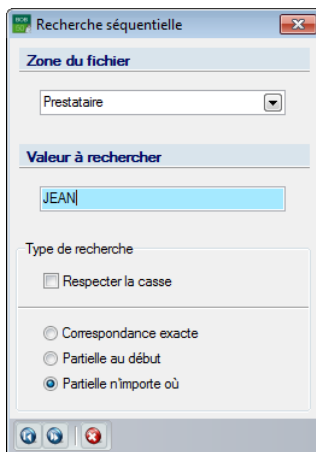
Bon à savoir

L'affichage de la **Recherche tiers** ou de la **Recherche prospect** dépend du statut de l'option **Encodage des prestations**. Plus d'informations relatives à cette option sont dispensées dans les [Options générales](#).

Lorsque les prestations d'un tiers sont visibles dans la grille, il est possible d'effectuer une **Recherche séquentielle** en vue de permettre la visualisation plus rapide d'une prestation particulière.

La **Recherche séquentielle** s'effectue comme suit :


- Se rendre dans la **Recherche séquentielle** via  situé à côté du bouton .




- Sélectionner le critère à prendre en compte pour la **Recherche séquentielle** dans la **Zone du fichier**.
 - Renseigner les **Valeurs à rechercher** pour le critère sélectionné dans la **Zone du fichier**.
 - Affiner la **Recherche séquentielle** à l'aide du **Type de recherche**.
-

Cette étape est facultative. Les options suivantes sont cependant disponibles :

- **Respecter la casse** : la recherche est sensible aux majuscules et aux minuscules.
- **Correspondance exacte** : la valeur de la prestation pour la **Zone du fichier** doit correspondre exactement à la **Valeur à rechercher**.
- **Partielle au début** : le début de la valeur de la prestation pour la **Zone du fichier** doit correspondre à la **Valeur à rechercher**.
- **Partielle n'importe où** : la valeur de la prestation pour la **Zone du fichier** doit contenir la **Valeur à rechercher**.

Le bouton  permet de passer à la ligne suivante correspondant aux conditions renseignées.

Bon à savoir

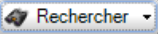
Le bouton  permet de revenir en un seul <Clic> à la première ligne répondant aux conditions

Attention

Cette fonctionnalité permet de déterminer la ligne suivante en fonction de l'ordre de tri appliqué à la grille. Cet ordre de tri peut être établi à l'aide d'un <Clic> sur les titres des colonnes. La modification de l'ordre de tri peut mener à des différences au niveau du parcours des lignes.

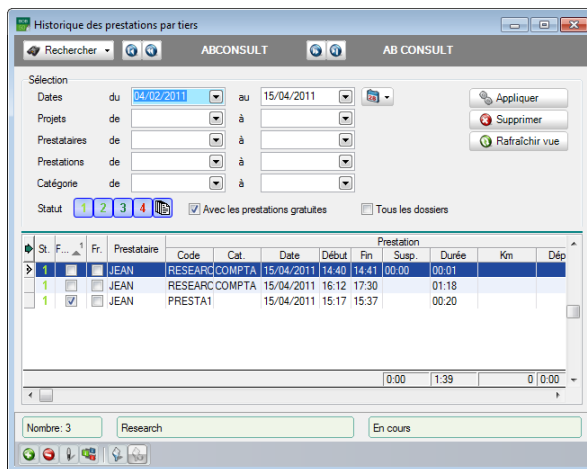
5. Fermer la fenêtre à l'aide du bouton  une fois la ligne souhaitée trouvée.

Bon à savoir

Le bouton  propose une liste (▼) avec plusieurs **Recherches séquentielles**, comme par exemple **Partielle sur le sujet** ou **Partielle sur le commentaire**.





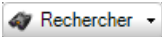
Historique par prestataire

L'historique propose, pour chaque prestataire, un aperçu de toutes les prestations répondant à une éventuelle **Sélection** et aux éventuels filtres appliqués.



Prestations | Consultations | Historique tiers

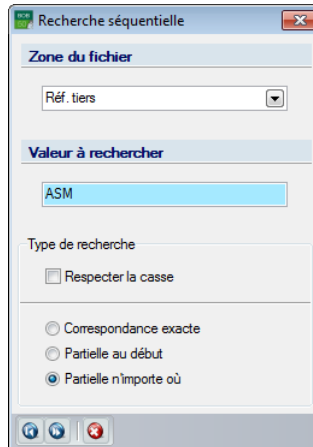
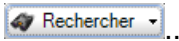
Les méthodes suivantes sont possibles afin de sélectionner un prestataire :

- Les boutons , ,  et  permettent la navigation parmi les prestataires disponibles.
- Le bouton  ouvre la **Recherche**. Le prestataire peut alors être sélectionné à partir de cet écran de recherche.

Lorsque les prestations d'un prestataire sont visibles dans la grille, il est possible d'effectuer une **Recherche séquentielle** en vue de permettre la visualisation plus rapide d'une prestation particulière.

La **Recherche séquentielle** s'effectue comme suit :


1. Se rendre dans la **Recherche séquentielle** via  situé à côté du bouton




2. Sélectionner le critère à prendre en compte pour la **Recherche séquentielle** dans la **Zone du fichier**.
3. Renseigner les **Valeurs à rechercher** pour le critère sélectionné dans la **Zone du fichier**.
4. Affiner la **Recherche séquentielle** à l'aide du **Type de recherche**.

Cette étape est facultative. Les options suivantes sont cependant disponibles :

- **Respecter la casse** : la recherche est sensible aux majuscules et aux minuscules.
 - **Correspondance exacte** : la valeur de la prestation pour la **Zone du fichier** doit correspondre exactement à la **Valeur à rechercher**.
 - **Partielle au début** : le début de la valeur de la prestation pour la **Zone du fichier** doit correspondre à la **Valeur à rechercher**.
 - **Partielle n'importe où** : la valeur de la prestation pour la **Zone du fichier** doit contenir la **Valeur à rechercher**.
-

Le bouton  permet de passer à la ligne suivante correspondant aux valeurs renseignées.

Bon à savoir



Le bouton  permet de revenir en un seul <Clic> à la première ligne répondant aux conditions

Attention

Cette fonctionnalité permet de déterminer la ligne suivante en fonction de l'ordre de tri appliqué à la grille. Cet ordre de tri peut être établi à l'aide d'un <Clic> sur les titres des colonnes. La modification de l'ordre de tri peut mener à des différences au niveau du parcours des lignes.

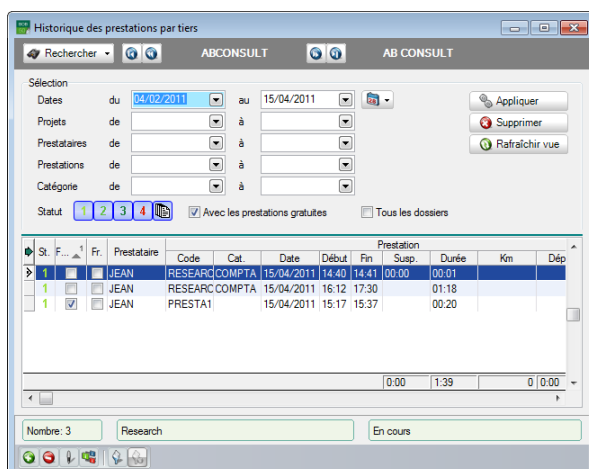
5. Fermer la fenêtre à l'aide du bouton  une fois la ligne souhaitée trouvée.

Bon à savoir

Le bouton  Rechercher propose une liste  contenant plusieurs **Recherches séquentielles**, comme par exemple **Partielle sur le sujet** ou **Partielle sur le commentaire**.

Historique général

L'historique reprend toutes les prestations répondant à une éventuelle **Sélection** et aux éventuels filtres appliqués.

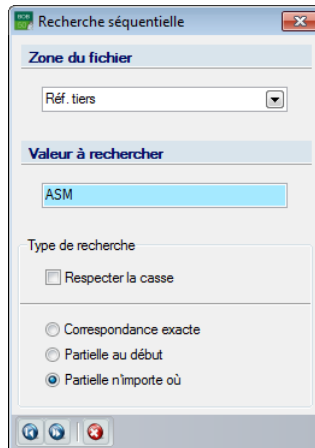


Prestations | Consultations | Historique tiers

Il est possible d'effectuer une **Recherche séquentielle** afin de permettre la visualisation plus rapide d'une prestation particulière.

La **Recherche séquentielle** s'effectue comme suit :


1. Se rendre dans la **Recherche séquentielle** via  situé à côté du bouton




2. Sélectionner le critère à prendre en compte pour la **Recherche séquentielle** dans la **Zone du fichier**.
3. Renseigner les **Valeurs à rechercher** pour le critère sélectionné dans la **Zone du fichier**.
4. Affiner la **Recherche séquentielle** à l'aide du **Type de recherche**.

Cette étape est facultative. Les options suivantes sont cependant disponibles :

- **Respecter la casse** : la recherche est sensible aux majuscules et minuscules.
 - **Correspondance exacte** : la valeur de la prestation pour la **Zone du fichier** doit correspondre exactement à la **Valeur à rechercher**.
 - **Partielle au début** : le début de la valeur de la prestation pour la **Zone du fichier** doit correspondre à la **Valeur à rechercher**.
 - **Partielle n'importe où** : la valeur de la prestation pour la **Zone du fichier** doit contenir la **Valeur à rechercher**.
-

Le bouton  permet de passer à la ligne suivante correspondant aux valeurs renseignées.

Bon à savoir



Le bouton  permet de revenir en un seul <Clic> à la première ligne répondant aux conditions

Attention

Cette fonctionnalité permet de déterminer la ligne suivante en fonction de l'ordre de tri appliqué à la grille. Cet ordre de tri peut être établi à l'aide d'un <Clic> sur les titres des colonnes. La modification de l'ordre de tri peut mener à des différences au niveau du parcours des lignes.

5. Fermer la fenêtre à l'aide du bouton  une fois la ligne souhaitée trouvée.

Bon à savoir

Le bouton  Rechercher propose une liste () contenant plusieurs **Recherches séquentielles**, comme par exemple **Partielle sur le sujet** ou **Partielle sur le commentaire**.

Consultation de la liste des prestations

BOB-presta offre la possibilité de générer une liste reprenant toutes les prestations, et éventuellement d'en consulter les sous-totaux en vue de modifier et adapter la liste à différents niveaux, et ce à l'aide de nombreuses possibilités de sélections et de filtres.

La création d'une telle liste s'effectue via la **Liste des prestations**.

Prestataire	Prestation	Date	Début	Fin	Durée	Durée (min)	%	Sujet	Corr
JEAN	PRESTA1	15/04/2011	15:17	15:37	00:20	20		JEAN	
JEAN	PRESTA1	15/04/2011	15:25	16:37	01:12	72		----JEAN - PRESTA1	
					001:32	92	27	-----JEAN - PRESTA1 (Total)	
								-----JEAN - RESEARCH	
JEAN	RESEARCH	15/04/2011	13:00	13:30	00:30	30		Research	
JEAN	RESEARCH	15/04/2011	13:30	14:00	00:30	30		Research	
JEAN	RESEARCH	15/04/2011	13:30	15:17	01:47	107		Research	
JEAN	RESEARCH	15/04/2011	14:40	14:41	00:01	1		Research	
JEAN	RESEARCH	15/04/2011	14:40	14:41	00:01	1		Research	
JEAN	RESEARCH	15/04/2011	16:12	17:30	01:18	78		Research	
					004:07	247	73	-----JEAN - RESEARCH (Total)	
					005:39	339	100	-----JEAN (Total)	


Prestations | Consultations | Liste des prestations

La méthode de création d'une **Liste de prestations** est la suivante :

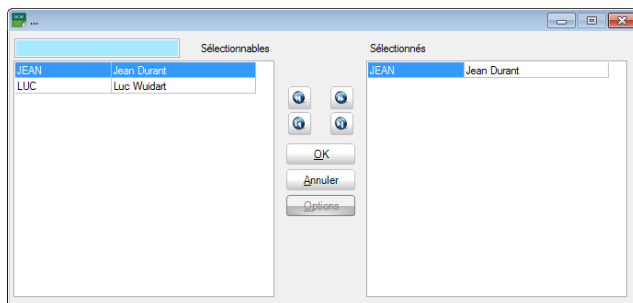
1. Se rendre dans l'onglet **Sélection** de la **Liste des prestations**.
2. Renseigner les informations nécessaires à la création de la **Liste des prestations** :
 - **Date de... à** : uniquement les prestations encodées dans l'intervalle renseigné seront reprises dans la liste.
 - **Filtre (Prestations)** : il est possible d'appliquer un filtre afin d'affiner la sélection des prestations.





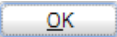
Bon à savoir

L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

- **Tous** : les prestations de tous les prestataires seront reprises dans la liste.
- **Liste** : uniquement les prestations relatives aux prestataires sélectionnés seront reprises dans la liste. Le bouton  de cette zone affiche un écran de sélection permettant de renseigner les prestataires souhaités.

La sélection des prestataires s'effectue comme suit :

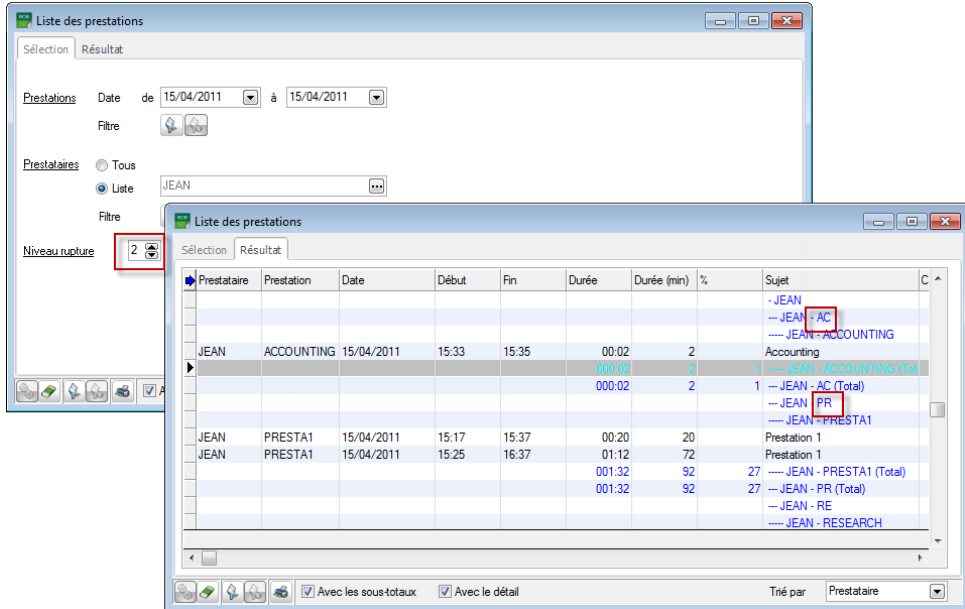


- Les boutons , ,  et  permettent de faire passer respectivement les prestataires de la colonne **Sélectionnables** vers la colonne **Sélectionnés** et inversement.
- Le bouton  permet d'ajouter dans la zone **Liste** les prestataires de la colonne **Sélectionnés** et ferme la fenêtre.
- **Filtre (Prestataires)** : Il est possible d'appliquer un filtre afin d'affiner la sélection des prestataires.


Bon à savoir

L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.


Niveau rupture : la valeur des sous-niveaux et des sous-totaux dans la liste. La valeur *X* renseignée correspond aux *X* premiers caractères du type de prestation.



Prestations | Consultations | Liste des prestations

3. Afficher le Résultat en cliquant sur le bouton .



Bon à savoir

Il est possible de modifier les données renseignées dans l'onglet **Sélection**. En effet, le bouton  permet la réinitialisation des données. À partir de là, les étapes développées précédemment peuvent de nouveau être effectuées.

Il reste toujours possible d'apporter des modifications au **Résultat** lorsque celui-ci a été généré, sans avoir à procéder à la réinitialisation des données.


Cette action est possible à l'aide des boutons se trouvant en bas de la fenêtre :

- **Avec les sous-totaux** : lorsque cette case est décochée, les sous-totaux n'apparaissent plus dans la liste.
- **Avec le détail** : lorsque cette case est décochée, le détail des prestations n'apparaît plus dans la liste.

- **Trié par** : permet de sélectionner la méthode de tri qui sera appliquée dans la liste, à savoir **Type de prestation** ou **Prestataire**.
-  et  : permettent d'appliquer ou de supprimer des filtres dans la liste.

Bon à savoir

L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

-  : Permet l'impression de la **Liste des prestations**, son exportation sous format PDF ou Excel, son envoi via e-mail, etc.

Partie 6 - Impressions des prestations

Cette partie aborde les différentes impressions disponibles dans BOB-presta ainsi que les différentes possibilités menant à l'impression des historiques de prestations.

Introduction

Tout comme l'encodage des prestations, l'impression et la consultation de ces prestations relèvent également d'une grande importance.

BOB-presta offre de nombreuses possibilités afin de procéder à l'impression des prestations encodées, à savoir :

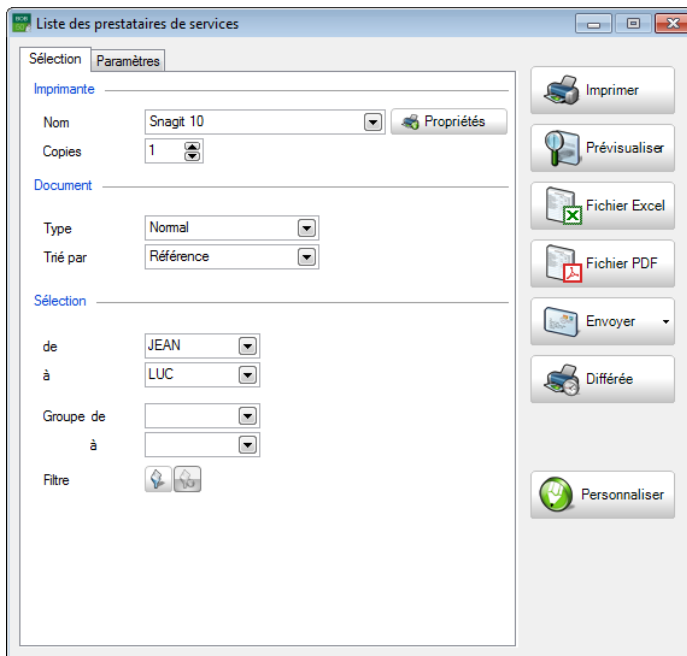
- Historiques par tiers
- Historiques par prestataires
- Historique général

En plus de ces historiques, il est également possible d'imprimer les composantes des prestations, comme les fiches prestataires, les types de prestations, etc.

Cette partie détaille les différentes possibilités d'impressions proposées par BOB-presta.

Impression des prestataires

L'impression d'une liste reprenant toutes les informations relatives aux prestations d'un ou plusieurs prestataires peut s'avérer utile. BOB-presta offre cette possibilité via la **Liste des prestataires de services**.

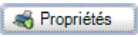


Prestations | Impression | Prestataires



La méthode d'impression d'une liste pour un prestataire est la suivante :

1. Se rendre dans la **Liste des prestataires de services**.
2. Renseigner les informations suivantes :
 - **Nom** : le nom de l'imprimante à partir de laquelle sera imprimée la liste.

Bon à savoir

Le bouton  permet de configurer les propriétés avancées de l'imprimante.





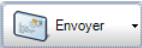
- **Copies** : le nombre d'exemplaires à imprimer.
-

- **Type** : les différentes options disponibles relatives aux données à imprimer. Le type d'impression souhaité doit être sélectionné dans cette liste.
- **Trié par** : la méthode de tri appliquée aux données lors de l'impression.
- **De... à** : uniquement les prestataires dont la référence est comprise dans l'intervalle renseigné seront repris lors de l'impression.
- **Groupe de... à** : cette liste contient toutes les valeurs de la zone **Groupe** qui peuvent être sélectionnées lors de la création, via BOBSystem, d'un utilisateur Sage BOB 50. Seuls les prestataires appartenant à un **Groupe** dont la référence est comprise dans l'intervalle renseigné seront repris lors de l'impression.
-  et  : Permettent d'appliquer ou de supprimer des filtres dans la liste.


Bon à savoir

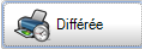

L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

3. Imprimer la liste des prestataires à l'aide d'un des boutons suivants :

-  : le rapport sera imprimé sur l'imprimante sélectionnée.
 -  : un aperçu du rapport sera affiché.
 -  : le rapport sera enregistré au format Excel. Il sera demandé de spécifier l'emplacement de ce fichier.
 -  : le rapport sera enregistré au format PDF. Il sera demandé de spécifier l'emplacement de ce fichier.
 -  : le rapport sera envoyé par e-mail au format PDF.
-

Bon à savoir

La liste déroulante () permet de sélectionner le format Excel pour l'envoi.

-  : le rapport sera ajouté à la liste des impressions en attente.
-  : permet une personnalisation complète de l'impression.

Attention

La disponibilité de ce bouton dépend des possibilités offertes par les codes licence utilisés.

Fiduciaire Louis

Prestataires

Page	1 / 1
Dossier	IF
15/04/2011	10:22
JEAN	

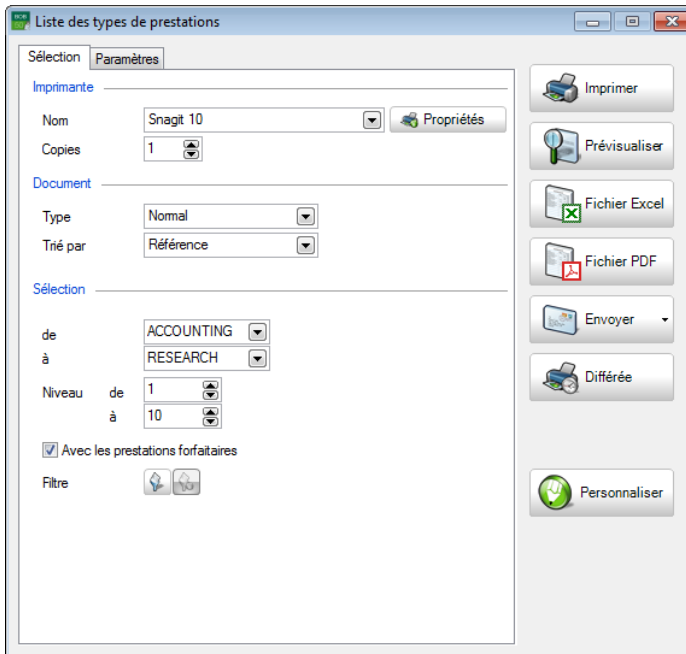
Trié par: référence Prestataires de JEAN à LUC

Collaborateur	JEAN	Durant Jean	Groupe
Adresse	Boulevard de la Sauvenière		
	BE4020	Liège	
Tél.			
Fax.			
Gsm.			
Email.	Jean.Durant@sage.be		

Collaborateur	LUC	Wuidart Luc	Groupe
Adresse	Boulevard d'Avroy		
	BE4000	Liège	
Tél.	042517895		
Fax.	042517896		
Gsm.	0475568965		
Email.	luc.wuidart@sage.be		

Impression des types de prestations

L'impression d'une liste reprenant toutes les informations relatives aux types prestations peut s'avérer utile. BOB-presta offre cette possibilité via la **Liste des types de prestations**.

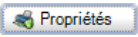


Prestations | Impression | Types de prestations

La méthode d'impression pour les types de prestations est la suivante :

1. Se rendre dans la **Liste des types de prestations**.
2. Renseigner les informations suivantes :
 - **Nom** : le nom de l'imprimante à partir de laquelle sera imprimée la liste.

Bon à savoir



Le bouton  permet de configurer les propriétés avancées de l'imprimante.

- **Copies** : le nombre d'exemplaires à imprimer.

- **Type** : les différentes options disponibles relatives aux données à imprimer. Le type d'impression souhaité doit être sélectionné dans cette liste.
- **Trié par** : la méthode de tri appliquée aux données lors de l'impression.
- **De... à** : uniquement les types de prestations dont la référence est comprise dans l'intervalle renseigné seront repris lors de l'impression.
- **Niveau de... à** : uniquement les prestations dont le niveau de facturation est compris dans l'intervalle renseigné seront repris lors de l'impression.

Bon à savoir


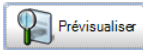


Plus d'informations relatives aux niveaux de facturation seront renseignées dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.


- **Avec les prestations forfaitaires** : lorsque cette option est activée, les types de prestations pour lesquels la case **Tarif forfaitaire** est cochée seront repris lors de l'impression.
-  et  : permettent d'appliquer ou de supprimer des filtres dans la liste.

Bon à savoir


L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

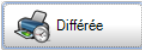
3. Imprimer la liste à l'aide d'un des boutons suivants :

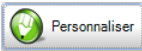
-  : le rapport sera imprimé sur l'imprimante sélectionnée.
 -  : un aperçu du rapport sera affiché.
 -  : le rapport sera enregistré au format Excel. Il sera demandé de spécifier l'emplacement de ce fichier.
 -  : le rapport sera enregistré au format PDF. Il sera demandé de spécifier l'emplacement de ce fichier.
-

-  : le rapport sera envoyé par e-mail au format PDF.

Bon à savoir

La liste déroulante () permet de sélectionner le format Excel pour l'envoi.

-  : le rapport sera ajouté à la liste des impressions en attente.

-  : permet une personnalisation complète de l'impression.

Attention | La disponibilité de ce bouton dépend des possibilités offertes par les codes licence utilisés.

Fiduciaire Louis		<u>Types de prestations</u>			Page 1 / 1		
					Dossier IF		
					15/04/2011 11:39		
					ACCOUNTING		
Trié par: référence		Types de prestations de ACCOUNTING à RESEARCH			Niveaux de 1 à 10		
Code	Libellé 1	Libellé 2	Niv.	Arr.	Fact.	R. Lib.	Imput
ACCOUNTING	Accounting		1	5	Oui	Oui	
ADJUST	Adjust		1	5	Oui	Oui	
PRESTA1	Prestation 1		1	10	Oui	Oui	
PRESTA2	Prestation 2		1	10	Oui	Oui	
RESEARCH	Research		1	15	Non	Oui	

Impression des Historiques

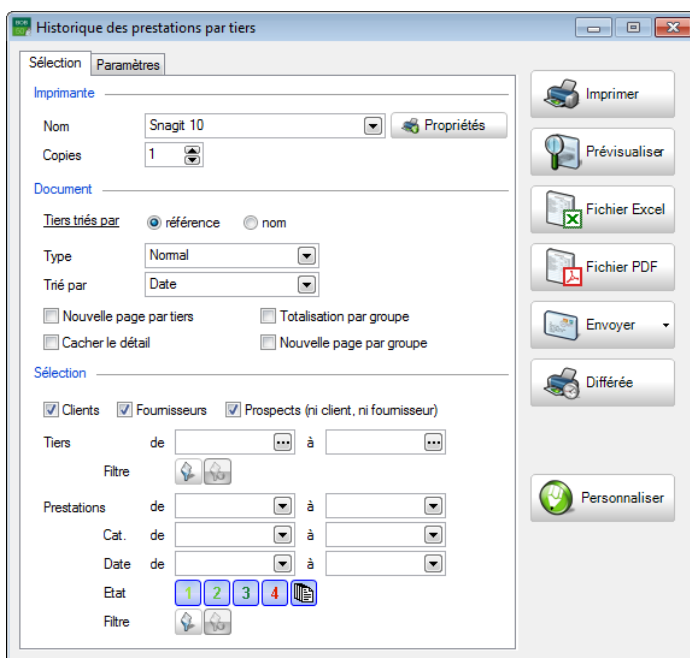
BOB-presta propose de nombreuses possibilités afin de procéder à l'impression d'un certain nombre d'historiques détaillés, à savoir :

- Un historique des prestations par tiers
- Un historique des prestations par prestataire
- Un historique général des prestations

Ces différentes possibilités sont détaillées individuellement plus en détail dans ce chapitre.

Historique par tiers

L'impression de l'historique par tiers s'effectue via l'écran **Historique des prestations par tiers**.

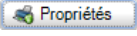


Prestation | Impressions | Historiques prestations | Par tiers



La méthode d'impression de l'historique des prestations par tiers est la suivante :

1. Se rendre dans l'**Historique des prestations par tiers**.
2. Renseigner les informations suivantes :
 - **Nom** : le nom de l'imprimante à partir de laquelle sera imprimée la liste.

Bon à savoir



Le bouton  permet de configurer les propriétés avancées de l'imprimante.

- **Copies** : le nombre d'exemplaires à imprimer.
 - **Tiers triés par** : définir si la méthode de tri pour les tiers repris dans l'impression doit s'effectuer à partir de la **Référence** ou du **Nom** (repris de la fiche tiers).
 - **Type** : les différentes options disponibles relatives aux données à imprimer. Le type d'impression souhaitée doit être sélectionné dans cette liste.
 - **Trié par** : la méthode de tri appliquée aux données lors de l'impression.
 - **Nouvelle page par tiers** : lorsque cette option est activée, chaque tiers sera imprimé sur une nouvelle page lors de l'impression.
 - **Cacher le détail** : Lorsque cette option est activée, le détail des prestations ne sera pas repris lors de l'impression.
 - **Totalisation par groupe** : des groupes sont formés en fonction des valeurs introduites dans **Tiers triés par**. Ainsi, toutes les prestations comportant les mêmes valeurs que celles utilisées dans **Triés par**... forment un groupe. L'activation de cette case imprimera un sous-total par groupe.
 - **Nouvelle page par groupe** : lorsque cette option est activée, chaque groupe sera imprimé sur une nouvelle page lors de l'impression.
 - **Clients, Fournisseurs, Prospects** : le ou les choix effectué(s) permet(tent) l'affichage de ce(s) type(s) de tiers lors de l'impression.
-

- **Tiers de... à** : uniquement les tiers dont la référence est comprise dans l'intervalle renseigné seront repris lors de l'impression.
- **Niveau de... à** : uniquement les prestations dont le niveau de facturation est compris dans l'intervalle renseigné seront reprises lors de l'impression.
-  et  (**Tiers**) : permettent d'appliquer ou de supprimer des filtres.

Bon à savoir






L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

- **Prestations de... à** : uniquement les prestations dont le type de prestation est compris dans l'intervalle renseigné seront reprises lors de l'impression.
- **Cat. de... à** : uniquement les prestations avec un type de prestation dont la catégorie est comprise dans l'intervalle renseigné seront reprises lors de l'impression.
- **Date de... à** : uniquement les prestations dont la date est comprise dans l'intervalle renseigné seront reprises lors de l'impression.
- **Etat** : uniquement les prestations dont l'état correspond à un **Etat** activé seront reprises lors de l'impression.
-  et  (**Prestations**) : permettent d'appliquer ou de supprimer des filtres.


Bon à savoir


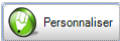
L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

3. Imprimer la liste à l'aide d'un des boutons suivants :

-  : le rapport sera imprimé sur l'imprimante sélectionnée.
-  : un aperçu du rapport sera affiché.
-  : le rapport sera enregistré au format Excel. Il sera demandé de spécifier l'emplacement de ce fichier.
-  : le rapport sera enregistré au format PDF. Il sera demandé de spécifier l'emplacement de ce fichier.
-  : le rapport sera envoyé par e-mail au format PDF.

Bon à savoir

La liste déroulante () permet de sélectionner le format Excel pour l'envoi.

-  : le rapport sera ajouté à la liste des impressions en attente.
-  : permet une personnalisation complète de l'impression.

Attention

La disponibilité de ce bouton dépend des possibilités offertes par les codes licence utilisés.

Fiduciaire Louis

Historique des prestations
(par tiers)

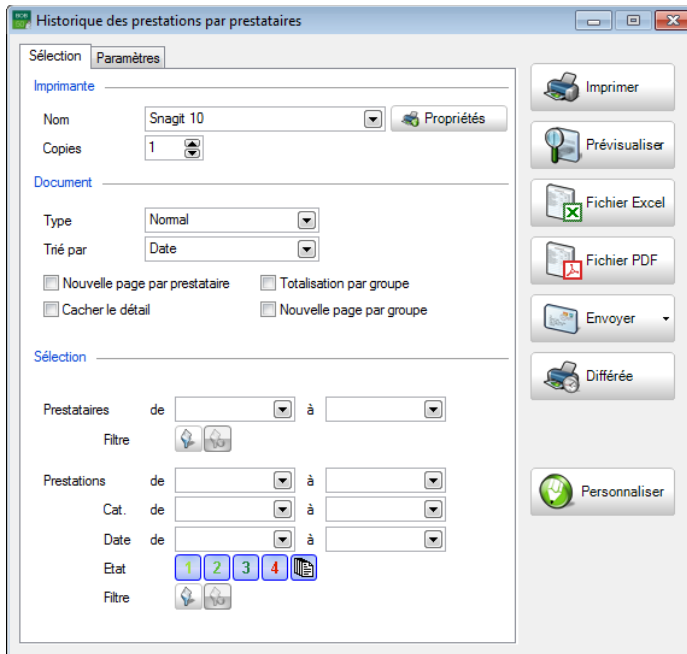
Page	1 / 1
Dossier	IF
15/04/2011	12:13
ABCONSULT	

Trié par: date

Code	Date	Début	Fin	Durée	Prestataire	Contrat	Sujet
ABCONSULT <i>Nom AB CONSULT</i>							
RESEARCH	15/04/2011	14:40	14:41	00:01	JEAN		Research
PRESTA1	15/04/2011	15:17	15:37	00:20	JEAN		Prestation 1
RESEARCH	15/04/2011	16:12	17:30	01:18	JEAN		Research
AB CONSULT				1:39			
ACU <i>Nom ACU SERVICES</i>							
PRESTA1	15/04/2011	15:25	16:37	01:12	JEAN		Prestation 1
ACU SERVICES				1:12			
INTERFID <i>Nom INTERFIDUCIAIRE</i>							
RESEARCH	15/04/2011	13:00	13:30	00:30	JEAN		Research
INTERFIDUCIAIRE				0:30			
KIA <i>Nom KIA BELGIUM</i>							
ACCOUNTING	15/04/2011	15:33	15:35	00:02	JEAN		Accounting
KIA BELGIUM				0:02			

Historique par prestataire

L'impression de l'historique par prestataire s'effectue via l'écran **Historique des prestations par prestataires**.




Prestation | Impressions | Historiques prestations | Par prestataire



La méthode d'impression de l'historique des prestations par prestataire est la suivante :

1. Se rendre dans l'**Historique des prestations par prestataires**.
2. Renseigner les informations suivantes :
 - **Nom** : le nom de l'imprimante à partir de laquelle sera imprimée la liste.

Bon à savoir

Le bouton  permet de configurer les propriétés avancées de l'imprimante.

- **Copies** : le nombre d'exemplaires à imprimer.
-

- **Type** : les différentes options disponibles relatives aux données à imprimer. Le type d'impression souhaité doit être sélectionné dans cette liste.
- **Trié par** : la méthode de tri appliquée aux données lors de l'impression.
- **Nouvelle page par prestataire** : lorsque cette option est activée, chaque prestataire sera imprimé sur une nouvelle page lors de l'impression.
- **Cacher le détail** : lorsque cette option est activée, le détail des prestations ne sera pas repris lors de l'impression.
- **Totalisation par groupe** : des groupes sont formés en fonction des valeurs introduites dans **Tiers triés par**. Ainsi, toutes les prestations comportant les mêmes valeurs que celles utilisées dans **Triés par...** forment un groupe. L'activation de cette case imprimera un sous-total par groupe.
- **Nouvelle page par groupe** : lorsque cette option est activée, chaque groupe sera imprimé sur une nouvelle page lors de l'impression.
- **Prestataires de... à** : uniquement les prestataires dont la référence est comprise dans l'intervalle renseigné seront repris lors de l'impression.
-  et  (**Prestataires**) : permettent d'appliquer ou de supprimer des filtres.

Bon à savoir



L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

- **Prestations de... à** : uniquement les prestations dont le type de prestation est compris entre les deux intervalles renseignés seront reprises lors de l'impression.
 - **Cat. de... à** : uniquement les prestations avec un type de prestation dont la catégorie est comprise entre les deux intervalles renseignés seront reprises lors de l'impression.
-

- **Date de... à** : uniquement les prestations dont la date est comprise dans l'intervalle renseigné seront reprises lors de l'impression.
- **Etat** : uniquement les prestations dont l'état correspond à un **Etat** activé seront reprises lors de l'impression.

Bon à savoir






Plus d'informations relatives à l'**Etat** des prestations seront dispensées dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.

-  et  (**Prestations**) : Permettent d'appliquer ou de supprimer des filtres.


Bon à savoir

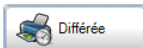
L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

3. Imprimer la liste à l'aide d'un des boutons suivants :

-  : le rapport sera imprimé sur l'imprimante sélectionnée.
-  : un aperçu du rapport sera affiché.
-  : le rapport sera enregistré au format Excel. Il sera demandé de spécifier l'emplacement de ce fichier.
-  : le rapport sera enregistré au format PDF. Il sera demandé de spécifier l'emplacement de ce fichier.
-  : le rapport sera envoyé par e-mail au format PDF.

Bon à savoir

La liste déroulante () permet de sélectionner le format Excel pour l'envoi.

-  : le rapport sera ajouté à la liste des impressions en attente.
-



- : permet une personnalisation complète de l'impression.

Attention

La disponibilité de ce bouton dépend des possibilités offertes par les codes licence utilisés.

Fiduciaire Louis

Page	1 / 1
Dossier	IF
15/04/2011	12:21

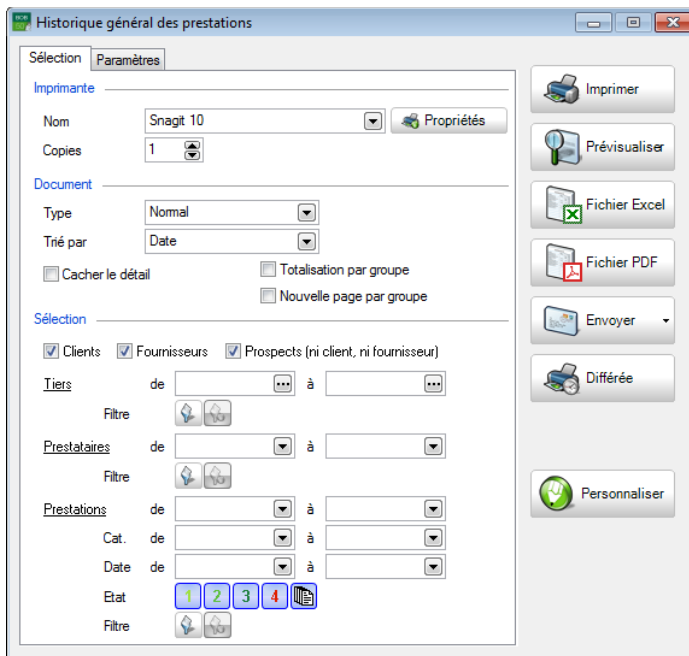
Historique des prestations
(par prestataire)

Trié par: date

Code	Date	Début	Fin	Durée	Tiers	Contrat	Sujet
<i>JEAN</i>							
	<i>Nom</i>	<i>Durant Jean</i>					
RESEARCH	15/04/2011	13:00	13:30	00:30	INTERFD		Research
RESEARCH	15/04/2011	13:30	14:00	00:30	ROMA		Research
RESEARCH	15/04/2011	13:30	15:17	01:47	RFCONSULT		Research
RESEARCH	15/04/2011	14:40	14:41	00:01	RFCONSULT		Research
RESEARCH	15/04/2011	14:40	14:41	00:01	ABCONSULT		Research
PRESTA1	15/04/2011	15:17	15:37	00:20	ABCONSULT		Prestation 1
PRESTA1	15/04/2011	15:25	16:37	01:12	ACU		Prestation 1
ACCOUNTING	15/04/2011	15:33	15:35	00:02	KIA		Accounting
RESEARCH	15/04/2011	16:12	17:30	01:18	ABCONSULT		Research
Durant Jean				5:41			

Historique général

L'impression de l'historique général s'effectue via l'écran **Historique général des prestations**.

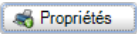


Prestation | Impressions | Historiques prestations | Général



La méthode d'impression de l'historique général est la suivante :

1. Se rendre dans l'**Historique général des prestations**.
2. Renseigner les informations suivantes :
 - **Nom** : le nom de l'imprimante à partir de laquelle sera imprimée la liste.

Bon à savoir



Le bouton  permet de configurer les propriétés avancées de l'imprimante.

- **Copies** : le nombre d'exemplaires à imprimer.
- **Type** : les différentes options disponibles relatives aux données à imprimer. Le type d'impression souhaité doit être sélectionné dans cette liste.

- **Trié par** : la méthode de tri appliquée aux données lors de l'impression.
- **Cacher le détail** : lorsque cette option est activée, le détail des prestations ne sera pas repris lors de l'impression.
- **Totalisation par groupe** : des groupes sont formés en fonction des valeurs introduites dans **Tiers triés par**. Ainsi, toutes les prestations comportant les mêmes valeurs que celles utilisées dans **Triés par**... forment un groupe. L'activation de cette case imprimera un sous-total par groupe.
- **Nouvelle page par groupe** : lorsque cette option est activée, chaque groupe sera imprimé sur une nouvelle page lors de l'impression.
- **Clients, Fournisseurs, Prospects** : le ou les choix effectué(s) permet(tent) l'affichage de ce(s) type(s) de tiers lors de l'impression.
- **Tiers de... à** : uniquement les tiers dont la référence est comprise entre les deux intervalles renseignés seront repris lors de l'impression.
-  et  (**Tiers**) : permettent d'appliquer ou de supprimer des filtres.

Bon à savoir

L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**.

- **Prestataires de... à** : uniquement les prestataires dont la référence est comprise dans l'intervalle renseigné seront repris lors de l'impression.
-  et  (**Prestataires**) : permettent d'appliquer ou de supprimer des filtres.

Bon à savoir



L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**.

- **Prestations de... à** : uniquement les prestations dont le type de prestation est compris dans l'intervalle renseigné seront reprises lors de l'impression.
-

- **Cat. de... à** : uniquement les prestations avec un type de prestation dont la catégorie est comprise dans l'intervalle renseigné seront reprises lors de l'impression.
- **Date de... à** : uniquement les prestations dont la date est comprise dans l'intervalle renseigné seront reprises lors de l'impression.
- **Etat** : uniquement les prestations dont l'état correspond à un **Etat** activé seront reprises lors de l'impression.

Bon à savoir

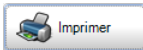
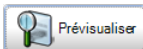


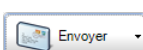
Plus d'informations relatives à l'**Etat** des prestations seront dispensées dans le **Guide pratique Valorisation et facturation des prestations**.

-  et  (**Prestations**) : permettent d'appliquer ou de supprimer des filtres.


Bon à savoir

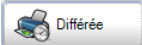

L'utilisation des filtres n'est pas propre à la gestion des prestations et ne sera donc pas expliquée plus en détail dans ce manuel. Cependant, plus d'informations relatives aux filtres sont dispensées dans la **FAQ_B50GEN015_FR Personnalisation de filtres** et la **FAQ_B50GEN016_FR Enregistrement de filtres**. Toutes deux sont disponibles sur le site clients.

3. Imprimer la liste à l'aide d'un des boutons suivants :

-  : le rapport sera imprimé sur l'imprimante sélectionnée.
 -  : un aperçu du rapport sera affiché.
 -  : le rapport sera enregistré au format Excel. Il sera demandé de spécifier l'emplacement de ce fichier.
 -  : le rapport sera enregistré au format PDF. Il sera demandé de spécifier l'emplacement de ce fichier.
 -  : le rapport sera envoyé par e-mail au format PDF.
-

Bon à savoir

La liste déroulante () permet de sélectionner le format Excel pour l'envoi.

-  : le rapport sera ajouté à la liste des impressions en attente.
-  : permet une personnalisation complète de l'impression.

Attention

La disponibilité de ce bouton dépend des possibilités offertes par les codes licence utilisés.

Fiduciaire Louis

Historique des prestations
(général)

Page	1 / 1
Dossier	IF
15/04/2011	12:28
INTERFID	

Trié par: date

Code	Date	Début	Fin	Durée	Tiers	Contrat	Prestataire	Sujet
15/04/2011								
RESEARCH	15/04/2011	13:00	13:30	00:30	INTERFID		JEAN	Research
RESEARCH	15/04/2011	13:30	14:00	00:30	ROMA		JEAN	Research
RESEARCH	15/04/2011	13:30	15:17	01:47	RFCONSULT		JEAN	Research
RESEARCH	15/04/2011	14:40	14:41	00:01	RFCONSULT		JEAN	Research
RESEARCH	15/04/2011	14:40	14:41	00:01	ABCONSULT		JEAN	Research
PRESTA1	15/04/2011	15:17	15:37	00:20	ABCONSULT		JEAN	Prestation 1
PRESTA1	15/04/2011	15:25	16:37	01:12	ACU		JEAN	Prestation 1
ACCOUNTING	15/04/2011	15:33	15:35	00:02	KIA		JEAN	Accounting
RESEARCH	15/04/2011	16:12	17:30	01:18	ABCONSULT		JEAN	Research

Partie 7 - BOBEditorLoader

Cette partie traite de l'application BOBEditorLoader, qui permet l'encodage des prestations sans devoir utiliser BOB-presta.

Introduction

BOBEditorLoader est une application qui permet d'encoder aussi bien une prestation ordinaire qu'une prestation chronométrée directement à partir d'une icône dans la barre des tâches Windows, sans avoir la nécessité d'ouvrir BOB-presta.

Les écrans d'encodage décrits dans cette partie sont des versions simplifiées des écrans d'encodage décrits dans les autres parties de ce guide pratique. Les fonctionnalités de base étant bien évidemment conservées.

Etant donné que la méthode d'encodage des prestations via **BOBEditorLoader** ne diffère pas de celle de BOB-presta, celle-ci ne sera pas abordée en détail dans la présente partie. Une attention toute particulière sera cependant accordée à l'installation et l'utilisation de l'application **BOBEditorLoader**.

Configuration

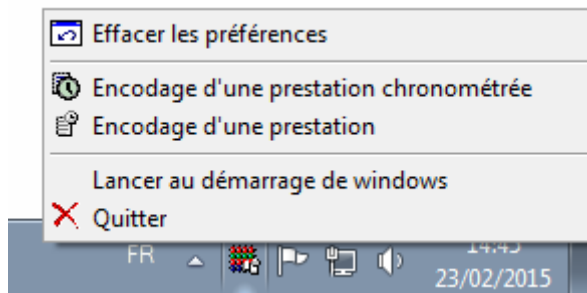
Les étapes suivantes sont nécessaires à l'installation de **BOBEditorLoader** :

1. Ouvrir le répertoire d'installation de Sage BOB 50.
2. Lancer l'exécutable **BOBEditorLoader.exe** qui se trouve dans le répertoire d'installation.

Le pictogramme suivant se présente alors dans la barre des tâches.



3. Afficher le menu contextuel via un <Clic droit> sur le pictogramme.



Les options suivantes sont disponibles :

- **Lancer au démarrage de windows** : Le pictogramme **BOBEditorLoader** sera visible dès l'ouverture de Windows. L'application ne doit donc pas être lancée manuellement.
- **Quitter** : Le pictogramme **BOBEditorLoader** ne sera plus visible dans la barre des tâches.

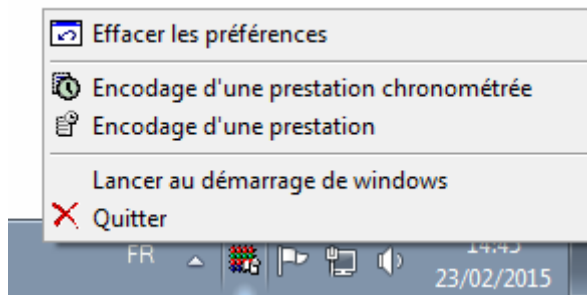
Bon à savoir

Afin que l'icône apparaisse de nouveau dans la barre des tâches, il suffit de lancer une nouvelle fois l'exécutable **BOBEditorLoader.exe** qui se trouve dans le répertoire d'installation de Sage BOB 50.

Encodage de prestations

Tout comme dans BOB-presta, des prestations ordinaires et des prestations chronométrées peuvent être encodées, et ce via le menu contextuel de BOBEditorLoader, qui propose les deux choix suivants :

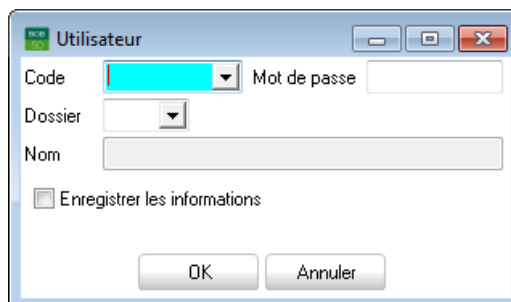
- **Encodage d'une prestation chronométrée**
- **Encodage d'une prestation**




Les écrans d'encodage proposés par **BOBEditorLoader** sont des versions simplifiées des écrans d'encodage déjà longuement décrits dans ce guide pratique. Il est nécessaire, en premier lieu, de sélectionner le dossier et l'utilisateur souhaités.

Sélection d'un dossier et d'un prestataire

L'écran de sélection pour le dossier et l'utilisateur se présente une fois l'**Encodage d'une prestation chronométrée** ou l'**Encodage d'une prestation ordinaire** sélectionné.



La sélection du dossier s'effectue comme suit :

1. Renseigner l'utilisateur dans la zone **Code**.
2. Saisir éventuellement un **Mot de passe** pour l'utilisateur.
3. Sélectionner le **Dossier** souhaité dans la liste.
4. Se rendre dans l'écran d'encodage en cliquant sur le bouton .

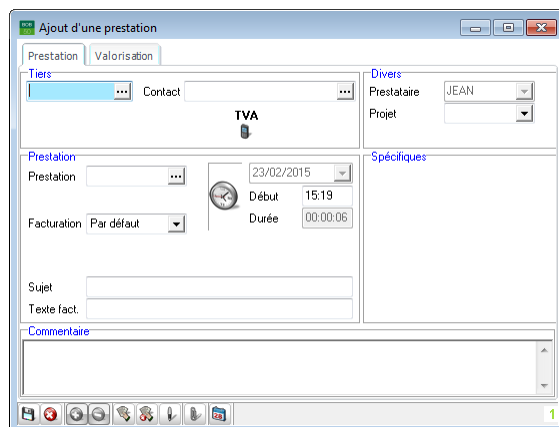
Bon à savoir

L'option **Enregistrer les informations** permet de stocker les données renseignées. Lorsque cette option est active, l'écran **Utilisateur** ne se présente plus lors de la sélection d'un encodage via le menu contextuel.


De même, les valeurs renseignées peuvent être supprimées grâce à l'option **Effacer les préférences** du menu contextuel. Un simple <Clic> sur le point de menu supprimera les données et la fenêtre **Utilisateur** se présentera de nouveau.

Prestations chronométrées

L'**Encodage d'une prestation chronométrée** est quasiment identique à celle de BOB-presta (plus d'informations relatives à ce sujet sont disponibles dans la partie [Encodage des prestations](#)).



Bon à savoir

Le bouton  réinitialise la durée de la prestation à 0.

Prestations ordinaires

L'**Encodage d'une prestation** ordinaire est quasiment identique à la méthode d'encodage de ce type de prestation dans BOB-presta (plus d'informations relatives à ce sujet sont disponibles dans la partie [Encodage des prestations](#)).

The screenshot shows a software window titled "Ajout d'une prestation" with two tabs: "Prestation" and "Valorisation". The "Prestation" tab is active. The window is divided into several sections:

- Tiers:** A dropdown menu for "Tiers" is set to "Contact".
- Divers:** A dropdown menu for "Prestataire" is set to "JEAN".
- Prestation:** A dropdown menu for "Prestation" is empty. To its right, a date field is set to "23/02/2015". Below this, a clock icon is followed by a table of time values:

Début	09:00
Fin	09:00
Durée	00:00
Interrupt.	00:00
- Facturation:** A dropdown menu is set to "Par défaut".
- Options:** Two checkboxes are present: "Encoder le déplacement" (unchecked) and "Encoder des frais" (unchecked).
- Sujet:** A text input field.
- Texte fact.:** A text input field.
- Spécifiques:** A large empty text area.
- Commentaire:** A large empty text area at the bottom.

The window has a standard Windows-style title bar and a toolbar at the bottom with various icons.

Guide pratique

Encodage des prestations

La gestion irréprochable des prestations revêt une importance toute particulière pour les entreprises actives dans le secteur des services.

En vue de répondre aux besoins de ces entreprises, Sage a spécialement développé la solution BOB-presta.

Grâce à BOB-presta, l'encodage des prestations de tous les employés d'une entreprise devient un vrai jeu d'enfant, aussi bien pour les prestations chronométrées en temps réel que pour les prestations ordinaires encodées directement dans le système.

De même, BOB-presta offre la possibilité de contrôler et de modifier ces prestations en un clin d'œil grâce aux nombreuses options permettant de consulter les prestations enregistrées.

Enfin, une attention toute particulière est accordée aux consultations et à l'exactitude des divers rapports. Vous disposez ainsi d'une vue d'ensemble de tous les services et prestations effectuées par les employés.

Ce guide pratique s'adresse à tous les utilisateurs de Sage BOB 50. De lecture accessible à tous, il ne requiert aucun prérequis particulier.

L'objectif de ce guide pratique consacré à la **Gestion des prestations** est de vous fournir les explications détaillées sur toutes les informations utiles à l'utilisation optimale de cette fonctionnalité.