KBE PILOT

PAR KB ENTREPRISE

LE GUIDE DE VOTRE QUOTIDIEN

Votre logiciel. Les bons gestes.

Manuel d'utilisation illustré

Des étapes courtes, des repères visuels et des vérifications simples, du premier accès au suivi des règlements.

- Se connecter et prendre ses repères
- Vendre, louer et suivre les documents
- Administrer et retrouver l'information

ÉDITION DU 31 OCTOBRE 2026

GUIDE ILLUSTRÉ · LECTURE ET IMPRESSION

TROUVEZ VOTRE PARCOURS

Aller directement à l'essentiel

Cliquez sur une fiche. Le lien Sommaire, en bas des pages, vous ramène ici.

PREMIERS PAS

Installer le logiciel et activer son accès 4
Se repérer et enregistrer sans doublon 5

AU QUOTIDIEN

Commencer la journée avec Accueil et À faire 6

CLIENTS

Créer un client avec des coordonnées utilisables 7
Gérer le dossier, les tarifs et le suivi client 8

ARTICLES ET STOCK

Créer, classer et archiver un article 9
Lire le stock et corriger un écart 10

FOURNISSEURS ET ACHATS

Créer un fournisseur et retrouver ses pièces 11
Passer une commande fournisseur 12
Réceptionner puis enregistrer la facture 13
Suivre paiement, retour et avoir fournisseur 14

VENTE

Créer un devis de vente 15
Transformer le devis et préparer la commande 16
Livrer une commande et enregistrer un retour 17
Facturer, gérer un acompte et préparer la finale 18

LOCATION

Préparer une location et son contrat 19
Enregistrer le départ et gérer les changements 20
Enregistrer les retours, la caution et les frais 21
Lire le planning et ajouter un commentaire 22

PARC MATÉRIEL

Créer un type et un matériel de location 23
Suivre les entretiens et les certificats PDF 24

MAINTENANCE CLIENT

Suivre une intervention sur le matériel d'un client 25

FACTURATION

Traiter un dossier et retrouver une facture 26
Préparer un e-mail et vérifier son envoi 27
Préparer un lot et suivre les transmissions 28
Suivre les échéances et préparer une relance 29

RÈGLEMENTS ET CORRECTIONS

Enregistrer un règlement client 30
Créer un avoir et constater un remboursement 31

OUTILS DE GESTION

Importer ou exporter des données 32
Saisir une dépense et préparer le rapprochement 33

ADMINISTRATION

Régler l'entreprise et les documents 34
Inviter un utilisateur et attribuer les bons droits 35
Protéger sa session et demander une assistance 36
Configurer Outlook et les modèles de messages 37
Vérifier la facturation électronique disponible 38
Personnaliser son accueil 39

WINDOWS

Mettre à jour le logiciel et reprendre une interruption 40

REPÈRES

Les mots à connaître 41
Résoudre un incident 42

À LIRE AVANT DE COMMENCER

Trois repères pour avancer sereinement

Les commandes visibles dépendent de vos activités, de vos droits et de la configuration de votre entreprise. Les illustrations utilisent des données fictives ; elles servent à reconnaître les zones de l'interface.

01 Le bon endroit

Chaque fiche donne un chemin de navigation. Commencez par le module, puis choisissez l'onglet et la commande indiqués.

02 Une action, puis un contrôle

Suivez les étapes numérotées. Avant de poursuivre, vérifiez le résultat attendu et le point À retenir.

03 Un document garde son histoire

Utilisez les transformations et corrections de la pièce d'origine. Recherchez une opération dont le résultat est incertain avant de la recréer.

LES TROIS PARCOURS À MÉMORISER

Vendre	Client > Devis > Commande > Livraison > Facture > Règlement
Acheter	Fournisseur > Commande > Réception > Facture > Paiement
Louer	Préparation > Départ > Retour > Facturation > Règlement

> **À VOTRE RYTHME**
>
> Lisez une fiche au moment où vous en avez besoin. Le guide est consultable hors connexion ; les liens vers les vidéos ouvrent l'aide publique quand vous êtes connecté.

FICHE 01 / PREMIERS PAS

Installer le logiciel et activer son accès

Préparez votre lien d'entreprise et votre identifiant personnel. Chaque personne utilise son propre compte.

Invitation reçue > Activation > Connexion

1 Identifier ce que vous avez reçu

Le lien d'activation sert à choisir votre mot de passe. Le lien de l'espace ouvre votre entreprise. Le code du poste Windows, s'il est fourni, a un autre usage.

2 Installer sur Windows, si nécessaire

Installez depuis la source remise par l'éditeur. Dans KBE PILOT, renseignez le Lien de votre espace KBE PILOT et, s'il est demandé, le code du poste fourni. Cliquez sur Ouvrir mon espace.

3 Activer votre compte

Ouvrez votre lien privé, choisissez et confirmez votre mot de passe, puis validez. Attendez le message de résultat avant de fermer.

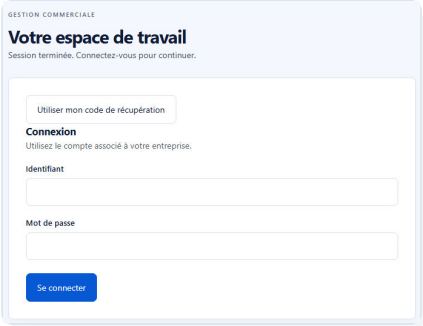
4 Vous connecter

Revenez à l'espace de votre entreprise et saisissez votre identifiant et votre mot de passe. Vérifiez le nom de l'entreprise affiché.

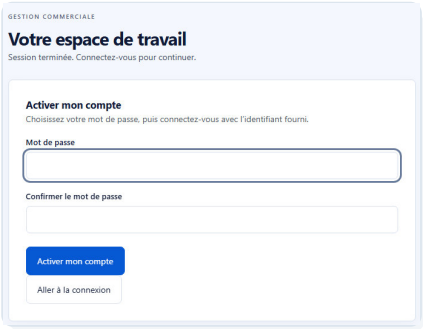
5 Préparer la première journée

Avec l'administrateur, vérifiez les coordonnées de l'entreprise, vos droits, les contacts clients et les paramètres de documents avant la première émission.

REPÈRES À L'ÉCRAN



La connexion utilise votre identifiant personnel.



L'activation permet de choisir le premier mot de passe.

RÉSULTAT ATTENDU

Vous êtes connecté à la bonne entreprise avec votre compte personnel.

À RETENIR

Lien expiré : demandez une nouvelle invitation. Ne partagez jamais votre mot de passe et ne désactivez pas les protections Windows.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 02 / PREMIERS PAS

Se repérer et enregistrer sans doublon

Le menu ouvre une activité. Les onglets précisent le travail à effectuer. Une fiche ou un document peut s'ouvrir dans une fenêtre.

Menu latéral > Module > Onglet > Fiche

1 Choisir le bon module

Clients ouvre l'annuaire. Vente regroupe Ventes, Articles et Fournisseurs. Location regroupe Locations, Planning et Parc matériel. Plus donne accès aux outils de gestion.

2 Retrouver une information

Utilisez la recherche, puis contrôlez la période, les états et la pagination. Une liste filtrée peut masquer une fiche existante.

3 Ouvrir et modifier

Ouvrez la bonne fiche et utilisez la commande de modification. Terminez ou fermez une fenêtre déjà ouverte avant de reprendre la même pièce.

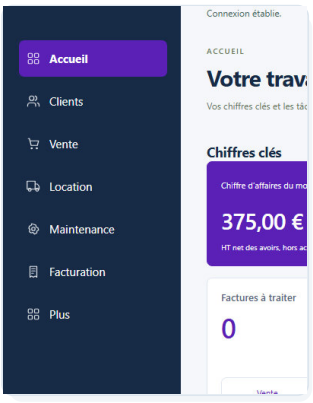
4 Enregistrer une fois

Relisez la saisie, validez et attendez le résultat. Contrôlez ensuite la référence, l'état et le contenu enregistrés.

5 Reprendre une réponse incertaine

Utilisez Vérifier ma dernière demande ou la reprise proposée. Recherchez le résultat avant de recréer une opération.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Le menu latéral donne les grandes entrées.

RÉSULTAT ATTENDU

Vous retrouvez vos fiches et savez vérifier qu'une opération a abouti.

À RETENIR

Un refus signifie qu'il faut corriger sa cause. Une réponse non confirmée demande d'abord une vérification, pas une seconde création.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 03 / AU QUOTIDIEN

Commencer la journée avec Accueil et À faire

Commencez par les tâches du jour, puis ouvrez les documents qui demandent une action.

Accueil > Indicateurs et À faire

1 Attendre le chargement

Lisez les messages affichés. Si une file est indisponible, les indicateurs peuvent rester partiels.

2 Lire les indicateurs

Choisissez la période utile et distinguez montant facturé, paiement reçu et reste à régler. Les cartes visibles dépendent de vos droits.

3 Trier les priorités

Dans À faire, repérez les actions urgentes ou du jour : préparation, livraison, retour, facturation ou suivi client.

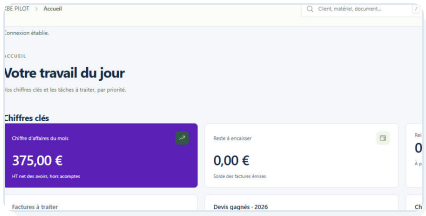
4 Traiter depuis la source

Ouvrez la tâche, contrôlez le client et la référence, puis effectuez l'action sur le document concerné.

5 Contrôler le résultat

Vérifiez le nouvel état du document et l'actualisation de la liste. En cas d'incertitude, recherchez la pièce avant de recommencer.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Les cartes résument la situation de la période.

RÉSULTAT ATTENDU

Les tâches importantes sont identifiées et leur traitement reste lié aux bons documents.

À RETENIR

Les préférences de Mon accueil changent la présentation, sans modifier les données ni vos droits.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 04 / CLIENTS

Créer un client avec des coordonnées utilisables

Une fiche propre facilite les devis, la facturation et les envois. Recherchez toujours le client avant de le créer.

Clients > Nouveau client

1 Vérifier l'absence de doublon

Recherchez le nom, le numéro, l'adresse e-mail ou le téléphone. Ouvrez une fiche existante si elle correspond.

2 Renseigner l'identité

Choisissez le type de client et complétez nom ou raison sociale, informations légales et coordonnées nécessaires.

3 Ajouter les contacts

Indiquez le nom de votre interlocuteur, son e-mail et son téléphone. Vérifiez les destinataires de facturation.

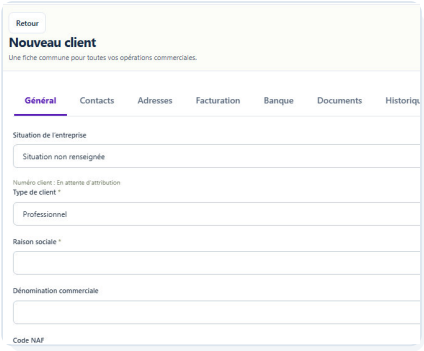
4 Distinguer les adresses

Renseignez l'adresse de facturation et les adresses de livraison utiles. Contrôlez le contact lié au lieu de livraison.

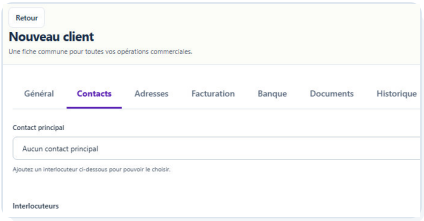
5 Enregistrer et relire

Validez la fiche, puis vérifiez les coordonnées et conditions de règlement dans le dossier client.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Renseignez l'identité dans la fiche client.



Les contacts servent notamment aux échanges.

RÉSULTAT ATTENDU

Le client est disponible pour les documents, avec des contacts et des adresses cohérents.

À RETENIR

Une adresse ou un contact ajouté à la fiche ne corrige pas automatiquement les documents déjà émis.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 05 / CLIENTS

Gérer le dossier, les tarifs et le suivi client

Le dossier rassemble les coordonnées, les documents et le suivi disponible selon vos droits.

Clients > Ouvrir le client

1 Consulter le dossier

Vérifiez identité, contacts, adresses, documents et historique avant une nouvelle opération. Ouvrez la pièce source pour comprendre un montant.

2 Ajuster les préférences

Contrôlez règlement, destinataires, mode de transmission et relances. Enregistrez les modifications demandées par le client.

3 Préparer un tarif particulier

Dans Vente > Articles > Tarifs clients, choisissez le client et un article ou une catégorie. Définissez un prix fixe ou une remise, activez la règle et vérifiez son application dans un nouveau devis.

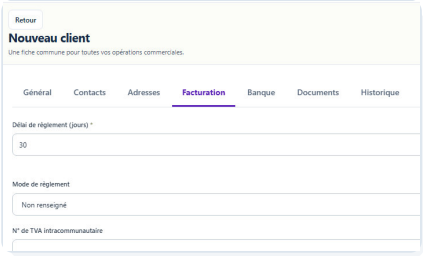
4 Joindre et retrouver un fichier

Utilisez les fichiers ou pièces jointes du dossier et contrôlez leur ouverture. Gardez les documents commerciaux liés à leur source.

5 Bloquer si la décision est justifiée

Dans Suivi administratif, utilisez Bloquer le client ou Débloquer le client, saisissez le motif et vérifiez le nouvel état.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Les conditions du client se règlent dans sa fiche.

RÉSULTAT ATTENDU

Le dossier reflète les conditions convenues et permet de retrouver les opérations du client.

À RETENIR

Le blocage ne supprime ni dette ni document. Les devis restent possibles ; les règlements, avoirs, remboursements et retours gardent leur suivi propre.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 06 / ARTICLES ET STOCK

Créer, classer et archiver un article

Distinguez l'article stocké, la prestation et l'offre d'achat fournisseur avant de saisir les prix.

Vente > Articles > Nouvel article

1 Choisir l'origine

Créez un article libre ou partez du fournisseur lorsque ce parcours est proposé. Recherchez une référence existante avant d'en ajouter une autre.

2 Décrire l'article

Complétez référence, désignation, catégorie et unité. Choisissez les paramètres adaptés à un bien stocké ou à une prestation.

3 Renseigner les prix

Contrôlez prix de vente, TVA et éventuelles offres fournisseurs. Un conditionnement d'achat doit rester cohérent avec l'unité de vente.

4 Enregistrer et vérifier

Ouvrez la fiche obtenue et testez sa recherche dans le catalogue. Les mouvements de stock suivent leurs propres opérations.

5 Faire évoluer le catalogue

Modifiez la fiche pour les prochaines utilisations. Archivez une référence devenue inutile au lieu de perdre son historique.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Identité, catégorie et unité d'un article.



La fiche conserve les informations de la référence.

RÉSULTAT ATTENDU

L'article est facile à retrouver et ses unités sont cohérentes dans les documents.

À RETENIR

Un nouveau prix catalogue ne réécrit pas les lignes d'un document déjà enregistré.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 07 / ARTICLES ET STOCK

Lire le stock et corriger un écart

Le physique correspond aux quantités réellement présentes. Le réservé concerne les engagements ; le disponible aide à préparer la suite.

Vente > Articles > Stocks et mouvements

1 Ouvrir la référence

Recherchez l'article, puis consultez physique, réservé et disponible. Ouvrez les mouvements pour expliquer la situation.

2 Chercher la cause

Contrôlez réception, livraison, retour et réservation avant de corriger un chiffre. Une facture seule ne prouve pas un mouvement physique.

3 Ajuster si nécessaire

Utilisez l'ajustement prévu, indiquez la quantité et le motif demandé, puis relisez l'aperçu avant confirmation.

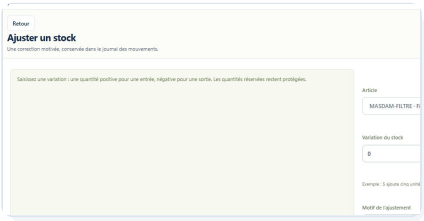
4 Préparer le réapprovisionnement

Vérifiez les besoins, les commandes déjà en cours et les réceptions attendues avant une nouvelle commande fournisseur.

5 Contrôler après l'opération

Relisez le stock et son historique. Le document d'origine doit permettre de comprendre chaque entrée ou sortie.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Un ajustement doit garder un motif explicite.



Les mouvements expliquent le stock.

RÉSULTAT ATTENDU

L'écart est expliqué ou corrigé par une opération traçable.

À RETENIR

Une commande peut réserver au-delà du physique. Une livraison ou une facturation nécessitant du stock physique peut être refusée si celui-ci est insuffisant.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 08 / FOURNISSEURS ET ACHATS

Créer un fournisseur et retrouver ses pièces

Préparez le fournisseur avant la commande pour réutiliser ses coordonnées et ses conditions.

Vente > Fournisseurs > Nouveau fournisseur

1. **Rechercher d'abord**

   Vérifiez le nom, les coordonnées ou la référence pour éviter une seconde fiche du même fournisseur.

2. **Compléter l'identité**

   Renseignez les informations légales et les coordonnées utiles. Ajoutez les interlocuteurs de commande et de facturation.

3. **Régler les conditions**

   Contrôlez conditions de paiement, échéance et coordonnées bancaires lorsque vous êtes autorisé à les gérer.

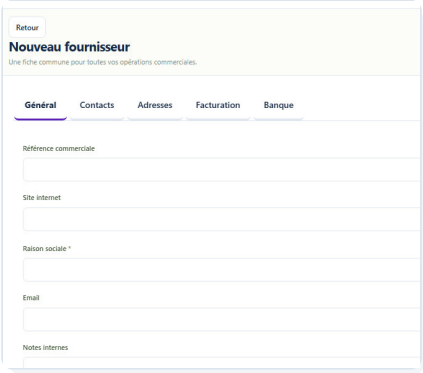
4. **Enregistrer la fiche**

   Relisez les informations conservées. Les offres d'achat et conditionnements se rattachent aux articles concernés.

5. **Consulter l'historique**

   Depuis le fournisseur, retrouvez commandes, réceptions, factures, avoirs et règlements. Ajustez période et filtres si une pièce manque.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Identité et coordonnées du fournisseur.



Contrôlez les conditions de règlement.

RÉSULTAT ATTENDU

Le fournisseur est prêt pour les achats et ses pièces restent regroupées.

À RETENIR

Un changement de coordonnées bancaires doit être vérifié auprès de votre interlocuteur habituel avant un paiement réel.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 09 / FOURNISSEURS ET ACHATS

Passer une commande fournisseur

La commande décrit ce que vous demandez au fournisseur. Elle ne constate pas encore la réception.

Vente > Fournisseurs > Commandes et factures fournisseurs

1. **Ouvrir Nouvelle commande fournisseur**

   Sélectionnez le bon fournisseur et vérifiez ses coordonnées et vos références.

2. **Ajouter les articles**

   Choisissez les références, le conditionnement et les quantités. Vérifiez la correspondance entre unité d'achat et unité de vente.

3. **Contrôler les lignes**

   Relisez prix HT, remises, TVA et quantités. Une référence libre doit être suffisamment précise pour la réception.

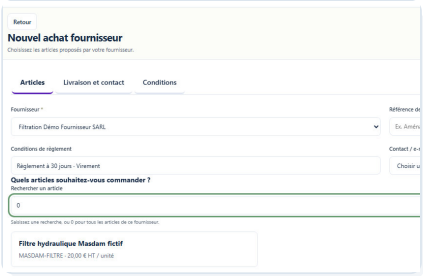
4. **Préparer la livraison**

   Renseignez adresse, contact, date et informations utiles, puis les conditions de règlement demandées.

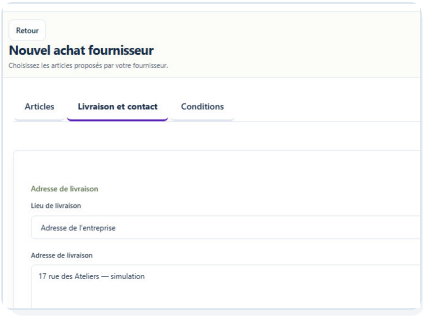
5. **Enregistrer la commande**

   Relisez le récapitulatif et conservez sa référence. Préparez ensuite la transmission selon le canal prévu.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Le conditionnement se vérifie au choix de l'article.



Préparez le lieu et la date de réception.

RÉSULTAT ATTENDU

La commande est enregistrée et pourra servir aux réceptions et à la facture fournisseur.

À RETENIR

Commander, recevoir, valider une facture et régler sont quatre actions distinctes.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 10 / FOURNISSEURS ET ACHATS

Réceptionner puis enregistrer la facture

Enregistrez les quantités réellement reçues, puis rapprochez la facture du fournisseur.

Commande fournisseur > Réceptionner des marchandises

1 Comparer avec la livraison

Ouvrez la commande et le bon du fournisseur. Indiquez les quantités physiquement reçues dans la réception.

2 Garder le reliquat

Pour une livraison partielle, laissez les quantités non reçues en attente sur la même commande. Reprenez-les lors de la livraison suivante.

3 Saisir la facture reçue

Renseignez référence fournisseur, date et échéance. Comparez les lignes reçues, déjà facturées et à rapprocher.

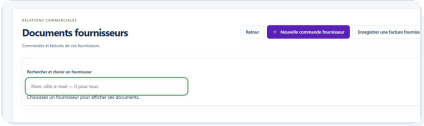
4 Vérifier les montants et la pièce

Relisez HT, TVA, remise et écarts éventuels ; justifiez les écarts demandés. Joignez l'original lisible.

5 Valider au bon moment

Enregistrez le rapprochement ou le brouillon direct, relisez-le puis validez la facture fournisseur.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Le dossier fournisseur regroupe les pièces liées.

RÉSULTAT ATTENDU

La réception explique l'entrée en stock et la facture validée constate la dette fournisseur.

À RETENIR

Sans commande, la réception directe part d'une facture fournisseur directe validée. La validation de facture ne réceptionne pas les marchandises à elle seule.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 11 / FOURNISSEURS ET ACHATS

Suivre paiement, retour et avoir fournisseur

Conservez une trace distincte pour le mouvement des marchandises, la correction de dette et le mouvement d'argent.

Facture fournisseur validée > Actions disponibles

1. **Enregistrer le paiement effectué**

   Choisissez Enregistrer un règlement fournisseur. Saisissez montant, date, moyen et référence du paiement réellement réalisé.

2. **Contrôler le reste dû**

   Relisez le solde après confirmation. L'enregistrement du règlement ne déclenche pas de virement.

3. **Constater le retour physique**

   Depuis la réception ou le document concerné, indiquez les quantités retournées et le motif. Contrôlez le mouvement de stock.

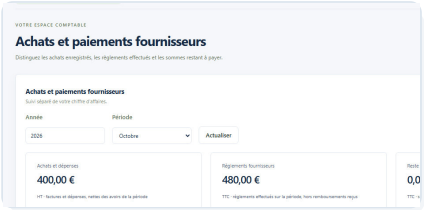
4. **Saisir l'avoir reçu**

   Ouvrez la facture, renseignez référence de l'avoir, date, motif et montants HT/TVA. Relisez le brouillon avant l'enregistrement définitif.

5. **Constater un remboursement reçu**

   Si le fournisseur vous rend effectivement une somme, enregistrez-la depuis le parcours de l'avoir avec sa date et sa référence.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Le suivi permet de retrouver les opérations fournisseurs.

RÉSULTAT ATTENDU

Le stock, la dette fournisseur et les paiements peuvent être rapprochés sans les confondre.

À RETENIR

Un retour ne réduit pas à lui seul la dette ; un avoir reçu ne signifie pas qu'une somme a déjà été remboursée.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 12 / VENTE

Créer un devis de vente

Préparez une proposition complète et vérifiez son résumé avant de la remettre au client.

Vente > Ventes > Dossiers clients > Nouveau devis de vente

1 Choisir le client

Sélectionnez la bonne fiche et contrôlez contacts, adresses et conditions. La fiche client propose aussi une création de devis.

2 Ajouter les articles ou prestations

Choisissez la référence, puis vérifiez quantité, unité, prix, remise et TVA. Contrôlez le tarif particulier éventuel du client.

3 Compléter les informations

Renseignez référence, dates, validité, informations commerciales et conditions nécessaires.

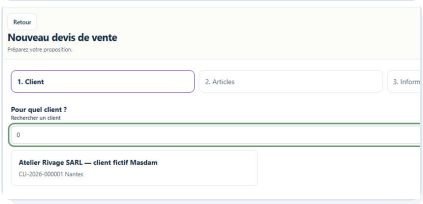
4 Préparer la livraison

Vérifiez l'adresse et le contact. Une livraison différente de la facturation doit être explicitement indiquée.

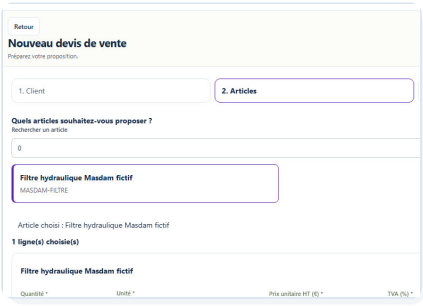
5 Relire et enregistrer

Contrôlez toutes les lignes et les totaux dans Résumé, puis enregistrez. Ouvrez le PDF pour vérifier le document remis.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Le client est choisi avant les lignes.



Quantité, prix et TVA se vérifient sur la ligne.

RÉSULTAT ATTENDU

Le devis enregistré peut être consulté, transmis puis suivi selon la réponse du client.

À RETENIR

Avant transmission, ouvrez le PDF et vérifiez les prix, la TVA, les coordonnées et les conditions du devis.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 13 / VENTE

Transformer le devis et préparer la commande

Utilisez les actions de la pièce source pour conserver les liens entre proposition, commande et suite du dossier.

Devis > Suivi > Transformer ; Vente > Bons de Commande

1. **Mettre à jour le suivi du devis**

   Ouvrez le devis et enregistrez l'issue réellement connue. Modifiez ou révisez la proposition seulement par l'action autorisée.

2. **Choisir la transformation**

   Depuis le devis, ouvrez Transformer et choisissez le document proposé qui correspond à l'étape réelle.

3. **Vérifier la commande**

   Contrôlez le client et les quantités Prévues, Réservées, Livrées et Facturées, ainsi que la livraison prévue.

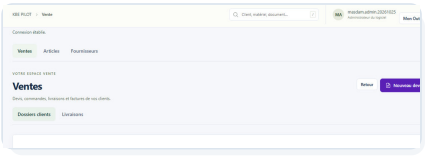
4. **Gérer un ajout ou un reliquat**

   Utilisez la modification ou le supplément proposé et relisez l'aperçu. Les quantités déjà traitées restent dans l'historique.

5. **Libérer une réservation si nécessaire**

   Indiquez les quantités à libérer, laissez zéro sur celles à garder, saisissez le motif et confirmez après vérification.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Ouvrez les documents depuis le dossier de vente.

RÉSULTAT ATTENDU

La commande organise la préparation et ses quantités restent suivies jusqu'à la livraison et la facture.

À RETENIR

Une réservation ne constate pas une sortie physique. La libérer ne crée ni livraison ni retour.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 14 / VENTE

Livrer une commande et enregistrer un retour

Le bon de livraison doit représenter les articles réellement remis au client.

Commande > Créer le Bon de Livraison ; Vente > Livraisons

1. **Ouvrir la commande à livrer**

   Vérifiez les lignes, le stock physique, l'adresse et le contact de livraison.

2. **Créer le bon de livraison**

   Saisissez uniquement les quantités remises aujourd'hui. Contrôlez l'aperçu avant la confirmation.

3. **Suivre une livraison partielle**

   Conservez le reliquat sur la commande d'origine pour une livraison ultérieure.

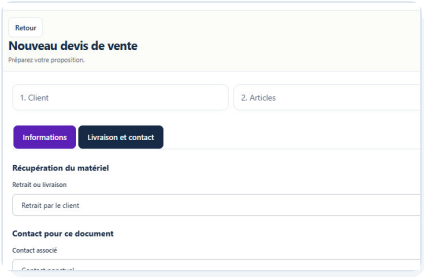
4. **Enregistrer un retour réel**

   Depuis le BL concerné, ouvrez Enregistrer un retour physique. Saisissez les quantités revenues et les informations demandées.

5. **Vérifier les liens**

   Consultez les mouvements et l'historique du BL. Si une correction financière est nécessaire, traitez-la séparément sur la facture.

REPÈRES À L'ÉCRAN



L'adresse et le contact restent des points de contrôle.

RÉSULTAT ATTENDU

Les sorties et retours physiques sont enregistrés avec leur document d'origine.

À RETENIR

Un retour de marchandises ne crée pas automatiquement un avoir ou un remboursement. Un stock physique insuffisant doit être traité avant de confirmer une nouvelle sortie.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 15 / VENTE

Facturer, gérer un acompte et préparer la finale

Émettre la facture, la transmettre et constater son paiement sont trois étapes différentes.

Document source > Facturer ; commande > Nouvelle facture d'acompte

1 Partir de la bonne source

Depuis le devis, la commande ou le BL, utilisez l'action proposée. Contrôlez les quantités déjà facturées ou engagées par des brouillons.

2 Relire avant émission

Vérifiez identité, adresses, nature du document, lignes, prix, TVA, dates et échéance. Ouvrez l'aperçu.

3 Émettre la facture

Selon le parcours, préparez le brouillon puis émettez-le, ou utilisez Créer et émettre la facture. Vérifiez la référence et le PDF obtenu.

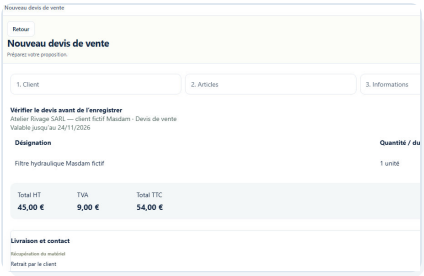
4 Préparer un acompte

Depuis la commande, indiquez le pourcentage et contrôlez l'aperçu HT/TVA/TTC. Émettez l'acompte, puis constatez son paiement lorsqu'il est reçu.

5 Établir la finale

Terminez le suivi de livraison et utilisez la préparation finale. Ce parcours exige notamment l'acompte payé et la livraison complète ; contrôlez déductions et solde.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Le résumé sert à relire l'ensemble avant validation.

RÉSULTAT ATTENDU

La facture conserve ses liens commerciaux et le solde demandé est expliqué.

À RETENIR

Après émission, une correction suit le parcours d'avoir. Une pro forma, lorsqu'elle est proposée, reste un document préparatoire.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 16 / LOCATION

Préparer une location et son contrat

Le devis décrit le besoin ; la préparation affecte des matériels réels et organise les dates.

Location > Locations > Dossiers clients ; Nouvelle location

1 Choisir le point de départ

Créez un devis de location ou ouvrez un devis gagné puis Transformer. Sans devis, utilisez Nouvelle location.

2 Sélectionner le client et les besoins

Choisissez types, matériels et quantités. Contrôlez disponibilité, tarifs, période du tarif, TVA et remise.

3 Renseigner les dates

Indiquez début, fin prévue, chantier, référence et informations utiles. Vérifiez les avertissements.

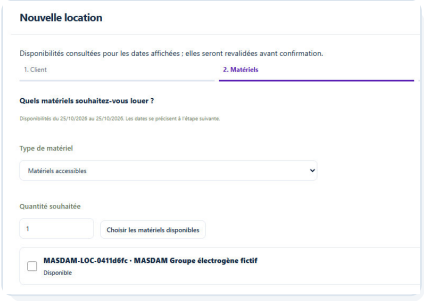
4 Vérifier puis confirmer

Depuis un devis, affectez les matériels et vérifiez la préparation avant Créer la PDL. En direct, suivez Client > Matériels > Dates > Résumé puis confirmez.

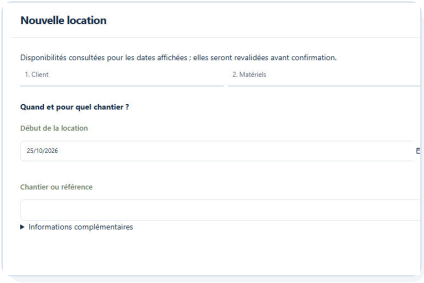
5 Contrôler le contrat

Ouvrez le contrat de location, relisez client, matériels, période, tarifs et conditions. Utilisez la régénération proposée après une modification autorisée.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Choisissez les matériels disponibles.



Vérifiez la période et le chantier.

RÉSULTAT ATTENDU

La location est préparée ; son contrat et les affectations sont cohérents.

À RETENIR

Une location réservée ne signifie pas que le matériel est sorti : enregistrez ensuite le départ réel.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 17 / LOCATION

Enregistrer le départ et gérer les changements

Conservez la trace des matériels remis au client, même si le départ est partiel.

Location > Locations > Départs de location

1. **Vérifier la préparation**

   Contrôlez le client, les dates, l'identité des matériels, leur disponibilité, l'entretien et les pièces nécessaires.

2. **Enregistrer le départ réel**

   Ouvrez Enregistrer le départ et sélectionnez les matériels ou quantités effectivement remis.

3. **Garder le reste à préparer**

   Si le départ est partiel, laissez les autres matériels dans la préparation et reprenez le même dossier lors de la sortie suivante.

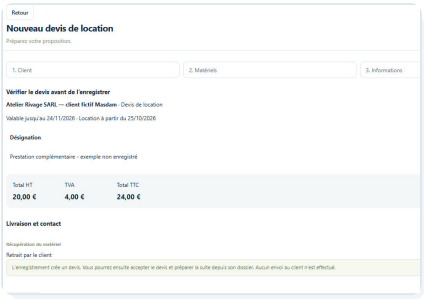
4. **Ajouter ou remplacer un matériel**

   Vérifiez disponibilité et dates dans le dossier. Enregistrez le départ réel du nouveau matériel, puis le retour réel de l'ancien lorsqu'il revient.

5. **Relire les documents**

   Contrôlez la sortie, son historique, le contrat et les certificats utiles. Vérifiez les pièces avant de préparer leur transmission.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Le résumé rassemble les éléments à contrôler.

RÉSULTAT ATTENDU

Chaque sortie correspond au matériel réellement confié et les changements restent traçables.

À RETENIR

Les lignes déjà sorties, retournées ou facturées gardent leur historique. Un remplacement ne doit pas effacer un mouvement déjà enregistré.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 18 / LOCATION

Enregistrer les retours, la caution et les frais

Le retour physique, la caution, les frais et la facture ont chacun leur propre suivi.

Location > Locations > Retours de location > Dossier

1 Identifier les matériels revenus

Ouvrez le dossier et comparez les matériels attendus avec ceux réellement présents.

2 Enregistrer le retour

Saisissez les matériels ou quantités revenus, la date et l'état demandé. Gardez les matériels encore dehors en attente.

3 Traiter l'état et l'entretien

Signalez les anomalies et utilisez le suivi d'entretien approprié avant de remettre un matériel à disposition.

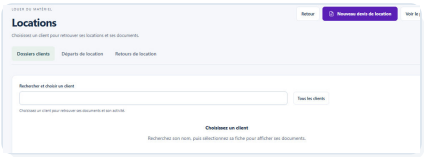
4 Vérifier caution et frais

Consultez les mouvements de caution ; ajoutez les frais justifiés dans leur parcours dédié. Un montant prévu n'est pas un encaissement.

5 Préparer la facturation

Utilisez Facturer la période écoulée ou la file proposée. Contrôlez période, lignes, frais et ce qui a déjà été facturé.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Retrouvez le dossier et les commandes de retour.

RÉSULTAT ATTENDU

Les matériels revenus et ceux encore en location sont distingués, avec un suivi financier séparé.

À RETENIR

Une caution reçue ne solde pas une facture : utilisez séparément Utiliser la caution pour une facture. Un retour ne prouve pas le remboursement de la caution.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 19 / LOCATION

Lire le planning et ajouter un commentaire

Choisissez d'abord la bonne période pour lire les affectations et organiser les locations.

Location > Planning

1. **Régler l'affichage**

   Sélectionnez la période et les filtres utiles. Consultez la légende pour comprendre les états et les couleurs.

2. **Ouvrir un dossier**

   Sélectionnez une location ou un matériel, puis vérifiez client, période et état dans la fiche liée.

3. **Modifier une période**

   Depuis le parcours autorisé, vérifiez les nouvelles dates et les disponibilités avant confirmation. Relisez les documents concernés.

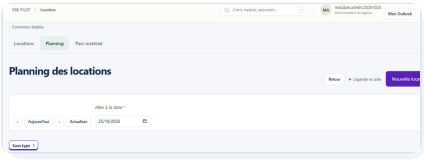
4. **Ajouter un commentaire**

   Visez le matériel et le jour concernés : clic droit, Maj+F10 au clavier ou appui long. Choisissez le commentaire, saisissez le texte et enregistrez.

5. **Contrôler la portée**

   Revenez à la période concernée et retrouvez le commentaire. Vérifiez les filtres si vous ne le voyez plus.

REPÈRES À L'ÉCRAN



La période et les filtres guident la lecture.



Le commentaire conserve une information de planning.

RÉSULTAT ATTENDU

Le planning donne une vue de la période et vos informations utiles sont retrouvables.

À RETENIR

Un commentaire organise le travail ; il ne réserve pas un matériel et ne remplace pas un départ ou un retour.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 20 / PARC MATÉRIEL

Créer un type et un matériel de location

Le type regroupe le besoin et les tarifs. La fiche matériel identifie un exemplaire réel du parc.

Location > Parc matériel > Gérer les types / Ajouter un matériel

1. **Préparer le type**

   Dans Gérer les types de matériel, créez ou ouvrez le type. Contrôlez son libellé et les tarifs proposés.

2. **Ajouter le matériel**

   Renseignez nom, référence ou numéro d'identification et rattachement au bon type.

3. **Définir les données utiles**

   Complétez les caractéristiques et informations nécessaires à la disponibilité et au suivi.

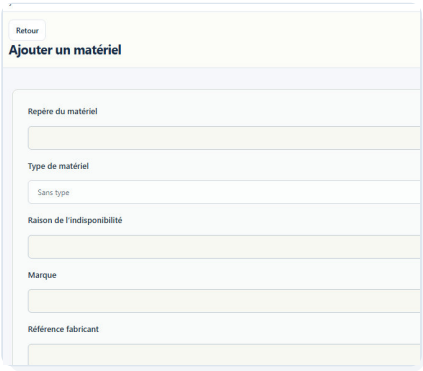
4. **Contrôler le tarif**

   Vérifiez le montant et sa période : jour, semaine ou mois. Contrôlez la TVA et les conditions proposées.

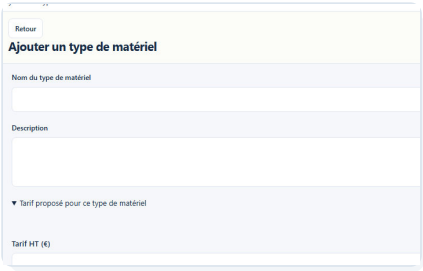
5. **Enregistrer et retrouver**

   Recherchez le matériel dans le parc, ouvrez sa fiche et vérifiez type, état et historique.

REPÈRES À L'ÉCRAN



La fiche identifie chaque matériel.



Le type permet de regrouper les matériels.

RÉSULTAT ATTENDU

Le matériel peut être identifié sans ambiguïté dans une affectation, un départ ou un entretien.

À RETENIR

Le parc de location appartient à votre entreprise. Le matériel des clients relève du module Maintenance.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 21 / PARC MATÉRIEL

Suivre les entretiens et les certificats PDF

Planifiez l'entretien, constatez sa réalisation et conservez les justificatifs au bon endroit.

Parc matériel > Fiche matériel > Entretiens

1 Ouvrir le matériel

Vérifiez son identité, sa disponibilité, les entretiens précédents et la prochaine échéance.

2 Planifier si nécessaire

Choisissez Planifier un entretien et renseignez les informations demandées. Un entretien planifié n'est pas encore réalisé.

3 Valider la réalisation

Saisissez la date et les informations de l'entretien effectué. Contrôlez la prochaine échéance proposée selon la périodicité.

4 Joindre le certificat

Ajoutez le PDF dans le parcours prévu, puis vérifiez son rattachement au bon entretien et son ouverture.

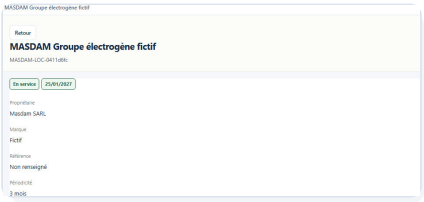
5 Reprendre un ajout interrompu

Retrouvez l'entretien déjà enregistré et reprenez seulement l'ajout du fichier. Ne recréez pas l'entretien pour joindre à nouveau le certificat.

REPÈRES À L'ÉCRAN



La réalisation et le certificat restent liés à l'entretien.



L'historique permet de consulter les pièces.

RÉSULTAT ATTENDU

L'historique du matériel permet de retrouver réalisation, échéance et certificat.

À RETENIR

Un fichier sélectionné n'est pas nécessairement téléversé : attendez la confirmation et testez son ouverture depuis la fiche.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 22 / MAINTENANCE CLIENT

Suivre une intervention sur le matériel d'un client

Identifiez le propriétaire et le matériel avant de planifier l'intervention.

Maintenance > Matériel des clients / Maintenance Client

1 Créer ou retrouver le matériel

Choisissez le client, puis renseignez l'identification et les caractéristiques utiles de son matériel.

2 Prévoir l'intervention

Depuis la fiche ou Maintenance Client, renseignez le travail demandé et les informations de planification.

3 Préparer un devis si nécessaire

Utilisez le devis maintenance proposé et ses transformations pour garder le lien avec l'intervention.

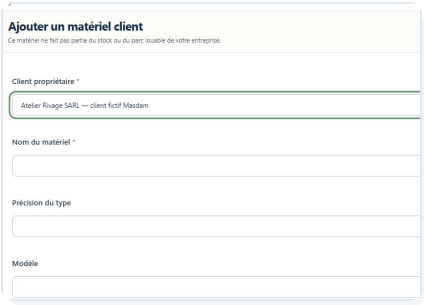
4 Constater le travail

Démarrez puis terminez l'intervention dans le parcours disponible. Saisissez les prestations et consommations réellement effectuées.

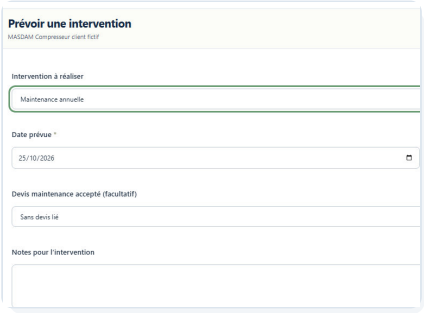
5 Contrôler puis facturer

Relisez le compte rendu, les lignes et les pièces associées. Utilisez la facturation liée pour éviter une double saisie.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Rattachez le matériel au bon client.



Décrivez précisément le travail demandé.

RÉSULTAT ATTENDU

Le matériel client et l'intervention conservent un historique commun.

À RETENIR

Les commandes visibles dépendent de l'édition et des activités activées. Si une étape n'est pas disponible, faites vérifier le parcours par votre administrateur.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 23 / FACTURATION

Traiter un dossier et retrouver une facture

À traiter regroupe les actions proposées. Factures permet de retrouver et consulter les pièces.

Facturation > À traiter / Factures

1. **Choisir la file utile**

   Ouvrez À traiter et contrôlez les filtres. Vérifiez le client, la nature et la référence de chaque source.

2. **Ouvrir le dossier**

   Contrôlez ce qui a déjà été réalisé, livré, retourné ou facturé avant une nouvelle préparation.

3. **Préparer la facture**

   Vérifiez les lignes admissibles, dates, échéance et totaux. Relisez l'aperçu avant l'émission.

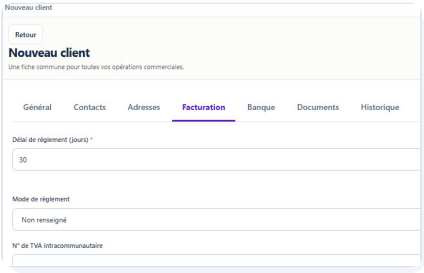
4. **Retrouver la pièce**

   Dans Factures, ajustez période, client, nature, état et pagination. Ouvrez la facture et ses documents liés.

5. **Consulter et imprimer**

   Utilisez Télécharger PDF ou ouvrez le PDF, puis Imprimer. Si nécessaire, ouvrez le fichier dans votre lecteur et utilisez Ctrl+P. Consultez aussi solde, règlements et avoirs.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Les coordonnées et conditions client préparent la facturation.

RÉSULTAT ATTENDU

La facture est retrouvable et sa situation se lit à partir de ses pièces liées.

À RETENIR

Une facture absente d'une file n'a pas forcément disparu : elle peut avoir changé d'état ou être masquée par les filtres.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 24 / FACTURATION

Préparer un e-mail et vérifier son envoi

Relisez le message et les pièces jointes avant l'action finale dans le mode d'envoi proposé.

Document > Envoyer par e-mail ; Mon Outlook

1. **Contrôler le compte personnel**

   Dans Mon Outlook, vérifiez le compte connecté et les possibilités du parcours. Une connexion réussie n'envoie aucun document.

2. **Préparer depuis le document**

   Choisissez Envoyer par e-mail sur la facture, le devis ou la pièce concernée pour conserver ses liens et ses fichiers.

3. **Relire le contenu**

   Contrôlez destinataires, copies, objet, texte et pièces jointes. Ouvrez le PDF joint pour vérifier son contenu.

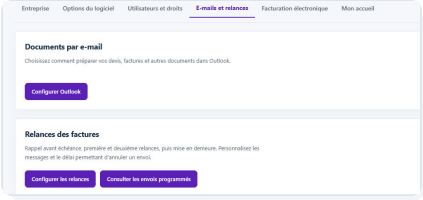
4. **Effectuer l'action finale**

   Dans Outlook PC, terminez le message et envoyez-le. Si le navigateur télécharge un fichier EML, ouvrez-le depuis Téléchargements dans Outlook PC, puis relisez et envoyez.

5. **Consulter le résultat**

   Revenez au logiciel pour vérifier l'état et les éléments de suivi. Si le résultat est inconnu, vérifiez dans Outlook avant tout renvoi.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Les réglages de messagerie et le compte personnel sont distincts.

RÉSULTAT ATTENDU

Vous distinguez un message préparé d'un message effectivement envoyé et suivi.

À RETENIR

L'ouverture d'Outlook ou la présence d'un brouillon ne prouve pas l'envoi. Un renvoi doit être une décision explicite.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 25 / FACTURATION

Préparer un lot et suivre les transmissions

Préparez le bon ensemble de factures et vérifiez le résultat de chaque ligne.

Facturation > Envoi des factures

1. **Filtrer et sélectionner**

   Choisissez période, client, canal et état disponibles. Relisez les références et destinataires avant de préparer un lot.

2. **Contrôler la préparation**

   Vérifiez les pièces, les destinataires, le mode proposé et les éventuels blocages. Le nombre sélectionné n'est pas un nombre envoyé.

3. **Confirmer l'envoi groupé**

   Avec le compte Microsoft autorisé, cochez J'ai vérifié les destinataires et les PDF, puis cliquez sur Envoyer les e-mails confirmés. Pour un téléchargement, récupérez le fichier préparé.

4. **Suivre ligne par ligne**

   Consultez réussites, refus et états inconnus. Reprenez les lignes admissibles seulement après avoir vérifié ce qui s'est déjà passé.

5. **Garder les preuves du canal**

   Pour papier, Chorus ou plateforme, conservez le justificatif adapté et enregistrez la transmission par le parcours proposé.

LES ÉTAPES À DISTINGUER

01 **Sélectionner**

02 **Préparer**

03 **Valider l'action**

04 **Suivre chaque facture**

RÉSULTAT ATTENDU

Chaque facture garde un suivi de transmission, y compris en cas de résultat partiel.

À RETENIR

Un fichier téléchargé ou une confirmation manuelle n'est pas un accusé de réception de plateforme. Utilisez uniquement un canal réellement configuré et autorisé.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 26 / FACTURATION

Suivre les échéances et préparer une relance

Avant de relancer, vérifiez le solde et les mouvements qui peuvent l'expliquer.

Facturation > Règlements et relances / Relevés et relances clients

1 Choisir le client et la période

Recherchez les échéances utiles et examinez le retard affiché. Ouvrez les factures concernées.

2 Rapprocher les opérations

Vérifiez règlements, affectations, avoirs et remboursements. Un règlement affecté ailleurs ne solde pas la facture consultée.

3 Préparer le relevé

Contrôlez les documents inclus, les montants et le total du client. Examinez le PDF ou l'aperçu obtenu.

4 Choisir la relance appropriée

Vérifiez niveau, destinataire et texte proposé. Adaptez le message à la situation réellement connue.

5 Relire et suivre l'envoi

Contrôlez les pièces avant transmission, puis consultez son résultat. Une préparation reste distincte de son expédition.

LES ÉTAPES À DISTINGUER

01 **Factures**

02 **Mouvements**

03 **Solde vérifié**

04 **Relance préparée**

RÉSULTAT ATTENDU

Le relevé et la relance correspondent aux sommes réellement à suivre.

À RETENIR

Les réglages automatiques n'impliquent pas qu'un service d'envoi soit actif. Faites confirmer son fonctionnement avant de vous appuyer dessus.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 27 / RÈGLEMENTS ET CORRECTIONS

Enregistrer un règlement client

Constatez un paiement effectivement reçu et affectez-le aux bonnes factures.

Facture émise > Enregistrer le règlement

1. **Ouvrir la facture ou le compte**

   Vérifiez le client, le reste dû et les paiements déjà présents pour éviter un doublon.

2. **Saisir le paiement reçu**

   Renseignez montant, date, moyen et référence du paiement réel. Contrôlez la cohérence avec votre justificatif.

3. **Vérifier l'affectation**

   Sélectionnez les factures ou montants concernés dans le parcours proposé. Le paiement et son affectation ne sont pas la même information.

4. **Confirmer et relire**

   Enregistrez, puis consultez le règlement et les nouveaux soldes des factures visées.

5. **Traiter un écart à sa source**

   En cas de différence, recherchez une autre affectation, un avoir, un remboursement ou une date hors période avant de saisir quoi que ce soit.

LES ÉTAPES À DISTINGUER

01 **Paiement réel**

02 **Enregistrement**

03 **Affectation**

04 **Solde contrôlé**

RÉSULTAT ATTENDU

Le paiement reçu et son effet sur le solde sont expliqués.

À RETENIR

Un moyen de paiement prévu n'est pas un règlement reçu. Ne créez pas un paiement fictif pour équilibrer un dossier.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 28 / RÈGLEMENTS ET CORRECTIONS

Créer un avoir et constater un remboursement

Corrigez le document d'origine, puis traitez séparément un éventuel mouvement d'argent.

Facture émise > Créer un avoir détaillé

1. **Identifier la facture à corriger**

   Contrôlez la nature de l'erreur, les quantités et montants déjà corrigés et les pièces liées.

2. **Préparer l'avoir**

   Depuis la facture, ouvrez Créer un avoir détaillé. Choisissez les lignes et montants admissibles, puis renseignez le motif.

3. **Relire puis émettre**

   Vérifiez le récapitulatif et l'effet attendu sur le solde. Enregistrez ou émettez l'avoir dans le parcours proposé.

4. **Constater le remboursement effectué**

   Si une somme est réellement rendue au client, utilisez la commande de remboursement disponible et renseignez montant, date, moyen et référence.

5. **Contrôler l'ensemble**

   Relisez facture, avoir, affectation et remboursement. Pour un acompte, utilisez l'annulation par avoir propre à ce document.

LES ÉTAPES À DISTINGUER

01 **Facture d'origine**

02 **Avoir**

03 **Solde corrigé**

04 **Remboursement réel**

RÉSULTAT ATTENDU

La correction financière reste reliée à la facture et le remboursement garde sa preuve distincte.

À RETENIR

Un avoir n'est pas un remboursement. Il ne constate pas non plus le retour physique d'un article ou d'un matériel.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 29 / OUTILS DE GESTION

Importer ou exporter des données

Préparez un fichier propre et vérifiez le résultat avant de considérer le transfert terminé.

Plus > Import / Export

1 Choisir le bon parcours

Sélectionnez Import ou Export et la catégorie disponible : annuaire, catalogue ou autres données proposées.

2 Préparer l'import

Utilisez le modèle attendu. Vérifiez colonnes, formats et doublons potentiels, puis sélectionnez le fichier.

3 Lire l'analyse

Contrôlez correspondances, lignes valides et erreurs. Corrigez les anomalies avant la confirmation demandée.

4 Confirmer et contrôler

Lancez l'import autorisé, attendez le résultat puis retrouvez quelques fiches dans le module concerné. Vérifiez avant de réimporter un fichier.

5 Vérifier l'export

Pour une sortie de données, sélectionnez le périmètre, téléchargez le fichier et contrôlez période, contenu et totaux avant de le partager.

REPÈRES À L'ÉCRAN



L'analyse du fichier précède la confirmation.



Choisissez d'abord le type de transfert.

RÉSULTAT ATTENDU

Les données importées sont vérifiées et les fichiers exportés correspondent au périmètre voulu.

À RETENIR

Partagez un export seulement avec le destinataire prévu. Un export de suivi ne remplace pas une sauvegarde complète ni sa restauration.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 30 / OUTILS DE GESTION

Saisir une dépense et préparer le rapprochement

Conservez le justificatif et distinguez la dépense, son paiement et les corrections éventuelles.

Plus > Comptabilité > Achats et paiements fournisseurs

1 Rechercher la pièce existante

Vérifiez fournisseur, référence, date et montant avant une nouvelle saisie.

2 Ouvrir Saisir une dépense

Choisissez le fournisseur, renseignez référence, dates et informations demandées, puis les lignes et taxes utiles.

3 Joindre l'original

Ajoutez le justificatif lisible, contrôlez l'aperçu et confirmez la saisie selon le parcours.

4 Suivre le paiement

Enregistrez uniquement un paiement effectué, puis contrôlez le solde. La dépense ne se marque pas payée par le seul choix d'un moyen de règlement.

5 Rapprocher les mouvements

Dans Paiements et avoirs, choisissez le type, l'année et le mois. Ouvrez les pièces pour expliquer les totaux et préparez les exports utiles au comptable.

REPÈRES À L'ÉCRAN



La dépense conserve sa référence et son justificatif.



Relisez les lignes et les montants.

RÉSULTAT ATTENDU

La dépense, son original et les mouvements associés peuvent être retrouvés.

À RETENIR

Le suivi présenté ne dispense pas du contrôle de votre comptable. Une remise de fichier n'est pas une transmission comptable déjà validée.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 31 / ADMINISTRATION

Régler l'entreprise et les documents

L'administrateur prépare les informations qui seront proposées aux prochains documents.

Plus > Administration et paramètres > Entreprise / Options du logiciel

1. **Ouvrir Modifier l'entreprise**

   Dans Général et Informations légales, vérifiez nom, adresse, coordonnées, SIRET et régime de TVA de votre entreprise.

2. **Contrôler Banque et Apparence**

   Renseignez les coordonnées autorisées, le logo et le thème disponible. Vérifiez les informations utiles aux documents.

3. **Relire les paramètres Documents**

   Contrôlez les valeurs par défaut et les mentions que votre entreprise utilise sur ses pièces commerciales.

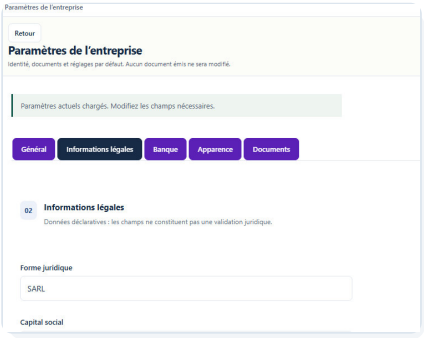
4. **Régler les options**

   Dans Options du logiciel, vérifiez mentions, copies des e-mails, documents de location et préférences de relance disponibles.

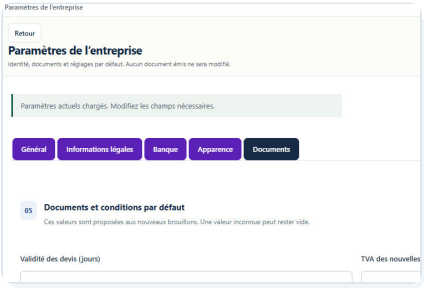
5. **Enregistrer puis vérifier un nouveau document**

   Contrôlez le résultat dans une nouvelle préparation et son aperçu PDF. Les documents émis et messages conservés gardent leurs propres informations.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Vérifiez les informations légales de votre entreprise.



Les paramètres préparent les documents futurs.

RÉSULTAT ATTENDU

Les prochaines préparations utilisent les coordonnées et options à jour.

À RETENIR

Un changement dans les paramètres ne réécrit pas une facture émise. Corrigez les documents existants par leur parcours autorisé.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 32 / ADMINISTRATION

Inviter un utilisateur et attribuer les bons droits

Un compte personnel, un rôle et les activités de l'entreprise déterminent les possibilités de chaque personne.

Administration et paramètres > Utilisateurs et droits

1 Préparer les activités et le rôle

Dans Rôles et activités, contrôlez les modules utiles et leurs dépendances. Créez un rôle personnalisé si les profils proposés ne conviennent pas.

2 Définir les autorisations

Distinguez consultation, modification, montants, règlements, documents et envois. Donnez seulement les droits nécessaires.

3 Créer l'invitation

Dans Utilisateurs, choisissez Inviter un utilisateur, saisissez l'identifiant et choisissez le rôle.

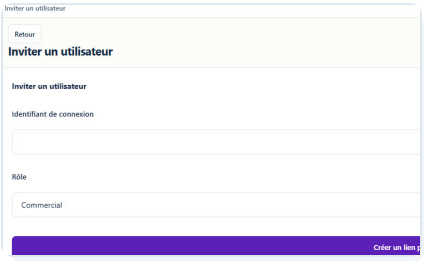
4 Transmettre le lien privé

Copiez immédiatement le lien affiché et remettez-le à la personne. Elle choisira son propre mot de passe ; le logiciel n'envoie pas automatiquement l'invitation.

5 Modifier ou suspendre un accès

Ouvrez l'utilisateur, adaptez rôle, exceptions ou Accès actif, puis utilisez la commande d'enregistrement et de fin des sessions.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Choisissez l'identifiant et le rôle de la personne.



Séparez les droits selon les missions.

RÉSULTAT ATTENDU

Chaque personne dispose de son propre accès et de droits adaptés à sa mission.

À RETENIR

Une activité activée n'accorde pas tous ses droits à tous les utilisateurs. Après modification, une reconnexion peut être nécessaire, y compris pour vous.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 33 / ADMINISTRATION

Protéger sa session et demander une assistance

Le mot de passe, le code de récupération et le code d'assistance ont des usages différents.

Entreprise > Ma session > Sécurité / Assistance technique

1 Changer votre mot de passe

Ouvrez la commande personnelle, saisissez le mot de passe actuel puis le nouveau et sa confirmation. Suivez le message de reconnexion.

2 Préparer votre récupération

Créez ou remplacez votre code personnel et conservez-le dans un endroit protégé hors du logiciel. Un nouveau code remplace le précédent.

3 Reprendre un accès oublié

Sur la connexion, utilisez Utiliser mon code de récupération et suivez le formulaire. Si le résultat est incertain, essayez explicitement le nouveau mot de passe avant une autre demande.

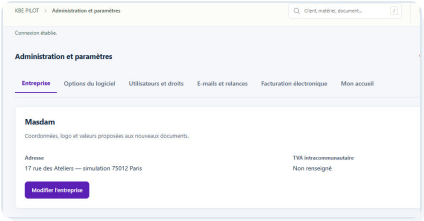
4 Préparer un signalement

Notez module, action, référence du document, heure et message exact. Joignez une capture sans mot de passe ni code privé.

5 Autoriser une assistance limitée

Un administrateur peut autoriser le diagnostic pendant 15 minutes et transmettre le code temporaire au support. Révoquez l'autorisation lorsqu'elle n'est plus utile.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Les commandes personnelles sont regroupées dans Ma session.

RÉSULTAT ATTENDU

Vous savez récupérer votre accès et fournir les informations utiles au support.

À RETENIR

Le diagnostic technique ne donne pas accès aux données commerciales et n'est pas une prise de contrôle du poste. Votre mot de passe et votre code de récupération restent privés.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 34 / ADMINISTRATION

Configurer Outlook et les modèles de messages

Séparez le paramétrage de l'entreprise, la connexion de votre compte personnel et l'envoi d'un message.

Administration et paramètres > E-mails et relances

1 Faire vérifier la configuration

Ouvrez Configurer Outlook et faites contrôler les paramètres de l'application Microsoft par la personne responsable.

2 Connecter votre compte

Enregistrez les réglages utiles, utilisez Connecter Outlook et terminez l'autorisation dans la fenêtre Microsoft.

3 Vérifier la connexion

Revenez dans KBE PILOT et utilisez Vérifier la connexion. Contrôlez le compte et les possibilités proposées.

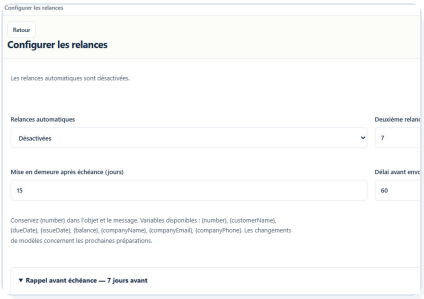
4 Relire les modèles

Dans les réglages de messages et relances, adaptez objet, texte et variables avec l'éditeur. Utilisez l'aperçu et conservez les variables requises.

5 Contrôler les préférences

Vérifiez copies, exceptions par client et éventuelles actions programmées. Faites confirmer que le service automatique est effectivement actif avant de compter sur ses envois.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Relisez les modèles avec leurs variables.

RÉSULTAT ATTENDU

Le compte et les messages proposés sont prêts à être utilisés dans les parcours autorisés.

À RETENIR

Un aperçu ne réalise pas un envoi de test. Déconnecter un compte ne rappelle pas un message déjà transmis et ne garantit pas l'arrêt d'un travail déjà engagé.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 35 / ADMINISTRATION

Vérifier la facturation électronique disponible

Le raccordement utilisable dépend du service réellement configuré pour votre entreprise.

Administration et paramètres > Facturation électronique

1. **Contrôler l'identité**

   Vérifiez raison sociale, SIRET et informations fiscales affichés avant le raccordement.

2. **Choisir le service proposé**

   Sélectionnez la plateforme réellement disponible et l'adresse de facturation demandée.

3. **Enregistrer puis connecter**

   Enregistrez les réglages et suivez la connexion de la plateforme. Les informations secrètes restent dans les champs prévus.

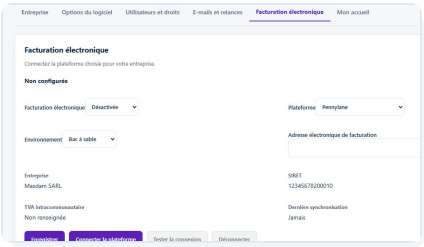
4. **Tester la connexion**

   Lisez le résultat et vérifiez l'environnement. Une plateforme simulée ou un environnement Test ne signifie pas que la production est ouverte.

5. **Suivre les pièces**

   Si la réception fournisseur est disponible, relevez les nouvelles factures, contrôlez la liste et ouvrez les PDF. Pour une transmission, vérifiez son accusé et son état propre.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Contrôlez le statut et l'environnement de connexion.

RÉSULTAT ATTENDU

Vous connaissez le raccordement disponible et distinguez configuration, dépôt et acceptation.

À RETENIR

Une connexion active ne prouve pas le dépôt d'une facture. Faites confirmer le canal de production avant une transmission réelle.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 36 / ADMINISTRATION

Personnaliser son accueil

Adaptez la présentation de votre tableau de bord tout en gardant les repères de travail.

Administration et paramètres > Mon accueil

1 Ouvrir Mon accueil

Consultez les options proposées pour les chiffres clés, le graphique de l'année et À faire.

2 Choisir l'affichage du graphique

Utilisez Afficher si l'option est disponible pour vos droits. Les chiffres clés et les tâches restent les repères principaux.

3 Attendre la confirmation

Le réglage proposé peut s'enregistrer automatiquement. Vérifiez son résultat avant de changer une autre option.

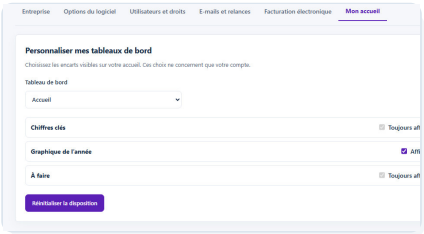
4 Revenir à Accueil

Contrôlez le tableau de bord obtenu avec la période et les données utiles.

5 Retrouver la disposition proposée

Utilisez Réinitialiser la disposition si nécessaire, puis vérifiez l'affichage.

REPÈRES À L'ÉCRAN



Le graphique et les repères du tableau de bord.

RÉSULTAT ATTENDU

Votre accueil conserve une présentation adaptée à votre usage.

À RETENIR

Le thème se règle dans Entreprise > Apparence. La présentation de l'accueil ne modifie ni droits financiers, ni montants, ni tâches.

Vidéos et aide en ligne

FICHE 37 / WINDOWS

Mettre à jour le logiciel et reprendre une interruption

Enregistrez votre travail avant de préparer une version proposée pour votre poste.

Menu Windows KBE PILOT > Vérifier les mises à jour

1. **Terminer les saisies**

   Enregistrez ou abandonnez explicitement les formulaires ouverts. Une fenêtre en attente peut empêcher la fermeture du logiciel.

2. **Vérifier puis préparer**

   Ouvrez Vérifier les mises à jour, puis Préparer la mise à jour. Attendez la fin du téléchargement et des vérifications.

3. **Installer**

   Utilisez Fermer et installer et suivez l'assistant. Conservez le dossier d'installation habituel.

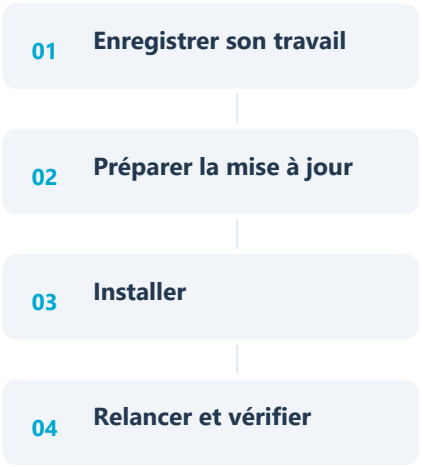
4. **Relancer et contrôler**

   Ouvrez KBE PILOT et vérifiez la version effectivement démarrée. Le lancement de l'assistant seul ne prouve pas la mise à jour.

5. **Reprendre après interruption**

   Relancez le logiciel puis reprenez la préparation, ou utilisez l'installateur conservé/remis par l'éditeur. Si le programme ne démarre plus, contactez l'assistance.

LES ÉTAPES À DISTINGUER



RÉSULTAT ATTENDU

Le logiciel a redémarré avec la version attendue ou l'incident est pris en charge sans perdre sa configuration.

À RETENIR

Ne supprimez pas le profil KB EDITION pour réparer une mise à jour. N'exécutez pas un téléchargement incomplet et ne désactivez pas les protections Windows.

Vidéos et aide en ligne

POUR RETROUVER SES REPÈRES

Les mots à connaître

Devis	Proposition commerciale avant la décision du client. DEV : vente ; DEL : location ; DEM : maintenance.
Commande	Document qui organise l'engagement et les quantités à traiter. BC, BCL ou BCM selon l'activité.
PDL	Préparation de location : organisation des dates et affectation des matériels avant le départ.
BL / livraison	Document du mouvement physique de sortie. Les quantités remises peuvent être partielles.
Réception	Constat des marchandises physiquement reçues. Elle se distingue de la facture fournisseur.
Brouillon	Préparation à relire avant la validation ou l'émission prévue par le parcours.
Facture émise	Pièce qui constate le montant à régler. Émission, transmission et paiement restent distincts.
Acompte	Facturation anticipée liée à une commande, reprise dans le parcours de facture finale.
Règlement / affectation	Le règlement constate le paiement. L'affectation précise les factures auxquelles il s'applique.
Avoir / remboursement	L'avoir corrige une facture. Le remboursement constate une somme effectivement rendue.
Physique / réservé / disponible	Présence réelle, engagements de commande et quantité mobilisable ne sont pas la même information.
Réponse non confirmée	Le résultat doit être recherché ou vérifié avant une nouvelle tentative pour éviter un doublon.

POUR RETROUVER SES REPÈRES

Résoudre un incident

Je ne trouve pas une fiche	Élargissez la recherche ; contrôlez période, type, état, pagination et éventuel archivage.
Un bouton ou un module manque	Faites vérifier votre rôle, les activités activées et l'édition du logiciel par l'administrateur.
L'enregistrement a été interrompu	Vérifiez la dernière demande et recherchez son résultat avant de recréer la pièce.
Une fiche est déjà ouverte	Retrouvez sa fenêtre. Terminez ou fermez la consultation existante avant de reprendre.
Le stock refuse une sortie	Vérifiez physique, réceptions, réservations et quantités déjà livrées ; corrigez la cause réelle.
Le solde paraît incorrect	Ouvrez paiements, affectations, avoirs et remboursements ; vérifiez aussi la période.
Outlook s'ouvre, mais rien n'est envoyé	Contrôlez le compte, terminez l'envoi dans le mode proposé et vérifiez les éléments envoyés avant un renvoi.
Un certificat n'est pas visible	Retrouvez l'entretien déjà enregistré ; reprenez l'ajout du PDF et vérifiez son ouverture.
La mise à jour ne se termine pas	Conservez le profil et les fichiers de reprise ; utilisez l'installateur prévu ou demandez l'assistance.

POUR DEMANDER DE L'AIDE

Indiquez le module, l'action, la référence, l'heure et le message affiché. Préparez une capture sans secret. Contact : contact@kb-entreprise.fr.