

Aide EBP Gestion Commerciale PRO Open Line

Table des matières

Félicitations !	1
Conditions Générales de Vente des produits et services EBP.....	3
A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP.....	3
Article 1. Préambule	3
Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008).....	3
Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP.....	3
Article 4. Assistance de proximité sur le site.....	3
Article 5. Sauvegarde des données.....	3
Article 6. Limitation de garantie	3
Article 7. Limitations de responsabilité.....	4
Article 8. Dispositions finales	4
B. Contrat de services EBP.....	4
Article 1. Objet du contrat.....	4
Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation	4
Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire	5
Article 4. Accès aux services.....	5
Article 5. Services fournis au titre du contrat de support	5
Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance	5
Article 7. Interventions sur les fichiers	6
Article 8. Obligations du client	6
Article 9. Limites de responsabilité	6
Article 10. Loi et attributions de compétences.....	6
C. Mode locatif	7
Présentation de l'aide.....	9
L'arborescence	9
Les pages	9
MISE EN ROUTE	11
Installation	11
Le dossier de démonstration	12
Activation du logiciel.....	13
Comment obtenir le code d'activation ?	13
Introduction du code d'activation manuellement	13
INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	15
Interface	15
Présentation du volet de navigation	16
Détail des menus et fonctions associées	16
Les Actions	17
LES MASQUES DE SAISIE	18
Les champs de saisie	18
Liste déroulante.....	19
Ouverture de la liste.....	19
Sélection des données.....	19
Fonctions de la liste	19
La barre d'outils des textes enrichis	20
Barres d'outils du corps des documents.....	22
FENÊTRES PRINCIPALES DE NAVIGATION.....	24
La fenêtre principale de navigation	24
Menu contextuel des colonnes.....	26
Export à partir de la fenêtre principale de navigation.....	27
Les filtres	28
Filtre automatique.....	28
Effacer le filtre.....	28
Les vues.....	29
Présentation de l'éditeur	29
Actions disponibles.....	29
Vues multi-utilisateurs.....	29
Editeur de requêtes.....	29
GESTION D'UNE FICHE.....	31
Gestion d'une fiche	31
Création d'une fiche	31
Enregistrement d'une fiche.....	31
Autres	31
Gestion des données	31
Navigation	32
Aide	32
Notes.....	33
COMMENT FAIRE ...?.....	35
COMMENT COMMENCER ?	35

Interface	35
Comment commencer ?	36
Récupération des données depuis EBP Gestion Commerciale	37
Pré-requis	37
Création du dossier	37
Analyse et traitements des données	38
Avertissements	38
Résumé de la création de dossier	38
Récupération des documents dans la gestion	38
Options à remplir dès maintenant	39
Les données de base	40
Comment créer les données principales ?	41
Création d'un article	41
Création d'un Client / Prospect	41
Création d'un fournisseur	41
Création d'un contact	41
Tout est prêt !	42
COMMENT GÉRER UN DEVIS ?	43
Comment créer un devis ?	43
Comment accepter un devis ?	44
Transférer un document	45
Préparation du transfert	45
Fenêtre de transfert	45
Conséquences du transfert	46
Dans l'onglet Détail du document	46
Dans l'onglet Échéances	46
Dans l'onglet Acompte	46
Regrouper les documents	48
Préparation au regroupement de documents	48
Depuis la liste des documents	48
Depuis la barre de navigation	48
Fenêtre de regroupement	48
1ère étape : Bienvenue	48
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper	48
3ème étape : Aperçu des documents à regrouper	49
4ème étape : Choix du document à générer	49
Lancement du regroupement	50
Conséquences du regroupement	50
Dans l'onglet Détail du document	50
Dans l'onglet Échéances	51
Dans l'onglet Acompte	51
Comment imprimer un document ?	52
Comment envoyer un document par e-mail ?	53
Comment relancer un devis ?	54
Transfert d'un prospect en client	55
Transfert depuis la fenêtre principale de navigation	55
Transfert depuis la fiche	55
Transfert d'un document	55
COMMENT GERER UNE COMMANDE ?	56
Comment créer une commande ?	56
Comment livrer une commande ?	57
Comment solder une commande ?	58
Comment imprimer un document ?	59
Comment saisir un acompte client ou fournisseur ?	60
Saisir un acompte sur un devis	60
Saisir un règlement d'acompte	60
Saisir une facture d'acompte	60
Rattacher une facture d'acompte à une commande, un bon de livraison ou une facture	60
COMMENT GERER UN BON DE LIVRAISON OU RETOUR ?	62
Comment créer un bon de livraison ?	62
Comment créer un bon de retour ?	63
Transférer un document	64
Préparation du transfert	64
Fenêtre de transfert	64
Conséquences du transfert	65
Dans l'onglet Détail du document	65
Dans l'onglet Échéances	65
Dans l'onglet Acompte	65
Regrouper les documents	67
Préparation au regroupement de documents	67
Depuis la liste des documents	67
Depuis la barre de navigation	67

Fenêtre de regroupement	67
1ère étape : Bienvenue.....	67
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper.....	67
3ème étape : Aperçu des documents à regrouper.....	68
4ème étape : Choix du document à générer	68
Lancement du regroupement.....	69
Conséquences du regroupement	69
Dans l'onglet Détail du document.....	69
Dans l'onglet Échéances.....	70
Dans l'onglet Acompte.....	70
Comment imprimer un document ?	71
Comment gérer l'état des bons de livraison/réception et de retour ?	72
Conséquence lors d'un réapprovisionnement	73
Impression.....	73
COMMENT GÉRER UNE FACTURE ?	74
Comment créer une facture ?	74
Transférer un document	75
Préparation du transfert.....	75
Fenêtre de transfert.....	75
Conséquences du transfert.....	76
Dans l'onglet Détail du document.....	76
Dans l'onglet Échéances.....	76
Dans l'onglet Acompte.....	76
Comment imprimer un document ?	78
Comment envoyer un document par e-mail ?	79
COMMENT GÉRER UN AVOIR ?	80
Comment créer un avoir ?	80
Comment envoyer un document par e-mail ?	81
Comment imprimer un document ?	82
Historique de la ligne	83
Présentation de l'historique	83
Fonctionnement de l'historique	83
Exemples.....	84
Comment interdire une saisie libre dans un document ?	85
Définition des droits	85
Comportement dans les documents.....	85
Comportement en cas de transfert	85
Comportement en cas de duplication de document.....	85
Historique du document	86
Présentation de l'historique	86
Fonctionnement de l'historique	86
Exemples.....	86
Comment gérer l'éco contribution ?.....	88
Création du barème	88
Utilisation du barème éco-contribution.....	88
Comment gérer l'analytique ?.....	89
Accès à la gestion analytique.....	89
Le principe général.....	89
La gestion analytique grille multi-plans.....	89
La gestion analytique sur plusieurs niveaux.....	89
Mise en place de votre gestion analytique	90
Historique Clients/Articles.....	91
Historique par documents	91
Filtres	91
Lignes de document	91
Historique par Articles	91
Filtres	91
Lignes articles	92
Les actions.....	92
Comment gérer le e-commerce - Oxatis ?.....	93
Options	93
Paramétrage de la fiche article	93
Paramétrage de la fiche client	93
Fenêtre d'envoi.....	93
Fiche Articles.....	93
Fiche Contacts	93
Fiche Commandes.....	94
Comment gérer le e-Commerce - e-Pages?.....	95
Options	95
Paramétrage de la fiche article	95
Paramétrage de la fiche client	95
Fenêtre d'envoi.....	95

Fiche Articles.....	95
Fiche Contacts.....	95
Fiche Commandes.....	95
Comment saisir un règlement client ou fournisseur ?.....	96
Comment consulter l'échéancier et relancer les clients/fournisseurs ?.....	97
Consultation de l'échéancier.....	97
Relances clients.....	97
Comment gérer le stock d'un article ?.....	98
Comment visualiser le stock d'un article ?.....	99
Comment réaliser un publipostage ?.....	100
Comment gérer les champs personnalisés ?.....	101
Le Transfert Comptable.....	102
Comment sauvegarder ?.....	103
Comment restaurer ?.....	104
Comment consulter le journal des événements ?.....	105
Comment envoyer un SMS ?.....	106
Paramétrage et fenêtre d'envoi d'un SMS.....	106
Paramétrage.....	106
Fenêtre d'envoi.....	106
Généralités.....	107
Transformation des numéros.....	107
Clients et fournisseurs.....	107
Contacts.....	107
Commerciaux/collaborateur.....	107
Documents.....	108
Transfert, regroupement, livraison.....	108
Variables dans le message envoyé.....	108
Comment créer et gérer ROL ?.....	109
Principe.....	109
La mise en place des publications.....	109
La diffusion des publications sur votre espace dédié.....	109
Manuellement.....	109
Automatiquement.....	109
La consultation de votre espace de publication.....	110
L'administration de votre espace de publication.....	110
Comment envoyer un PDF signé ?.....	111
Paramétrage du certificat dans Open Line.....	111
Premier envoi par email d'un document PDF signé.....	111
Réception d'un PDF signé chez le tiers.....	111
Export d'un PDF signé depuis une application open line.....	112
DÉTAIL DES FONCTIONNALITÉS.....	113
FICHER.....	113
Nouveau dossier.....	113
Récupération des données depuis EBP Gestion Commerciale.....	115
Pré-requis.....	115
Création du dossier.....	115
Analyse et traitements des données.....	116
Avertissements.....	116
Résumé de la création de dossier.....	116
Récupération des documents dans la gestion.....	116
Créer un nouveau raccourci.....	117
Ouvrir un dossier.....	118
Lier un dossier.....	119
Fermer un dossier.....	120
Quitter l'application.....	121
FAVORIS.....	122
Favoris.....	122
Ajouter un favori.....	122
Gestion des Favoris.....	122
VENTES.....	123
Ventes - Démarrer une tâche.....	123
DOCUMENTS DE VENTE.....	124
Documents de vente - Fenêtre principale de navigation.....	124
Actions spécifiques.....	125
Devis.....	126
L'entête.....	126
Le corps.....	126
Le pied.....	126
Les autres onglets.....	126
Les actions d'un devis.....	127
Commandes de vente.....	128
L'entête de la commande.....	128

Le corps de la commande.....	128
Le pied de la commande	128
Les autres onglets.....	128
Les actions d'une commande.....	128
Bons de livraison	130
L'entête du bon de livraison.....	130
Le corps du bon de livraison	130
Le pied du bon de livraison.....	130
Les autres onglets.....	130
Les actions d'un bon de livraison.....	130
Bons de retour	132
L'entête du bon de retour.....	132
Le corps du bon de retour	132
Le pied du bon de retour.....	132
Les autres onglets.....	132
Les actions d'un bon de retour.....	132
Factures	134
L'entête de la facture.....	134
Le corps de la facture	134
Le pied de la facture.....	134
Les autres onglets.....	134
Les actions d'une facture.....	134
Avoirs	136
L'entête de l'avoir	136
Le corps de l'avoir.....	136
Le pied de l'avoir.....	136
Les autres onglets.....	136
Les actions d'un avoir	136
Factures d'acompte.....	138
L'entête de la facture d'acompte	138
Le corps de la facture d'acompte.....	138
Les autres onglets.....	138
Les actions d'une facture d'acompte	138
Avoirs d'acompte.....	140
L'entête de l'avoir d'acompte.....	140
Le corps de l'avoir d'acompte	140
Les autres onglets.....	140
Les actions d'un avoir d'acompte.....	140
TRAITEMENTS.....	142
Dupliquer un document	142
Préparation à la copie de document.....	142
Traitement de la duplication	142
Conséquences de la duplication	142
Regrouper les documents	143
Préparation au regroupement de documents	143
Depuis la liste des documents.....	143
Depuis la barre de navigation	143
Fenêtre de regroupement	143
1ère étape : Bienvenue.....	143
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper.....	143
3ème étape : Aperçu des documents à regrouper.....	144
4ème étape : Choix du document à générer	144
Lancement du regroupement.....	145
Conséquences du regroupement	145
Dans l'onglet Détail du document.....	145
Dans l'onglet Échéances.....	146
Dans l'onglet Acompte.....	146
Supprimer un document	147
Conséquences de la suppression d'un document	147
Transférer un document	148
Préparation du transfert.....	148
Fenêtre de transfert	148
Conséquences du transfert.....	149
Dans l'onglet Détail du document.....	149
Dans l'onglet Échéances.....	149
Dans l'onglet Acompte	149
CLIENTS	151
Clients / Prospects - Fenêtre principale de navigation.....	151
Clients / Prospects.....	153
Contacts - Fenêtre principale de navigation.....	155
Contacts.....	156
Entête	156

Onglets.....	156
Adresse	156
Autre adresse.....	158
Web	158
Notes	159
Champs personnalisés	159
Familles de tiers	160
Sous familles clients/prospects/fournisseurs.....	161
Historique Clients/Articles.....	162
Historique par documents	162
Filtres	162
Lignes de document	162
Historique par Articles	162
Filtres	162
Lignes articles	163
Les actions.....	163
Statistiques.....	164
Choix de la statistique et des filtres (onglet Sélection).....	164
L'onglet Données	165
L'onglet Graphique.....	165
Facturation périodique.....	166
Entête	166
Onglets.....	166
Paramètres	166
Clients	167
Famille clients.....	168
Notes	168
Actions	168
COMMERCIAUX/COLLABORATEURS	169
Commercial/Collaborateur	169
Onglet Divers	169
Adresse	170
Contact.....	170
Groupes.....	171
Comptabilité analytique	171
Onglet Barèmes.....	171
Onglet Notes	171
Onglet Champs persos.....	171
Fonctions commerciaux/Collaborateurs.....	172
Familles commerciaux/collaborateurs	173
Barèmes.....	174
Entête	174
Onglets.....	174
Commissions.....	176
Les filtres.....	176
Liste des commissions	176
Les actions.....	176
RÈGLEMENTS	178
Échéancier.....	178
Les onglets	178
Les filtres.....	178
Les actions.....	179
Règlements - Fenêtre principale de navigation	180
Les onglets	180
Les filtres.....	180
Les actions.....	180
Lettres de relance.....	182
Remise en banque / Décaissement	183
Filtres.....	183
Traitement de la remise en banque	183
Visualisation d'une remise en banque	184
Impression - Fenêtre principale de navigation	185
Catégories	185
Modèles disponibles	185
Image de l'aperçu du modèle	185
Filtres et aperçu de l'édition	185
RÈGLEMENTS	186
Règlements - Démarrer une tâche	186
CLIENTS	187
Échéancier.....	187
Les onglets	187
Les filtres.....	187

Les actions.....	188
Règlements - Fenêtre principale de navigation	189
Les onglets	189
Les filtres.....	189
Les actions.....	189
Lettres de relance.....	191
Remise en banque / Décaissement	192
Filtres.....	192
Traitement de la remise en banque	192
Visualisation d'une remise en banque.....	193
FOURNISSEURS.....	194
Échéancier.....	194
Les onglets	194
Les filtres.....	194
Les actions.....	195
Règlements - Fenêtre principale de navigation	196
Les onglets	196
Les filtres.....	196
Les actions.....	196
Remise en banque / Décaissement	198
Filtres.....	198
Traitement de la remise en banque	198
Visualisation d'une remise en banque	199
DONNÉES.....	200
Banque	200
Onglet Adresse.....	200
Adresse	200
Contact.....	201
Onglet Comptabilité	201
Onglet Coordonnées bancaires	201
Onglet Notes	202
Moyens de paiement.....	203
Modes de règlement.....	204
Onglet détail	204
Création des lignes.....	204
Test des lignes créées.....	204
Les actions possibles dans la liste.....	205
Onglet Notes	205
Motifs économiques	206
Impression - Fenêtre principale de navigation	207
Catégories	207
Modèles disponibles	207
Image de l'aperçu du modèle	207
Filtres et aperçu de l'édition	207
ACHATS.....	208
Achats - Démarrer une tâche	208
DOCUMENTS D'ACHAT.....	209
Documents d'achat - Fenêtre principale de navigation	209
Actions spécifiques.....	210
Demandes de prix.....	211
Le corps.....	211
Le pied	211
Les autres onglets.....	211
Les actions d'une demande de prix.....	211
Commande d'achat	213
L'entête de la commande	213
Le corps de la commande.....	213
Le pied de la commande	213
Les autres onglets.....	213
Les actions d'une commande.....	213
Bon de réception	215
L'entête du bon de réception	215
Le corps du bon de réception.....	215
Le pied du bon de réception	215
Les autres onglets.....	215
Les actions d'un bon de réception	215
Bon de retour d'achat.....	217
L'entête du bon de retour.....	217
Le corps du bon de retour	217
Le pied du bon de retour.....	217
Les autres onglets.....	217
Les actions d'un bon de retour	217

Facture d'achat	219
L'entête de la facture.....	219
Le corps de la facture.....	219
Le pied de la facture.....	219
Les autres onglets.....	219
Les actions d'une facture.....	219
Avoir d'achat.....	221
L'entête de l'avoir.....	221
Le corps de l'avoir.....	221
Le pied de l'avoir.....	221
Les autres onglets.....	221
Les actions d'un avoir.....	221
Factures d'acompte.....	223
L'entête de la facture d'acompte.....	223
Le corps de la facture d'acompte.....	223
Les autres onglets.....	223
Les actions d'une facture d'acompte.....	223
Avoirs d'acompte.....	225
L'entête de l'avoir d'acompte.....	225
Le corps de l'avoir d'acompte.....	225
Les autres onglets.....	225
Les actions d'un avoir d'acompte.....	225
TRAITEMENTS.....	227
Dupliquer un document.....	227
Préparation à la copie de document.....	227
Traitement de la duplication.....	227
Conséquences de la duplication.....	227
Regrouper les documents.....	228
Préparation au regroupement de documents.....	228
Depuis la liste des documents.....	228
Depuis la barre de navigation.....	228
Fenêtre de regroupement.....	228
1ère étape : Bienvenue.....	228
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper.....	228
3ème étape : Aperçu des documents à regrouper.....	229
4ème étape : Choix du document à générer.....	229
Lancement du regroupement.....	230
Conséquences du regroupement.....	230
Dans l'onglet Détail du document.....	230
Dans l'onglet Échéances.....	231
Dans l'onglet Acompte.....	231
Supprimer un document.....	232
Conséquences de la suppression d'un document.....	232
Transférer un document.....	233
Préparation du transfert.....	233
Fenêtre de transfert.....	233
Conséquences du transfert.....	234
Dans l'onglet Détail du document.....	234
Dans l'onglet Échéances.....	234
Dans l'onglet Acompte.....	234
FOURNISSEURS.....	236
Fournisseurs - Fenêtre principale de navigation.....	236
Fournisseurs.....	237
Contacts - Fenêtre principale de navigation.....	239
Contacts.....	240
Entête.....	240
Onglets.....	240
Adresse.....	240
Autre adresse.....	242
Web.....	242
Notes.....	243
Champs personnalisés.....	243
Familles de tiers.....	244
Sous familles clients/prospects/fournisseurs.....	245
Historique Fournisseurs/Articles.....	246
Historique par documents.....	246
Filtres.....	246
Lignes de document.....	246
Historique par Articles.....	247
Filtres.....	247
Lignes articles.....	247
Les actions.....	247

Statistiques.....	249
Choix de la statistique et des filtres (onglet Sélection).....	249
L'onglet Données.....	250
L'onglet Graphique.....	250
RÈGLEMENTS.....	251
Échéancier.....	251
Les onglets.....	251
Les filtres.....	251
Les actions.....	252
Règlements - Fenêtre principale de navigation.....	253
Les onglets.....	253
Les filtres.....	253
Les actions.....	253
Remise en banque / Décaissement.....	255
Filtres.....	255
Traitement de la remise en banque.....	255
Visualisation d'une remise en banque.....	256
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	257
Catégories.....	257
Modèles disponibles.....	257
Image de l'aperçu du modèle.....	257
Filtres et aperçu de l'édition.....	257
STOCK / ARTICLES.....	258
Stock / Articles - Démarrer une tâche.....	258
STOCK.....	259
Bons de stock.....	259
Bons de stock.....	260
Assistant d'inventaires.....	261
Bienvenue.....	261
Préparation des données d'inventaire.....	261
Classement des données préparées.....	262
Résumé des paramètres.....	262
Feuille d'inventaire.....	263
Entête.....	263
Onglets.....	263
Actions.....	264
Stock - Fenêtre principale de navigation.....	265
Mouvements de stock.....	266
Filtres.....	266
Lignes de mouvement.....	266
ARTICLES.....	268
Articles - Fenêtre principale de navigation.....	268
Article.....	269
Familles articles.....	271
Sous familles articles.....	272
Statistiques.....	273
Choix de la statistique et des filtres (onglet Sélection).....	273
L'onglet Données.....	274
L'onglet Graphique.....	274
Historique Clients/Articles.....	275
Historique par documents.....	275
Filtres.....	275
Lignes de document.....	275
Historique par Articles.....	275
Filtres.....	275
Lignes articles.....	276
Les actions.....	276
Historique Fournisseurs/Articles.....	277
Historique par documents.....	277
Filtres.....	277
Lignes de document.....	277
Historique par Articles.....	278
Filtres.....	278
Lignes articles.....	278
Les actions.....	278
TARIFS CLIENTS.....	280
Fiche Tarif.....	280
Entête.....	280
Onglets.....	280
Détail.....	280
Notes.....	282
Fiche Promotion.....	283

Entête	283
Onglets.....	283
Détail	283
Notes	285
Catégories tarifaires.....	286
Entête	286
Onglets.....	286
Simulation de tarif.....	287
TARIFS FOURNISSEURS.....	288
Fiche Tarif	288
Entête	288
Onglets.....	288
Détail	288
Notes	290
Fiche Promotion.....	291
Entête	291
Onglets.....	291
Détail	291
Notes	293
Catégories tarifaires.....	294
Entête	294
Onglets.....	294
Impression - Fenêtre principale de navigation	295
Catégories	295
Modèles disponibles	295
Image de l'aperçu du modèle	295
Filtres et aperçu de l'édition	295
OPÉRATIONS.....	296
Opérations - Démarrer une tâche	296
PUBLIER SUR REPORTS ON LINE.....	297
Mise à jour des publications sur le site Reports On Line	297
1ère étape : Bienvenue.....	297
2ème étape : Sélection des publications à mettre à jour	297
3ème étape : Toutes les données nécessaires ont été collectées	297
Lancement de la mise à jour	297
Site Web	298
DOCUMENTS DE VENTE	299
Regrouper les documents	299
Préparation au regroupement de documents	299
Depuis la liste des documents.....	299
Depuis la barre de navigation	299
Fenêtre de regroupement	299
1ère étape : Bienvenue.....	299
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper.....	299
3ème étape : Aperçu des documents à regrouper.....	300
4ème étape : Choix du document à générer	300
Lancement du regroupement.....	301
Conséquences du regroupement	301
Dans l'onglet Détail du document.....	301
Dans l'onglet Échéances.....	302
Dans l'onglet Acompte.....	302
Livraison de commandes	303
Les filtres.....	303
Pièce à générer.....	303
Commandes.....	304
Conséquences de la livraison.....	305
Lettres de relance.....	306
Générer les factures.....	307
Les filtres.....	307
Factures à générer	307
Conséquences de la facturation	308
DOCUMENTS D'ACHAT	309
Regrouper les documents	309
Préparation au regroupement de documents	309
Depuis la liste des documents.....	309
Depuis la barre de navigation	309
Fenêtre de regroupement	309
1ère étape : Bienvenue.....	309
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper.....	309
3ème étape : Aperçu des documents à regrouper.....	310
4ème étape : Choix du document à générer	310
Lancement du regroupement.....	311

Conséquences du regroupement	311
Dans l'onglet Détail du document	311
Dans l'onglet Échéances	312
Dans l'onglet Acompte	312
Réception de commandes	313
Les filtres	313
Pièce à générer	313
Commandes	314
Conséquences de la réception	315
Réapprovisionnement	316
Bienvenue	316
Préparation des articles à réapprovisionner	316
Traitement à réaliser	317
Sources de réapprovisionnement : Stock	317
Sources de réapprovisionnement : Commandes clients	317
Résumé des paramètres	318
Traitements du réapprovisionnement	318
TRANSFERT EN COMPTABILITE	319
Le Transfert Comptable	319
Historique des transferts comptables	320
Entête	320
Pièces transférées	320
Détail des traitements	320
Actions	320
Assistant de publipostage	321
Bienvenue	321
Action de publipostage	321
Choix des destinataires	321
Modèle et document	321
Nouveau modèle	322
Modèles de publipostage	322
Destination	322
Document destination	322
Résumé des paramètres	323
Réalisation du publipostage	323
Map Point	324
Choix des filtres (onglet Sélection)	324
Aperçu de la sélection en cours (Onglet Données)	324
Carte (Onglet Carte)	324
Recherche des adresses	325
e-Commerce	326
Mise à jour du site ePages ou Autres solutions e-Commerce	326
Bienvenue	326
Choix des données à mettre à jour	326
Articles	326
Clients/contacts	327
Commandes	327
Résumé des paramètres	329
Opération terminée	329
Mise à jour du site Oxatis	330
Bienvenue	330
Choix des données à mettre à jour	330
Articles	330
Clients/contacts	331
Commandes	331
Résumé des paramètres	332
Opération terminée	332
Mise à jour du site ePages ou Autres solutions e-Commerce	333
Bienvenue	333
Choix des données à mettre à jour	333
Articles	333
Clients/contacts	334
Commandes	334
Résumé des paramètres	336
Opération terminée	336
Remplacement de code	337
Bienvenue	337
Sélection du code à remplacer	337
Résumé des paramètres	337
Traitements du remplacement	337
Assistant de mise à jour de fiche	338
Bienvenue	338

Filtres.....	338
Mises à jour	338
Boutons de sélection	338
Liste des champs à mettre à jour	339
Contrôle et modification.....	340
Résumé des paramètres	340
Traitements de la mise à jour	340
Droits utilisateurs	341
Impression - Fenêtre principale de navigation	342
Catégories	342
Modèles disponibles	342
Image de l'aperçu du modèle	342
Filtres et aperçu de l'édition	342
PARAMÈTRES	343
Paramètres - Démarrer une tâche.....	343
PUBLICATION REPORTS ON LINE	344
Publication.....	344
Présentation de la fiche	344
Entête	344
Onglets.....	344
Action de la liste publication	345
Comptes.....	347
Actions	347
COMPTABILITE	348
Plans analytiques.....	348
Entête	348
Les onglets	348
« Répartition des postes analytiques »	348
Notes	349
Postes analytiques	350
Fiche Principale.....	350
Notes	350
Champs personnalisés	350
Les grilles analytiques	351
Entête	351
Onglets.....	351
Répartitions.....	351
Notes	351
TAXES	352
Taux de TVA	352
Onglet Comptabilité	352
Onglet Notes	353
Autres taxes	354
Les onglets	354
Détail	354
Comptabilité.....	354
Notes	354
Barème Eco-contribution	355
DIVERS.....	356
Civilités	356
Contacts.....	357
Entête	357
Onglets.....	357
Adresse	357
Autre adresse	359
Web	359
Notes	360
Champs personnalisés	360
Codes postaux	361
Les actions des codes postaux	361
Départements	362
Pays.....	363
Codes NAF	364
Remises complémentaires	365
Frais de port	366
Onglet Calcul.....	366
Onglet Coordonnées transporteur	366
Adresse	367
Contact.....	367
Onglet comptabilité	368
Onglet Notes	368
Secteurs géographiques	369

Unités	370
Textes standards	371
Groupes	372
STOCK	373
Localisation	373
SOCIETE	374
Options - Coordonnées	374
Identification	374
Adresse de la société	374
Autres informations	375
Options - Identification	376
Informations administratives	376
Informations TVA	376
Options - Logo	377
Options - Expert- Cabinet	378
Identification	378
Adresse du cabinet	378
Options - Expert - Contacts	380
Expert Comptable	380
Collaborateur	380
Options - Options comptables - Options générales	381
Transfert comptables	381
Ecritures déséquilibrées	381
Formatage des comptes	381
Options - Options comptables - Tiers	383
Clients	383
Fournisseurs	383
Options - Options comptables - Libellé des écritures	384
Macro	384
Documents	384
Règlements	384
Remises en banque	385
Stock	385
Options - Options comptables - Stock	386
Options - Options comptables - Journaux et comptes divers	387
Journaux	387
Tiers	387
Règlements	387
Remises / Escomptes	387
Options - Numérotation	389
Vente	389
Achat	390
Stock	390
Autre	390
Options - Articles	393
Options - Tarifs et promotions	394
Utiliser le tarif le plus avantageux	394
Application des	394
Ordre d'application des tarifs et promotions	394
Afficher le message d'avertissement en cas de modifications de tarifs/promotions	394
Options - Documents de vente - Options générales	395
Gestion des messages	395
Options - Documents de vente - Devis	397
Etat Accepté	397
États des devis	397
Options - Documents de vente - Bons de livraison/Bons de retour	398
Options - Documents de vente - Mentions légales des devis	399
Options - Documents de vente - Mentions légales des factures	400
Options - Documents de vente - SMS	401
Options - Documents de vente/achat - Contrôle de l'encours autorisé	402
Options - Documents d'achat - Options générales	404
Gestion des messages	404
Options - Documents d'achat - Bons de réception/Bons de retour	405
Options - Documents de vente/achat - Contrôle de l'encours autorisé	406
Options - Règlements	408
Gestion des messages	408
Lettres de relance	408
Options - Documents de stock - Options générales	409
Justificatif des écart de stock	409
Options - Paramétrages	410
Décimales	410
Devise	410

Codes alpha-numériques	410
Transfert de documents	411
Options - Nombre d'exemplaires	412
Options - Marquer comme imprimés	413
Options - Fonctionnalités disponibles	414
Options - SMS	415
Email : paramétrage de l'objet et du corps	416
Objet	416
Message	416
Envoi d'un e-mail	416
Options - EBP e-Commerce ou Options - Autres solutions e-Commerce	417
Connexion	417
Paramètres du site	417
Tester la connexion	417
Général	417
Options - Oxatis	419
Connexion	419
Paramètres du site	419
Tester la connexion	419
Général	419
Options - EBP e-Commerce ou Options - Autres solutions e-Commerce	422
Connexion	422
Paramètres du site	422
Tester la connexion	422
Général	422
Options - Service à la personne	424
Options - Général	425
Police par défaut	425
Options - Impression et export	426
Options - Services Internet e-mail	427
Paramètres MAPI	427
Paramètres SMTP	427
Sécurité et authentification	427
Options - Synchronisation	428
UTILISATEURS	429
Les Utilisateurs	429
Création d'un utilisateur	429
Groupes associés	429
Gestion des droits	429
Les Groupes d'utilisateurs	431
Création d'un groupe	431
Utilisateurs associés	431
Gestion des droits	431
Les Droits utilisateurs	432
Types de droits	432
Application des droits	432
Gestion commerciale	432
Comptabilité	432
Champs personnalisés	434
Création des champs personnalisés	434
Modification des champs personnalisés	435
Suppression des champs personnalisés	435
Ordre des champs personnalisés	435
Validation de la création de champs personnalisés	435
Visualisation des champs personnalisés	435
Impression - Fenêtre principale de navigation	436
Catégories	436
Modèles disponibles	436
Image de l'aperçu du modèle	436
Filtres et aperçu de l'édition	436
OUTILS	437
Sauvegarde rapide	437
Sauvegarde	438
Bienvenue	438
Choix des informations à inclure dans la sauvegarde	438
Informations nécessaires à la sauvegarde	438
Choix de la destination de la sauvegarde	438
Résumé des paramètres	439
Restauration	440
Bienvenue	440
Sélection de la sauvegarde à restaurer	440
Choix des informations à inclure dans la restauration	440

Choix du type d'installation	440
Choix de la destination de la restauration	440
Résumé des paramètres	441
Historique de sauvegarde	442
Sauvegarde en ligne	443
Export du schéma de la base de données	444
Bienvenue.....	444
Sélection des paramètres d'export du schéma	444
Résumé des paramètres	444
Opération terminée.....	444
Historique des traitements.....	445
Imports paramétrables.....	446
Destination et source de l'import	446
Codage du fichier.....	446
Délimités : Champs séparés par des caractères	447
Association des champs de la table avec les champs du fichier	447
Résumé des paramètres	447
Traitement de l'import.....	447
Exports paramétrables	449
Destination et source de l'export.....	449
Filtre	449
Champs à exporter	449
Format de fichier	450
Résumé des paramètres	450
Traitement de l'export	450
Import de données	451
Format des fichiers	451
Sélection du fichier à importer	451
Aperçu du fichier	452
Résumé des paramètres	452
Traitement de l'import.....	452
Export de données.....	453
Format des fichiers	453
Structure des fichiers exportés	453
Sélection du fichier à exporter	453
Résumé des paramètres	453
Traitement de l'export	453
Export art L 215-3	455
Type de données	455
Emplacement du fichier d'export et Format du fichier	455
Sélection du type de données.....	455
Editeur de requêtes.....	455
Aperçu des données	455
Résumé des paramètres	455
Traitement de l'export	455
Assistant de maintenance des données.....	456
Bienvenue.....	456
Choix du dossier	456
Opérations de maintenance à effectuer.....	456
Résumé des paramètres	457
Traitement de la maintenance	457
Outil de requêtage.....	458
Supprimer un dossier	459
Bienvenue.....	459
Choix du raccourci vers le dossier à supprimer	459
Résumé des paramètres	459
Editeur de modèles	460
Import/Export de la configuration	461
Bienvenue.....	461
Choix de l'opération à effectuer	461
Emplacement du fichier	461
Éléments à traiter	461
Résumé des paramètres	461
Archivage	462
Traitement de l'archivage	462
Bienvenue.....	462
Choix du dossier	462
Résumé des paramètres	462
Format du fichier d'archive.....	462
Journal des événements	463
Onglet "Rupture" de continuité des documents de vente	463
Onglet TVA intracommunautaire	463

Onglet Suppression	463
Onglet Dévalidation d'inventaire	464
Onglet Changement de code	464
OPTIONS	465
Options - Général	465
Chemins	465
Apparence	465
Affichage des boîtes de dialogue	465
Options - Services Internet	466
Proxy HTTP / FTP	466
Sauvegarde en ligne.....	466
INFORMATIONS SOCIÉTÉ	467
Assistance technique.....	467
Nous contacter	468
Index	469

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous en souhaitons bonne utilisation.
Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel **EBP Gestion Commerciale PRO Open Line** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Celle-ci est mise à jour régulièrement et doit répondre à la totalité des questions que vous pourriez vous poser.
Pour accéder à l'aide en ligne, deux possibilités sont à votre disposition :

- **La touche F1** ou le bouton Aide pour une aide directe sur un écran précis,
- Le menu **? - Aide + Nom du module ouvert**, pour obtenir une aide générale. Elle est composée d'un Sommaire, d'un Index qui affiche l'ensemble des informations traitées dans l'aide et d'un onglet Recherche qui génère la totalité des mots utilisés dans l'aide pour une recherche très approfondie.

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

Article 1. Préambule

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation y compris si son poste utilise le progiciel via un réseau local ou via Internet en mode « terminal server » (TSE) ou analogue.

L'achat d'un progiciel « monoposte » ne donne droit qu'à UNE seule licence d'utilisation sur un poste de travail habituel. Une utilisation multiposte ou réseau nécessite une licence correspondante. L'ensemble des progiciels est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement ou d'une location à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)

En vertu de l'article L. 121-20-3 du Code de la consommation, EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. A ce délai, s'ajoutent les délais postaux en vigueur. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation, le client peut suivre l'exécution de sa commande, par un numéro d'appel téléphonique fixe et non surtaxé accessible depuis le territoire métropolitain.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il **ne peut pas exercer** son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises. EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

Article 4. Assistance de proximité sur le site

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur son site une difficulté technique dont la cause ne serait pas déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, le Client reconnaît conclure avec un distributeur ou un professionnel de l'informatique une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Article 5. Sauvegarde des données

Le CLIENT reconnaît avoir été informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

Article 6. Limitation de garantie

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. En toute hypothèse, EBP n'assume que des obligations de moyens à l'exclusion de toute obligation de résultat. La présente garantie est exclusive de toute autre garantie. EBP exclut toute autre garantie expresse ou implicite y compris, de manière non limitative, toute garantie de qualité ou d'adéquation à un besoin particulier. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

Certaines fonctions d'échange de données (transfert de fichiers xml ou autres) vers une application tierce ne seront effectives que si le contrat de services correspondant est souscrit auprès d'EBP en sus d'éventuels autres abonnements auprès de tiers.

Article 7. Limitations de responsabilité

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme, d'un dysfonctionnement, d'une inaptitude particulière ou d'une absence de fonctionnalité dans l'un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît que EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité d'EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance. L'utilisateur reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins.

Article 8. Dispositions finales

Ces conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service clients d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Pour tout litige, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Versailles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

B. Contrat de services EBP

ENTRE : La société EBP Informatique SA, au Capital d'un million d'euros ayant son siège Rue de Cutesson 78513 Rambouillet Cedex et immatriculée au RCS de Versailles sous le N° B330 838 947, d'une part ET le souscripteur du présent « contrat de services EBP » ci après dénommé le « Client », d'autre part, Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Par le présent contrat, EBP s'engage à assister son client lors de l'utilisation normale des logiciels édités par EBP implantés au siège de l'entreprise du Client et/ou sur les sites géographiques déclarés par le client. La nature des prestations offertes, les heures d'ouverture du service support clients, les conditions tarifaires et les niveaux de prestation figurent dans les documents annexes sur le site

<http://www.ebp.com/services/accueil.html> ainsi que sur les devis et factures émises constituant les Conditions Particulières. Ces conditions sont valables pour toute la durée de la période contractuelle. Les modifications tarifaires éventuelles sont portées à la connaissance des clients d'abord sur le site internet www.ebp.com avec un préavis minimum de trois mois soit au plus tard le 1er juin de chaque année pour une prise d'effet à compter du 1er septembre de chaque année. Les tarifs sont enfin rappelés sur la facture de renouvellement au minimum 15 jours avant l'échéance du contrat.

Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation

Le présent contrat, ses annexes et ses Conditions Particulières, à l'exclusion de tout autre document, définissent toutes les conditions auxquelles sont fournis les services d'EBP.

Le présent contrat entre en vigueur à sa souscription et est conclu par période d'une année à compter de son acceptation.

Il est **renouvelable annuellement par tacite reconduction** pour une nouvelle durée de un an. La résiliation du contrat par l'une ou l'autre des parties devra être faite par lettre recommandée AR au moins 1 mois avant son échéance qui est la date anniversaire de sa souscription initiale.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son « droit de rétractation », auquel il renonce expressément. Et ce, dans la mesure où le présent contrat de services trouve un commencement d'exécution immédiatement à compter de l'acceptation du présent contrat qui est présumé se faire de façon concomitante avec sa souscription et/ou son règlement. Le client ayant un accès immédiat à tous les services du contrat.

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

3.1.EBP pourra résilier de plein droit et sans préavis en cas de non-paiement par le CLIENT huit (8) jours calendaires après la date de réception par le CLIENT d'une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ou en cas d'inexécution par le CLIENT de toute autre obligation importante aux termes du présent contrat.

3.2. L'une des parties pourra notifier à l'autre la résiliation immédiate du présent contrat en cas de, procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, dissolution ou cessation d'activité de l'autre partie pour quelque cause que ce soit. La résiliation du présent contrat, en application du présent article, sera acquise de plein droit et dans le délai d'un mois et sans qu'aucune procédure judiciaire ne soit nécessaire dès que la partie en défaut aura reçu notification de cette résiliation sous préavis d'un mois. Le contrat pendant cette période sera suspendu. Le mandataire judiciaire dispose d'un délai d'un mois pour réactiver le contrat et donc le poursuivre.

Article 4. Accès aux services

Pour bénéficier des services, objets du présent contrat, le client dispose d'un identifiant composé principalement d'un « N° de licence » qui est strictement personnel et confidentiel. Ce code d'accès ne doit être utilisé que par le Client et ne doit pas être communiqué ou cédé à titre gratuit ou onéreux à des tiers non parties au présent contrat. En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation (« loi Chatel ») le service hot-line d'EBP est **accessible depuis le territoire métropolitain, par un numéro d'appel fixe et non surtaxé.**

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

- o L'assistance téléphonique (hot-line) ou écrite (email, fax, courrier) du lundi au vendredi sauf jours fériés légaux de France Métropolitaine
- o la correction sous forme d'une mise à jour au moyen d'une version mineure des anomalies constatées par EBP par rapport au fonctionnement normal, standard et reproductible du logiciel. La livraison des nouvelles versions correctives pouvant se faire par téléchargement sur Internet ou par expédition par courrier postal du support CD-Rom du logiciel. EBP informe le Client, par tous moyens à sa convenance, de la disponibilité d'une mise à jour. Cette information se fait principalement sur le site **www.ebp.com**. La nécessité de réaliser une mise à jour est déterminée unilatéralement par EBP au regard des évolutions technologiques et des dysfonctionnements constatés.

En plus du support de base, il est proposé des options et services décrits dans les documents commerciaux annexes (tels que mises à jours majeures, traitements prioritaires, etc.)

Le support ne comprend pas :

- o le support des logiciels des partenaires tels que les éléments du Système d'exploitation en monoposte ou réseau (Windows, Serveur, navigateurs, etc.), les bases de données associées (Pervasive SQL, MS-SQL, etc.) ou les outils complémentaires (anti-virus, outils bureautiques, etc.)
- o la migration vers des versions offrant des changements de niveau fonctionnel (par exemple migration d'un niveau standard à PRO), les changements de niveau de produit sont par contre accessibles au CLIENT moyennant paiement d'un complément de prix par rapport au droit de licence initialement payé.
- o l'installation du logiciel sur le site et sur les ordinateurs du CLIENT, sa mise en route, le conseil spécifique, la formation, la saisie initiale de données, le paramétrage des modèles d'impression,... etc. Plus généralement tout service non explicitement prévu dans ce contrat est facturable séparément par EBP à partir d'un devis accepté ou par un prestataire de service approprié dûment sélectionné par le client.
- o les conseils de nature juridique, comptable, fiscale, réglementaire, etc. EBP recommande aux entreprises de se tourner vers les professions réglementées (Experts-Comptables, conseils juridiques, etc.)
- o la correction des défaillances des logiciels dues à une installation de matériels ou de logiciels tiers reconnus comme non conformes ou non compatibles par EBP
- o la restauration de l'environnement (fichiers de paramétrage, bibliothèques, données...) en cas de destruction de ceux-ci

Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance

Le CLIENT devra signaler de préférence par écrit, toute erreur dont il demande la correction en accompagnant sa demande d'une description des symptômes d'erreur constatés, des conditions d'exploitation du logiciel nécessaires pour faire apparaître l'erreur et si besoin des supports magnétiques comme indiqué à l'article 7. EBP fera de son mieux pour corriger en cas d'erreur reproductible, mais ne peut pas prendre d'engagement de résultat dans ce cas. Dans le cas où le logiciel est en situation de « blocage », EBP donnera au CLIENT les

conseils nécessaires au rétablissement de la situation opérationnelle du logiciel dans l'attente d'une analyse approfondie du « blocage ».

Si la situation l'exige et en accord avec le client, EBP pourra prendre le contrôle à distance par Internet du système du CLIENT pour en analyser le fonctionnement et étudier le problème décrit. EBP reste seul juge de la nécessité de procéder à ce contrôle.

Article 7. Interventions sur les fichiers

L'intervention sur les fichiers de données du Client s'effectue après diagnostic et sur proposition du service assistance dans les locaux d'EBP et dans le cadre d'une obligation de moyens.

Les fichiers du Client sont pris en charge sans garantie et dans la limite de la faisabilité technique de la réparation. Il est expressément rappelé au Client qu'avant tout envoi de base endommagée, il est de la responsabilité du Client d'effectuer les sauvegardes nécessaires. EBP garantit l'entière confidentialité des informations contenues dans les bases de données confiées pour analyse ou pour tentative de réparation. EBP s'engage à détruire, dès la bonne fin de l'intervention, les copies encore en sa possession. EBP peut confirmer par retour d'email que les copies de fichiers sont bien effacées ou détruites chez EBP.

Article 8. Obligations du client

Le CLIENT devra veiller à ce que ses employés utilisent le logiciel conformément aux instructions fournies par EBP dans ses documentations. Les utilisateurs chez le CLIENT doivent connaître le fonctionnement de base du système d'exploitation. EBP ne saurait suppléer à un défaut de formation du Client ou de ses collaborateurs s'il apparaît que le Client n'a pas les compétences requises pour utiliser le Progiciel. En tout état de cause les prestations d'EBP ne peuvent se substituer aux conseils d'un Expert-Comptable. Elles sont complémentaires.

Le CLIENT devra veiller à mettre en place des dispositifs de sécurité type « anti-virus » pour protéger ses données. La Sté EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable d'une contamination par des « virus » ou des programmes indésirables chez le Client et des conséquences dommageables de cette contamination sur les fichiers.

Le CLIENT devra se prémunir contre les risques sur les fichiers de données en effectuant régulièrement et avec le plus grand soin toutes les sauvegardes nécessaires sur un support pérenne et externe; Il est vivement conseillé au CLIENT de mettre en place, en cas de besoin, un accès Internet sur les postes qui peuvent nécessiter une prise en main à distance pour aider à la résolution d'un problème tel que décrit à l'article 13.

Le CLIENT devra notifier sans tarder et de façon circonstanciée les éventuels problèmes rencontrés dans le fonctionnement du logiciel. Il reste toutefois responsable des manipulations effectuées sur son poste, même sous la conduite d'un technicien de la Sté EBP.

Le CLIENT doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur le site une difficulté technique dont la cause n'aurait pas pu être déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, il reconnaît avoir conclu avec un « Professionnel de l'informatique » une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Le CLIENT reste responsable du contrôle et de la production des documents et/ou résultats effectués via les logiciels et pouvant avoir des conséquences légales ou fiscales (factures, bulletins, déclarations fiscales...). Il devra enfin évaluer régulièrement le logiciel de façon approfondie en particulier à la réception de ses mises à jour pour vérifier qu'il est toujours en adéquation avec ses besoins.

Article 9. Limites de responsabilité

EBP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects d'ordre matériel ou immatériel, tels que perte de temps, gêne à la production, préjudice financier, commercial... que le CLIENT pourrait avoir à subir du fait d'un défaut du logiciel, d'une correction tardive d'un défaut, de fonctionnalités insuffisantes ou manquantes, de pertes de données ou d'une insuffisance d'efficacité du service ou des progiciels EBP. Et ce alors même qu'EBP aurait été informé de l'éventualité de tels préjudices.

En tout état de cause et quel que soit le fondement de la responsabilité d'EBP, les dommages et intérêts et toutes réparations dues par EBP au Client, toutes causes confondues, ne pourront excéder les sommes versées par le Client à EBP au titre du présent contrat pour l'année en cours.

Article 10. Loi et attributions de compétences

Les présentes conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service client d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Le présent contrat est soumis à la loi française. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

En cas de litige, compétence expresse est attribuée au Tribunal de commerce de Versailles, nonobstant pluralité des défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

C. Mode locatif

Par dérogation à l'interdiction de location figurant au paragraphe A-1 « des CGVU et contrat de licence » EBP se réserve le droit exclusif de concéder certains de ses progiciels en « mode locatif ».

La souscription par un client d'un « mode locatif », se décompose en deux opérations conjointes et automatiquement liées :

- o l'achat d'une licence d'utilisation limitée à une durée d'un an renouvelable tacitement aux charges et conditions décrites au paragraphe A
- o la souscription du contrat de services associés d'un niveau au moins équivalent à celui d'un service « Privilège » ou d'un contrat « Silver » aux charges et conditions décrites au paragraphe B

Pour poursuivre son droit d'utilisation du progiciel, le client devra payer à l'échéance les redevances dues et au plus tard 48 heures avant à la date anniversaire de la souscription. A défaut de paiement et au delà de cette date, EBP sera en droit de suspendre ses prestations de maintenance d'EBP et le client ne pourra seulement que consulter et visualiser les données précédemment enregistrées. Les impressions seront dégradées.

Version 2.5 : Décembre 2011

Présentation de l'aide

La fenêtre d'aide se compose de deux parties : l'arborescence et les pages.

L'arborescence

Sur la partie gauche, vous trouverez tous les chapitres et pages auxquelles vous pourrez accéder. Les différents chapitres se reconnaissent grâce au petit "Livre" qui apparaît devant le titre du chapitre. Vous pouvez cliquer dessus à l'aide de la souris pour faire apparaître son contenu.



Remarque

Un chapitre peut contenir plusieurs autres chapitres.

Le **guide d'utilisation** vous permet de connaître les différentes étapes à suivre pour vous familiariser avec le logiciel, mettre en place votre dossier, et savoir quelles sont les possibilités offertes par **EBP Gestion commerciale PRO Open Line**.

L'aide contient également le **manuel de référence**. Il référence des pages, qui se réfèrent à des écrans précis dans le logiciel. Ce sont ces pages qui apparaissent lorsque vous utilisez la touche F1 dans le programme. L'arborescence de la partie "Manuel" reflète l'arborescence de la barre de navigation dans le logiciel (Ventes, Règlements, Articles, Opérations, Paramètres).

Vous disposez également d'un **glossaire** qui référence les définitions des termes les plus couramment utilisés dans le logiciel.

Les pages

Les pages sont caractérisées par un petit icône avec un point d'interrogation dans l'arborescence. Pour afficher le contenu d'une page, il suffit de cliquer à l'aide de la souris sur le titre de la page. Son contenu s'affiche alors dans la partie droite de votre fenêtre d'aide.


Dans ces pages, vous trouverez :

◆Champs obligatoires

Les champs, dont la saisie est obligatoire pour la validation d'une fiche, seront matérialisés par une * derrière le champ.

◆Des liens vers d'autres pages

Les mots soulignés en bleu sont des liens qui vous renvoient vers d'autres pages. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus avec la souris et revenir ensuite à la page précédente en utilisant l'option "Précédent" du menu contextuel.

Devant les termes les plus couramment utilisés, vous aurez l'icône  permettant d'accéder à la définition de ce terme.



Vous pouvez également accéder aux définitions des termes couramment utilisés par le **Glossaire**.

◆Des remarques, astuces, exemples, règles de calcul et avertissements.

Vous pouvez les reconnaître facilement car elles apparaissent toujours de la même façon :



Exemple... Remarque



Exemple...Astuce



Exemple...Exemples...



Exemple...Règles de calcul



Exemple...Avertissement

Le fichier d'aide doit évoluer et s'étoffer au fur et à mesure des versions du logiciel. Si des éléments vous manquent, n'hésitez pas à nous le faire savoir !

MISE EN ROUTE


Installation

Lors de l'installation, la présence des composants ci-dessous est vérifiée :

- ◆ Windows installer 4.5
- ◆ Internet Explorer 6.0 SP1
- ◆ Framework 4.0

S'ils ne sont pas présents sur le poste, ils sont automatiquement installés lors de la procédure.

SQL server 2008 R2 express est également installé avec une instance "ebp".

 Si vous disposez d'un serveur SQL 2005 Express avec une instance EBP, SQL 2008 R2 ne sera pas installé. L'instance "ebp" permet de réaliser des créations de dossiers, sauvegarde et restauration simplifiées.

Ensuite, les éléments composant l'intégré sont installés.

Le dossier de démonstration

Accès : Menu Fichier / Ouvrir

Le dossier Démonstration vous permet de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. De ce fait, nous vous conseillons vivement d'ouvrir le dossier afin de vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier-société.



A l'ouverture du dossier de démonstration, une page d'accueil apparaît affichant une synthèse de l'activité (tableau de bord).

Activation du logiciel

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP Gestion commerciale PRO Open Line**. Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que vous pouvez utiliser librement toutes les fonctions du logiciel pendant 40 jours.

Au delà, le logiciel passe en version limitée en nombre de données : 20 articles, 20 documents, 100 écritures comptables et les impressions porteront la mention "Démonstration". Après cette limite, vous devrez saisir votre code d'activation pour ouvrir votre dossier.

Comment obtenir le code d'activation ?

Cliquez sur l'option "**Obtenir votre code d'activation**" (menu ? + **Activer votre logiciel**).

L'activation du logiciel se faisant via le site Internet EBP, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Vous n'aurez ensuite qu'à suivre les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel.

Si vous ne disposez pas d'Internet sur votre ordinateur, un message d'information s'affichera automatiquement vous expliquant la procédure à suivre pour activer votre logiciel.

Introduction du code d'activation manuellement

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activer votre logiciel**. La fenêtre d'activation s'ouvre et vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **La Clé PC**

Elle est renseignée automatiquement et est indispensable pour l'activation de votre logiciel.

- **Le nom de l'entreprise**

Vous devez impérativement saisir le même nom que vous nous avez communiqué sur le courrier en respectant la même syntaxe (points, majuscules).

- **La licence**

Vous devez saisir ici le numéro de licence indiqué sur le courrier "Licence d'Utilisation" joint à la boîte du logiciel.

- **Clé Web**

Elle vous sera demandée pour accéder à l'espace clients sur le site www.ebp.com et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.

- **Le code d'activation**

Vous devez saisir ici le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espace ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton **OK**.

Un message d'avertissement apparaît :

- Si le code a été correctement saisi, le message vous indique à quelle version du logiciel correspond ce code.
- Si le code saisi n'est pas valide, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect. Dans ce cas, vous pouvez ressaisir votre code en passant par le menu ? - **Activer votre logiciel**.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Interface

EBP Gestion commerciale PRO Open Line évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que dans votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Un volet de navigation (sur le côté gauche de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :
Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier, Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).
 - L'utilisateur connecté :
Le positionnement du curseur sur le code utilisateur permet d'afficher le nom complet de cet utilisateur, Un clic sur cet utilisateur permet de changer d'utilisateur.
 - L'icône EBP :
Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.



Lorsque vous êtes sur une liste, le nombre d'enregistrements sélectionné et le nombre d'enregistrements total sont affichés.

Exemple : pour une liste clients de 20 enregistrements et sélection de 2 lignes, l'affichage dans la barre d'état sera 2/20.

- Une gestion des fenêtres principales de navigation associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc...)
- Des champs de saisie avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des barres d'outils pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.).

Présentation du volet de navigation

Le volet de navigation (sur le côté gauche de l'écran) permet de se déplacer rapidement entre les données.

Il est composé de 3 parties :

- des menus,
- une barre de navigation qui contient les fonctions associées à chaque menu,
- une barre de tâches qui contient les actions possibles pour chaque fonction.



Les menus et fonctions associées sont également disponibles à partir de la barre de menus située en haut de l'application (Fichier, édition, affichage...)



Il est possible de réduire << ou agrandir >> la barre de navigation. En mode réduit, il vous suffit de cliquer ensuite à l'intérieur du bandeau, cela ouvre le contenu du volet de navigation. La nouvelle configuration de la barre sera sauvegardée à la fermeture de l'application.

Détail des menus et fonctions associées

- **Favoris** : Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.
- **Ventes** : Démarrer une tâche, Documents de vente, Clients (Fiche, Contact, Statistiques, Famille, Historique), Commerciaux/collaborateur (Fiche, Fonctions, Famille, Barèmes, Commissions), Règlements, Échéancier, Lettres de relance, Remise en banque, Impressions ;
- **Règlements** : Démarrer une tâche, Clients (Règlements, Échéancier, Lettres de relance, Remise en banque,), Fournisseurs (Règlements, Échéancier, Décaissement), Données (Banques, Moyens de paiement, Modes de règlement) , Motifs économiques), Impressions ;
- **Stock / Articles** : Démarrer une tâche, Documents de stock (Bons de stock, Inventaire, Mouvements de stock), Articles (Fiche, Famille, sous famille, Statistiques, Historique clients, Historique fournisseurs), Tarifs (Tarifs et promotions, Catégories tarifaire), Impressions ;
- **Opérations** : Démarrer une tâche, Documents de vente (Regrouper les documents, Livraison de commandes, Lettres de relances, Générer les factures), Documents d'achat (Regrouper les documents, Réception de commandes, Réapprovisionnement), Documents de stock (Réapprovisionnement), Transfert en comptabilité, Assistant de publipostage, MapPoint, ecommerce, Remplacement de code, Assistant de mise à jour, Publier dans ROL, Impressions;
- **Paramètres** : Démarrer une tâche, Comptabilité analytique, Taxes (TVA, Autres taxes, barèmes eco-contribution), Divers (Civilités, Contact, Codes postaux, Départements, Pays, Codes NAF, Remises complémentaires, Frais de port, Secteurs géographiques, Unités, Texte standards, Groupes), Stock (Localisation,), Société, , Champs personnalisés, Publier dans ROL, Impressions.

Pour chaque menu, vous disposez en début de détail d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



En bas du volet de navigation, en cliquant sur l'icône >>, vous avez la possibilité de déplacer les menus en icônes grâce à l'option "Afficher moins de boutons". Ainsi, vous n'aurez plus d'ascenseur dans les fonctions associées de chaque menu.

Les Actions

Les **Actions** sont accessibles à partir :




- de la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation,
- du menu contextuel (clic droit) des fenêtres principales de navigation,
- du menu Actions de la barre de menus des fiches.

Les actions varient en fonction de la fenêtre principale de navigation ou de la fiche affichée.


LES MASQUES DE SAISIE




Les champs de saisie

Afin de faciliter l'utilisation du logiciel, des champs de saisie ayant des caractéristiques particulières sont proposés :

-  Ouvre la fiche de la donnée sélectionnée dans la zone.
-  Ouvre la liste des données.
Raccourci clavier [F4]
-  Ouvre une liste déroulante ou un calendrier.
Raccourci clavier [Flèche basse]
- Zone de texte simple : Permet de saisir du texte (ex : zone Désignation d'une fiche article).
- Pour une zone multi-lignes (exemple : Notes), utilisez les touches suivantes :
 - [Entrée] pour passer à la ligne suivante.
 - [Ctrl] + [flèche biai] et [Ctrl]+[Fin] pour accéder au début et à la fin du texte saisi.
 - [flèche biai] et [Fin] pour accéder au début et à la fin de la ligne.
- Les champs inaccessibles sont grisés.


Liste déroulante

La liste déroulante est disponible à partir des champs de saisie contenant l'icône . Elle permet d'afficher la liste des données d'une table.

-  - Champ "Code Client" en entête de document
-  - Champ "Pays" dans les parties Adresses
-  - Champ "Article" dans le corps du document ...

Ouverture de la liste

Une liste peut être ouverte par :

- ◆ la touche [F4],
- ◆ l'icône ,
- ◆ la touche [Flèche basse] du clavier.



Sélection des données

La sélection des données s'effectue soit :

- ◆ par un clic dans la case à cocher située en première position dans la liste déroulante,
- ◆ par un clic n'importe où sur une des lignes de la liste déroulante, puis la touche [Entrée] ou bouton Sélectionner.

Elle peut également s'effectuer par la saisie de tout ou une partie du code ou libellé de la donnée souhaitée. La liste s'ouvre alors et se filtre sur la 1ere ligne correspondante à la saisie.

Cette sélection peut être :

- ◆ mono : sélection d'une seule donnée
-  choix d'un code client en entête de document
- ou
- ◆ multi : sélection de plusieurs données
-  choix de plusieurs articles dans le corps d'un document



Si la saisie effectuée ne correspond pas à une donnée existante, la liste déroulante s'affiche mais elle est "vide".

Fonctions de la liste

La liste déroulante contient les fonctions suivantes :

◆ Sélectionner

Ce bouton et la touche [Entrée] permettent de valider la sélection des données.

◆ Fermer

Ce bouton et la touche [F4] permettent de fermer la liste sans sélectionner de données.

◆ Ajouter

Ce bouton et la touche [Insér] permettent d'ouvrir une nouvelle fiche de données.

◆ Modifier

Ce bouton et la touche [F2] sont disponibles uniquement si au moins une donnée est cochée dans la liste. Ils permettent d'ouvrir une fiche de données existante en mode modification.

◆ Rafraîchir

Ce bouton et la touche [F5] permettent de mettre à jour la liste déroulante.

Si vous sélectionnez plusieurs lignes de données puis demandez à Rafraichir, la sélection des données est annulée.

◆ Sélection d'une Vue

Cette liste permet de changer l'affichage de la liste.

◆ Éditeur de vue

La sélection de ce bouton permet de réaliser une nouvelle vue des données.

La barre d'outils des textes enrichis

Dans tous les champs de type texte enrichi (dans les descriptions Articles, dans vos documents, dans l'onglet **Notes** disponible dans toutes les fiches etc...), vous avez la possibilité d'appliquer aux textes différents attributs :

◆Police

Sélectionnez dans la liste déroulante la police à appliquer sur le texte sélectionné.

◆Nombre de caractères

Indiquez la taille de la police à appliquer sur le texte sélectionné.

◆Gras

Cliquez sur cet icône pour mettre en gras le texte sélectionné.

◆Italique

Cliquez sur cet icône pour mettre en italique le texte sélectionné.

◆Souligné

Cliquez sur cet icône pour souligner le texte sélectionné.

◆Barré

Cliquez sur cet icône pour barrer le texte sélectionné.

◆Aligné à gauche

Cliquez sur cet icône pour aligner le texte sélectionné sur la gauche.

◆Centré

Cliquez sur cet icône pour centrer le texte sélectionné.

◆Aligné à droite

Cliquez sur cet icône pour aligner le texte sélectionné sur la droite.

◆Justifié

Cliquez sur cet icône pour justifier le texte sélectionné (toutes les lignes sont alignées à droite comme à gauche).

◆Puce

Cliquez sur cet icône pour afficher le texte sélectionné sous forme de paragraphe commençant par une puce.

◆Diminuer le retrait

Cliquez sur cet icône pour déplacer le texte sélectionné vers la gauche (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la gauche).

◆Augmenter le retrait

Cliquez sur cet icône pour déplacer le texte sélectionné vers la droite (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la droite).

◆Couleur de police

Cliquez sur cet icône pour choisir la couleur à appliquer au texte à saisir.

◆Couleur de sur-lignage

Cliquez sur cet icône pour choisir la couleur à appliquer au texte sélectionné.

◆Annuler

Cliquez sur cet icône pour annuler les dernières saisies, modifications réalisées.

◆Refaire

Cliquez sur cet icône pour remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

◆Orthographe

Cliquez sur cet icône pour vérifier l'orthographe du texte saisi.

◆Réinitialiser le style

Cliquez sur cet icône pour mettre le paramétrage initial du style de la police.



Les mots contenant des fautes seront automatiquement soulignés en rouge. Un dictionnaire est livré avec le correcteur orthographique. Des mots synonymes à ceux saisis vous seront proposés pour corriger les mots sur lesquels des erreurs ont été saisies. Vous pouvez donc choisir parmi les

synonymes proposés, ou bien ressaisir directement le bon mot, ou encore choisir d'ignorer la correction et ajouter le mot à votre dictionnaire (afin que celui-ci ne soit plus souligné lors de la prochaine saisie).

Barres d'outils du corps des documents

Dans le corps d'un document, vous disposez d'une barre d'outils avec de nombreuses fonctions :

◆ Insérer

Ce bouton permet d'insérer une ligne au dessus de la ligne où vous êtes positionné.

Par la flèche à droite sur le bouton, vous avez la possibilité d'insérer :

- une **ligne** article de type **Bien**
- une **ligne** article de type **Service**
- un **texte**
- un **texte standard**
- un **Saut de page**

Il permet d'insérer un saut de page. Lors de l'impression, ce saut de page vous permettra d'avoir un imprimé sur 2 pages.

- un **Sous total**

Il permet d'insérer un sous total contenant la somme des articles précédents cette ligne (Montant Net HT, Montant Net TTC, Montant Marge Nette, Montant Marge Brute).

Le sous total est disponible uniquement pour les documents de vente/achat.



Il est possible de modifier la description "sous total" ainsi que la police, taille... grâce à la barre d'outils des textes enrichis.

◆ Supprimer

Ce bouton permet de supprimer la ligne sélectionnée.

◆ Editer les Vues

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la grille de saisie.

Saisissez le nom de la nouvelle vue puis sélectionner les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

◆ Monter/Descendre

Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.

◆ Couper/Copier/Coller

Ces boutons permettent de modifier des données par un couper ou copier et un coller.

Dans un même document ou dans un autre de même type ou pas.

◆ Recherche

Ces boutons permettent de chercher des données.


Le premier bouton permet de saisir le texte à rechercher (raccourci clavier : CTRL + F). Le deuxième permet de rechercher le texte saisi dans les éléments précédents (raccourci clavier : F3) et le troisième de rechercher le texte saisi dans les éléments suivants (raccourcis clavier : Maj + F3).

Lors de l'ouverture de la fenêtre de recherche, vous avez également la possibilité d'aller sur le premier élément ou sur le dernier élément correspondant à la recherche.

◆ Générer l'article

Ce bouton permet de créer automatiquement une nouvelle fiche article dans la base articles.

L'article généré contiendra les informations suivantes :

- **Code**
Si l'utilisation des compteurs est sélectionnée, le code sera celui défini par le compteur.
Sinon, le code sera celui saisi dans le document de vente.
- **Libellé**
Le libellé sera le texte saisi dans la zone description du document.
- **Type**
Le type sera celui sélectionné lors de l'insertion de l'article dans le document.
 Pour les documents de stock, l'article est obligatoirement de type "Bien".
Rappel : Il n'y a pas de gestion de stock pour les articles de type "service".
- **Description commerciale**
La description commerciale sera le texte saisi dans la zone description du document.
- **Prix de revient**
Le prix de revient sera la valeur unitaire saisie dans le document.

- **Quantité par défaut**

La quantité par défaut sera 1.



Quelque soit la quantité saisie dans le document avant la demande de génération de l'article, la quantité par défaut sur la nouvelle fiche article sera 1.

- **Unité**

L'unité sera celle sélectionnée dans la zone unité du document.

- ◆ **Détail**

Ce bouton permet d'accéder à :

- à L'historique de la ligne : accessible uniquement depuis une ligne article de type bien ou service pour les documents de vente (devis, commandes, bons de livraison, bons de retour, factures, avoirs) et d'achat (demandes de prix, commande, bons de réception, bons de retours, factures, avoirs).
- au détail du tarif appliqué.

- ◆ **Recharger l'article**

Ce bouton permet de recharger toutes les informations de la ligne article d'après la fiche article.

- ◆ **Intervenants**

Ce bouton est accessible uniquement depuis les factures et les avoirs.

Ce bouton permet d'afficher une fenêtre de répartition des interventions.

FENÊTRES PRINCIPALES DE NAVIGATION

La fenêtre principale de navigation

Dans toutes les fenêtres principales de navigation, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans la liste.

◆Vue - Précédent

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation précédente.

◆Vue - Suivant

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation suivante.

◆Rafraîchir

Permet de mettre à jour l'affichage de la fenêtre principale de navigation.



Il est conseillé de cliquer sur ce bouton suite à la modification de différentes fiches de la fenêtre principale de navigation.

◆Ajouter

Permet d'ouvrir une nouvelle fiche vierge.



Pour certaines fenêtres principales de navigation (documents, clients...), vous devez :

- soit sélectionner au préalable le type de fiche que vous souhaitez **Ajouter** (Ajouter + sélection de la fiche à créer) (exemple : Liste des documents, onglet Factures, cliquez sur le bouton Ajouter, choisissez la création d'une facture, puis ouverture d'une nouvelle fiche Facture)
- soit vous positionner sur l'onglet de la fiche à créer puis réaliser un **double clic sur le bouton Ajouter** (exemple : Liste des documents, onglet Factures, double clic sur Ajouter, puis ouverture d'une nouvelle fiche Facture).

◆Modifier

Permet d'ouvrir la/les fiche(s) sélectionnée(s) afin de les visualiser, modifier...

◆Supprimer

Permet de supprimer la/les fiche(s) sélectionnée(s).

◆Dupliquer

Permet de créer une copie conforme de la/les fiche(s) sélectionnée(s).

En fonction de la fiche dupliquée, le code sera ou non affecté automatiquement (client, article, document).

◆Rechercher

Permet de rechercher un texte ou une donnée précise dans tous les champs de la fenêtre principale de navigation.



Vous n'avez pas l'obligation de cliquer dans la zone de recherche pour saisir le texte, la donnée ou la valeur que vous recherchez. Vous pouvez saisir dans la fenêtre principale de navigation et automatiquement le champ **rechercher** se renseignera. L'affichage des données de la fenêtre principale de navigation se modifiera en fonction du texte de votre recherche.

◆Sélectionner tout ou Ctrl+A

Permet de sélectionner automatiquement toutes les lignes de la fenêtre de navigation.

◆Imprimer

Permet d'imprimer :

- la fiche de la liste avec choix du modèle et des filtres : **Imprimer...** ou **Ctrl + P**,
- le ligne sélectionnée de la liste ouverte : **Imprimer la sélection...** **Ctrl +MAJ + P**,
- la liste ouverte : **Imprimer la liste**.

◆ROL Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>.

Permet de réaliser une publication.

◆Exporter

Permet d'exporter la sélection, la vue ou tout.

Pour plus d'explications, [cliquez ici](#).

◆Déplier tout ou Replier tout

Permet de voir rapidement le détail des lignes ou uniquement les lignes.

◆Vue

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la fenêtre principale de navigation.

Pour plus d'explications, cliquez ici.

◆ **Sauvegarde rapide**

Permet de sauvegarder rapidement le dossier en fonction des modifications réalisées et des personnalisations de listes (vues).



Vous pouvez accéder également à ces différentes fonctions, par le menu contextuel (clic droit) de la fenêtre principale de navigation.

Ce menu permet en plus de réaliser un filtre sur la valeur sélectionnée "**Filtrer sur cette valeur**".

Menu contextuel des colonnes

A partir de la barre d'entête des colonnes des fenêtres principales de navigation ou grille de saisie, vous avez la possibilité de :

◆Trier

Choisissez le tri (ascendant ou descendant) que vous souhaitez sur au moins une colonne de la liste en cliquant sur l'une des fonctions ci-dessous :

- **Trier par ordre croissant**
- **Trier par ordre décroissant**
- **Annuler le tri** (permet de revenir au tri précédent)



Par un simple clic sur " l'intitulé de la colonne", vous pouvez trier en croissant ou décroissant.



Les tris appliqués se remarquent par l'apparition d'un petit triangle ascendant ou descendant à côté de l'intitulé de la colonne triée.

◆Regrouper

○ **Grouper sur cette colonne**

Cette fonction permet de regrouper les données en fonction de la colonne sélectionnée.

Ce groupe se matérialise par une ligne pour chaque donnée de la colonne avec un petit "+" pour voir les données associées.



Si le panneau de regroupement est affiché, la colonne est automatiquement transférée dans celui ci.

○ **Panneau de regroupement**

Les boîtes de regroupement permettent de classer rapidement le contenu de vos listes selon les colonnes de votre choix.

Pour l'activer, vous devez ouvrir à l'écran la liste que vous souhaitez classer et vous placer sur la **barre d'entête des colonnes + menu contextuel** (clic droit).

Une bande grisée apparaît alors au dessus de votre liste et vous permet de tirer-glisser, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

◆Ajuster la taille des colonnes

○ **Ajustement automatique**

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement la colonne sur laquelle vous êtes positionné en fonction des données qu'elle contient.

○ **Ajustement automatique de toutes les colonnes**

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement toutes les colonnes en fonction des données qu'elles contiennent.

◆Filtrer

Le filtre permet d'afficher uniquement les données de la colonne qui correspondent à une condition.

Export à partir de la fenêtre principale de navigation

Les données affichées peuvent être exportées sous différents formats (xml, xls, htm, html, txt).

Pour cela, il suffit de sélectionner la commande "Export" depuis le menu contextuel de la fenêtre principale de navigation (clic droit).

Vous devez ensuite donner un nom au fichier à générer.

Le fichier sera généré par défaut sur "//mes documents/gestion commerciale/Data..." mais vous pouvez saisir un répertoire précis.

En fonction de la fenêtre principale de navigation ouverte, vous disposez de différents exports :

- "**Exporter la sélection**" consiste à exporter uniquement les lignes de la fenêtre principale de navigation sélectionnées.
- "**Exporter Tout**" consiste à exporter tous les éléments de la fenêtre principale de navigation qu'ils soient visibles ou pas dans la vue.

Les filtres

Le filtrage permet de rechercher et de manipuler rapidement et aisément un sous-ensemble de données dans une liste.

Une liste filtrée affiche uniquement les lignes répondant aux critères spécifiés pour une colonne.

 Contrairement au tri, le filtrage ne réorganise pas la liste, mais masque momentanément les lignes que vous ne souhaitez pas afficher.

Filtre automatique

Il correspond au filtrage par sélection pour des critères simples.


Pour accéder au filtre automatique, vous devez cliquer sur l'icône en haut à droite dans le champ en en-tête de colonne.


Vous voyez apparaître une liste de chaque élément visible dans la colonne, y compris les éléments vides (constitués uniquement d'espaces). En sélectionnant un élément dans la liste d'une colonne, vous pouvez masquer instantanément toutes les lignes qui ne contiennent pas la valeur sélectionnée.

En sélectionnant "Personnalisé", vous avez la possibilité de créer un filtre personnalisé à une ou deux conditions pour la colonne.

Pour créer un filtre, vous devez choisir :

- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée,
- une condition (Et, Ou),
- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée.

 L'icône de filtrage automatique apparaît en bleu dans la colonne qui contient une valeur sélectionnée.

 Vous avez la possibilité de définir des filtres et de les enregistrer à partir de la gestion des vues.


Effacer le filtre

Pour effacer le filtre appliqué, vous devez faire un clic droit dans la liste page puis sélectionner la fonction "**Supprimer les filtres**".

Les vues

L'éditeur de vues est disponible à partir de la barre d'outils de toutes les fenêtres principales de navigation et des Listes déroulantes.

Il contient la liste des affichages disponibles et permet de réaliser de nouveaux affichages.

 Les vues contenant le mot "(système)" ne sont pas modifiables.

Présentation de l'éditeur

L'éditeur contient un tableau qui référence les vues systèmes et les vues personnalisées

Si vous avez sélectionné le bouton « vue multi-utilisateur », vous visualiser également les colonnes code utilisateur et code Groupe.


Pour associer un utilisateur ou un groupe à une vue, vous devez cliquer sur l'action **Affecter**.

Une boîte s'affiche alors pour affecter le vue :


- A tous les utilisateurs
- un utilisateur précis
- un groupe précis

Actions disponibles

Les actions disponibles sont :

- **Ajouter** : permet de créer une nouvelle vue sans aucun pré-paramétrage, vous arrivez directement dans l'éditeur de requête (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
- **Modifier** : permet d'ouvrir l'éditeur de requêtes et de réaliser les modifications de la vue sélectionnée précédemment (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
- **Supprimer** : permet de supprimer définitivement la vue
Les vues système ne sont pas supprimables
- **Dupliquer** : permet de copier une vue existante pour la modifier à votre convenance (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
-  Si vous souhaitez réaliser une nouvelle vue à partir d'une vue "système", vous devez dupliquer la vue "système" puis lui donner un autre nom.
- **Affecter** : Ce bouton est accessible uniquement si vous avez le droit de gérer les vues multi-utilisateurs et que le bouton « vue multi-utilisateur » est activé.
- **Défaut** : Permet de définir une vue en "affichage par défaut"

Vous pouvez également importer ou exporter une vue.

 Si vous modifiez le tri, regroupement d'une fenêtre principale de navigation ou d'une liste déroulante ; dès que vous confirmerez la modification (en cliquant sur le bandeau), ces modifications seront prises en compte dans la vue. Si cette vue est une vue "système", une copie de la vue avec le même nom mais sans le mot système sera automatiquement créée.


Vues multi-utilisateurs

Les vues des listes, grilles et tableau de bord peuvent être affectées à un utilisateur ou un groupe particulier. Ainsi, seul cet utilisateur ou ce groupe pourra utiliser/modifier la vue.

Les paramètres de vue par défaut sont stockés par groupe ou par utilisateur.

Les utilisateurs peuvent donc choisir des vues par défaut différentes.

Un bouton à côté du bouton (éditeur de vue) permet l'affichage et l'édition des vues de tous les utilisateurs.

 Un droit utilisateur permet de pouvoir définir la réalisation ou non de vue par utilisateur des lists/grilles et tableau de bord

Editeur de requêtes

Les modifications de la vue s'effectuent à l'aide de l'**éditeur de requêtes**.

Cet éditeur permet :

- d'ajouter une requête : une requête s'effectue sur une ou plusieurs tables, elle est la base de la vue ;
- d'ajouter une colonne : les colonnes permettent de visualiser les données de la table ;

- d'ajouter une condition ou un groupe de conditions (filtres) : une condition permet de sélectionner les données à afficher ;
- d'ajouter une requête de détail : une requête de détail permet de réaliser un lien entre 2 tables (requêtes).
- de supprimer un élément : permet de supprimer une requête, colonne, condition, relation... ;
- de réinitialiser les libellés : permet de mettre le nom par défaut de la colonne que vous avez précédemment renommée.
- d'importer ou exporter une requête (fichier qry).



Pour chaque colonne, il est possible de définir un **type de recherche** "N'importe où dans le champ" ou en "Au début du champ" (Partie de droite, dans le paragraphe Divers).

Ci-dessous quelques exemples :

- Définir une vue par défaut
- Ajouter une colonne dans une vue
- Supprimer des colonnes dans une vue
- Ajouter une condition
- Ajouter une requête de détail
- Ajouter une somme

GESTION D'UNE FICHE

Gestion d'une fiche

Dans tous les masques de saisie ou fiches, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans le fichier...



Certaines fonctions décrites ci-dessous sont accessibles directement depuis un bouton de la barre d'outils située en dessous de la barre de menu de la fiche.

Création d'une fiche

Fichier - Nouveau ou Ctrl + I

Permet de créer une nouvelle fiche vierge.

Fichier - Dupliquer

Permet de créer une copie conforme à la fiche d'origine.

En fonction de la fiche dupliquée, le code sera ou non affecté automatiquement (client, article, document ...).

Enregistrement d'une fiche

Fichier - Enregistrer ou Ctrl + S

Permet d'enregistrer la saisie sans fermer la fenêtre ouverte.



Dans le corps d'un document, il est recommandé de valider de temps en temps si vous saisissez beaucoup de données.

Fichier - Enregistrer et Nouveau Ctrl + N

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et d'ouvrir une nouvelle fiche.

Fichier - Enregistrer et Fermer

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et de fermer la fenêtre pour revenir à l'écran précédent.

Autres

Fichier - Supprimer ou Ctrl + D

Permet de supprimer la fiche.

Fichier - Aperçu

Permet de visualiser l'édition de la fiche sélectionnée.

Fichier - Imprimer ou Ctrl + P

Permet d'imprimer la fiche sélectionnée.



Le positionnement du curseur sur cet icône permet de visualiser dans une info bulle le nom de l'imprimante et le modèle utilisé.

Fichier - Fermer

Permet de fermer la fenêtre de saisie sans enregistrer.

Gestion des données

Edition - Annuler ou Ctrl + Z

Permet d'annuler la dernière saisie, modification effectuée sur la fiche.

Edition - Refaire ou Ctrl + Y

Permet de remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

Edition - Annuler tout ou Ctrl + U

Permet d'annuler toutes les modifications effectuées sur la fiche depuis le dernier enregistrement.

Edition - Désactiver le Annuler/Refaire

Permet de neutraliser les actions Annuler et refaire.



Cette valeur n'est pas conservée lors de la fermeture de la fiche.

Edition - Couper ou Ctrl + X

Permet de couper la partie du texte sélectionnée.

Edition - Copier ou Ctrl + C

Permet de copier la partie du texte sélectionnée.

Edition - Coller ou **Ctrl + V**

Permet de coller à l'endroit sélectionné la partie du texte précédemment copiée ou coupée (dans le logiciel ou dans une autre application).

Navigation

Actions -...

Ce menu permet d'accéder aux opérations liées à la fiche.



Une fiche Client a pour actions associées : Historique client, échéancier...



Une Facture a pour actions associées : Afficher la fiche client, Régler la facture...

Vues - Précédent

Permet d'accéder à la fiche précédente.

Vues - Suivant

Permet d'accéder à la fiche suivante.

Fenêtre - Fermer tout

Permet de fermer toutes les fiches ouvertes en une seule fois, y compris celle qui appelle cette fonction.

Fenêtre - liste des fenêtres

Permet de naviguer entre les fiches/listes ouvertes.

Aide

? - Aide

Permet d'appeler l'aide en ligne de la fiche ouverte.

Informations

Permet de voir la durée de chargement de la fiche

Notes

La saisie d'un commentaire est possible à partir d'un onglet ou d'une partie Notes sur toutes les fiches.

La zone de saisie libre vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils.

COMMENT FAIRE ...?

COMMENT COMMENCER ?

Interface

EBP Gestion commerciale PRO Open Line évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que dans votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Un volet de navigation (sur le côté gauche de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :
Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier, Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).
 - L'utilisateur connecté :
Le positionnement du curseur sur le code utilisateur permet d'afficher le nom complet de cet utilisateur, Un clic sur cet utilisateur permet de changer d'utilisateur.
 - L'icône EBP :
Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.



Lorsque vous êtes sur une liste, le nombre d'enregistrements sélectionné et le nombre d'enregistrements total sont affichés.

Exemple : pour une liste clients de 20 enregistrements et sélection de 2 lignes, l'affichage dans la barre d'état sera 2/20.

- Une gestion des fenêtres principales de navigation associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc...)
- Des champs de saisie avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des barres d'outils pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.).


Comment commencer ?

Une fois le programme démarré, l'écran de bienvenue vous propose :


- d'Ouvrir le dernier dossier,
- de Créer un nouveau dossier,
- d'Ouvrir le dossier de démonstration,
- d'Ouvrir l'aide en ligne.

Si vous sélectionnez la création de dossier, nous vous conseillons de renseigner ensuite les options principales.

Récupération des données depuis EBP Gestion Commerciale

 Il est impératif de travailler sur une copie de la base de données d'EBP Gestion Commerciale. Par mesure de sécurité, il est indispensable d'en faire une sauvegarde au préalable.

Pré-requis

 Pour que la récupération de données puisse s'effectuer, il faut que le dossier soit dans la dernière version commercialisée d'EBP Gestion Commerciale. Pour cela, il suffit d'ouvrir le dossier et le migrer avec la dernière version commercialisée.

Pour que la récupération de données puisse se dérouler correctement, il faut remplir les conditions suivantes :

- Le système d'exploitation de la machine doit être 32 bits (Windows Xp, Windows Vista 32 bits, Windows 7 32 bits),
- Pervasive 8.6 doit être installé sur la machine,
- EBP Gestion Commerciale doit être installée,
- EBP Gestion Commerciale et **EBP Gestion Commerciale PRO Open Line** doivent être activées.

 Il est vivement conseillé d'effectuer un recalcul des données pour s'assurer que les stocks des articles soient corrects (outils => recalcul des données).

Création du dossier

Pour récupérer les données, vous devez suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création du dossier (Fichier nouveau).

 Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant.

Renseignez les informations nécessaires, comme pour la création d'un dossier classique, jusqu'à la page "Choisissez les applications à récupérer".

Sur cette page, vous devez sélectionner la case "**Récupérer les données depuis des applications tierces**". Suite à la sélection de cette case, un message d'accès restreint s'affiche. Vous devez alors saisir le code du jour fourni par le service technique et valider par **OK**. Ensuite, vous devez sélectionner l'application contenant les données à récupérer (EBP Gestion Commerciale ou EBP Gestion Commerciale Pro +).

Sur la page suivante "Informations relatives à la récupération de l'application EBP Gestion Commerciale", vous devez :

- Renseigner le chemin du dossier
- Renseigner le chemin des données communes (répertoire commun)
- Indiquer le chemin d'installation d'EBP Gestion Commerciale

De plus, si vous voulez utiliser les caractères spéciaux (parenthèses, slash, backslash, underscore, tiret et espace) dans vos codes, sélectionnez la case « **Utiliser la codification étendue** ».

Pour récupérer les documents, sélectionnez la case "**Récupérer les documents de vente**". L'étape suivante, vous permettra de préciser cette récupération.

Si vous souhaitez récupérer votre liste de codes postaux, sélectionnez la case « **Récupérer les codes postaux** ».

Cette étape permet de définir les paramètres de récupération des documents :

- **Récupérer les documents depuis le :**
Date à partir de laquelle vous souhaitez récupérer les documents (De cette date à date du jour)
Par défaut la date indiquée est date du jour moins un an.
Vous pouvez modifier cette date dans la limite de 2 ans.
- **Récupérer les documents de (Ventes /Achats)**
Case à cocher
Permet de définir les documents à récupérer (vente et/ou achat)
- **Joindre un PDF du document d'origine**
Case à cocher
Permet de générer une copie du/des document/s en format PDF
Ce PDF permet de ré-éditer le document après récupération.

Les pages suivantes sont identiques à la création de dossier.

Pour lancer le traitement de création du dossier, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.

Analyse et traitements des données

Suite à la création du dossier, la récupération de données commence par une analyse du dossier afin de détecter et/ou corriger les incohérences, compléter les données manquantes ...

Pour avoir la liste des données analysées et récupérables cliquez-ici.

Lorsqu'il y a des informations manquantes, une page d'assistant vous propose de renseigner des informations supplémentaires. Il peut y avoir plusieurs pages successives. Elles contiennent vos données de EBP Gestion Commerciale et les nouvelles données dans **EBP Gestion Commerciale PRO Open Line** .


Les pages d'assistant pour compléter les informations afin qu'elles soient importées peuvent concerner :

- TVA
- Recodification des données
- Articles
- Familles articles
- Tiers (clients/fournisseurs/contacts)
- Familles tiers (clients/fournisseurs/contacts)
- Tarifs
- Moyens de paiement
- Modes de règlements
- Pays
- ...

Pour confirmer la saisie des informations complémentaires et passer à l'étape suivante, vous devez cliquer sur le bouton **Valider**.

Avertissements

A la fin du traitement de récupération, une page d'avertissement est affichée. Elle vous présente les anomalies détectées qui ne bloquent pas la récupération de données. Ce sont soit des fonctionnalités qui ne seront pas récupérées (par ex les barèmes de commission sur le montant global du document) soit des modifications qui seront forcées (par ex N° de TVA intracommunautaire invalide).

 Ces avertissements sont à examiner dans le détail.

Résumé de la création de dossier

Cette page vous résume tous les problèmes rencontrés. Avec d'une part la liste des avertissements détectés par l'analyse et d'autre part les avertissements générés pendant la récupération.

 Suite à la création du dossier, il est vivement conseillé de vérifier les données récupérées.

Récupération des documents dans la gestion

Les documents récupérés sont présents dans les menus Vente et Achat + Documents.. + Historique de récupération des documents.
Chaque ligne représente un document.

Pour voir le détail du document, double-cliquez dessus. Seules les informations principales de l'entête et du pied sont visualisables.

Si l'option PDF a été sélectionnée lors de la récupération, un fichier PDF est associé à chaque document. Cela vous permet de ré-imprimer le document d'origine.

 Vous pouvez également **ajouter** d'autre document numérisé dans cette liste.

Options à remplir dès maintenant

Après la création d'un nouveau dossier, il est fortement recommandé de vérifier le paramétrage des options à partir du menu **Paramètres - Sociétés**.

La fenêtre des options se compose en deux parties : une arborescence sur la partie gauche, pour chaque partie des options, et sur la partie droite, les options correspondantes, à saisir.

Il est important de renseigner les parties suivantes :

◆ **Options comptables** : Permet de définir la méthode de comptabilisation, les comptes de tiers, le libellé des écritures et les journaux et comptes divers utilisés pour le transfert comptable.

◆ **Numérotation** : Permet de déterminer vos numéros de documents de vente (devis, factures, etc.), numéros de documents d'achat (demandes de prix, factures, etc.), numéros de stock ainsi que la codification des autres fiches (clients, articles, familles...).

◆ **Articles** : Permet d'indiquer le type d'article, les marges, frais, ... que vous souhaitez appliquer par défaut sur vos articles.

◆ **Paramétrage** : Permet de déterminer vos décimales pour l'ensemble des prix unitaire, quantités et montants pour l'ensemble de vos articles, ainsi que le taux de conversion entre la devise du dossier et la devise de contre-valeur.

Les données de base

Un certain nombre de données peuvent être créées au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel.

Toutefois, nous vous conseillons de renseigner quelques unes d'entre elles, qui seront utilisées notamment dans vos fiches clients :

- Les familles clients,
- Les modes de règlements,
- Les banques.

D'autres vous aideront dans la saisie de vos fiches articles :

- Les unités,
- Les sous-famille articles,
- Les familles articles,
- Les localisations,
- Les barèmes éco-contribution,
- Les fournisseurs,
- Les tarifs.

Par ailleurs, certaines données peuvent être créées dès la création du dossier :

- Les civilités,
- Les codes postaux,
- Les départements,
- Les pays,
- Les codes NAF.

Comment créer les données principales ?

Après avoir créer les données de base, vous pouvez vous lancer dans la création de vos articles et clients.

Création d'un article

Vous pouvez accéder à la liste des articles depuis le menu **Articles - Articles**.

La liste des articles répertorie l'ensemble des articles que vous possédez.
Elle a l'avantage de dissocier les articles de types Biens et ceux de type Services.

Pour créer un article, utilisez la touche **[Insérer]** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter** puis sélectionnez si vous souhaitez insérer un article de type bien ou service .
Remplissez alors les principales informations concernant votre article contenues dans l'onglet Détail.

Création d'un Client / Prospect

Vous pouvez accéder à la liste des clients depuis le menu **Ventes - Clients**.

La liste des clients/prospects répertorie l'ensemble des clients/prospect que vous possédez.
Le logiciel vous permet de faire une distinction entre vos clients et vos prospects (clients potentiels). Dès que vous enregistrez une facture pour un prospect, celui-ci est transféré en client.



Vous pourrez aussi transférer votre fiche prospect en fiche client, d'un simple clic sur l'option **Transférer en client**, disponible dans la barre de d'outils de la fiche prospect ou dans la partie **Tâche** de la barre de navigation lorsque vous êtes sur la liste des prospects.

Pour créer un client ou prospect, utilisez la touche **Insérer** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter** puis sélectionnez si vous souhaitez insérer un client ou prospect.

Remplissez alors les principales coordonnées concernant votre client/prospect contenues dans l'onglet Facturation.

L'onglet Liste des contacts vous permet consulter la liste et les fiches contacts associés à votre client. Vous pourrez également en ajouter.

Création d'un fournisseur

Vous pouvez accéder à la liste des clients depuis le menu **Achats - Fournisseurs**.

La liste des fournisseurs répertorie l'ensemble des fournisseurs que vous possédez.

Pour créer un fournisseur utilisez la touche **Insérer** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Remplissez alors les principales coordonnées concernant votre fournisseur contenues dans l'onglet Facturation.

L'onglet Liste des contacts vous permet consulter la liste et les fiches contacts associés à votre client. Vous pourrez également en ajouter.

Création d'un contact

Vous pouvez accéder à la liste des contacts depuis le menu **Paramètres - Divers - Contacts** ou **Ventes - Clients - Contacts** ou **Achats - Fournisseurs - Contacts**

La liste des contacts répertorie l'ensemble des contacts autonomes, clients/prospects et fournisseurs.

Pour créer un contact, utilisez la touche **Insérer** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Remplissez alors les informations concernant votre contact.

Tout est prêt !

Si vous avez suivi les différentes étapes décrites depuis le début de ce guide d'utilisation, vous avez donc créé votre dossier avec les principales données nécessaires pour commencer à travailler.

Dans les étapes suivantes, vous allez donc découvrir :


- Comment rédiger un devis ?
- Comment relancer un devis ?
- Comment transférer un devis en facture ?
- Comment rédiger une facture ?
-
- Comment saisir un acompte ?
-
- Comment saisir un règlement client ?
- Comment transférer vos données vers la comptabilité ?
- Comment imprimer vos données ?
- Comment gérer l'eco-contribution ?
- Comment consulter le journal des événements ?
- Comment sauvegarder un dossier ?
- Comment restaurer un dossier ?
- ...

COMMENT GÉRER UN DEVIS ?

Comment créer un devis ?

Pour créer un devis, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Ventes - Documents de vente** - bouton **Ajouter** puis **Devis**.
- Le menu **Ventes - Documents de vente - Devis** puis la touche **[Insérer]**.

La gestion de la fiche  "Devis" est commune à toutes les fiches.

Le devis se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied du devis.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

Comment accepter un devis ?

Pour passer un devis en état "Accepté", vous avez 2 possibilités :


- changer l'état du devis dans l'entête du document (dans ce cas le devis reste modifiable) ;
- transférer le devis dans un état supérieur, le devis passe en état accepté et n'est plus modifiable (grisé)




Le libellé de " l'état accepté " du devis peut être défini dans les Options -Documents de vente - Devis.


Transférer un document

Le transfert de document sert à transformer un document initial dans un autre type de document.

 Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.

 Un document ne peut être transféré qu'une seule fois.

 Un transfert permet de réaliser un seul nouveau document pour un document initial. Si vous souhaitez assembler plusieurs documents en un seul, vous devez demander le **regroupement**.

 Si le tiers sélectionné sur un Devis est un prospect, lors du transfert du devis en document supérieur, le prospect passe automatiquement en client.

Préparation du transfert


Pour réaliser le transfert, vous devez afficher la liste des documents, depuis le volet de navigation **Ventes / Tous ou Achats/Tous** ou **Articles - Documents de Stock - Tous** (ou encore depuis le menu **Ventes, Documents de vente, Tous** ou **Achats - Documents d'achat - Tous** ou **Articles - Documents de Stock - Tous**).

Ensuite, vous devez sélectionner le document initial et cliquer sur le bouton **Transférer** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.

 Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs documents du même type et ensuite demander le transfert.


Fenêtre de transfert

La fenêtre de transfert référence, en entête, le type de document que vous souhaitez transférer.


 Si un seul document est transféré, son numéro sera également indiqué.

Le transfert de document permet de choisir :

- la **date** du/des document/s à générer.
Par défaut, la date proposée est la date du jour (date système).

 Si la date est inférieure à la date du dernier document généré alors un message du BOI s'affichera et si vous confirmez la création du document, une ligne supplémentaire sera inscrite dans le journal des événements.

- le **type de document** que vous voulez générer

 Les documents proposés varient en fonction du document sélectionné, et en fonction des transferts précédents:

- Le devis peut être transféré en commande, bon de livraison ou facture.
- la demande de prix (achat) peut être transféré en commande, bon de réception ou facture.
- La commande peut être transférée en bon de livraison/réception ou facture.
- Le bon de livraison/réception peut être transféré en bon de retour, facture ou avoir.
- Le bon de retour peut être transféré en avoir.
- La facture peut être transférée en avoir.
- La facture d'acompte peut être transférée en avoir d'acompte.
- Un ordre de fabrication en bon de fabrication.
- un ordre de désassemblage en bon de désassemblage.

- **SMS**

Lors d'un transfert, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine.

A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**

Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.

 Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"

- **l'ouverture du document généré après le transfert.**

La sélection ou pas de cette case est définie par défaut dans les options/paramétrage. Elle est également modifiable au moment de la réalisation du transfert.

Une fois les paramètres sélectionnés, cliquer sur le bouton **Lancer** pour réaliser le traitement.



Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si au moins un article (article 1) du devis est géré en stock mais ne possède pas de stock, l'utilisateur est averti. De plus si la fiche de cet article (article 1) contient un article de remplacement (article 2) et que celui-ci est disponible en stock, il est proposé à l'utilisateur de remplacer l'article (article 1) par son article de remplacement (article 2).

A la fin du traitement, vous visualisez les n° des documents transférés et les n° des documents générés et vous êtes informé du nombre de transfert effectué sur le nombre de transfert demandé.

Conséquences du transfert

Suite à la Fermeture de la fenêtre de transfert (bouton **Fermer**), un message vous demande si vous souhaitez ouvrir le/les documents générés.



Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.



Le transfert d'un devis en un autre type de document passe le devis en état « Accepté ».

Dans l'onglet Détail du document...

Les documents générés comportent :

- l'intégralité des informations du document d'origine.
- en 1^{ère} ligne la référence du document d'origine.



Suite au transfert d'un Bon de livraison en Facture, la 1^{ère} ligne de l'onglet Détail de la Facture aura pour description :
" Transféré de : Bon de livraison N° BL00000012 du 14/01/2008."

Pour chaque ligne article de type « Bien » (gérée en stock) du nouveau document de vente, un mouvement de stock sera généré :

- pour une Commande : Pas de mouvement.
- Pour un Bon de livraison ou une Facture : Mouvement de stock négatif.
- pour un Bon de retour ou un Avoir : Mouvements de stock positif.

Pour chaque ligne article de type « Bien » (gérée en stock) du nouveau document d'achat, un mouvement de stock sera généré :

- pour une Commande : Pas de mouvement.
- Pour un Bon de réception ou une Facture : Mouvement de stock positif.
- pour un Bon de retour ou un Avoir : Mouvements de stock négatif.

Pour chaque ligne article de type « Nomenclature de fabrication » (gérée en stock) du nouveau document de stock, un mouvement de stock sera généré :

- Pour un Ordre de fabrication, un bon de fabrication sera généré : Mouvement de stock positif pour l'article composé et négatif pour les composants.
- Pour un Ordre de désassemblage, un bon de désassemblage sera généré : Mouvement de stock négatif pour l'article composé et positif pour les composants.

Dans l'onglet Échéances

Le transfert d'un Devis, Commande/réception, ou Bon de livraison en Facture génère au moins une ligne d'échéance dans l'onglet échéances de la facture.



Si un mode de règlement est présent sur le document d'origine, il est repris automatiquement sur la nouvelle facture et les échéances sont calculées en fonction de celui-ci.

Le transfert d'un bon de retour ou d'une facture en Avoir génère une et une seule ligne d'échéance pour le montant de l'avoir. Cette ligne aura pour montant, le montant de l'avoir en négatif.

Dans l'onglet Acompte

Le ou les document/s généré/s par le transfert peuvent contenir la/les factures d'acompte liées aux documents d'origine.

Les factures d'acompte se trouvent donc liées à la fois aux documents générés mais également aux documents d'origine.
Le montant total des acomptes est alors reporté dans le champ "Acompte précédent" du pied du document généré.

 Si une facture est transférée en Avoir, le document d'acompte lié à la facture n'est pas repris sur l'avoir généré.


Regrouper les documents

Accès : Opérations - Regrouper les documents


Le regroupement de documents permet de générer un nouveau document pour N documents sélectionnés. Il s'oppose au transfert où un nouveau document est généré pour un document sélectionné.


Il est possible de regrouper n documents entre-eux qu'aux conditions suivantes :

- Même type de document,
- Même code client ou fournisseur,
- Même civilité,
- Même nom de client ou fournisseur,
- Même adresse de facturation,
- Même adresse de livraison,
- Même taux de TVA sur les frais de port ,

 S'il y a des frais de port dans les n documents sélectionnés pour le client ou fournisseur, il faut que le taux de TVA appliqué soit le même sur tous les documents.

- Même remise en pied,
- Même mode de règlement.

 Le nombre de Taux de TVA dans le corps du document final sera de 6 au maximum. Avant tout regroupement, vous devez vérifier que le nombre des différents taux de TVA appliqués sur les documents à regrouper est inférieur ou égal à 6.

 Si le tiers sélectionné sur les Devis à regrouper est un prospect, lors du regroupement des devis en document supérieur, le prospect passe automatiquement en client.

Préparation au regroupement de documents

Depuis la liste des documents

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez afficher la liste des documents, depuis le volet de navigation **Ventes / Tous ou Achats/Tous** (ou encore depuis le menu Ventes, Documents de vente, Tous ou Achats - Documents d'achat - Tous).

Ensuite, vous devez sélectionner au moins 2 documents du même type (Devis / Demandes de prix, Commande, BL ou BR) et cliquer sur le bouton **Regrouper** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.


Depuis la barre de navigation

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez accéder au volet de navigation "**Opérations**" puis sélectionner l'option "**Regrouper les documents**".

Fenêtre de regroupement

Le regroupement passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de regroupement des documents

 L'assistant de regroupement se présente d'une manière simplifiée depuis la liste des documents. Il ne contient pas l'étape des critères de sélection (étape 3).

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de regroupement des documents.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage du regroupement.

2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper

Dans cette étape, vous devez sélectionner le type de document, la date et le(s) client(s) ou le(s) fournisseur(s) concerné(s) par le regroupement.

Les types de documents disponibles sont :

- Les Devis (vente)
- Les Commandes
- Les Bons de livraison (vente) / Bons de réception (achat)
- Les Bons de retour.

La saisie d'une période et d'un/des client(s) ou le(s) fournisseur(s) n'est pas obligatoire

Si vous n'indiquez pas de période et/ou de client ou le(s) fournisseur(s), ils seront tous pris en compte par défaut.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de regroupement.

3ème étape : Aperçu des documents à regrouper

Cette étape permet de visualiser les documents sélectionnés pour être regroupés dans la liste des documents ou les documents résultant des critères de sélection saisis précédemment.

Vous avez la possibilité de modifier cette sélection :

- en dé-sélectionnant la case à cocher de la ligne du document que vous ne souhaitez pas regrouper ;
- en cliquant sur précédent pour changer les critères (si le regroupement est appelé depuis le menu Opération uniquement).



Vous devez sélectionner au moins 2 documents pour pouvoir réaliser le regroupement.

4ème étape : Choix du document à générer

Cette étape permet de choisir :

- le **Type du document** que vous voulez générer.



Les documents proposés varient en fonction des documents sélectionnés, et en fonction des regroupements précédents :

- Les Devis peuvent être regroupés en Devis, Commande, Bon de livraison ou Factures,
- Les Demandes de prix peuvent être regroupés en Commande ou Bon de réception ou Factures,
- Les Commandes peuvent être regroupées en Bon de livraison/réception ou Factures,
- Les Bons de livraison/réception peuvent être regroupés en Factures,
- Les Bons de retour peuvent être regroupés en Avoirs.

- la **date** du/des document/s à générer.

Par défaut, la date proposée est la date du jour (date système).



Si la date est inférieure à la date du dernier document généré alors un message du BOI s'affichera et si vous confirmez la création du document, une ligne supplémentaire sera inscrite dans le journal des événements.

- **Regrouper les articles**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

Ce regroupement est possible que si les conditions suivantes sont identiques :

- o Code,
- o Description,
- o Prix unitaire brut,
- o Montant de la remise,
- o Taux de TVA,
- o Unité.

- **Regrouper lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

- **Copier les lignes de texte**

Cette option permet de recopier dans le document généré, toutes les lignes de type "Texte" provenant de chaque document d'origine.

- **Générer un sous-total par document**



La sélection de cette option rend inaccessible la sélection de l'option "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents ».

Si les options "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents » étaient sélectionnées, elles sont automatiquement désélectionnées.

Cette option permet de générer pour chaque document sélectionné lors du regroupement, une ligne de type Sous-total montant net HT contenant le texte "Sous-total Devis N° DV 0036 du 01 octobre 2008", après les articles appartenant au document.

- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**

Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.



Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"

- **Ignorer la vérification de l'adresse**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client même si les documents ont des adresses de facturation différentes.

L'adresse qui sera reprise sur le document généré sera l'adresse du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **Ignorer la vérification des champs personnalisés**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client avec des champs personnalisés sur le document et/ou en lignes de document différents.

Le champ personnalisé qui sera repris sur le document généré sera celui du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **SMS**

Lors d'un regroupement, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine.

A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Lancement du regroupement

Pour lancer le regroupement, vous devez ensuite cliquer sur **Suivant**, puis **Lancer**.



Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si au moins un article (article 1) du devis est géré en stock mais ne possède pas de stock, l'utilisateur est averti. De plus si la fiche de cet article (article 1) contient un article de remplacement (article 2) et que celui-ci est disponible en stock, il est proposé à l'utilisateur de remplacer l'article (article 1) par son article de remplacement (article 2).

Pendant le traitement, vous visualisez si les documents du/des client/s sélectionné/s sont regroupés avec succès ou échec ainsi que l'état du traitement terminé ou échoué.



Dans le dernier cas, vous avez la possibilité de cliquer sur l'icône devant échoué pour visualiser les raisons de l'échec du traitement.

Conséquences du regroupement

Suite à la Fermeture de la fenêtre de regroupement (bouton **Fermer**), un message vous demande si vous souhaitez ouvrir le/les document/s généré/s.



Un document regroupé ne peut plus être modifié, ni transféré, ni supprimé.



Le regroupement des devis passe les devis en état « Accepté » (ni modifiable, ni supprimable).



Si parmi les documents à regrouper, il y a 1 document pour le client ou le fournisseur A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

- Un document pour le client ou le fournisseur A
- Autant de documents que de conditions respectées pour le client ou le fournisseur B (voir entête de la rubrique)

Dans l'onglet Détail du document...

Suivant les options sélectionnées, les documents générés comportent :

- o toutes les lignes de chaque document d'origine (aucune option sélectionnée),
- o une ligne par article référencé dans chaque document (regrouper les articles),
- o toutes les lignes de texte de tous les documents regroupés (Copier les lignes de texte).



Pour les 2 options précédentes, suite au transfert d'une commande en Bon de livraison/réception, la 1^{ère} ligne de l'onglet Détail du BL aura pour description :
" Transféré de : Commande N° CM00000024 du 16/01/2008."

Pour chaque document regroupé avec l'option "générer un sous total par document" , vous aurez :

- en 1^{ère} ligne la référence du document d'origine,
- les articles du document d'origine,
- un sous-total pour le document.

Dans l'onglet Échéances

Il n'y a aucun traitement particulier pour cet onglet.

Dans l'onglet Acompte

Le ou les documents générés par le regroupement peuvent contenir la/les factures d'acompte liées aux documents d'origine.

Elles se trouvent donc liées à la fois au document généré mais également aux documents d'origine.

Le montant total des acomptes est alors reporté dans le champ "Acompte précédent" du pied du document généré.



Si une facture est transférée en Avoir, le document d'acompte lié à la facture n'est pas repris sur l'avoir généré.

Comment imprimer un document ?

Le logiciel vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impressions de devis ou facture : avec ou sans sous-détail, HT ou TTC etc...

Les modèles de document sont entièrement paramétrables (police, insertion de logo etc...)

L'impression d'un document peut être activée :

- Depuis le bouton "**Imprimer**" de la barre d'outils du document (Devis, Commande, Bon de livraison, Bon de retour, Facture, Avoir...) (à condition que vous ayez déjà enregistré votre document).
- Dans la fenêtre principale de navigation des documents de vente (Ventes-Documents de ventes-Tous), en sélectionnant votre document dans la liste des documents et en cliquant sur le bouton "**Imprimer**".
- Par le menu **Ventes- Impressions** puis la catégorie **Documents de vente - ...**


Vous accédez alors à la page Impressions dans laquelle vous pouvez sélectionner vos différents critères d'impression.

Comment envoyer un document par e-mail ?

Vous avez la possibilité d'envoyer directement vos documents par e-mail à vos clients/fournisseurs.

Pour cela, vous avez deux possibilités :


- En sélectionnant **Envoyer par e-mail** accessible depuis la barre de navigation lorsqu'un document, ou la liste des documents sont à l'écran.
- En utilisant le bouton **Envoyer par e-mail** disponible dans la boîte d'impression.

 Dans le cas d'un envoi d'e-mail depuis la liste de document ou un document, vous devez dans un premier temps choisir le modèle de document à envoyer, ainsi que son format.

Vous avez la possibilité d'envoyer un fichier PDF signé. Pour plus d'information, cliquez [ici](#).

A la validation, l'impression du document se prépare et la fenêtre "**Message**" s'ouvre, avec le destinataire et le document en pièce jointe.

Cette fenêtre peut être pré-paramétrée (Objet et Corps du message) à partir des Paramètres-Société-Email (uniquement dans le cas d'un envoi d'e-mail depuis la liste de document ou un document).

 Si vous avez renseigné l'adresse e-mail de votre client/fournisseur dans la fiche client/fournisseur ou dans le document, elle sera automatiquement reprise dans l'entête du message. Dans le cas contraire, vous pourrez sélectionner le destinataire du message dans le carnet d'adresse de votre messagerie.

Comment relancer un devis ?


Vos devis ont une date de validité, calculée à partir de la date de création du document et de la durée de validité indiquée dans les options du dossier.

Le logiciel vous offre la possibilité d'imprimer la liste des devis dont la date de validité arrive bientôt à échéance et vous propose un modèle de lettres à envoyer à votre client ou prospect.

Pour relancer vos devis, placez-vous dans le menu **Ventes - Impressions**.

La boîte d'impression s'ouvre. Sélectionnez la catégorie **Document de vente - Relance devis** puis le modèle que vous souhaitez et cliquez sur le bouton **Imprimer** disponible dans la barre d'outils.

Transfert d'un prospect en client

Le transfert d'un  prospect en  client permet de considérer un client potentiel en client acheteur occasionnel ou régulier.

Ce transfert peut s'effectuer soit par transfert de fiche prospect en client, soit par transfert d'un devis en document supérieur.

Transfert depuis la fenêtre principale de navigation

A partir de la fenêtre principale de navigation des Clients/prospects, sélectionner l'onglet Prospects et une fiche prospect puis cliquer dans la barre de tâches l'option "**Transférer en client**".

Le prospect passe alors automatiquement en type client et dans l'onglet Client de la fenêtre principale de navigation.

Transfert depuis la fiche

A partir de la fiche Prospect, cliquer sur "**Transférer en client**" dans la barre d'outils ou le menu "Action". La fiche Prospect passe alors automatiquement en fiche client.

Transfert d'un document

Une fiche prospect peut être appelée en entête de tous les documents de ventes.

Dès lors qu'un prospect est affecté à une commande, un bon de livraison, un bon de retour, une facture ou un avoir, la fiche Prospect se transforme en fiche Client.


De plus, si un prospect est affecté à un Devis, lors d'un transfert de devis, la fiche Prospect passe en fiche Client. Il en va de même pour le regroupement de documents.

COMMENT GERER UNE COMMANDE ?

Comment créer une commande ?

Pour créer une commande, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Ventes - Documents de vente** - bouton **Ajouter** puis **Commandes**.
- Le menu **Ventes - Documents de vente - Commandes** puis la touche **[Insér]**.

La gestion de la fiche  "Commande" est commune à toutes les fiches.

La commande se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied de la commande.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

Comment livrer une commande ?

La livraison d'une commande permet de réaliser des livraisons totales ou partielles c'est à dire de générer au fur et à mesure des bons de livraisons ou factures.

Cette fonction est accessible depuis :

- la barre de navigation/Opération
- la barre de tache "**livrer**" de la fenêtre principale de navigation des documents de vente
- l'action "**livrer**" de la fiche Commande.



La livraison d'une commande peut également s'effectuer par un transfert vers un bon de livraison ou facture ou par un regroupement de commandes en BL ou facture.
Dans ces 2 cas, la commande sera obligatoirement totalement livrée en 1 fois.

La fenêtre de livraison d'une commande est divisée en 3 parties :

- les Filtres permettent de déterminer une période, un client ou une commande précise à livrer
- La partie « Pièces à générer » permet de définir les éléments qui seront repris/affichés sur le/les document/s généré/s (date, nature du document, regroupements lignes, articles ...)
- La partie « Commandes » permet de visualiser les commandes correspondantes aux filtres définis précédemment.

Chaque commande est composée d'une ligne générale et de plusieurs lignes de détail (livrées ou pas).

Remarque

Un code couleur permet de repérer facilement les commandes qui peuvent être livrées (coche verte) ou pas (croix rouge).

Comment solder une commande ?

Pour solder une commande, il faut se positionner sur une commande non livrée ou livrée partiellement.

La commande est accessible depuis :

- La barre de navigation **Ventes - Documents de vente - Commande**
- Le menu **Ventes - Documents de vente - Commande**

Suite à la sélection d'une commande dans la liste des commandes ou l'ouverture d'une commande, vous devez cliquer sur le bouton **Solder**.

Ce bouton permet de passer la "Commande livrée partiellement" en "Commande livrée totalement" (sans générer de bon de livraison). Toutefois, le reliquat reste présent.



Ce reliquat permet en cas de désolde d'une commande de pouvoir livrer le reste à livrer (reliquat) de celle-ci.

Comment imprimer un document ?

Le logiciel vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impressions de devis ou facture : avec ou sans sous-détail, HT ou TTC etc...

Les modèles de document sont entièrement paramétrables (police, insertion de logo etc...)

L'impression d'un document peut être activée :

- Depuis le bouton "**Imprimer**" de la barre d'outils du document (Devis, Commande, Bon de livraison, Bon de retour, Facture, Avoir...) (à condition que vous ayez déjà enregistré votre document).
- Dans la fenêtre principale de navigation des documents de vente (Ventes-Documents de ventes-Tous), en sélectionnant votre document dans la liste des documents et en cliquant sur le bouton "**Imprimer**".
- Par le menu **Ventes- Impressions** puis la catégorie **Documents de vente - ...**

Vous accédez alors à la page Impressions dans laquelle vous pouvez sélectionner vos différents critères d'impression.

Comment saisir un acompte client ou fournisseur ?

La saisie d'un acompte est possible depuis :

- un devis,
- une commande,
- un bon de livraison,
- une facture d'acompte,
- une facture.

Le montant d'acompte saisi se déduit du "Total TTC" pour obtenir le "Net à payer" du document.

Saisir un acompte sur un devis

Pour saisir un acompte sur un devis, vous devez vous placer dans le PIED de votre document, et saisir le montant souhaité dans la zone Acompte.



Ce montant ne génère pas de règlement.
Si vous souhaitez réaliser le règlement d'un acompte et que seul un devis a été réalisé, vous devez réaliser une facture d'acompte qui elle générera un règlement.

Saisir un règlement d'acompte

La création d'un règlement d'acompte doit s'effectuer dès lors que vous effectuez un acompte pour un tiers (client ou fournisseur).



Ce type de règlement ne génère pas de facture d'acompte.

Pour saisir un règlement d'acompte, vous devez vous placer sur le document (Commande ou Bon de livraison/réception), onglet Acompte puis cliquer sur le bouton **Ajouter** et sélectionner **règlement d'acompte** de la barre d'outils.

Une nouvelle fiche règlement s'affiche avec les informations du tiers.

Il est impossible de pointer une échéance. Le n° de la commande ou du bon de livraison/réception est récupéré dans le règlement onglet Notes.

Saisir une facture d'acompte

La création de la facture d'acompte doit s'effectuer dès lors que vous recevez un acompte d'un client.

Pour saisir une facture d'acompte, vous devez vous placer dans le menu **Ventes - Documents de vente - Factures d'acompte ou Achats - Documents d'achat - Factures d'acompte**.

La liste des factures d'acompte déjà effectuées apparaît, et vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter** puis sélectionner **Facture d'acompte** de la barre d'outils, ou utiliser la touche **[Insérer]** pour ajouter une nouvelle facture d'acompte.

Vous renseignerez alors les informations concernant votre client ou fournisseur et le montant de l'acompte.

Si vous ne souhaitez pas générer le règlement de la facture/avoir d'acompte immédiatement, vous devez désélectionner la case "Générer le règlement". Suite à la désélection de cette case, vous aurez la possibilité de définir une date d'échéance pour l'acompte.

A la validation de la facture d'acompte, la fenêtre d'ajout d'un nouveau règlement s'affiche avec le montant de votre acompte. Si le moyen de paiement indiqué (chèque par défaut) vous convient, saisissez le code banque et validez.

Rattacher une facture d'acompte à une commande, un bon de livraison ou une facture

Lors de la confirmation de la vente par une commande ou la livraison de la commande, il vous est possible de rattacher une/des facture/s d'acompte qui ont été enregistrées précédemment.

Pour les règlements d'acompte sur les commandes et Bons de livraison/réception uniquement, il est également possible un règlement enregistré précédemment. Lors du transfert de la commande ou du bon de livraison/réception en facture, une échéance sera automatiquement créée (elle ne pourra pas être modifiée ni supprimée) et sera pointée avec le règlement d'acompte. Le pointage n'est pas modifiable.

De même, lorsque la vente a été réalisée, vous allez établir la facture finale, et rattacher à celle-ci la (ou les) facture(s) d'acomptes qui ont été enregistrées.

Pour rattacher une factures d'acompte à un document vous devez :

- ouvrir le document,
- aller sur l'onglet Acompte,
- cliquer sur le bouton **Affecter**,
- sélectionner la facture d'acompte à associer.


Pour un exemple de comptabilisation d'une facture avec facture d'acompte ou d'une facture avec une facture d'acompte et un règlement d'acompte provenant d'une commande, cliquer [ici](#).

COMMENT GERER UN BON DE LIVRAISON OU RETOUR ?

Comment créer un bon de livraison ?

Pour créer un Bon de livraison, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Ventes - Documents de vente** - bouton **Ajouter** puis **Bons de livraison**.
- Le menu **Ventes - Documents de vente - Bons de livraison** puis la touche **[Insér]**.

La gestion de la fiche  "Bon de livraison" est commune à toutes les fiches.


Le bon de livraison se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied du bon de livraison.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

Comment créer un bon de retour ?

Pour créer un Bon de retour, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Ventes - Documents de vente** - bouton **Ajouter** puis **Bons de retour**.
- Le menu **Ventes - Documents de vente - Bons de retour** puis la touche [**Inser**].


La gestion de la fiche  "Bon de retour" est commune à toutes les fiches.

Le bon de retour se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied du bon de retour.


Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.


Transférer un document

Le transfert de document sert à transformer un document initial dans un autre type de document.

 Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.

 Un document ne peut être transféré qu'une seule fois.

 Un transfert permet de réaliser un seul nouveau document pour un document initial. Si vous souhaitez assembler plusieurs documents en un seul, vous devez demander le **regroupement**.

 Si le tiers sélectionné sur un Devis est un prospect, lors du transfert du devis en document supérieur, le prospect passe automatiquement en client.

Préparation du transfert


Pour réaliser le transfert, vous devez afficher la liste des documents, depuis le volet de navigation **Ventes / Tous ou Achats/Tous** ou **Articles - Documents de Stock - Tous (ou encore depuis le menu Ventes, Documents de vente, Tous ou Achats - Documents d'achat - Tous ou Articles - Documents de Stock - Tous)**.

Ensuite, vous devez sélectionner le document initial et cliquer sur le bouton **Transférer** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.

 Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs documents du même type et ensuite demander le transfert.


Fenêtre de transfert

La fenêtre de transfert référence, en entête, le type de document que vous souhaitez transférer.

 Si un seul document est transféré, son numéro sera également indiqué.

Le transfert de document permet de choisir :

- la **date** du/des document/s à générer.
Par défaut, la date proposée est la date du jour (date système).

 Si la date est inférieure à la date du dernier document généré alors un message du BOI s'affichera et si vous confirmez la création du document, une ligne supplémentaire sera inscrite dans le journal des événements.

- le **type de document** que vous voulez générer

 Les documents proposés varient en fonction du document sélectionné, et en fonction des transferts précédents:

- Le devis peut être transféré en commande, bon de livraison ou facture.
- la demande de prix (achat) peut être transféré en commande, bon de réception ou facture.
- La commande peut être transférée en bon de livraison/réception ou facture.
- Le bon de livraison/réception peut être transféré en bon de retour, facture ou avoir.
- Le bon de retour peut être transféré en avoir.
- La facture peut être transférée en avoir.
- La facture d'acompte peut être transférée en avoir d'acompte.
- Un ordre de fabrication en bon de fabrication.
- un ordre de désassemblage en bon de désassemblage.

- **SMS**

Lors d'un transfert, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine.

A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**


Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.

 Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"

- l'**ouverture du document généré après le transfert**.

La sélection ou pas de cette case est définie par défaut dans les options/paramétrage. Elle est également modifiable au moment de la réalisation du transfert.


Une fois les paramètres sélectionnés, cliquer sur le bouton **Lancer** pour réaliser le traitement.


 Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si au moins un article (article 1) du devis est géré en stock mais ne possède pas de stock, l'utilisateur est averti. De plus si la fiche de cet article (article 1) contient un article de remplacement (article 2) et que celui-ci est disponible en stock, il est proposé à l'utilisateur de remplacer l'article (article 1) par son article de remplacement (article 2).

A la fin du traitement, vous visualisez les n° des documents transférés et les n° des documents générés et vous êtes informé du nombre de transfert effectué sur le nombre de transfert demandé.

Conséquences du transfert

Suite à la Fermeture de la fenêtre de transfert (bouton **Fermer**), un message vous demande si vous souhaitez ouvrir le/les documents générés.

 Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.

 Le transfert d'un devis en un autre type de document passe le devis en état « Accepté ».

Dans l'onglet Détail du document...

Les documents générés comportent :

- l'intégralité des informations du document d'origine.
- en 1^{ère} ligne la référence du document d'origine.

 Suite au transfert d'un Bon de livraison en Facture, la 1^{ère} ligne de l'onglet Détail de la Facture aura pour description :
" Transféré de : Bon de livraison N° BL00000012 du 14/01/2008."

Pour chaque ligne article de type « Bien » (gérée en stock) du nouveau document de vente, un mouvement de stock sera généré :

- pour une Commande : Pas de mouvement.
- Pour un Bon de livraison ou une Facture : Mouvement de stock négatif.
- pour un Bon de retour ou un Avoir : Mouvements de stock positif.

Pour chaque ligne article de type « Bien » (gérée en stock) du nouveau document d'achat, un mouvement de stock sera généré :


- pour une Commande : Pas de mouvement.
- Pour un Bon de réception ou une Facture : Mouvement de stock positif.
- pour un Bon de retour ou un Avoir : Mouvements de stock négatif.

Pour chaque ligne article de type « Nomenclature de fabrication » (gérée en stock) du nouveau document de stock, un mouvement de stock sera généré :

- Pour un Ordre de fabrication, un bon de fabrication sera généré : Mouvement de stock positif pour l'article composé et négatif pour les composants.
- Pour un Ordre de désassemblage, un bon de désassemblage sera généré : Mouvement de stock négatif pour l'article composé et positif pour les composants.

Dans l'onglet Échéances

Le transfert d'un Devis, Commande/réception, ou Bon de livraison en Facture génère au moins une ligne d'échéance dans l'onglet échéances de la facture.

 Si un mode de règlement est présent sur le document d'origine, il est repris automatiquement sur la nouvelle facture et les échéances sont calculées en fonction de celui-ci.

Le transfert d'un bon de retour ou d'une facture en Avoir génère une et une seule ligne d'échéance pour le montant de l'avoir. Cette ligne aura pour montant, le montant de l'avoir en négatif.

Dans l'onglet Acompte

Le ou les document/s généré/s par le transfert peuvent contenir la/les factures d'acompte liées aux documents d'origine.

Les factures d'acompte se trouvent donc liées à la fois aux documents générés mais également aux documents d'origine.
Le montant total des acomptes est alors reporté dans le champ "Acompte précédent" du pied du document généré.

 Si une facture est transférée en Avoir, le document d'acompte lié à la facture n'est pas repris sur l'avoir généré.


Regrouper les documents

Accès : Opérations - Regrouper les documents


Le regroupement de documents permet de générer un nouveau document pour N documents sélectionnés. Il s'oppose au transfert où un nouveau document est généré pour un document sélectionné.


Il est possible de regrouper n documents entre-eux qu'aux conditions suivantes :

- Même type de document,
- Même code client ou fournisseur,
- Même civilité,
- Même nom de client ou fournisseur,
- Même adresse de facturation,
- Même adresse de livraison,
- Même taux de TVA sur les frais de port ,

 S'il y a des frais de port dans les n documents sélectionnés pour le client ou fournisseur, il faut que le taux de TVA appliqué soit le même sur tous les documents.

- Même remise en pied,
- Même mode de règlement.

 Le nombre de Taux de TVA dans le corps du document final sera de 6 au maximum. Avant tout regroupement, vous devez vérifier que le nombre des différents taux de TVA appliqués sur les documents à regrouper est inférieur ou égal à 6.

 Si le tiers sélectionné sur les Devis à regrouper est un prospect, lors du regroupement des devis en document supérieur, le prospect passe automatiquement en client.

Préparation au regroupement de documents

Depuis la liste des documents

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez afficher la liste des documents, depuis le volet de navigation **Ventes / Tous ou Achats/Tous** (ou encore depuis le menu Ventes, Documents de vente, Tous ou Achats - Documents d'achat - Tous).

Ensuite, vous devez sélectionner au moins 2 documents du même type (Devis / Demandes de prix, Commande, BL ou BR) et cliquer sur le bouton **Regrouper** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.


Depuis la barre de navigation

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez accéder au volet de navigation "**Opérations**" puis sélectionner l'option "**Regrouper les documents**".

Fenêtre de regroupement

Le regroupement passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de regroupement des documents

 L'assistant de regroupement se présente d'une manière simplifiée depuis la liste des documents. Il ne contient pas l'étape des critères de sélection (étape 3).

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de regroupement des documents.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage du regroupement.

2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper

Dans cette étape, vous devez sélectionner le type de document, la date et le(s) client(s) ou le(s) fournisseur(s) concerné(s) par le regroupement.

Les types de documents disponibles sont :

- Les Devis (vente)
- Les Commandes
- Les Bons de livraison (vente) / Bons de réception (achat)
- Les Bons de retour.

La saisie d'une période et d'un/des client(s) ou le(s) fournisseur(s) n'est pas obligatoire

Si vous n'indiquez pas de période et/ou de client ou le(s) fournisseur(s), ils seront tous pris en compte par défaut.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de regroupement.

3ème étape : Aperçu des documents à regrouper

Cette étape permet de visualiser les documents sélectionnés pour être regroupés dans la liste des documents ou les documents résultant des critères de sélection saisis précédemment.

Vous avez la possibilité de modifier cette sélection :

- en dé-sélectionnant la case à cocher de la ligne du document que vous ne souhaitez pas regrouper ;
- en cliquant sur précédent pour changer les critères (si le regroupement est appelé depuis le menu Opération uniquement).



Vous devez sélectionner au moins 2 documents pour pouvoir réaliser le regroupement.

4ème étape : Choix du document à générer

Cette étape permet de choisir :

- le **Type du document** que vous voulez générer.



Les documents proposés varient en fonction des documents sélectionnés, et en fonction des regroupements précédents :

- Les Devis peuvent être regroupés en Devis, Commande, Bon de livraison ou Factures,
- Les Demandes de prix peuvent être regroupés en Commande ou Bon de réception ou Factures,
- Les Commandes peuvent être regroupées en Bon de livraison/réception ou Factures,
- Les Bons de livraison/réception peuvent être regroupés en Factures,
- Les Bons de retour peuvent être regroupés en Avoirs.

- la **date** du/des document/s à générer.

Par défaut, la date proposée est la date du jour (date système).



Si la date est inférieure à la date du dernier document généré alors un message du BOI s'affichera et si vous confirmez la création du document, une ligne supplémentaire sera inscrite dans le journal des événements.

- **Regrouper les articles**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

Ce regroupement est possible que si les conditions suivantes sont identiques :

- o Code,
- o Description,
- o Prix unitaire brut,
- o Montant de la remise,
- o Taux de TVA,
- o Unité.

- **Regrouper lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

- **Copier les lignes de texte**

Cette option permet de recopier dans le document généré, toutes les lignes de type "Texte" provenant de chaque document d'origine.

- **Générer un sous-total par document**



La sélection de cette option rend inaccessible la sélection de l'option "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents ».

Si les options "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents » étaient sélectionnées, elles sont automatiquement désélectionnées.

Cette option permet de générer pour chaque document sélectionné lors du regroupement, une ligne de type Sous-total montant net HT contenant le texte "Sous-total Devis N° DV 0036 du 01 octobre 2008", après les articles appartenant au document.

- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**

Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.



Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"

- **Ignorer la vérification de l'adresse**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client même si les documents ont des adresses de facturation différentes.

L'adresse qui sera reprise sur le document généré sera l'adresse du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **Ignorer la vérification des champs personnalisés**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client avec des champs personnalisés sur le document et/ou en lignes de document différents.

Le champ personnalisé qui sera repris sur le document généré sera celui du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **SMS**

Lors d'un regroupement, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Lancement du regroupement

Pour lancer le regroupement, vous devez ensuite cliquer sur **Suivant**, puis **Lancer**.



Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si au moins un article (article 1) du devis est géré en stock mais ne possède pas de stock, l'utilisateur est averti. De plus si la fiche de cet article (article 1) contient un article de remplacement (article 2) et que celui-ci est disponible en stock, il est proposé à l'utilisateur de remplacer l'article (article 1) par son article de remplacement (article 2).

Pendant le traitement, vous visualisez si les documents du/des client/s sélectionné/s sont regroupés avec succès ou échec ainsi que l'état du traitement terminé ou échoué.



Dans le dernier cas, vous avez la possibilité de cliquer sur l'icône devant échoué pour visualiser les raisons de l'échec du traitement.

Conséquences du regroupement

Suite à la Fermeture de la fenêtre de regroupement (bouton **Fermer**), un message vous demande si vous souhaitez ouvrir le/les document/s généré/s.



Un document regroupé ne peut plus être modifié, ni transféré, ni supprimé.



Le regroupement des devis passe les devis en état « Accepté » (ni modifiable, ni supprimable).



Si parmi les documents à regrouper, il y a 1 document pour le client ou le fournisseur A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

- Un document pour le client ou le fournisseur A
- Autant de documents que de conditions respectées pour le client ou le fournisseur B (voir entête de la rubrique)

Dans l'onglet Détail du document...

Suivant les options sélectionnées, les documents générés comportent :

- o toutes les lignes de chaque document d'origine (aucune option sélectionnée),
- o une ligne par article référencé dans chaque document (regrouper les articles),
- o toutes les lignes de texte de tous les documents regroupés (Copier les lignes de texte).



Pour les 2 options précédentes, suite au transfert d'une commande en Bon de livraison/réception, la 1^{ère} ligne de l'onglet Détail du BL aura pour description :
" Transféré de : Commande N° CM00000024 du 16/01/2008."

Pour chaque document regroupé avec l'option "générer un sous total par document" , vous aurez :

- en 1^{ère} ligne la référence du document d'origine,
- les articles du document d'origine,
- un sous-total pour le document.

Dans l'onglet Échéances

Il n'y a aucun traitement particulier pour cet onglet.

Dans l'onglet Acompte

Le ou les documents générés par le regroupement peuvent contenir la/les factures d'acompte liées aux documents d'origine.

Elles se trouvent donc liées à la fois au document généré mais également aux documents d'origine.

Le montant total des acomptes est alors reporté dans le champ "Acompte précédent" du pied du document généré.



Si une facture est transférée en Avoir, le document d'acompte lié à la facture n'est pas repris sur l'avoir généré.

Comment imprimer un document ?

Le logiciel vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impressions de devis ou facture : avec ou sans sous-détail, HT ou TTC etc...

Les modèles de document sont entièrement paramétrables (police, insertion de logo etc...)

L'impression d'un document peut être activée :

- Depuis le bouton "**Imprimer**" de la barre d'outils du document (Devis, Commande, Bon de livraison, Bon de retour, Facture, Avoir...) (à condition que vous ayez déjà enregistré votre document).
- Dans la fenêtre principale de navigation des documents de vente (Ventes-Documents de ventes-Tous), en sélectionnant votre document dans la liste des documents et en cliquant sur le bouton "**Imprimer**".
- Par le menu **Ventes- Impressions** puis la catégorie **Documents de vente - ...**


Vous accédez alors à la page Impressions dans laquelle vous pouvez sélectionner vos différents critères d'impression.

Comment gérer l'état des bons de livraison/réception et de retour ?

Cette gestion permet d'établir une étape intermédiaire entre la commande et le BL/BR pour permettre la préparation de la livraison/retour/réception sans pour autant déclencher le mouvement de sortie de stock.

Dans un premier temps, vous devez définir les paramètres :

- Contrôle du stock
- Définition des états vente
- Définition des états achat


 Si les quatre cases « Activer les états... » sont dé-sélectionnées (celles des ventes avec Bon de livraison et bon de retour et celles achats avec bon de réception et bon de retour), les points ci-dessous ne sont pas affichés dans le logiciel :

- Quantités liées aux préparations (dans l'article) ,
- La liste déroulante des états dans les documents concernés
- Dans le réapprovisionnement, la liste des choix pour le stock de référence : « stock disponible »
- Dans les paramètres sociétés, dans la liste des choix pour le contrôle de stock : « stock disponible »

Suivant les options que vous avez définies dans la fiche article (onglet stock), les champs **Quantités liées à la préparation ventes** et **Quantités liées à la préparation achat** sont présents.


Ils seront renseignés en fonction des quantités saisies sur les bons de livraisons/réceptions et retours et de l'état de ces documents.

Lors de la réalisation d'un bon de livraison/réception ou retour, le libellé par défaut est l'état 1 si option sélectionnée et état 10 si option non sélectionnée.

 Vous pouvez à tout moment modifier manuellement les états dans les documents.

Contrôle effectué lors de la réalisation du document :

- Si contrôle du stock, un message affiche le stock disponible
- Calcul du stock disponible = stock réel – quantité en préparation(bl) - quantité en préparation(bon de retour fournisseur)

 Il n'est pas pris en compte ni les bons de retour client ni les bons de réception fournisseur considérant que l'article n'est pas encore en stock.

- La mise à jour des reliquats sur les commandes, de la quantité à livrer sur l'article, du stock virtuel, du stock disponible se fait quel que soit l'état du document.
- Le transfert d'un de ces documents dans un autre état que l'état 10 vers un autre document entraîne le passage à l'état 10 et donc la génération du mouvement de stock à la date du document d'origine, un message informe le changement de l'état.

A la sauvegarde du document dans un état différent de l'état 10, ne pas générer de mouvement de stock

 Exemple avec Bon de livraison et de retour client :

	Stock réel	Quantité restant à livrer	Stock virtuel	Quantité en préparation BL	Quantité en préparation BR	Stock disponible
Entrée de 5	5		5			5
Commande client de 3	5	3	2			5
Préparation de 3 (bl état entre 1 et 9)	5	0	2	3		2
Modification de la quantité sur le BL de 3 à 2	5	1	2	2		3
Confirmation du bl (génération du mvt de stock)	3	1	2	0		3

Bon de retour de 1 en préparation	3	1	3	0	1	3
Confirmation du bon de retour (génération du mvt de stock)	4	1	3	0	0	4

Conséquence lors d'un réapprovisionnement

Lors de la réalisation d'un réapprovisionnement, il est possible de tenir compte du stock disponible.
Lors du choix stock virtuel personnalisé, il est possible de tenir compte de la quantité en préparation (BL) et de la quantité en préparation (bon de retour fournisseur)

Impression


Il vous est possible d'éditer un bon de préparation non valorisé et un bon de préparation valorisé

COMMENT GÉRER UNE FACTURE ?

Comment créer une facture ?

Pour créer une Facture, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Ventes - Documents de vente** - bouton **Ajouter** puis **Factures**.
- Le menu **Ventes - Documents de vente - Factures** puis la touche [**Ins**er].


La gestion de la fiche  "Facture" est commune à toutes les fiches.

La Facture se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied de la facture.


Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.


Transférer un document

Le transfert de document sert à transformer un document initial dans un autre type de document.

 Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.

 Un document ne peut être transféré qu'une seule fois.

 Un transfert permet de réaliser un seul nouveau document pour un document initial. Si vous souhaitez assembler plusieurs documents en un seul, vous devez demander le **regroupement**.

 Si le tiers sélectionné sur un Devis est un prospect, lors du transfert du devis en document supérieur, le prospect passe automatiquement en client.

Préparation du transfert


Pour réaliser le transfert, vous devez afficher la liste des documents, depuis le volet de navigation **Ventes / Tous ou Achats/Tous** ou **Articles - Documents de Stock - Tous (ou encore depuis le menu Ventes, Documents de vente, Tous ou Achats - Documents d'achat - Tous ou Articles - Documents de Stock - Tous)**.

Ensuite, vous devez sélectionner le document initial et cliquer sur le bouton **Transférer** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.

 Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs documents du même type et ensuite demander le transfert.


Fenêtre de transfert

La fenêtre de transfert référence, en entête, le type de document que vous souhaitez transférer.

 Si un seul document est transféré, son numéro sera également indiqué.

Le transfert de document permet de choisir :

- la **date** du/des document/s à générer.
Par défaut, la date proposée est la date du jour (date système).

 Si la date est inférieure à la date du dernier document généré alors un message du BOI s'affichera et si vous confirmez la création du document, une ligne supplémentaire sera inscrite dans le journal des événements.

- le **type de document** que vous voulez générer

 Les documents proposés varient en fonction du document sélectionné, et en fonction des transferts précédents:

- Le devis peut être transféré en commande, bon de livraison ou facture.
- la demande de prix (achat) peut être transféré en commande, bon de réception ou facture.
- La commande peut être transférée en bon de livraison/réception ou facture.
- Le bon de livraison/réception peut être transféré en bon de retour, facture ou avoir.
- Le bon de retour peut être transféré en avoir.
- La facture peut être transférée en avoir.
- La facture d'acompte peut être transférée en avoir d'acompte.
- Un ordre de fabrication en bon de fabrication.
- un ordre de désassemblage en bon de désassemblage.

- **SMS**

Lors d'un transfert, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine.

A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**


Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.

 Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"

- l'**ouverture du document généré après le transfert**.

La sélection ou pas de cette case est définie par défaut dans les options/paramétrage. Elle est également modifiable au moment de la réalisation du transfert.

Une fois les paramètres sélectionnés, cliquer sur le bouton **Lancer** pour réaliser le traitement.


 Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si au moins un article (article 1) du devis est géré en stock mais ne possède pas de stock, l'utilisateur est averti. De plus si la fiche de cet article (article 1) contient un article de remplacement (article 2) et que celui-ci est disponible en stock, il est proposé à l'utilisateur de remplacer l'article (article 1) par son article de remplacement (article 2).

A la fin du traitement, vous visualisez les n° des documents transférés et les n° des documents générés et vous êtes informé du nombre de transfert effectué sur le nombre de transfert demandé.

Conséquences du transfert

Suite à la Fermeture de la fenêtre de transfert (bouton **Fermer**), un message vous demande si vous souhaitez ouvrir le/les documents générés.

 Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.

 Le transfert d'un devis en un autre type de document passe le devis en état « Accepté ».

Dans l'onglet Détail du document...

Les documents générés comportent :

- l'intégralité des informations du document d'origine.
- en 1^{ère} ligne la référence du document d'origine.

 Suite au transfert d'un Bon de livraison en Facture, la 1^{ère} ligne de l'onglet Détail de la Facture aura pour description :
" Transféré de : Bon de livraison N° BL00000012 du 14/01/2008."

Pour chaque ligne article de type « Bien » (gérée en stock) du nouveau document de vente, un mouvement de stock sera généré :

- pour une Commande : Pas de mouvement.
- Pour un Bon de livraison ou une Facture : Mouvement de stock négatif.
- pour un Bon de retour ou un Avoir : Mouvements de stock positif.

Pour chaque ligne article de type « Bien » (gérée en stock) du nouveau document d'achat, un mouvement de stock sera généré :


- pour une Commande : Pas de mouvement.
- Pour un Bon de réception ou une Facture : Mouvement de stock positif.
- pour un Bon de retour ou un Avoir : Mouvements de stock négatif.

Pour chaque ligne article de type « Nomenclature de fabrication » (gérée en stock) du nouveau document de stock, un mouvement de stock sera généré :

- Pour un Ordre de fabrication, un bon de fabrication sera généré : Mouvement de stock positif pour l'article composé et négatif pour les composants.
- Pour un Ordre de désassemblage, un bon de désassemblage sera généré : Mouvement de stock négatif pour l'article composé et positif pour les composants.

Dans l'onglet Échéances

Le transfert d'un Devis, Commande/réception, ou Bon de livraison en Facture génère au moins une ligne d'échéance dans l'onglet échéances de la facture.

 Si un mode de règlement est présent sur le document d'origine, il est repris automatiquement sur la nouvelle facture et les échéances sont calculées en fonction de celui-ci.

Le transfert d'un bon de retour ou d'une facture en Avoir génère une et une seule ligne d'échéance pour le montant de l'avoir. Cette ligne aura pour montant, le montant de l'avoir en négatif.

Dans l'onglet Acompte

Le ou les document/s généré/s par le transfert peuvent contenir la/les factures d'acompte liées aux documents d'origine.

Les factures d'acompte se trouvent donc liées à la fois aux documents générés mais également aux documents d'origine.
Le montant total des acomptes est alors reporté dans le champ "Acompte précédent" du pied du document généré.

 Si une facture est transférée en Avoir, le document d'acompte lié à la facture n'est pas repris sur l'avoir généré.

Comment imprimer un document ?

Le logiciel vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impressions de devis ou facture : avec ou sans sous-détail, HT ou TTC etc...

Les modèles de document sont entièrement paramétrables (police, insertion de logo etc...)

L'impression d'un document peut être activée :

- Depuis le bouton "**I**mprimer" de la barre d'outils du document (Devis, Commande, Bon de livraison, Bon de retour, Facture, Avoir...) (à condition que vous ayez déjà enregistré votre document).
- Dans la fenêtre principale de navigation des documents de vente (Ventes-Documents de ventes-Tous), en sélectionnant votre document dans la liste des documents et en cliquant sur le bouton "**I**mprimer".
- Par le menu **Ventes- Impressions** puis la catégorie **Documents de vente - ...**


Vous accédez alors à la page Impressions dans laquelle vous pouvez sélectionner vos différents critères d'impression.

Comment envoyer un document par e-mail ?

Vous avez la possibilité d'envoyer directement vos documents par e-mail à vos clients/fournisseurs.

Pour cela, vous avez deux possibilités :


- En sélectionnant **Envoyer par e-mail** accessible depuis la barre de navigation lorsqu'un document, ou la liste des documents sont à l'écran.
- En utilisant le bouton **Envoyer par e-mail** disponible dans la boîte d'impression.

 Dans le cas d'un envoi d'e-mail depuis la liste de document ou un document, vous devez dans un premier temps choisir le modèle de document à envoyer, ainsi que son format.

Vous avez la possibilité d'envoyer un fichier PDF signé. Pour plus d'information, cliquez [ici](#).

A la validation, l'impression du document se prépare et la fenêtre "**Message**" s'ouvre, avec le destinataire et le document en pièce jointe.

Cette fenêtre peut être pré-paramétrée (Objet et Corps du message) à partir des Paramètres-Société-Email (uniquement dans le cas d'un envoi d'e-mail depuis la liste de document ou un document).


 Si vous avez renseigné l'adresse e-mail de votre client/fournisseur dans la fiche client/fournisseur ou dans le document, elle sera automatiquement reprise dans l'entête du message. Dans le cas contraire, vous pourrez sélectionner le destinataire du message dans le carnet d'adresse de votre messagerie.

COMMENT GÉRER UN AVOIR ?

Comment créer un avoir ?

Pour créer un Avoir, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Ventes - Documents de vente** - bouton **Ajouter** puis **Avoirs**.
- Le menu **Ventes - Documents de vente - Avoirs** puis la touche **[Insérer]**.

La gestion de la fiche  "Avoir" est commune à toutes les fiches.

L'avoir se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied de l'avoir.


Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

Comment envoyer un document par e-mail ?

Vous avez la possibilité d'envoyer directement vos documents par e-mail à vos clients/fournisseurs.

Pour cela, vous avez deux possibilités :


- En sélectionnant **Envoyer par e-mail** accessible depuis la barre de navigation lorsqu'un document, ou la liste des documents sont à l'écran.
- En utilisant le bouton **Envoyer par e-mail** disponible dans la boîte d'impression.

 Dans le cas d'un envoi d'e-mail depuis la liste de document ou un document, vous devez dans un premier temps choisir le modèle de document à envoyer, ainsi que son format.

Vous avez la possibilité d'envoyer un fichier PDF signé. Pour plus d'information, cliquez [ici](#).

A la validation, l'impression du document se prépare et la fenêtre "**Message**" s'ouvre, avec le destinataire et le document en pièce jointe.

Cette fenêtre peut être pré-paramétrée (Objet et Corps du message) à partir des Paramètres-Société-Email (uniquement dans le cas d'un envoi d'e-mail depuis la liste de document ou un document).

 Si vous avez renseigné l'adresse e-mail de votre client/fournisseur dans la fiche client/fournisseur ou dans le document, elle sera automatiquement reprise dans l'entête du message. Dans le cas contraire, vous pourrez sélectionner le destinataire du message dans le carnet d'adresse de votre messagerie.

Comment imprimer un document ?

Le logiciel vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impressions de devis ou facture : avec ou sans sous-détail, HT ou TTC etc...

Les modèles de document sont entièrement paramétrables (police, insertion de logo etc...)

L'impression d'un document peut être activée :

- Depuis le bouton "**Imprimer**" de la barre d'outils du document (Devis, Commande, Bon de livraison, Bon de retour, Facture, Avoir...) (à condition que vous ayez déjà enregistré votre document).
- Dans la fenêtre principale de navigation des documents de vente (Ventes-Documents de ventes-Tous), en sélectionnant votre document dans la liste des documents et en cliquant sur le bouton "**Imprimer**".
- Par le menu **Ventes- Impressions** puis la catégorie **Documents de vente - ...**

Vous accédez alors à la page Impressions dans laquelle vous pouvez sélectionner vos différents critères d'impression.

Historique de la ligne

L'historique de la ligne d'un document permet de visualiser le parcours d'un article dans une chaîne de documents.

Il peut être appelé à tout moment à partir du corps d'un document de vente ou achat.

En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

 L'historique de la ligne ne concerne pas les documents d'acompte.

Présentation de l'historique

L'historique est composé de 2 zones "**Lignes précédentes**" et "**Lignes suivantes**".

Chaque zone contient les champs :

◆N° de document

Ce champ contient le n° de document d'origine et les suivants ou précédents.

◆Date du document

Ce champ contient la date de réalisation du document d'origine et les suivants ou précédents.

◆Quantité


Ce champ contient la quantité saisie sur le document d'origine et les suivants ou précédents.

◆Quantité livrée (vente) ou réceptionnée (achat)

Ce champ contient les quantités livrées/réceptionnées, il est renseigné uniquement à partir de la livraison/réception ou, transfert d'une commande en document supérieur.

◆Reliquat


Ce champ contient les quantités en attente de livraison/réception (non livrées/réceptionnées), il est renseigné uniquement à partir de la livraison/réception ou transfert d'une commande en document supérieur.

 La colonne "**Reliquat**" est renseignée uniquement sur les documents qui suivent la commande :
Exemple :

- Sur une ligne de Bon de livraison/réception s'il est créé à la suite d'un transfert d'une Commande.
- Sur une ligne de Facture si elle est créée à la suite d'un transfert d'une Commande.


La colonne "Reliquat" ne sera pas renseignée sur la ligne Facture si celle-ci est créée à partir d'un transfert de Bon de livraison/réception.

En fonction du statut de document, les champs sont plus ou moins renseignés.

 Vous pouvez augmenter ou diminuer une quantité sur un bon de livraison ou sur un facture. De ce fait, la commande sera mise à jour (quantité livrée).
Si vous décidez d'augmenter la quantité, vous avez le choix de :

- tous répartir, la commande (quantité livrée) et le bon de livraison seront mis à jour.
- mettre cette quantité en supplémentaire (cocher la cas) sur le bon de livraison, dans ce cas la quantité livrée sur la commande ne sera pas mise à jour.

Le bouton "**Afficher le document**" permet d'afficher le document associé à la ligne sélectionnée.

 Si la ligne sélectionnée correspond au document à partir duquel vous avez appelé l'historique, celui-ci ne s'ouvrira pas. Vous devez fermer l'historique pour consulter le document.

Fonctionnement de l'historique

L'historique d'une ligne article (référéncé ou pas dans la base Articles) de type bien ou service est accessible dès lors qu'un document est enregistré/validé ou issu d'un autre document ou transféré/regroupé vers un autre type de document.

Les champs renseignés dans l'historique sont au minimum le "N° du document", la "date du document" et la "Quantité de l'article".

Lors d'un transfert ou regroupement de documents en document supérieur, l'historique des lignes du document d'origine mais également du nouveau document obtenu seront mis à jour.

En cliquant sur le petit "+" devant la ligne du document en cours, vous obtiendrez :

◆Pour le document d'origine : la zone "Lignes suivantes" contiendra une ligne avec les renseignements du nouveau document,

◆ Pour le nouveau document : la zone "Lignes précédentes" contiendra une ligne avec les renseignements du document d'origine.

Dans le cas d'une livraison/réception partielle d'une commande, les champs "Quantité livrée/réceptionnée" et "Reliquat" seront renseignés.

Exemples

Exemples de consultation de l'historique d'une ligne article à différentes étapes de réalisation de documents de vente :

- ◆ Création d'un Devis,
- ◆ Transfert d'un Devis en Commande,
- ◆ Réalisation d'un BL par la Livraison partielle d'une Commande,
- ◆ Réalisation d'un BL en 2ème Livraison partielle d'une Commande,
- ◆ Regroupement de Bons de livraison en Facture.

Comment interdire une saisie libre dans un document ?

Pour un utilisateur, il peut être interdit de saisir librement des articles sans code, non référencés, en sommeil, dans les lignes de document.

Cette interdiction s'effectue au niveau des utilisateurs.

Définition des droits

Les droits « **Règle de saisie des ventes** » et « **Règle de saisie des achats** » permettent d'autoriser ou pas la saisie des Article non référencé (Code inexistant ou vide) et Article en sommeil. Par défaut, ces options seront autorisées.



Rappel : vous pouvez compléter ces options en bloquant la création, modification, suppression des articles. Et ajouter un droit par colonne sur les lignes de document, au niveau de la description, si vous souhaitez garder la description inchangée (libellé des fiches article).

Comportement dans les documents

Lorsque les droits « **Règle de saisie...** » sont autorisés, il est possible de saisir tous les types d'article dont les non références ou en sommeils.

Lorsque les droits « **Règle de saisie...** » sont non autorisés :

- lors de la saisie d'un article non référencé ou code vide, un message indique à l'utilisateur qu'il n'est pas autorisé à saisir un code article non référencé
- lors de la saisie d'un article en sommeil, un message indique à l'utilisateur qu'il n'est pas autorisé à saisir un code article en sommeil

Comportement en cas de transfert

Le transfert d'un document contenant des champs articles non référencés dans la base, vide ou en sommeil est autorisé.

Comportement en cas de duplication de document

La duplication d'un document contenant des champs articles non référencés/vides ou en sommeil sera possible par un utilisateur non autorisé, mais seuls les articles autorisés seront repris. Un message avertit l'utilisateur pour chaque code article non autorisé.




Toutes modifications du document créé suite à la duplication, seront soumises au contrôle des droits de l'utilisateur connecté.

Historique du document

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir des actions des documents de vente ou achat.

En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

 Les documents d'acompte n'apparaîtront pas dans l'historique des documents de type Commande, BL, Facture.
Toutefois, si une facture d'acompte est transférée en Avoir d'acompte, celle-ci apparaîtra dans l'historique de l'avoir d'acompte. (voir exemple)

Présentation de l'historique

L'historique est composé de 2 zones "**Documents précédents**" et "**Documents suivants**".

Chaque zone contient les champs :

◆ **N° de document**

Ce champ contient le n° de document d'origine et les suivants ou précédents.

◆ **Date**

Ce champ contient la date de réalisation du document d'origine et les suivants ou précédents.

◆ **Type de document**

Ce champ contient le type de document d'origine et les suivants ou précédents.

◆ **Code du client ou Code du fournisseur**

Ce champ contient le code du client/fournisseur affecté sur le document d'origine et les suivants ou précédents.


◆ **Nom du client ou Nom du fournisseur**

Ce champ contient le nom du client/fournisseur présent sur du document d'origine et les suivants ou précédents.

◆ **Net à payer**

Ce champ contient le montant net à payer du document d'origine et les suivants ou précédents.

Le bouton "**Afficher le document**" permet d'afficher le document associé à la ligne sélectionnée.

 Si la ligne sélectionnée correspond au document à partir duquel vous avez appelé l'historique, celui-ci ne s'ouvrira pas. Vous devez fermer l'historique pour consulter le document.

Fonctionnement de l'historique

L'historique d'un document est accessible dès lors qu'un document est enregistré/validé ou issu d'un autre document ou transféré/regroupé vers un autre type de document.

Lors d'un transfert ou regroupement de documents en document supérieur, l'historique du document d'origine mais également du nouveau document obtenu seront mis à jour.

En un clic sur le petit "+" devant la ligne du document, vous obtiendrez :

◆ Pour le document d'origine : la zone "Documents suivants" contiendra une ligne avec les renseignements du nouveau document,

◆ Pour le nouveau document : la zone "Documents précédents" contiendra une ligne avec les renseignements du document d'origine.

Exemples

Exemples de consultation de l'historique du document à différentes étapes de réalisation de documents de vente :

- ◆ Création d'un Devis,
- ◆ Transfert d'un Devis en Commande,
- ◆ Réalisation d'un Bon de livraison par la Livraison partielle d'une Commande,
- ◆ Réalisation d'un Bon de livraison en 2ème Livraison partielle d'une Commande,
- ◆ Regroupement de Bons de livraison en Facture,
- ◆ Création d'un Bon de retour puis transfert en Avoir
- ◆ Création d'une Facture puis transfert en Avoir,
- ◆ Création d'une Facture d'acompte puis transfert en Avoir d'acompte,

Comment gérer l'éco contribution ?

Depuis le 15 novembre 2006, l'éco-contribution appelée également éco-taxe ou DEEE est à appliquer pour les **Déchets d'Equipements Électriques et Électroniques**.

Quatre organismes sont en charge de collecter cette taxe et chaque organisme applique son propre barème. Nous proposons par défaut les barèmes de la société Eco-systèmes et de Recylum pour les lampes. Les producteurs ont le droit de re-facturer à leurs clients une contribution unitaire en échange de la prestation effectuée par les éco organismes (DECRET 2005-089 DEEE.pdf). Les contributions unitaires sont variables en fonction des éco organismes et seront amenées à évoluer avec le temps. Cette éco-contribution n'est applicable que pour les opérations réalisées en France (DOM & Corse inclus). Dans le logiciel, le paramétrage de la gestion de l'éco-contribution s'effectue en plusieurs étapes.

Création du barème

Lors de la création du dossier le barème eco-contribution est automatiquement importé.

Vous avez la possibilité de :

- saisir de nouvelle fiche par le menu **Paramètres - Taxes - Barème eco-contribution**,
- d'importer un nouveau barème depuis le menu **Outils - Importation de données**.

Utilisation du barème éco-contribution

L'utilisation du barème peut s'effectuer en ajoutant le montant de l'eco-contribution au total TTC de l'article ou en définissant que le montant de l'eco contribution est déjà présent dans le prix TTC de l'article. Pour définir cette utilisation, vous devez sélectionner (ajout du montant de l'eco au montant TTC) ou non (dont montant eco-contribution) l'option "Inclure le montant de l'eco-contribution au Total TTC".

Depuis la fiche article vous pouvez affecter un barème. Le montant de l'éco-contribution est repris automatiquement et est en TTC.

Dans les documents, à chaque fois que vous appelez un article (Devis, Commande, BL, BR, Factures, Avoirs), le barème de l'éco-contribution associé à cet article sera automatiquement repris. Le montant total éco-contribution TTC sera calculé en fonction du nombre d'articles vendus.

En fonction de l'option définie précédemment, en pied de chaque document (Devis, Commande, BL, BR, Factures, Avoirs), le montant total d'éco-contribution sera inclus ou non dans le Total TTC du document.

Par le menu **Ventes - Impressions** puis la catégorie **Documents de ventes - Historique éco-contribution**, vous avez la possibilité d'imprimer le récapitulatif des barèmes d'éco-contribution utilisés dans les documents.

Comment gérer l'analytique ?

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

Il s'agit de prendre en compte tous les coûts enregistrés dans une entreprise, donc y compris les coûts de fonctionnement comme l'électricité, téléphone etc... C'est avant tout une analyse extra comptable.

En conséquence, la gestion de l'analytique dans le produit de facturation consiste exclusivement à transférer à la comptabilité ces données analytiques.

Accès à la gestion analytique

La gestion analytique est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.



En version réseau, des droits utilisateurs pour les plans et les grilles peuvent être définis.

Le principe général

Analyser des coûts s'effectue selon différents axes, par exemple l'entreprise dispose de plusieurs ateliers, premier axe d'analyse, les ateliers.

Ces axes sont appelés dans l'application des PLANS.

Pour chaque atelier, des services, comme le service administratif, production, expédition. Ces services sont identifiés dans l'application par des POSTES.

La répartition de ces coûts sur les services de chaque atelier doit être définie, cela s'appelle la clef de répartition, la facture d'achat de matières premiers se répartie à 50% pour l'atelier A, service production et pour 50% Atelier B, service production, cette répartition peut se programmer dans l'application dans des GRILLES.

Ces grilles sont alors rattachées à des données utilisées dans les factures (le tiers, l'article par exemple) pour permettre le transfert vers la comptabilité de ces informations de répartitions.

L'analyse peut être encore plus détaillée, en souhaitant par service, avoir une répartition par sous service.

Par exemple, dans le service administratif sont identifiés le sous service comptabilité et le sous service paye.

Il s'agit alors de créer également des POSTES, dépendant du poste service associé.



En version Pro : le nombre de plans est limité à 3 et un niveau de poste
En version PME le nombre de plans est illimité et 12 niveaux de poste

Créez vos plans, postes et grille depuis le menu Paramètres-Comptabilité.

La gestion analytique grille multi-plans

Il s'agit de suivre le détail de vos charges et de vos produits (ou de tout autre type d'écriture) sur un ou plusieurs plans analytiques distincts, c'est-à-dire suivant des critères d'analyses différents. De ce fait, la somme à enregistrer devra être ventilée à 100% sur chacun des plans.

Lorsque la ventilation atteint moins de 100% sur un plan, le logiciel enregistre automatiquement la différence sur le poste d'attente paramétré dans le plan.

Une gestion analytique peut être mise en place selon différents plans sur les produits et sur les tiers.

La gestion analytique sur plusieurs niveaux

Le multi-niveaux vous permet de définir vos postes analytique selon un arbre, avec des « parents » et des « enfants ».



L'entreprise souhaite mettre en place une gestion analytique pour étudier les recettes et les coûts par type d'article produit, mais également d'un point de vue géographique.

Le 1er niveau reprend les différents lieux géographiques qui l'intéressent, ce sont les postes « parents » :

- Ile-de-France
- Autres régions de France
- International

Ce premier niveau est disponible en version PRO et Ligne PME.

Le 2ème niveau reprend les différents types d'articles produits par l'entreprise, ce sont les postes « enfants » sur lesquels les ventilations s'effectueront. Un découpage par région est alors effectué :

- Ile-de-France
 - Jeux traditionnels
 - Jeux électroniques
 - Matériel de puériculture
 - Services, animation
- Autres régions de France
 - Jeux traditionnels
 - Jeux électroniques
 - Matériel de puériculture
 - Services, animation
- International
 - Jeux traditionnels
 - Jeux électroniques
 - Matériel de puériculture
 - Services, animation

L'entreprise pourra ainsi connaître ses coûts par région, par article, ou pour un article d'une région.

Ce 2ème niveau est disponible uniquement en version Ligne PME.

Mise en place de votre gestion analytique

Une fois vos plans, postes et grilles créés, vous devez affecter les grilles aux différentes fiches dont vous souhaitez analyser les coûts.

Les fiches disponibles sont :

- COMMERCIAUX
- FAMILLES COMMERCIAUX
- SECTEURS GEOGRAPHIQUES
- CLIENTS
- FAMILLES CLIENTS
- SOUS-FAMILLES CLIENTS
- CATEGORIES TARIFAIRES CLIENTS
- GROUPE 1 CLIENTS
- GROUPE 2 CLIENTS
- FOURNISSEURS
- FAMILLES FOURNISSEURS
- SOUS-FAMILLES FOURNISSEURS
- CATEGORIES TARIFAIRES FOURNISSEURS
- GROUPE 1 FOURNISSEURS
- GROUPE 2 FOURNISSEURS
- ARTICLES
- FAMILLES ARTICLES
- SOUS-FAMILLES ARTICLES
- GROUPE 1 ARTICLES
- GROUPE 2 ARTICLES



Le transfert comptable de documents réalisés avec au moins une fiche possédant une grille analytique déclenchera une répartition analytique en comptabilité.



Si plusieurs affaires dans un document, la répartition analytique s'effectue sur les grilles analytiques de chaque affaire.

Historique Clients/Articles

Accès :

Ventes - Clients - Historique Clients/Articles

ou

Stock / Articles - Articles - Historique Clients/Articles

L'historique clients/articles vous permet de retrouver pour un client (ou prospect) ou une famille de clients, les documents qui ont été réalisés, c'est l'**historique par documents**.

Vous pouvez aussi obtenir l'historique d'un ou plusieurs article(s) qui ont été vendus à un ou plusieurs client(s), c'est l'**historique par articles**.

La gestion de l'historique est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout, de la duplication et de la suppression qui s'effectue uniquement sur les documents de vente.

Historique par documents

L'historique par documents fait apparaître la liste des documents où l'(ou les) article(s) a(ont) été vendu(s).

Filtres

L'affichage de l'historique par documents s'effectue en fonction des options suivantes :

◆Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆Client (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de clients (ou de prospects) sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆Famille client

Sélectionnez la famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Sous Famille client

Sélectionnez la sous famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Types de documents

Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆Groupes tiers (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Lignes de document

Pour chaque ligne, vous obtenez par défaut la Famille Clients, le Code client, le Nom du client, le Numéro du document, le Type du document, la Date du document, le Net à payer, la Marge HT et le Solde dû.

Historique par Articles

L'historique par articles fait apparaître toutes les lignes des documents où l'article a été vendu.

Filtres

L'affichage de l'historique par articles s'effectue en fonction des options suivantes :

◆Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date directement depuis le calendrier.

◆Clients/prospects (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de clients (ou de prospects) sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆Articles (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle d'articles sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆Familles clients/prospects

Sélectionnez la famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Sous-Familles clients/prospects

Sélectionnez la sous famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Familles articles

Sélectionnez la famille article sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Sous-familles articles

Sélectionnez la sous famille article sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Types de documents

Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆Types d'articles

Cochez les différents types d'articles sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆Groupes tiers (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆Groupes articles (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Lignes articles

Pour chaque ligne, vous obtenez par défaut le N° de document, le Code client, Nom du client, la Date du document, le Code article, le Libellé de la ligne, le PV Net HT et la Marge nette HT.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de menus :

◆Afficher le document

Permet d'afficher le/les documents associés à la ligne de l'historique sélectionnée.

◆Afficher le client/prospect

Permet d'afficher la fiche du client affectée au document sélectionné dans l'historique.

◆Afficher la sous-famille clients/prospects

Permet d'afficher la fiche de la sous-famille du client sélectionné dans l'historique.

◆Afficher la famille clients/prospects

Permet d'afficher la fiche de la famille clients/prospects du client affecté au document sélectionné dans l'historique.

◆Afficher l'article

Permet d'afficher le/les fiche/s articles sélectionnée/s dans l'historique.

◆Afficher la famille articles

Permet d'afficher la fiche de la famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆Afficher la sous-famille articles

Permet d'afficher la fiche de la sous-famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆Consultation de compte

Permet de consulter le compte comptable du tiers.



Cette action est disponible uniquement si un dossier de comptabilité est associé (Menu Paramètres/Sociétés/Synchronisation).

Comment gérer le e-commerce - Oxatis ?

Il est possible d'envoyer et de recevoir des informations provenant de site e-Commerce Oxatis.

Options

Dans l'onglet Connexion, vous trouverez les options :

- Activer le e-Commerce Oxatis ;
- Jeton d'identification (Token) : Clef d'identification: fournie dans la gestion des droits par utilisateur dans la partie administration du site oxatis ;
- Site de e-Commerce : URL du site côté client ;
- Titre du site ;
- Administrateur (Site d'administration) ;
- Mot de passe de l'administrateur du site ;
- Tester la connexion : Permet de s'assurer que le jeton d'identification est correct et que la connexion avec le site est possible.

Dans l'onglet Général, vous trouverez les options :

- Autoriser l'envoi des images : Permet d'envoyer les images des articles
- Autoriser le redimensionnement des images : Permet de ne pas redimensionner les images envoyées à condition que leur taille ne dépasse pas la taille maximale.
- Taille des images de détail / Taille des vignette : Permet de définir la largeur et la hauteur des images/vignettes
- Ignorer les textes enrichis : Permet d'envoyer des "textes brut".
- Libellés des causes d'indisponibilité : Permet de définir les libellés des causes d'indisponibilité.
- Tarifs : Permet de sélectionner 5 catégories tarifaires correspondant aux 5 tarifs Oxatis.

Paramétrage de la fiche article

Dans l'onglet Web, vous trouverez les options :

- "Publier sur le web" : Permet de pouvoir envoyer l'article sur le site via la fenêtre d'envoi. Les articles n'étant pas cochés comme "publiés sur le web" ne seront jamais envoyés.
- Description,
- Vignette,
- Stock/Disponibilité,
- Catégories
- Autres
- Balises Méta : Champs permettant de référencer les articles sur internet.

Paramétrage de la fiche client

Dans l'onglet Web, la liste déroulante "**Envoi des contacts**" permet de dire si le contact du client doit être ou non envoyé sur le net, donc par définition, tous les contacts peuvent être envoyés.

Dans l'onglet Gestion, la case à cocher "**Client en compte**" a été ajoutée. Elle permet chez Oxatis de ne pas proposer aux clients concernés la phase de paiement.

Fenêtre d'envoi

Par l'assistant de mise à jour du site, vous pouvez envoyer les articles, les clients ou importer les commandes.

Fiche Articles

- Cocher la case "Exporter les articles" pour les envoyer sur le site.
- Sélection : Permet de filtrer les articles à envoyer, soit par code article, soit par famille article, soit par fournisseur (Du – Au), soit tous les articles.
- Si la case "Forcer l'envoi" est sélectionnée, tous les articles pour la sélection (marqués comme étant publiés sur le web) seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les articles modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.
- Si la case "Forcer l'envoi des images" est sélectionnée, tous les articles pour la sélection (marqués comme étant publiés sur le web) seront envoyés avec les images/vignettes. Dans le cas contraire, seuls les articles avec image ou vignette modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.

Fiche Contacts

- Cocher la case "Exporter les contacts" pour les envoyer sur le site.

- Sélection : Permet de filtrer les contacts à envoyer, soit par code client, soit par famille client(Du – Au), soit tous les contacts.
- Si la case "Forcer l'envoi" est sélectionnée, tous les contacts pour la sélection seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les contacts modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.

Fiche Commandes

- Cocher la case "Importer les commandes" pour les importer dans le logiciel.
- Liste "Type de filtre sur les dates.
- La sélection de date pour l'import des commandes (Du-Au) est obligatoire.



[Cliquez ici pour afficher les concordances entre les données Open Line et les données Oxatis.](#)

Comment gérer le e-Commerce - e-Pages?

Il est possible d'envoyer et de recevoir des informations provenant de site e-Commerce ePages.

Options

Dans l'onglet Connexion, vous trouverez les options :

- Activer le e-Commerce ePages ;
- Site de e-Commerce ;
- Titre du site ;
- URL des services web ;
- Code Utilisateur service web;
- Mot de passe service web ;
- Tester la connexion : Permet de contrôler que les paramètres entrés sont corrects et que la connexion avec le site est possible.

Dans l'onglet Général, vous trouverez les options :

- Autoriser l'envoi des images : Permet d'envoyer les images des articles
- Territorialité : Permet d'établir la liste de concordances entre la catégorie fiscale ePages et les territorialités d'Open Line.
- Information de TVA : Permet d'établir la liste de concordances entre la catégorie fiscale ePages et les taux de TVA d'Open Line.

Paramétrage de la fiche article

Dans l'onglet Web, vous trouverez les options :

- "Publier sur le web" : Permet de pouvoir envoyer l'article sur le site via la fenêtre d'envoi. Les articles n'étant pas cochés comme "publiés sur le web" ne seront jamais envoyés.

Paramétrage de la fiche client

Dans l'onglet Web, la liste déroulante "**Envoi des contacts**" permet de dire si le contact du client doit être ou non envoyé sur le net, donc par définition, tous les contacts peuvent être envoyés.

Fenêtre d'envoi

Par l'assistant de mise à jour du site, vous pouvez envoyer les articles, les clients ou importer les commandes.

Cliquez [ici](#) pour afficher les concordances entre les données Open Line et les données ePages.

Fiche Articles

- Cocher la case "Exporter les articles" pour les envoyer sur le site.
- Sélection : Permet de filtrer les articles à envoyer, soit par code article, soit par famille article, soit par fournisseur (Du – Au), soit tous les articles.
- Si la case "Forcer l'envoi" est sélectionnée, tous les articles pour la sélection (marqués comme étant publiés sur le web) seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les articles modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.
- Si la case "Forcer l'envoi des images" est sélectionnée, tous les articles pour la sélection (marqués comme étant publiés sur le web) seront envoyés avec les images. Dans le cas contraire, seuls les articles avec image modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.

Fiche Contacts

- Cocher la case "Exporter les contacts" pour les envoyer sur le site.
- Sélection : Permet de filtrer les contacts à envoyer, soit par code client, soit par famille client (Du – Au), soit tous les Contacts.
- Si la case "Forcer l'envoi" est sélectionnée, tous les contacts pour la sélection (marqués comme étant publiés sur le web) seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les contacts modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.

Fiche Commandes

- Cocher la case "Importer les commandes" pour les importer dans le logiciel.
- La sélection de date pour l'import des commandes (Du-Au) est obligatoire.


Comment saisir un règlement client ou fournisseur ?

Pour saisir un règlement client, vous devez vous placer dans le menu **Règlements - Clients - Règlements ou Règlements - Fournisseurs - Règlements**.

La liste des règlements déjà effectués apparaît, et vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils, ou utiliser la touche **[Insér]** pour ajouter un nouveau règlement.

Vous renseignerez alors les informations concernant votre client ou fournisseur et le montant du règlement reçu. Ensuite, vous pouvez affecter le montant de ce règlement à une ou plusieurs échéances dûes.

Afin de pouvoir transférer un règlement en comptabilité, vous devez saisir une banque sur la fiche règlement.

 Vous pouvez également enregistrer un règlement sans le rattacher à une échéance. Il pourra être transféré en comptabilité et vous pourrez par la suite l'affecter à une ou plusieurs échéances si nécessaire.

Comment consulter l'échéancier et relancer les clients/fournisseurs ?

L'enregistrement de vos échéances (depuis l'onglet ECHEANCES des commandes clients/fournisseurs, bon de livraison/réception ou factures) et de vos règlements clients vous permet d'obtenir deux états très intéressants pour le suivi de votre activité financière : les échéanciers et les relances clients.

Consultation de l'échéancier

La consultation des échéances s'effectue à partir :

- de la liste des clients menu **Ventes - Clients - Clients ou Achats - Fournisseurs- Fournisseurs**,
- de la fiche client ou fournisseur,
- du menu **Règlements - Clients - Échéanciers ou Règlements - Fournisseurs - Échéanciers**
- du menu **Ventes - Règlements - Échéanciers ou Achats - Règlements - Échéanciers**.

L'échéancier récapitule toutes les échéances enregistrées pour vos clients ou fournisseurs (y compris les acomptes). Vous pouvez utiliser les filtres clients et les filtres de date pour connaître votre situation à une date donnée.

Vous pouvez imprimer l'échéancier, en cliquant sur le bouton **Imprimer** de la liste, ou bien en passant par le menu **Règlement - Impressions** puis sélectionnez la catégorie **Règlements clients- Echancier Client ou Règlements fournisseurs- Echancier**.

Relances clients

Il s'agit de lettres de réclamation, imprimées en fonction des échéances clients arrivées à terme à une date donnée.

Pour relancer les clients, placez-vous dans le menu **Règlement - Impressions** puis sélectionnez la catégorie **Règlements clients- Relances Clients**.

Si vous souhaitez **gérer les lettres de relance en fonction d'un niveau** et historiser ces lettres, vous devez vous placer dans le menu **Règlement - Clients** puis lettres de relance.

Comment gérer le stock d'un article ?

Pour qu'un article puisse être géré en stock, il faut qu'il soit de type bien.

Ensuite, à partir de l'onglet stock de la fiche article, vous devez cocher la case "**Géré en stock**".

Pour entrer des articles en stock, vous avez plusieurs possibilités :

- créer un bon d'entrée,
- réaliser un inventaire,
- réceptionner une commande fournisseur (bon de réception),
- réaliser un bon de retour et/ou un avoir client,
- réaliser un réapprovisionnement

.

Pour sortir des articles du stock, vous avez plusieurs possibilités :

- créer un bon de sortie,
- livrer une commande ou réaliser une facture de vente,
- réaliser un bon de retour et/ou un avoir Fournisseur

.

La page mouvements de stock permet de vérifier les différentes variations de stock d'un article.

Comment visualiser le stock d'un article ?

La visualisation du stock virtuel et réel d'un article peut s'effectuer à partir :

- La liste des articles (menu Articles/Articles),
- La fiche article / onglet Stock,
- Les mouvements de stock (Menu Articles/Documents de stock)
- .

A chaque sélection d'un article par la liste déroulante, vous avez également accès à ces informations si la vue est de type "*Défaut (Système)*".

Comment réaliser un publipostage ?

Le publipostage permet de réaliser l'envoi d'une lettre par client, une impression ou un e-mailing pré-remplis. Pour cela, il fusionne les coordonnées de clients dans un modèle Word.

Le publipostage est possible avec Word 2003, Word 2007 et Word 2010 uniquement.

Le publipostage depuis la fiche client/prospect ou la liste des clients/prospects est une version simplifiée.

L'assistant de publipostage vous permet de réaliser étape par étape le paramétrage du publipostage jusqu'au document final "fusionné".

Comment gérer les champs personnalisés ?

Les champs personnalisés sont accessibles depuis le menu **Paramètres - Champs personnalisés**.

Vous pouvez créer des champs personnalisés pour les tables :

- Clients,
- Fournisseurs,
- Contacts
- Articles,
- Familles clients, fournisseurs, articles
- Commerciaux/collaborateur,
- Documents (stock, vente, achat),
- Lignes de document (stock, vente, achat),
- Poste analytique.

Suite à la création d'un champ personnalisé pour les tables Clients, Fournisseurs, Articles, Commerciaux/collaborateur, Documents (stock, vente, achat), un onglet "Champs personnalisés" contenant les nouveaux champs sera créé sur les fiches.

Suite à la création d'un champ personnalisé pour les tables de lignes de document, il faudra réaliser une nouvelle vue pour insérer les champs personnalisés dans la grille de saisie.

Les types de champs personnalisés disponibles sont :

- **Mémo** : Permet de définir une zone de texte.
- **Texte enrichi** : Permet de définir une zone de texte avec possibilité de paramétrer la police de caractères, alignement, couleurs...
- **Texte** : Permet de définir un champ qui autorise la saisie de tous les caractères. Les caractères saisis sont pris dans leur ensemble et ne peuvent faire l'objet d'aucun calcul.
- **Entier** : Permet de définir un champ qui autorise uniquement la saisie de nombres sans décimales.
- **Décimal** : Permet de définir un champ qui autorise uniquement la saisie de nombres avec un nombre défini de décimales.
- **Date** : Permet de définir un champ qui autorise la saisie d'une date ou la sélection d'une date depuis un calendrier.
- **Date/heure** : Permet de définir un champ qui autorise la saisie d'une date et une heure ou la sélection depuis un calendrier.
- **Booléen** : Permet de définir un état soit Oui ou Non. Ce champ se matérialise par une case à cocher.



Pour les champs personnalisés de type Texte et Entier, vous avez la possibilité de définir une liste de valeurs autorisées.

Le Transfert Comptable

Le transfert comptable permet d'émettre des écritures comptables dans la partie comptabilité.

Ces écritures concernent :

- Les documents de vente (factures, avoirs, factures d'acompte et avoirs d'acompte),
- Les échéances,
- Les règlements ainsi que les écarts de règlement et les échéances soldées,
- Les documents d'achat (factures, avoirs, factures d'acompte et avoirs d'acompte),
- Les inventaires.

Pour transférer des éléments en comptabilité, vous devez définir au préalable :

- Les libellés des écritures,
- Les journaux et les comptes divers (Tiers acompte, Ecart de règlement...),
- Les comptes de ventes et de TVA sur chaque fiche TVA,
- L'option de comptabilisation des stocks (inventaire),
- Les comptes de stock,
- La méthode de comptabilisation.

Deux méthodes de transfert comptable sont possibles. Il peut être Automatique ou Manuel. Ce choix est à définir dans les options comptables.

En méthode de transfert "manuel" (Méthode par défaut), vous pouvez choisir de valider ou non les documents/règlements et sélectionnant dans les options, la fonction "**Activer la validation des données à comptabiliser**".

Pour réaliser le transfert comptable, vous devez lancer l'assistant de transfert comptable.



En méthode de transfert automatique, cette case "**Activer la validation des données à comptabiliser**" est automatiquement sélectionnée et non modifiable.




Chaque transfert comptable est archivé dans la page "Historique des transferts".

Comment sauvegarder ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données. En fonction de la taille de votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes sur des supports contenant davantage de données, et plus fiables, comme les disques ZIP, ou CD-ROM*.

 La sauvegarde est le seul moyen de pouvoir retrouver votre travail si votre base a été malencontreusement supprimée ou endommagée.

Par le menu **Outils - Sauvegarde**, vous accédez à l'assistant de sauvegarde qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure.

 Une fois la première sauvegarde effectuée, vous avez la possibilité de lancer uniquement la sauvegarde rapide.

Comment restaurer ?

Ce traitement vous permet de récupérer les données sauvegardées sur un support externe ou sur votre disque dur.



Toutes les données qui auront été saisies après que vous ayez enregistré votre sauvegarde seront effacées.

Par le menu **Outils - Restauration**, vous accédez à l'assistant de restauration qui vous permet de sélectionner le dossier à restaurer et lancer la procédure.

Comment consulter le journal des événements ?

Vous pouvez consulter le journal des événements à partir du menu **Outils - Journal des événements**

Il stocke chaque information concernant :

- la validation de documents pour laquelle l'utilisateur a répondu par l'affirmative au message de rupture de la numérotation
- le manque d'un n° TVA intracommunautaire
- la suppression de documents
- la dévalidation d'inventaire
- le changement de code,
- la dévalidation de document.



Nous vous rappelons, d'après l'article 121 du Bulletin Officiel des impôts du 07/08/2003, que la facture doit comporter un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue.

Il est possible d'imprimer le journal des événements à partir du menu **Ventes - Impressions** puis Journal des événements.

Comment envoyer un SMS ?

Il est possible d'envoyer des sms.

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir :

- Un contrat de service EBP approprié. Veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.
- Un abonnement ou une offre d'essais auprès d'un fournisseur d'accès SMS (tel que EcoSms, SMSToB et SMSEnvoi).

Paramétrage et fenêtre d'envoi d'un SMS

Trois fournisseurs sont disponibles:

- EcoSms : <http://boutique.ecosms.fr>
- SMSToB : <http://www.smstob.com>
- SMSEnvoi : <http://www.smsenvoi.com>

Paramétrage

Dans les options (paramètres/société/SMS), vous devez définir :

- **Service SMS par défaut** : Service SMS sélectionné par défaut lors d'un envoi depuis une liste
- **EcoSMS** : Clef d'identification: code d'accès au service
- **SMSEnvoi**
 - **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smsenvoi
 - **Clef API KEY**: Clef disponible sur le site SMSEnvoi sur la page "Modification du compte"
 - **Qualité des sms** : qualité de l'envoi (dé doublonnage des numéros, ...) voir le site pour la description



La procédure pour récupérer la **clef API KEY** est la suivante :


- Aller sur <http://www.smsenvoi.com>,
- Dans le cadre en haut à droite, s'identifier,
- Dans le cadre « Manager » à gauche, cliquer sur « Modification du compte »,
- Dans la fiche du compte, il y a un champ « Clef API KEY », c'est cette valeur qu'il faut mettre dans les options de de l'application.

- **SMSToB**
 - **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smstob
 - **Mot de passe** : mot de passe du compte
- **Supprimer les accents des messages** : Remplace les lettres accentuées par leur homologue non accentuée. Les lettres remplacées sont les suivantes: ç ->c, ñ ->n, à á â ã ->a, é è ê ë ->e, ï í î ï ->i, ö ó ô õ ° ->o, ù ú ú ü ->u. Certains fournisseurs effectuent de leur coté des transformations:
 - **EcoSMS** : ç ->c, â ã ->a, ê ë ->e, ï í î ->i, ó ô ->o, ú ü ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
 - **SMSEnvoi**: ç ->c, ñ ->n, à á â ã ->a, é è ->e, ï í î ->i, ö ó ô õ ° ->o, ù ú ú ü ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
 - **SMSToB** : aucune transformation n'est effectuée et les caractères accentués sont mal transmis

Fenêtre d'envoi

Vous trouverez ci-dessous la description de la fenêtre d'envoi :

- **Service SMS** : service à utiliser pour effectuer l'envoi
- **Options** : Permet d'accéder aux paramètres/société/SMS.
- **Découvrir ce service...** : permet d'accéder au site du fournisseur.
- **Destinataires** : Le numéro est obligatoire et doit être au format international (commencer par un +). Le nom est facultatif et n'est présent qu'à titre informatif pour le moment.
- **Texte standard** : Le bouton "Ajouter" ajoute le texte sélectionné dans la combo à la fin du message. Le bouton "Remplacer" remplace le contenu du message par le texte sélectionné dans la combo.

- **Variables** : Liste des variables pouvant être ajoutées dans le message.
 Suivant le contexte, certaines variables peuvent ne pas avoir de valeur.
- **Message**: message à envoyer
- **x caractères / y SMS** : statistiques du message. Le nombre de caractères dépend du fournisseur car certains caractères peuvent compter pour deux (€ [] \ ^ { } | ~ <FF>). Le nombre de SMS est le nombre de SMS nécessaire pour envoyer le message. Si le message fait moins de 160 caractères, il faudra un seul SMS, sinon le message est découpé par blocs de 153 caractères.
- **Envoi différé**: Il est possible de programmer l'envoi du message. Le message sera transmis immédiatement au fournisseur, qui lui se chargera de retransmettre le message à la date voulue.

Les boutons de la fenêtre d'envoi sont :

- **Aide**
Permet d'accéder à l'aide en ligne de cette fenêtre.
- **Aperçu**
Permet d'ouvrir une fenêtre contenant l'aperçu des messages avec le nom du destinataire, le n° de téléphone, le nombre d'SMS par destinataire ainsi que le message à envoyer.
- **Envoyer**
Permet de réaliser l'envoi du SMS.
- **Annuler**
Permet d'annuler l'envoi d'un SMS.

Généralités

L'envoi de SMS est disponible sur les fiches/listes clients, contacts, fournisseurs, commerciaux, documents de vente et documents d'achat et pour les opérations de transfert, regroupement et livraison de document. Les actions des listes ne sont activées que si il y a au moins un élément de sélectionné.

L'Action depuis une liste est **SMS**.

Les Actions depuis une fiche sont **SMS** puis **choix du fournisseur**.

Transformation des numéros

Les points, les espaces et les tirets sont supprimés.

Les numéros doivent être au format international.

Si un contact est français ou n'a pas de pays, que le numéro fait 10 caractères et qu'il commence par 0, celui-ci sera converti automatiquement au format international (+33xxxxxxxxx)

Clients et fournisseurs

Lors de l'envoi à un client depuis une liste, on tente d'envoyer soit au contact de facturation soit au contact de livraison.

- Si le client a un numéro de portable sur le contact de facturation et pas sur le contact de livraison, ou si le numéro de portable du contact de facturation est identique à celui du contact de livraison, c'est le contact de facturation qui sera utilisé.
- Si le contact de facturation n'a pas de numéro de portable et que le contact de livraison en a un, c'est le contact de livraison qui sera utilisé.
- Si le numéro de portable du contact de facturation est différent de celui du contact de livraison, une question sera posée à l'utilisateur.

Lors d'un envoi depuis la fiche, si il n'y a qu'un contact dans la liste de contacts, c'est celui-ci qui sera utilisé. sinon une question sera posée à l'utilisateur pour choisir d'envoyer soit à un contact soit à tous les contacts.

Contacts

Lors de l'envoi depuis la fiche/liste contact, si le contact n'a pas d'adresse c'est celle du tiers attaché qui sera utilisée pour déterminer le pays du contact.

Commerciaux/collaborateur

Il n'y a pas de traitement particulier lors de l'envoi à un commercial/collaborateur.

Documents

Lors de l'envoi à un document, la sélection du contact se fait comme dans les liste client.

Transfert, regroupement, livraison

Lors d'un transfert, regroupement ou livraison, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine.

A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un transfert ou regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Variables dans le message envoyé

Il est possible de mettre des variables dans un message.

Les variables sont les suivantes:

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Numéro de portable
- Date du document
- Numéro du document
- Numéro du document d'origine

Les variables concernant les documents ne sont renseignées que pendant l'envoi à partir d'un document.

Comment créer et gérer ROL ?

Un espace de publication appelé **ROL** (Reports On Line) vous permet de mettre à disposition les documents de votre choix (états d'impressions et listes des données), issus de vos logiciels Open Line. Il est accessible sur internet et pour les seuls utilisateurs auxquels vous aurez donné une autorisation de consultation.

Principe

A partir de votre dossier, vous choisissez les documents que vous souhaitez diffuser sur ROL, à qui vous voulez les diffuser, et la fréquence de diffusion.

Deux termes essentiels à retenir donc :

- o Les publications : ces fiches contiennent les documents à générer et à diffuser sur ROL.
- o Les comptes : identifiés par un email et un mot de passe, ils sont autorisés à consulter les documents sur l'espace de publication ROL (site web).



Des droits utilisateurs sont à votre disposition :

1. - **Publication dans ROL** : droits sur la fiche publication
2. - **Compte utilisateur du ROL** : droits sur la fiche compte
3. - **Publier** : droits sur l'envoi d'une publication sur le site ROL

La mise en place des publications

Dans l'application Openline, depuis une liste de données, ou depuis l'aperçu d'un document, dans la barre d'outils, vous disposez d'une action nommée **ROL** "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

C'est cette action qui constitue la création ou la complétion de vos publications, elle entraîne

1. La sauvegarde des paramètres permettant la génération et la diffusion de la publication : c'est la ligne ajoutée automatiquement dans la publication, dans l'onglet Liste des documents
2. La possibilité d'indiquer quels sont les comptes autorisés à consulter ces documents à travers l'onglet Comptes
3. La proposition d'une diffusion immédiate au moment de l'enregistrement de votre publication si vous n'avez pas défini une diffusion automatique à travers l'onglet Périodicité



Une publication peut contenir plusieurs documents, un compte peut être défini pour plusieurs publications, une publication peut être diffusée même si aucun compte n'est paramétré. Pour plus d'informations voir les conditions générales d'utilisation.

La diffusion des publications sur votre espace dédié


Deux moyens pour diffuser vos publications : manuellement et ou automatiquement.

Manuellement

Depuis la liste des publications, menu Paramètres, l'action **Envoyer** dans la barre des tâches permet de déclencher la diffusion de la publication sélectionnée.

Depuis l'assistant de publication, menu Opérations, après avoir sélectionné les publications à diffuser.

Automatiquement

La définition d'une périodicité dans la fiche publication entraîne la création d'une tâche de mise à jour automatique dans le  planificateur de tâches de Windows.

Cette tâche permet aux applications Open-Line EBP de mettre à jour automatiquement sur votre espace dédié vos publications. Elle peut-être mise à jour via l'application (grâce aux actions **Mettre à jour le planificateur** et **Supprimer la tâche du planificateur** depuis la liste des publications) qui l'a créée et sera supprimée lors d'une désinstallation du logiciel Open-Line EBP qui l'a créée.

Dans les deux cas, la diffusion se réalise en tâche de fond (bouton "**Traitements ...**" dans la barre d'état), et ne vous empêche pas d'utiliser vos applications EBP simultanément.

La diffusion consiste à créer et envoyer les documents sur votre espace de publication ROL, sous forme de miniatures (une par page du document) pour une consultation rapide, et sous forme de PDF, pour vous permettre de le télécharger.

La diffusion met également à jour les comptes, et par conséquent, leurs droits par rapport aux publications.



Une limite en nombre de pages par document est fixée ainsi que le nombre de miniatures par document. Par conséquent, si votre document comporte plus de pages que la limite, vous verrez sous forme de miniatures les premières pages autorisées. Il en va de même pour les PDF. Pour plus d'informations voir les conditions générales d'utilisation.

Si la diffusion est interrompue, les publications non envoyées le seront de façon automatique, dans les 3 à 30 minutes après l'ouverture de votre dossier.

La consultation de votre espace de publication

Pour consulter votre espace de publication, vous disposez dans votre application Openline d'un lien Site Web (Menu Opérations - Publier dans ROL - Site web).

Vous pouvez également transmettre aux utilisateurs concernés l'adresse web sur laquelle se connecter pour consulter les documents sur votre site ROL.

Après avoir saisi son email et son mot de passe, votre utilisateur accède à l'ensemble des documents diffusés à son attention, regrouper par application/dossier EBP (les documents issus de la comptabilité sont dans un dossier différent des documents issus de la gestion commerciale par exemple).

Une zone de recherche est disponible, elle est effectuée sur le champ nom de la publication, date de dernière diffusion, description de la publication

Enfin, chaque publication mentionne sur fond rouge le nombre de document non encore lus.

L'administration de votre espace de publication


Parmi les comptes créés, un compte devra être administrateur (case à cocher dans la fiche compte).

Cela permet d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires sur l'espace de publication du site ROL :

1. Voir tous les documents diffusés
2. Voir les comptes
3. Supprimer les publications
4. Supprimer des documents

Comment envoyer un PDF signé ?

Les signatures numériques peuvent être utilisées pour authentifier des documents et aviser les destinataires de la moindre modification du document.

Les  certificats peuvent être fournis par une autorité de certification (facturé) ou auto-signés (gratuit). Dans la pratique, ces certificats auto-signés n'offrent pas au destinataire, une preuve de l'identité du signataire. Seul, le signataire est garant de son certificat auto-signé.

Pour envoyer un PDF signé depuis Open Line, vous devez donc disposer d'un certificat fournis par une autorité de certification (facturé), ou auto-signé (gratuit).

Dans le cas où vous ne possédez pas de certificat fournis par une autorité de certification, vous avez la possibilité de :

- Créer un certificat
- Exporter puis importer le certificat afin qu'il soit reconnu comme « **Autorités de certification de racine de confiance** ».

Quel que soit le type de certificat, vous devez le renseigner dans l'application EBP pour qu'il soit pris en compte lors de l'envoi d'email.

 Un seul certificat peut être affecté à l'application Open Line.

Paramétrage du certificat dans Open Line

A partir du menu « **Paramètres- Société / Général / Impression et export** », vous devez cliquer sur « **Sélectionner un certificat** ». Un écran s'affiche avec les certificats disponibles. Sélectionnez le certificat et cliquez sur **Ok**.

Pour valider la sélection dans l'application, cliquez sur **OK**. La fenêtre des Paramètres-Société se ferme.

Premier envoi par email d'un document PDF signé

Après avoir sélectionné un document, cliquez sur "**Envoyer par mail**", de la barre des tâches (liste des documents) ou la barre d'outils (fiche document).


Choisir le format "*Fichier PDF signé*" et cliquez sur **Ok**. L'écran de message s'affiche.

Une fois l'adresse du tiers renseignée et le message saisi, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

Réception d'un PDF signé chez le tiers

Le tiers reçoit l'email et ouvre le document en pièce jointe.

Sur la barre de navigation (à gauche), il y a un volet "**Signatures**", il devra cliquer dessus.


L'icône  indique que la signature de ce fichier PDF est inconnue. Il est nécessaire que le tiers approuve cette signature.

Pour cela, il devra cliquer sur « **Détails du certificat...** ».

L'écran « **Informations détaillées sur les certificats** » s'affiche. Le tiers devra cliquer sur l'onglet « **Approbation** » (toutes les options sont indiquées avec une croix rouge), puis sur le bouton « **Ajouter aux identités approuvés** » et sur « **OK** » sur le message de protection Acrobat.

Un écran sur l'import de la configuration des contacts s'affiche, le tiers trouvera dans l'objet et l'émetteur votre nom de certificat. Il doit cliquer sur « **Utiliser ce certificat comme racine approuvée** » puis « **Documents certifiés** » puis valider par **OK**.

Si le tiers qui a reçu le mail, ferme le document et l'ouvre à nouveau, la signature sera valable.

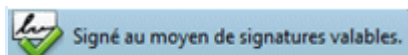
En retournant sur le volet "Signatures", elle est maintenant valable. L'icône  indique que le signataire est identifié.

Les prochains documents signés et envoyés à ce même tiers, seront valables et reconnus directement.

 La manipulation d'approbation est à faire sur chaque poste susceptible de recevoir des documents PDF signés.

 Ces manipulations peuvent être aussi nécessaire pour des certificats délivrés par une autorité de certification.

Adobe indique que les documents PDF signés font apparaître un bandeau bleu signalant la validité de la signature. Pour cela, à l'ouverture du fichier, Adobe doit pouvoir vérifier l'authenticité du certificat délivré par une autorité de certification préconisée par Adobe.



 Attention à ce que le proxy de votre société, n'empêche pas ce contrôle.

Export d'un PDF signé depuis une application open line

Depuis une page d'une application Open line, cliquez sur "**Imprimer**", via le bouton "**Impression de liste**" de la barre d'outils.

Sur l'écran d'impression, vous devez filtrer la donnée souhaitée puis cliquer sur « **Exporter** », et sélectionner « **Fichier PDF signé** ».

Ensuite, saisissez un "nom au fichier .PDF" et enregistrez.

Le fichier généré est signé.

DÉTAIL DES FONCTIONNALITÉS

FICHER

Nouveau dossier

Accès : Fichier - Nouveau

Pour créer un nouveau dossier, vous devez suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création du dossier.

Vous avez également la possibilité de créer un raccourci pour un dossier existant.

Ces étapes consistent à :

- ◆ Sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur) ;

- ◆ En fonction du type d'installation sélectionné vous aurez des étapes différentes :

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

- ◆ Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- ◆ Sélectionner le protocole,

- ◆ Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

Si vous possédez une version Gestion commerciale Pro et Comptabilité Pro, vous avez la possibilité de créer un dossier avec liaison entre les applications :

- Gestion commerciale PRO + Comptabilité PRO

De même, si vous possédez une version Immobilisation PRO, ...

Cliquer [ici](#) pour avoir un graphique récapitulatif des liaisons possibles.

- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :

- ◆ Saisir le nom du dossier,

- ◆ Saisir l'application à récupérer (pour avoir plus d'informations sur la **récupération de données EBP Gestion Commerciale**, [cliquer-ici](#)),

- ◆ Saisir l'identification et les coordonnées de la société,

- ◆ Saisir d'autres informations et les informations de TVA,



La territorialité est obligatoire car elle détermine un certain nombre de fonctionnalités dans l'application comme par exemple les taux de TVA pour le dossier.

Il en va de même pour l'option de calcul de la TVA



Vous avez également le choix d'importer tous les **codes postaux** (coché par défaut) ou une liste simplifiée (codes postaux des préfectures et arrondissements de Paris).

- ◆ Sélectionner les fonctionnalités disponibles que vous allez utiliser dans votre application de gestion commerciale.

- ◆ Saisir les dates d'exercice et le type de plan comptable général.


Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création de dossier.

Pour lancer la création du dossier, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.


Vous allez alors voir une barre de progression qui permet d'ouvrir un nouveau dossier et d'importer les tables par défaut.

A la fin du traitement, le nouveau dossier est ouvert automatiquement. Nous vous conseillons ensuite d'ouvrir les infos de société et les options générales du dossier afin de contrôler les informations que vous venez de saisir et de renseigner les autres options.

Récupération des données depuis EBP Gestion Commerciale

 Il est impératif de travailler sur une copie de la base de données d'EBP Gestion Commerciale. Par mesure de sécurité, il est indispensable d'en faire une sauvegarde au préalable.

Pré-requis

 Pour que la récupération de données puisse s'effectuer, il faut que le dossier soit dans la dernière version commercialisée d'EBP Gestion Commerciale. Pour cela, il suffit d'ouvrir le dossier et le migrer avec la dernière version commercialisée.

Pour que la récupération de données puisse se dérouler correctement, il faut remplir les conditions suivantes :

- Le système d'exploitation de la machine doit être 32 bits (Windows Xp, Windows Vista 32 bits, Windows 7 32 bits),
- Pervasive 8.6 doit être installé sur la machine,
- EBP Gestion Commerciale doit être installée,
- EBP Gestion Commerciale et **EBP Gestion Commerciale PRO Open Line** doivent être activées.

 Il est vivement conseillé d'effectuer un recalcul des données pour s'assurer que les stocks des articles soient corrects (outils => recalcul des données).

Création du dossier

Pour récupérer les données, vous devez suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création du dossier (Fichier nouveau).

 Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant.

Renseignez les informations nécessaires, comme pour la création d'un dossier classique, jusqu'à la page "Choisissez les applications à récupérer".

Sur cette page, vous devez sélectionner la case "**Récupérer les données depuis des applications tierces**". Suite à la sélection de cette case, un message d'accès restreint s'affiche. Vous devez alors saisir le code du jour fourni par le service technique et valider par **OK**. Ensuite, vous devez sélectionner l'application contenant les données à récupérer (EBP Gestion Commerciale ou EBP Gestion Commerciale Pro +).

Sur la page suivante "Informations relatives à la récupération de l'application EBP Gestion Commerciale", vous devez :

- Renseigner le chemin du dossier
- Renseigner le chemin des données communes (répertoire commun)
- Indiquer le chemin d'installation d'EBP Gestion Commerciale

De plus, si vous voulez utiliser les caractères spéciaux (parenthèses, slash, backslash, underscore, tiret et espace) dans vos codes, sélectionnez la case « **Utiliser la codification étendue** ».

Pour récupérer les documents, sélectionnez la case "**Récupérer les documents de vente**". L'étape suivante, vous permettra de préciser cette récupération.

Si vous souhaitez récupérer votre liste de codes postaux, sélectionnez la case « **Récupérer les codes postaux** ».

Cette étape permet de définir les paramètres de récupération des documents :

- **Récupérer les documents depuis le :**
Date à partir de laquelle vous souhaitez récupérer les documents (De cette date à date du jour)
Par défaut la date indiquée est date du jour moins un an.
Vous pouvez modifier cette date dans la limite de 2 ans.
- **Récupérer les documents de (Ventes /Achats)**
Case à cocher
Permet de définir les documents à récupérer (vente et/ou achat)
- **Joindre un PDF du document d'origine**
Case à cocher
Permet de générer une copie du/des document/s en format PDF
Ce PDF permet de ré-éditer le document après récupération.

Les pages suivantes sont identiques à la création de dossier.

Pour lancer le traitement de création du dossier, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.

Analyse et traitements des données

Suite à la création du dossier, la récupération de données commence par une analyse du dossier afin de détecter et/ou corriger les incohérences, compléter les données manquantes ...

Pour avoir la liste des données analysées et récupérables cliquez-ici.

Lorsqu'il y a des informations manquantes, une page d'assistant vous propose de renseigner des informations supplémentaires. Il peut y avoir plusieurs pages successives. Elles contiennent vos données de EBP Gestion Commerciale et les nouvelles données dans **EBP Gestion Commerciale PRO Open Line** .

Les pages d'assistant pour compléter les informations afin qu'elles soient importées peuvent concerner :

- TVA
- Recodification des données
- Articles
- Familles articles
- Tiers (clients/fournisseurs/contacts)
- Familles tiers (clients/fournisseurs/contacts)
- Tarifs
- Moyens de paiement
- Modes de règlements
- Pays
- ...

Pour confirmer la saisie des informations complémentaires et passer à l'étape suivante, vous devez cliquer sur le bouton **Valider**.

Avertissements

A la fin du traitement de récupération, une page d'avertissement est affichée. Elle vous présente les anomalies détectées qui ne bloquent pas la récupération de données. Ce sont soit des fonctionnalités qui ne seront pas récupérées (par ex les barèmes de commission sur le montant global du document) soit des modifications qui seront forcées (par ex N° de TVA intracommunautaire invalide).



Ces avertissements sont à examiner dans le détail.

Résumé de la création de dossier

Cette page vous résume tous les problèmes rencontrés. Avec d'une part la liste des avertissements détectés par l'analyse et d'autre part les avertissements générés pendant la récupération.



Suite à la création du dossier, il est vivement conseillé de vérifier les données récupérées.

Récupération des documents dans la gestion

Les documents récupérés sont présents dans les menus Vente et Achat + Documents.. + Historique de récupération des documents.
Chaque ligne représente un document.

Pour voir le détail du document, double-cliquez dessus. Seules les informations principales de l'entête et du pied sont visualisables.

Si l'option PDF a été sélectionnée lors de la récupération, un fichier PDF est associé à chaque document. Cela vous permet de ré-imprimer le document d'origine.



Vous pouvez également **ajouter** d'autre document numérisé dans cette liste.

Créer un nouveau raccourci

Accès : Fichier - Créer un nouveau raccourci

Cette fonction permet de réaliser le lien entre la base de données et l'application.

La création d'un raccourci de la base passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création d'un raccourci.

- La 1ère étape vous présente l'assistant de création ;

Vous devez ensuite, sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur) ;

• En fonction du type d'installation sélectionné vous aurez des étapes différentes :

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

• Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

• Sélectionner le protocole,

• Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :

- indiquer le nom du dossier (nom de la base de données) que vous souhaitez ouvrir ;
- Enfin, les paramètres que vous avez saisi sont proposés. Vous devez cliquer sur le bouton **Lancer** pour créer le raccourci.
- Le traitement va alors créer le raccourci et ouvrir la base de données.



Vous pouvez à tout moment stopper la création du raccourci en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Ouvrir un dossier

Accès : Fichier - Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un dossier.

Suite à l'appel de la fonction, une fenêtre contenant une liste des fichiers à l'emplacement sélectionné s'affiche.

Vous devez sélectionner le répertoire des données de Gestion commerciale et sélectionner le raccourci de la base que vous souhaitez ouvrir.

Si le raccourci n'est pas disponible, fermer la fenêtre par le bouton **Annuler** et appeler la fonction "Créer un nouveau raccourci" du menu **Fichier**.

Lier un dossier

Accès : Fichier - Lier

Cette fonction permet de lier ou consulter les dossiers liés par application.

Elle est disponible par le menu Paramètres/Société/Synchronisation.

Fermer un dossier

Accès : Fichier - Fermer

Cette fonction permet de **fermer le dossier en cours** sans fermer l'application.

Vous pouvez ensuite ouvrir un autre dossier.




Si au moins une fiche est en cours de modification lorsque vous demandez la fermeture du dossier, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

Quitter l'application

Accès : Fichier - Quitter

Cette fonction permet de **fermer l'application**.

 Si au moins une fiche est en cours de modification lorsque vous demandez la fermeture de l'application, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

FAVORIS

Favoris

Accès : Favoris

Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.

Ajouter un favori

Pour ajouter une action dans les favoris, vous devez sélectionner une fonctionnalité dans la barre de navigation + clic droit et cliquer sur "**Ajouter aux favoris**".



Une action peut être ajoutée une seule fois dans les favoris.



Aller dans le menu Ventes + Factures, faire clic droit puis "Ajouter aux favoris". Dans la volet Favoris, vous retrouvez "Factures".

Gestion des Favoris

Il est possible d'organiser les favoris, de renommer les actions/dossier, de les déplacer ou les supprimer.

Pour organiser vos favoris, vous avez la possibilité d'ajouter des dossiers.

Pour cela, vous devez cliquer dans la zone de Navigation puis réaliser un clic droit + **Ajouter un dossier**.

Par défaut, le libellé est "Nouveau dossier".

Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.



Le nombre de dossier est illimité.

Une fois le dossier créé, par un cliquer-glisser, vous pouvez classer les actions dans votre dossier.

Chaque dossier et action peuvent être renommer.

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Propriétés**.

Il vous reste alors à saisir le libellé souhaité pour le dossier ou l'action.



Le bouton **réinitialiser** permet de retrouver le libellé d'origine :

- pour les dossiers : Nouveau dossier

- pour les actions : Nom de l'action d'origine

Chaque dossier ou action peuvent être déplacer. Ceci à l'aide des boutons **Monter/Descendre** (clic droit + Monter ou Descendre) ou par un cliquer-glisser.

A l'aide de la touche **shift**, vous avez la possibilité de monter d'un niveau un dossier ou une action (ou clic droit + **Remonter d'un niveau**)



2 dossiers avec chacun des actions, sortir une action pour la positionner au niveau des dossiers : "sélectionner l'action + shift + cliquer déplacer" ou "sélectionner l'action + clic-droit + Remonter d'un niveau".

Il est possible d'avoir plusieurs liste de favoris grâce à la gestion des vues et l'affectation de celles-ci à des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Si un favori ne vous convient plus, vous avez la possibilité de le supprimer de votre liste.

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Enlever des Favoris**.



Vous avez la possibilité de réaliser un import ou export de favoris d'un dossier vers un autre. Pour cela, vous devez réaliser un import/export de la configuration.



Vous avez la possibilité de réinitialiser les favoris (tout supprimer) par la Maintenance des données.

VENTES

Ventes - Démarrer une tâche

Accès : Ventes - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

◆ **Clients**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des clients. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche Client.

◆ **Nouveau devis**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des documents de vente sur l'onglet "Devis". Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche Devis.

◆ **Nouvelle facture**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des documents de vente sur l'onglet "Factures". Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche Factures.

◆ **Saisir un règlement**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des règlements sur l'onglet "Tous". Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche Règlements.

◆ **Transfert en comptabilité**


Permet d'ouvrir l'assistant de transfert comptable.

DOCUMENTS DE VENTE

Documents de vente - Fenêtre principale de navigation

Accès : Ventes - Documents de vente - Tous

La liste des documents de vente a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que sur les autres listes (Voir le chapitre sur la gestion de la fenêtre principale de navigation).

 **ROL Publier sur le Web dans le report On Line :** <http://reports-on-line.ebp.com>.
Permet de réaliser une publication.

La liste des documents de vente contient différents onglets.

A partir de chaque onglet, vous pouvez créer de nouveaux documents : Devis, Commandes, Bons de livraison, Bons de retour, Factures, Avoirs, Factures d'acompte, Avoirs d'acompte.

Pour chaque onglet, des **filtres** suivants sont disponibles :

◆ **Période (Du ... Au ...)**

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ **Clients (Du ... Au ...)**

Sélectionnez l'intervalle de clients (ou de prospects) sur lequel vous souhaitez voir les documents

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également des options suivantes :

◆ **Familles clients**

Sélectionnez la famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez voir les documents.

◆ **Sous-Familles clients**

Sélectionnez la sous-famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez voir les documents.

Pour chaque onglet, une **liste d'actions** est disponible :

◆ **Afficher le client**


Permet d'afficher la fiche du client affectée au document sélectionné.

◆ **Historique clients/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles avec le filtre client renseigné par le "code du prospect/client" sélectionné.


◆ **Transférer**


Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

 Cette action est disponible uniquement dans le cas où :
- le document n'a pas déjà été transféré
- le type de document est transférable (ce n'est pas le cas pour les avoirs et les avoirs d'acompte).

◆ **Regrouper**

Permet d'ouvrir l'assistant de regroupement de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document, la date et les options souhaités pour le/les document/s à générer.

 Cette action est disponible uniquement dans le cas où 2 documents de même type sont sélectionnés.

 **Les types de document facture, avoir et documents d'acompte ne peuvent pas être regroupés.**

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.
En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Marquer comme imprimé**

Permet d'indiquer que le document a été imprimé.

◆ **Marquer comme non imprimé**

Permet d'indiquer que le document n'a pas été imprimé.

◆ **Valider**

Permet de valider définitivement un document et de passer le document de l'état "Provisoire" en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité".

En fonction des options comptables choisies, cette validation permet de transférer automatiquement le document en comptabilité.



Cette action est accessible uniquement pour les factures, avoirs et documents d'acompte.

◆ **Dévalider**

Permet de dévalider un document en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité" et de le passer en état "Provisoire".

Cette dévalidation permet de pouvoir modifier le document.



Cette action est accessible uniquement pour les factures, avoirs et documents d'acompte. La dévalidation génère une ligne dans le journal des événements.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Actions spécifiques

Les actions ci-dessous sont disponibles pour un type de document unique :

Commandes

◆ **Réappro. fournisseur**

Permet de réaliser un réapprovisionnement afin de générer une commande fournisseur.

◆ **Livrer**

Permet de livrer globalement ou partiellement la/les commandes.

◆ **Solder**

Permet de passer la "Commande livrée partiellement" en "Commande livrée totalement" (sans générer de bon de livraison). Toutefois, le reliquat reste présent.

◆ **Dé-Solder**

Permet de passer la "Commande livrée totalement" en "Commande non livrée" ou "Partiellement livrée".



Les 2 dernières actions sont accessibles dans la liste des documents/onglet "Tous" lorsqu'un document de type commande est sélectionné.

Factures

◆ **Nouveau règlement**


Permet d'ouvrir en mode "création" une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code client, le montant de la facture, la date du jour (système), le moyen de paiement de la 1ère échéance de la facture, et les échéances de la facture sont pointées.

Vous pouvez ensuite modifier ce règlement ou le valider tel qu'il a été généré automatiquement.

Devis

Accès : Ventes - Documents de vente - Devis

La gestion de la fiche  "Devis" est commune à toutes les fiches.

Le devis se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied du devis.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents de vente.

Vous pouvez également indiquer :

- **L'état du devis**

Sélectionnez ici l'état du devis.

Les états sont définis dans les options du dossier.

Le libellé de l'**état 1** est renseigné par défaut.



Le libellé indiqué dans la zone "**Etat 4**" sera automatiquement attribué au devis lorsqu'il sera transféré en bon de livraison, commande ou facture.

- La **date de validité**

Indiquez ici la date de validité du devis.

Cette date vous permettra de réaliser des relances de devis si ceux-ci ne sont pas conclus.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.



Date par défaut = Date du document + Durée de validité des devis (jours) définie dans les options du dossier.



Date du document : 15/02/2008
Durée de validité des devis (jours) : 10

Date de validité : **25/02/2008**



Si le client est de type PROSPECT, il reste en prospect lors de la validation du DEVIS. Son changement de statut intervient dès la création de la commande (par ajout ou par transfert/regroupement)

Le corps

Vous retrouvez le corps du devis dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre devis :

- ◆ En définissant votre masque de saisie du devis : Plus de 25 colonnes sont à votre disposition.

- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre devis et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**

Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.

- ◆ **Facturation**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du client sélectionné.

- ◆ **Livraison**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client sélectionné.

◆ **Compléments**

Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du client ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total, Marge en % et montant.

◆ **Notes**

Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'un devis

A partir d'un devis, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

◆ **Afficher le client/prospect**

Permet d'afficher la fiche client affectée au document sélectionné.

◆ **Historique clients/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles avec le filtre client renseigné par le "code du prospect/client" sélectionné.

◆ **Transférer**

Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document. En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du client/prospect**

Permet de mettre à jour les informations clients (adresses, commerciaux, remises, port...)

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Commandes de vente

Accès : Ventes - Documents de vente - Commandes

La gestion de la fiche  "Commande" est commune à toutes les fiches.

La commande se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied de la commande.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.


L'entête de la commande

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents de vente.

Vous pouvez également indiquer la date de livraison prévue :

◆ **Livraison le** : Indiquez ici la date de livraison de la commande.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

 La modification de la date de livraison en entête peut automatiquement être reportée sur les lignes du document.

Pour cela, vous devez confirmer le message.

Le corps de la commande

Vous retrouvez le corps de la commande dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre commande :

- ◆ En définissant votre masque de saisie de la commande: Plus de 25 colonnes sont à votre disposition.
- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied de la commande

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre commande et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

◆ **Récapitulatif**

Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.

◆ **Facturation**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du client sélectionné.

◆ **Livraison**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client sélectionné.

◆ **Compléments**

Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du client ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total, Marge en % et montant.

Pour les commandes, vous avez également la possibilité de définir une priorité (Haute, Normal, Faible). Cette priorité permet de réaliser un tri supplémentaire lors de la livraison des commandes.

◆ **Acomptes**

Cet onglet contient la liste des règlements d'acompte ainsi que les factures et avoirs d'acompte associée au document.

◆ **Notes**

Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'une commande

A partir d'une commande, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

◆ **Afficher le client/prospect**

Permet d'afficher la fiche du client affectée au document sélectionné.

◆ **Historique clients/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles avec le filtre client renseigné par le "code du prospect/client" sélectionné.

◆ **Transférer**

Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Regrouper**

Permet d'ouvrir l'assistant de regroupement de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document. En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Réappro. fournisseur**

Permet de réaliser un réapprovisionnement afin de générer une commande fournisseur.

◆ **Livrer**

Permet d'ouvrir l'assistant de livraison globale ou partielle la/les commandes.

◆ **Solder**

Permet de passer la "Commande livrée partiellement" en "Commande livrée totalement" (sans générer de bon de livraison). Toutefois, le reliquat reste présent.

◆ **Dé-Solder**

Permet de passer la "Commande livrée totalement" en "Commande non livrée" ou "Partiellement livrée".

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du client/prospect**

Permet de mettre à jour les informations clients (adresses, commerciaux, remises, port...)

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Bons de livraison

Accès : Ventes - Documents de vente - Bons de livraison

La gestion de la fiche  "Bon de livraison" est commune à toutes les fiches.

Le Bon de livraison se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied du Bon de livraison.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête du bon de livraison

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents de vente.

Le corps du bon de livraison

Vous retrouvez le corps du bon de livraison dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre Bon de livraison :

- ◆ En définissant votre masque de saisie du Bon de livraison: Plus de 25 colonnes sont à votre disposition.
- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied du bon de livraison

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre bon de livraison et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**
Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.
- ◆ **Facturation**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du client sélectionné.
- ◆ **Livraison**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client sélectionné.
- ◆ **Compléments**
Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du client ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total, Marge en % et montant.
- ◆ **Acomptes**
Cet onglet contient la liste des règlements d'acompte ainsi que les factures et avoirs d'acompte associée au document.
- ◆ **Notes**
Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.
- ◆ **Champs personnalisés**
Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'un bon de livraison

A partir d'un bon de livraison, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le client/prospect**
Permet d'afficher la fiche du client affectée au document sélectionné.
- ◆ **Historique clients/articles**
Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles avec le filtre client renseigné par le "code du prospect/client" sélectionné.
- ◆ **Transférer**

Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Regrouper**

Permet d'ouvrir l'assistant de regroupement de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.

En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du client/prospect**

Permet de mettre à jour les informations clients (adresses, commerciaux, remises, port...)

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**


Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Bons de retour

Accès : Ventes - Documents de vente - Bons de retour

La gestion de la fiche  "Bon de retour" est commune à toutes les fiches.

Le Bon de retour se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied du Bon de retour.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête du bon de retour

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents de vente à l'exception du mode de règlement qui n'est pas présent.

Le corps du bon de retour

Vous retrouvez le corps du bon de retour dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre Bon de retour :

- ◆ En définissant votre masque de saisie du Bon de retour: Plus de 25 colonnes sont à votre dispositions.
- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied du bon de retour

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre bon de retour et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**
Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.
- ◆ **Facturation**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du client sélectionné.
- ◆ **Livraison**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client sélectionné.
- ◆ **Compléments**
Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du client ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total, Marge en % et montant.
- ◆ **Notes**
Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.
- ◆ **Champs personnalisés**
Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'un bon de retour

A partir d'un bon de retour, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le client/prospect**
Permet d'afficher la fiche du client affectée au document sélectionné.
- ◆ **Historique clients/articles**
Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles avec le filtre client renseigné par le "code du prospect/client" sélectionné.
- ◆ **Transférer**
Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.
- ◆ **Regrouper**

Permet d'ouvrir l'assistant de regroupement de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.
En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du client/prospect**

Permet de mettre à jour les informations clients (adresses, commerciaux, remises, port...)

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**


Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Factures

Accès : Ventes - Documents de vente - Factures

La gestion de la fiche  "Facture" est commune à toutes les fiches.

La Facture se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied de la facture.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête de la facture

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents de vente.

Le corps de la facture

Vous retrouvez le corps de la facture dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre facture :

- ◆ En définissant votre masque de saisie de la facture: Plus de 25 colonnes sont à votre disposition.
- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied de la facture

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre facture et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**
Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.
- ◆ **Facturation**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du client sélectionné.
- ◆ **Livraison**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client sélectionné.
- ◆ **Echéances**
Cet onglet permet de planifier les échéances de votre client pour le règlement de la facture.
- ◆ **Compléments**
Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du client ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total, Marge en % et montant.
- ◆ **Acomptes**
Cet onglet contient la liste des factures d'acompte et avoirs d'acompte associée au document.
- ◆ **Notes**
Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.
- ◆ **Champs personnalisés**
Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'une facture

A partir d'une facture, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le client/prospect**
Permet d'afficher la fiche du client affectée au document sélectionné.
- ◆ **Historique clients/articles**
Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles avec le filtre client renseigné par le "code du prospect/client" sélectionné.

◆ **Transférer**

Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Valider**

Permet de valider définitivement un document et de passer le document de l'état "Provisoire" en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité".

En fonction des options comptables choisies, cette validation permet de transférer automatiquement le document en comptabilité.

◆ **Dévalider**

Permet de dévalider un document en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité" et de le passer en état "Provisoire".

Cette dévalidation permet de pouvoir modifier le document.



La dévalidation génère une ligne dans le journal des événements.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.

En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du client/prospect**

Permet de mettre à jour les informations clients (adresses, commerciaux, remises, port...)

◆ **Régler la facture**

Permet d'ouvrir en mode "création" une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code client, le montant de la facture, la date du jour (système), le moyen de paiement de la 1ère échéance de la facture, et les échéances de la facture sont pointées.

Vous pouvez ensuite modifier ce règlement ou le valider tel qu'il a été généré automatiquement.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**


Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Avoirs

Accès : Ventes - Documents de vente - Avoirs

La gestion de la fiche  "Avoir" est commune à toutes les fiches.

L'Avoir se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied du Avoir.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête de l'avoir

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents de vente à l'exception du mode de règlement qui n'est pas présent.

Le corps de l'avoir

Vous retrouvez le corps de l'avoir dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre Avoir :

- ◆ En définissant votre masque de saisie de l'avoir : Plus de 25 colonnes sont à votre disposition.
- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied de l'avoir

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre avoir et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.



**Le montant « Net à payer » de l'avoir génère une échéance négative.
Cette échéance n'est pas visible dans le document, vous pouvez la consulter dans l'échéancier.**

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**

Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.

- ◆ **Facturation**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du client sélectionné.

- ◆ **Livraison**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client sélectionné.

- ◆ **Compléments**

Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du client ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total, Marge en % et montant.

- ◆ **Notes**

Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

- ◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'un avoir

A partir d'un avoir, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le client/prospect**

Permet d'afficher la fiche du client affectée au document sélectionné.

- ◆ **Historique clients/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles avec le filtre client renseigné par le "code du prospect/client" sélectionné.

- ◆ **Valider**

Permet de valider définitivement un document et de passer le document de l'état "Provisoire" en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité".

En fonction des options comptables choisies, cette validation permet de transférer automatiquement le document en comptabilité.

◆ **Dévalider**

Permet de dévalider un document en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité" et de le passer en état "Provisoire".

Cette dévalidation permet de pouvoir modifier le document.



La dévalidation génère une ligne dans le journal des événements.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.

En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du client/prospect**

Permet de mettre à jour les informations clients (adresses, commerciaux, remises, port...)

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**


Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Factures d'acompte

Accès : Ventes - Documents de vente - Factures d'acompte
ou
Achats - Documents d'achat - Factures d'acompte

La gestion de la fiche  "Facture d'acompte" est commune à toutes les fiches.

Nous vous invitons à consulter le principe de fonctionnement des factures d'acomptes.

La Facture d'acompte se décompose d'une entête et d'onglets.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête de la facture d'acompte

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents de vente/achat à l'exception du mode de règlement.

En effet, pour les factures d'acompte, seul le moyen de paiement est nécessaire.

Le corps de la facture d'acompte

Vous retrouvez le corps de la facture dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez définir le montant de votre facture d'acompte.

Les autres onglets

A ces 2 parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**

Cet onglet contient le détail de la TVA.

- ◆ **Facturation**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du client ou fournisseur sélectionné.

- ◆ **Livraison**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client ou fournisseur sélectionné.

- ◆ **Compléments**

Cet onglet contient le n° de TVA intracommunautaire du tiers.

- ◆ **Notes**

Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

- ◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'une facture d'acompte

A partir d'une facture d'acompte, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le client/prospect ou fournisseur**

Permet d'afficher la fiche du client ou fournisseur affectée au document sélectionné.

- ◆ **Historique clients/articles ou Historique fournisseurs/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles ou Historique fournisseurs/articles avec le filtre client/fournisseur renseigné par le "code du prospect/client ou fournisseur" sélectionné.

- ◆ **Transférer**

Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

- ◆ **Valider**

Cette action est disponible uniquement si l'option "**Activer la validation des données à comptabiliser**" est cochée dans les options comptables
Elle permet de valider définitivement un document d'acompte et son règlement avant le transfert du document en comptabilité.

◆ Dévalider

Permet de dévalider un document d'acompte et son règlement en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité" et de le passer en état "Provisoire".
Cette dévalidation permet de pouvoir modifier le document d'acompte.

 La dévalidation génère une ligne dans le journal des événements.

◆ Historique du document

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.
En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ Envoyer par mail

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ Recharger les informations du client/prospect ou fournisseur

Permet de mettre à jour les informations commerciales du tiers.

◆ Plan

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ Itinéraire

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ Géocodage MapPoint

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ SMS

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Avoirs d'acompte

Accès : Ventes - Documents de vente - Avoirs d'acompte
ou
Achats - Documents d'achat - Avoirs d'acompte

La gestion de la fiche  "avoir d'acompte" est commune à toutes les fiches.

Nous vous invitons à consulter le principe de fonctionnement des avoirs d'acomptes.

L'avoir d'acompte se décompose d'une entête et d'onglets.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête de l'avoir d'acompte

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents de vente/achat à l'exception du mode de règlement.

En effet, pour les avoirs d'acompte, seul le moyen de paiement est nécessaire et obligatoire pour définir le règlement. Pour cela, vous devez sélectionner le moyen de paiement dans la liste déroulante.



Si le moyen de paiement que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche moyen de paiement en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Le corps de l'avoir d'acompte

Vous retrouvez le corps de l'avoir d'acompte dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez définir les montants de votre avoir d'acompte.

Les autres onglets

A ces 2 parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

◆ **Récapitulatif**

Cet onglet contient le détail de la TVA.

◆ **Facturation**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du client ou fournisseur sélectionné.

◆ **Livraison**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client ou fournisseur sélectionné.

◆ **Compléments**

Cet onglet contient le n° de TVA intracommunautaire du tiers.

◆ **Notes**

Cet onglet permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'un avoir d'acompte

A partir d'un avoir d'acompte, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

◆ **Afficher le client ou fournisseur**

Permet d'afficher la fiche du client ou fournisseur affectée au document sélectionné.

◆ **Historique clients/articles ou Historique fournisseurs/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles ou Historique fournisseurs/articles avec le filtre client/fournisseur renseigné par le "code du prospect/client ou fournisseur" sélectionné.

◆ **Valider**

Cette action est disponible uniquement si l'option "**Activer la validation des données à comptabiliser**" est cochée dans les options comptables
Elle permet de valider définitivement un document d'acompte et son règlement avant le transfert du document en comptabilité.

◆ Dévalider

Permet de dévalider un document d'acompte et son règlement en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité" et de le passer en état "Provisoire".
Cette dévalidation permet de pouvoir modifier le document d'acompte.

 La dévalidation génère une ligne dans le journal des événements.

◆ Historique du document

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.
En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ Envoyer par mail

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ Recharger les informations du client/prospect ou fournisseur

Permet de mettre à jour les informations commerciales du tiers.

◆ Plan

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ Itinéraire

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ Géocodage MapPoint

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ SMS

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

TRAITEMENTS...

Dupliquer un document

Tous les documents de vente ou achat peuvent être dupliqués.
Cette fonction permet de recopier l'intégralité d'un de vos documents dans un autre du même type.

 Il est possible de dupliquer un document transféré, validé ou comptabilisé.

 Les factures d'acompte et les avoirs d'acompte ne peuvent pas être dupliqués.

Préparation à la copie de document

Pour réaliser la duplication d'un document, vous devez afficher la [liste des documents](#), depuis le volet de navigation **Ventes / Tous** ou **Achats / Tous** (ou encore depuis le menu Ventes -Documents de vente - Tous ou Achats - Documents d'achat - Tous).

Ensuite, vous devez sélectionner le document initial et cliquer sur le bouton **Dupliquer** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.

Traitement de la duplication


Un message s'affiche pour vous demander si vous souhaitez reprendre les informations de la fiche client ou fournisseur.

Ces informations sont :

- les coordonnées postales de la fiche client ou fournisseur,
- son mode de règlement,
- ses conditions commerciales (remise accordée).

Si vous répondez "**Oui**", l'**adresse, le mode de règlement seront repris de la fiche client ou fournisseur** et un **contrôle sur les conditions commerciales (bloqué, ...)** sera effectué.

Si vous répondez "**Non**", les **informations** de l'entête du document d'**origine sont reprises** dans le nouveau document.

 Si vous effectuez souvent les mêmes types de document, vous pouvez créer des "document -types" et les dupliquer à chaque nouveau client ou fournisseur.

Conséquences de la duplication

Le nouveau document est à la date du jour.

Il contient toutes les informations du document d'origine.

Dans chaque partie du nouveau document, vous pourrez :

- modifier la date,
- changer de client ou fournisseur,
- ajouter, modifier ou supprimer des articles
- ...

 Si un document d'acompte (facture et/ou avoir d'acompte) est affecté au document d'origine, il ne sera pas repris dans le document final.


Regrouper les documents

Accès : Opérations - Regrouper les documents


Le regroupement de documents permet de générer un nouveau document pour N documents sélectionnés. Il s'oppose au transfert où un nouveau document est généré pour un document sélectionné.


Il est possible de regrouper n documents entre-eux qu'aux conditions suivantes :

- Même type de document,
- Même code client ou fournisseur,
- Même civilité,
- Même nom de client ou fournisseur,
- Même adresse de facturation,
- Même adresse de livraison,
- Même taux de TVA sur les frais de port ,

 S'il y a des frais de port dans les n documents sélectionnés pour le client ou fournisseur, il faut que le taux de TVA appliqué soit le même sur tous les documents.

- Même remise en pied,
- Même mode de règlement.

 Le nombre de Taux de TVA dans le corps du document final sera de 6 au maximum. Avant tout regroupement, vous devez vérifier que le nombre des différents taux de TVA appliqués sur les documents à regrouper est inférieur ou égal à 6.

 Si le tiers sélectionné sur les Devis à regrouper est un prospect, lors du regroupement des devis en document supérieur, le prospect passe automatiquement en client.

Préparation au regroupement de documents

Depuis la liste des documents

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez afficher la liste des documents, depuis le volet de navigation **Ventes / Tous ou Achats/Tous** (ou encore depuis le menu Ventes, Documents de vente, Tous ou Achats - Documents d'achat - Tous).

Ensuite, vous devez sélectionner au moins 2 documents du même type (Devis / Demandes de prix, Commande, BL ou BR) et cliquer sur le bouton **Regrouper** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.


Depuis la barre de navigation

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez accéder au volet de navigation "**Opérations**" puis sélectionner l'option "**Regrouper les documents**".

Fenêtre de regroupement

Le regroupement passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de regroupement des documents

 L'assistant de regroupement se présente d'une manière simplifiée depuis la liste des documents. Il ne contient pas l'étape des critères de sélection (étape 3).

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de regroupement des documents.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage du regroupement.

2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper

Dans cette étape, vous devez sélectionner le type de document, la date et le(s) client(s) ou le(s) fournisseur(s) concerné(s) par le regroupement.

Les types de documents disponibles sont :

- Les Devis (vente)
- Les Commandes
- Les Bons de livraison (vente) / Bons de réception (achat)
- Les Bons de retour.

La saisie d'une période et d'un/des client(s) ou le(s) fournisseur(s) n'est pas obligatoire
Si vous n'indiquez pas de période et/ou de client ou le(s) fournisseur(s), ils seront tous pris en compte par défaut.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de regroupement.

3ème étape : Aperçu des documents à regrouper

Cette étape permet de visualiser les documents sélectionnés pour être regroupés dans la liste des documents ou les documents résultant des critères de sélection saisis précédemment.

Vous avez la possibilité de modifier cette sélection :

- en dé-sélectionnant la case à cocher de la ligne du document que vous ne souhaitez pas regrouper ;
- en cliquant sur précédent pour changer les critères (si le regroupement est appelé depuis le menu Opération uniquement).



Vous devez sélectionner au moins 2 documents pour pouvoir réaliser le regroupement.

4ème étape : Choix du document à générer

Cette étape permet de choisir :

- le **Type du document** que vous voulez générer.



Les documents proposés varient en fonction des documents sélectionnés, et en fonction des regroupements précédents :

- Les Devis peuvent être regroupés en Devis, Commande, Bon de livraison ou Factures,
- Les Demandes de prix peuvent être regroupés en Commande ou Bon de réception ou Factures,
- Les Commandes peuvent être regroupées en Bon de livraison/réception ou Factures,
- Les Bons de livraison/réception peuvent être regroupés en Factures,
- Les Bons de retour peuvent être regroupés en Avoirs.

- la **date** du/des document/s à générer.

Par défaut, la date proposée est la date du jour (date système).



Si la date est inférieure à la date du dernier document généré alors un message du BOI s'affichera et si vous confirmez la création du document, une ligne supplémentaire sera inscrite dans le journal des événements.

- **Regrouper les articles**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

Ce regroupement est possible que si les conditions suivantes sont identiques :

- o Code,
- o Description,
- o Prix unitaire brut,
- o Montant de la remise,
- o Taux de TVA,
- o Unité.

- **Regrouper lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

- **Copier les lignes de texte**

Cette option permet de recopier dans le document généré, toutes les lignes de type "Texte" provenant de chaque document d'origine.

- **Générer un sous-total par document**



La sélection de cette option rend inaccessible la sélection de l'option "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents ».

Si les options "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents » étaient sélectionnées, elles sont automatiquement désélectionnées.

Cette option permet de générer pour chaque document sélectionné lors du regroupement, une ligne de type Sous-total montant net HT contenant le texte "Sous-total Devis N° DV 0036 du 01 octobre 2008", après les articles appartenant au document.

- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**

Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.



Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"

- **Ignorer la vérification de l'adresse**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client même si les documents ont des adresses de facturation différentes.

L'adresse qui sera reprise sur le document généré sera l'adresse du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **Ignorer la vérification des champs personnalisés**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client avec des champs personnalisés sur le document et/ou en lignes de document différents.

Le champ personnalisé qui sera repris sur le document généré sera celui du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **SMS**

Lors d'un regroupement, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Lancement du regroupement

Pour lancer le regroupement, vous devez ensuite cliquer sur **Suivant**, puis **Lancer**.



Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si au moins un article (article 1) du devis est géré en stock mais ne possède pas de stock, l'utilisateur est averti. De plus si la fiche de cet article (article 1) contient un article de remplacement (article 2) et que celui-ci est disponible en stock, il est proposé à l'utilisateur de remplacer l'article (article 1) par son article de remplacement (article 2).

Pendant le traitement, vous visualisez si les documents du/des client/s sélectionné/s sont regroupés avec succès ou échec ainsi que l'état du traitement terminé ou échoué.



Dans le dernier cas, vous avez la possibilité de cliquer sur l'icône devant échoué pour visualiser les raisons de l'échec du traitement.

Conséquences du regroupement

Suite à la Fermeture de la fenêtre de regroupement (bouton **Fermer**), un message vous demande si vous souhaitez ouvrir le/les document/s généré/s.



Un document regroupé ne peut plus être modifié, ni transféré, ni supprimé.



Le regroupement des devis passe les devis en état « Accepté » (ni modifiable, ni supprimable).



Si parmi les documents à regrouper, il y a 1 document pour le client ou le fournisseur A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

- Un document pour le client ou le fournisseur A
- Autant de documents que de conditions respectées pour le client ou le fournisseur B (voir entête de la rubrique)

Dans l'onglet Détail du document...

Suivant les options sélectionnées, les documents générés comportent :

- o toutes les lignes de chaque document d'origine (aucune option sélectionnée),
- o une ligne par article référencé dans chaque document (regrouper les articles),
- o toutes les lignes de texte de tous les documents regroupés (Copier les lignes de texte).



Pour les 2 options précédentes, suite au transfert d'une commande en Bon de livraison/réception, la 1^{ère} ligne de l'onglet Détail du BL aura pour description :
" Transféré de : Commande N° CM00000024 du 16/01/2008."

Pour chaque document regroupé avec l'option "générer un sous total par document" , vous aurez :

- en 1^{ère} ligne la référence du document d'origine,
- les articles du document d'origine,
- un sous-total pour le document.

Dans l'onglet Échéances

Il n'y a aucun traitement particulier pour cet onglet.

Dans l'onglet Acompte

Le ou les documents générés par le regroupement peuvent contenir la/les factures d'acompte liées aux documents d'origine.

Elles se trouvent donc liées à la fois au document généré mais également aux documents d'origine.

Le montant total des acomptes est alors reporté dans le champ "Acompte précédent" du pied du document généré.



Si une facture est transférée en Avoir, le document d'acompte lié à la facture n'est pas repris sur l'avoir généré.

Supprimer un document

Un document de vente ou achat peut être supprimé si ce dernier :

- n'est pas validé,
- n'est pas transféré ou regroupé,
- n'est pas comptabilisé.

Pour supprimer un document, vous devez :

- soit sélectionner un document dans la liste des documents puis cliquer sur l'icône **Supprimer** ou clic droit + supprimer ou touche "**suppr**" au clavier
- soit ouvrir le document et cliquer sur l'icône **Supprimer, Fichier + supprimer** ou **Ctrl + D**.



Il est possible de supprimer un document précédemment transféré si le document réalisé lors du transfert ou regroupement est supprimé auparavant.



Réalisation d'un devis ou demande de prix puis transfert du devis ou demande de prix en commande, la suppression du devis ou demande de prix est impossible.
Si suppression de la commande, la suppression du devis ou demande de prix est possible.

Après chaque demande de suppression possible, vous aurez le message :

« Êtes-vous certain de vouloir supprimer cette fiche ?
Cette suppression sera définitive. »

Après chaque demande de suppression impossible, vous aurez le message :

- Pour un document déjà transféré ou regroupé :
« Ce document ne peut pas être supprimé car il a été transféré en "document"..... Supprimer d'abord ce document ».
- Pour un document transféré en comptabilité :
« Le document XX..... a été transféré en comptabilité. Il ne peut plus être supprimé ».



Si vous demandez la suppression d'un document positionné au milieu d'autres documents, un message BOI d'avertissement s'affichera.
La validation de ce message entraîne la création d'un événement dans le journal des événements.

Conséquences de la suppression d'un document

Le document supprimé n'apparaît plus dans la liste des documents de vente, la liste des documents d'achat, l'historique client, l'historique fournisseur, les statistiques...

Les échéances liées au document (Facture) n'apparaissent plus dans l'échéancier

Si le document était réglé, le règlement est automatiquement dépointé, un message vous averti de cet état.




Le règlement est toujours présent pour le client/fournisseur, il faudra le supprimer manuellement si vous souhaitez ne plus avoir ce règlement.

Si le stock est géré, les lignes de mouvements de stock liées aux articles présents dans le document supprimé sont également supprimées.


Si vous supprimez un document d'acompte, le règlement associé sera automatiquement supprimé.


Transférer un document

Le transfert de document sert à transformer un document initial dans un autre type de document.

 Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.

 Un document ne peut être transféré qu'une seule fois.

 Un transfert permet de réaliser un seul nouveau document pour un document initial. Si vous souhaitez assembler plusieurs documents en un seul, vous devez demander le **regroupement**.

 Si le tiers sélectionné sur un Devis est un prospect, lors du transfert du devis en document supérieur, le prospect passe automatiquement en client.

Préparation du transfert


Pour réaliser le transfert, vous devez afficher la liste des documents, depuis le volet de navigation **Ventes / Tous ou Achats/Tous** ou **Articles - Documents de Stock - Tous** (ou encore depuis le menu **Ventes, Documents de vente, Tous** ou **Achats - Documents d'achat - Tous** ou **Articles - Documents de Stock - Tous**).

Ensuite, vous devez sélectionner le document initial et cliquer sur le bouton **Transférer** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.

 Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs documents du même type et ensuite demander le transfert.


Fenêtre de transfert

La fenêtre de transfert référence, en entête, le type de document que vous souhaitez transférer.


 Si un seul document est transféré, son numéro sera également indiqué.

Le transfert de document permet de choisir :

- la **date** du/des document/s à générer.
Par défaut, la date proposée est la date du jour (date système).

 Si la date est inférieure à la date du dernier document généré alors un message du BOI s'affichera et si vous confirmez la création du document, une ligne supplémentaire sera inscrite dans le journal des événements.

- le **type de document** que vous voulez générer

 Les documents proposés varient en fonction du document sélectionné, et en fonction des transferts précédents:

- Le devis peut être transféré en commande, bon de livraison ou facture.
- la demande de prix (achat) peut être transféré en commande, bon de réception ou facture.
- La commande peut être transférée en bon de livraison/réception ou facture.
- Le bon de livraison/réception peut être transféré en bon de retour, facture ou avoir.
- Le bon de retour peut être transféré en avoir.
- La facture peut être transférée en avoir.
- La facture d'acompte peut être transférée en avoir d'acompte.
- Un ordre de fabrication en bon de fabrication.
- un ordre de désassemblage en bon de désassemblage.

- **SMS**

Lors d'un transfert, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine.

A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**


Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.

 Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"

- l'**ouverture du document généré après le transfert**.

La sélection ou pas de cette case est définie par défaut dans les options/paramétrage. Elle est également modifiable au moment de la réalisation du transfert.

Une fois les paramètres sélectionnés, cliquer sur le bouton **Lancer** pour réaliser le traitement.


 Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si au moins un article (article 1) du devis est géré en stock mais ne possède pas de stock, l'utilisateur est averti. De plus si la fiche de cet article (article 1) contient un article de remplacement (article 2) et que celui-ci est disponible en stock, il est proposé à l'utilisateur de remplacer l'article (article 1) par son article de remplacement (article 2).

A la fin du traitement, vous visualisez les n° des documents transférés et les n° des documents générés et vous êtes informé du nombre de transfert effectué sur le nombre de transfert demandé.

Conséquences du transfert

Suite à la Fermeture de la fenêtre de transfert (bouton **Fermer**), un message vous demande si vous souhaitez ouvrir le/les documents générés.

 Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.

 Le transfert d'un devis en un autre type de document passe le devis en état « Accepté ».

Dans l'onglet Détail du document...

Les documents générés comportent :

- l'intégralité des informations du document d'origine.
- en 1^{ère} ligne la référence du document d'origine.

 Suite au transfert d'un Bon de livraison en Facture, la 1^{ère} ligne de l'onglet Détail de la Facture aura pour description :
" Transféré de : Bon de livraison N° BL00000012 du 14/01/2008."

Pour chaque ligne article de type « Bien » (gérée en stock) du nouveau document de vente, un mouvement de stock sera généré :

- pour une Commande : Pas de mouvement.
- Pour un Bon de livraison ou une Facture : Mouvement de stock négatif.
- pour un Bon de retour ou un Avoir : Mouvements de stock positif.

Pour chaque ligne article de type « Bien » (gérée en stock) du nouveau document d'achat, un mouvement de stock sera généré :


- pour une Commande : Pas de mouvement.
- Pour un Bon de réception ou une Facture : Mouvement de stock positif.
- pour un Bon de retour ou un Avoir : Mouvements de stock négatif.

Pour chaque ligne article de type « Nomenclature de fabrication » (gérée en stock) du nouveau document de stock, un mouvement de stock sera généré :

- Pour un Ordre de fabrication, un bon de fabrication sera généré : Mouvement de stock positif pour l'article composé et négatif pour les composants.
- Pour un Ordre de désassemblage, un bon de désassemblage sera généré : Mouvement de stock négatif pour l'article composé et positif pour les composants.

Dans l'onglet Échéances

Le transfert d'un Devis, Commande/réception, ou Bon de livraison en Facture génère au moins une ligne d'échéance dans l'onglet échéances de la facture.

 Si un mode de règlement est présent sur le document d'origine, il est repris automatiquement sur la nouvelle facture et les échéances sont calculées en fonction de celui-ci.

Le transfert d'un bon de retour ou d'une facture en Avoir génère une et une seule ligne d'échéance pour le montant de l'avoir. Cette ligne aura pour montant, le montant de l'avoir en négatif.

Dans l'onglet Acompte

Le ou les document/s généré/s par le transfert peuvent contenir la/les factures d'acompte liées aux documents d'origine.

Les factures d'acompte se trouvent donc liées à la fois aux documents générés mais également aux documents d'origine.

Le montant total des acomptes est alors reporté dans le champ "Acompte précédent" du pied du document généré.



Si une facture est transférée en Avoir, le document d'acompte lié à la facture n'est pas repris sur l'avoir généré.

CLIENTS

Clients / Prospects - Fenêtre principale de navigation

Accès : Ventes - Clients - Clients ou Ventes - Clients - Prospects

La gestion de la liste des clients / prospects est commune à toutes les listes.

La liste des clients/prospects contient les onglets :

- ◆ Tous : Les tiers de type client et prospect sont affichés,
- ◆ Clients,
- ◆ Prospects.

Les actions ci-dessous varient en fonction de l'onglet sélectionné. Elles sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au-dessus de la barre de navigation :

◆ Transférer en client

Permet de transformer une fiche de type "Prospect" en fiche de type "Client". Cliquer ici pour avoir plus de renseignements.


 Action disponible uniquement pour une fiche prospect.

◆ Historique clients/articles

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles avec le filtre client renseigné par le "code du client ou prospect" sélectionné.

◆ Consultation de compte

Permet de consulter le compte comptable du tiers.

 Cette action est disponible uniquement si un dossier de comptabilité est associé (Menu Paramètres/Sociétés/Synchronisation).

◆ Échéancier

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Échéancier avec le filtre client renseigné par le "code du client" sélectionné.

 Les 2 dernières actions sont disponibles uniquement sur la fiche client.

◆ Créer un document de vente

Permet d'ouvrir une fenêtre contenant les types des documents possibles à créer.

Sur la fiche document créée, les informations concernant le client/prospect (coordonnées, mode de règlement, n° de TVA...) seront automatiquement renseignées.

◆ Changer un code client

Permet de recoder le code d'un client (fiches, documents, échéances, règlements...).

◆ Statistiques

Permet de visualiser les évolutions et palmarès du Chiffre d'Affaires, de la marge et du volume des ventes ... pour chaque Clients.

◆ Simulation du tarif

La simulation de tarif permet de trouver rapidement le tarif d'un article pour une sélection de client à une date donnée.

◆ Publipostage

Permet de définir le modèle d'envoi de publipostage pour le/les client/s sélectionné/s, puis visualiser le publipostage généré dans word.

◆ Changer le statut

Permet de modifier le statut d'un ensemble de fiches.

◆ Solvabilité

Permet d'accéder à une sélection de sites Internet permettant de répondre aux questions de solvabilité.

◆ Plan

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ Itinéraire

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ Géocodage MapPoint

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.


◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Clients / Prospects

Accès : Ventes - Clients - Clients ou Ventes - Clients - Prospects

La gestion de la fiche "Client/Prospects" est commune à toutes les fiches.

La fiche  [client](#) et la fiche  [prospect](#) se composent d'une entête et d'onglets.


Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :



◆Code *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.
Ce code est limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Famille client / prospects

Ce champ permet de sélectionner la famille à laquelle appartient le client ou prospect.

 Si cette famille a une territorialité et/ou une remise, ces informations seront automatiquement reprises sur la fiche clients/prospect



 Si la famille que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche famille client en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Personne physique

Case à cocher permettant de définir si le client est une personne physique (cochée) ou une personne morale (décochée).

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre client/prospect (au maximum 25 caractères alphanumériques).

 Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Nom *

Ce champ permet de saisir le nom de votre client/prospect (au maximum 60 caractères alphanumériques).


La fiche du client se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆Facturation

Permet de saisir les coordonnées et le contact principal de facturation du client.

◆Livraison

Permet de saisir les coordonnées et le contact principal de livraison du client.

 Si l'adresse de livraison du client est la même que celle de facturation, vous n'avez pas à ressaisir l'adresse de livraison. Il vous suffit de sélectionner la case "Identique à l'adresse de facturation".
Il en va de même pour le contact.

◆Adresses

Permet de visualiser les adresses principales (Facturation et Livraison) ainsi que de créer d'autres adresses.

◆Contacts

Permet de visualiser les contacts principaux (Facturation et Livraison) ainsi que de créer d'autres contacts.

◆Gestion

Permet de saisir le compte comptable, les options de facturation (Facturation TTC, Taux de remise, Encours autorisé...) ainsi que de visualiser le montant total des échéances échues ou pas.

◆Tarifs

Cet onglet permet de visualiser les tarifs en cours associés à la fiche tarifaire (bouton "**Voir la fiche Tarif**").

Vous pouvez également définir un nouveau tarif en cliquant sur le bouton "**Ajouter**".

Le bouton "**Afficher uniquement les tarifs du jour**" permet de visualiser les tarifs en cours à la date du jour (date système de l'ordinateur).



Si le tarif n'est pas utilisé dans un document de vente, il est possible de le supprimer à l'aide du bouton "Supprimer".

◆ **Divers**

Permet de renseigner le mode de règlement du client, le commercial/collaborateur, les groupes et les informations administratives.

Vous pouvez également renseigner les coordonnées bancaires du client.

◆ **Références**

Permet d'associer à la fiche client une ou plusieurs référence/s articles indépendante/s du code article.

◆ **Options de facturation**

Cet onglet permet :

- de visualiser la liste des facturations périodiques affectées à ce client ainsi que d'en créer d'autres. "c"
- de visualiser et renseigner les modèles de documents qui seront pris en compte en impression d'un type de document précis ainsi que le nombre d'exemplaires.

◆ **Web**

Permet de définir l'envoi du client sur Internet.

◆ **Notes**

Permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

A partir de la **fiche client ou prospect**, vous avez à votre disposition les actions définies également dans la fenêtre principale de navigation des clients/prospects.

Contacts - Fenêtre principale de navigation

Accès : Paramètres - Divers - Contacts ou Ventes - Clients - Contacts ou Achats - Fournisseurs - Contacts

La gestion de la liste des Contacts est commune à toutes les listes.

La liste des contacts contient les onglets :

◆ **Tous** : Tous les contacts sont affichés,

◆ **Contacts** :

◆ **Contacts divers** :

Cet onglet est présent lorsque l'accès au contact est réalisé par le menu Paramètres - Divers - Contacts. Il contient la liste des contacts sans tiers associé.

◆ **Contacts clients** :

Cet onglet est présent lorsque l'accès au contact est réalisé par le menu Ventes - Clients - Contacts. Il contient la liste des contacts associés à un client ou prospect.

◆ **Contacts Fournisseur** :

Cet onglet est présent lorsque l'accès au contact est réalisé par le menu Achats - Fournisseurs - Contacts. Il contient la liste des contacts associés à un fournisseur.

Les **actions** ci-dessous varient en fonction de l'onglet sélectionné. Elles sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ **Créer le tiers**

Permet de créer le tiers (client/prospect ou fournisseur) associé au contact.

Suite à la sélection de cette action, une boîte s'affiche et vous permet de sélectionner le type de tiers à créer.

◆ **Afficher le tiers**

Permet d'afficher la fiche du client/prospect ou fournisseur associé à la fiche contact.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage MapPoint**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Contacts

Accès : Paramètres - Divers - Contacts ou Ventes - Clients - Contacts ou Achats - Fournisseurs - Contacts

La gestion de la fiche "Contact" est commune à toutes les fiches.

La fiche contact se compose d'une entête et d'onglets.

A partir de la fiche **Contact** vous avez à votre disposition les actions définies également dans la fenêtre principale de navigation des contacts.


Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆ **Civilité**

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre contact (au maximum 25 caractères alpha-numérique).



Si la civilité que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Prénom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alpha-numérique.

◆ **Nom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alpha-numérique.

◆ **Type**

Le type permet de définir sur le contact est attaché à un tiers (Client/Prospect, Fournisseur) ou pas (Contact divers).



Il n'est pas obligatoire d'associer un contact à un tiers. Pour cela, il suffit de saisir le type "Divers".

◆ **Client / Fournisseur**

Ce champ permet de sélectionner le tiers associé à ce contact.

Il est disponible uniquement si le type est Client/prospect ou fournisseur.



Si vous avez créé un tiers avec un contact et que vous ouvrez la fiche contact, le champ type ainsi que ce champ sont automatiquement renseignés.

De même si vous réalisez une modification sur la fiche contact, les modifications seront automatiquement reprises sur la fiche tiers.

Onglets

Adresse

Cet onglet contient les coordonnées du contact

Adresse

◆ **Sélectionner l'adresse**

Ce champ permet de sélectionner une adresse définie dans la liste des adresses de la fiche client ou fournisseur.



Vous avez la possibilité de modifier cette adresse.

◆ **NPAI**

Champ saisissable de type case à cocher.

Ce champ permet d'indiquer si l'adresse n'est plus valide.

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ Adresse (Fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.


◆ Code postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alpha-numérique.

Lors de la saisie du code postal,

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alpha-numérique.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alpha-numérique.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Pays

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Contact

◆ Fonction

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ Service/Bureau

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le service, bureau... ou se situe le contact

◆ Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆ Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆ Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆ e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir l'e-mail du contact.



Un clic sur l'icône de ce champ permet d'ouvrir la boîte d'envoi d'un email avec le contact comme destinataire.

◆ Accepter de recevoir des informations et offres commerciales (Emailing autorisé)

Case à cocher permettant de définir si ce contact accepte ou pas de recevoir un e-mailing.

◆ **Personne physique**

Case à cocher permettant de définir si le contact est une personne physique (exemple : M. Durant) ou morale (exemple : SARL La tour).

Autre adresse

Cet onglet contient l'adresse complémentaire du contact.

◆ **Sélectionner l'adresse**

Ce champ permet de sélectionner une adresse définie dans la liste des adresses de la fiche client ou fournisseur.

 Vous avez la possibilité de modifier cette adresse.

◆ **NPAI**

Champ saisissable de type case à cocher.
Ce champ permet d'indiquer si l'adresse n'est plus valide.

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Adresse (Fin)**



Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Code postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alpha-numérique.

Lors de la saisie du code postal,

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.

 Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alpha-numérique.



Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alpha-numérique.



Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays**

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Site Web**

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Web

Cet onglet permet de définir si le contact doit être envoyé ou non sur Internet.

- **Contact web** :
Permet de dire si le contact doit être ou non envoyé sur le net.

Notes

Permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Familles de tiers

Accès : Ventes - Clients - Familles clients/prospects ou Achats - Fournisseurs - Familles Fournisseurs

La gestion de la fiche "Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs est commune à toutes les fiches.

La fiche  "Famille" se compose des éléments suivants :

◆ un **code** *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆ un **libellé** *

Saisissez le libellé de la famille (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆ un onglet **Général**

Cet onglet permet de définir la territorialité et le ou les % de remise à affecter par défaut au tiers à chaque fois que cette famille lui sera affectée.

Vous pouvez également indiquer par défaut, le taux d'escompte, la facturation TTC (uniquement pour famille client), le frais de port (uniquement pour famille client), la catégorie tarifaire, le code commercial/collaborateur et mode de règlement.

Il est possible de définir la famille client comme "envoi des contacts (web)": Tous les contacts de clients associés à cette famille seront par défaut des clients pouvant être exportés sur un site web.

La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

La liste déroulante permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.



Dès la validation de la modification de la famille, si elle est rattachée à un tiers, un message permettra de sélectionner les paramètres à appliquer automatiquement ou pas à la fiche tiers associée.

◆ un onglet **Tarifs (uniquement pour les familles clients)**

Cet onglet permet de visualiser les tarifs associés à la fiche tarifaire (bouton "**Voir la fiche Tarif**").

Vous pouvez également définir un nouveau tarif en cliquant sur le bouton "**Ajouter**".

Le bouton "**Afficher uniquement les tarifs du jour**" permet de visualiser les tarifs en cours à la date du jour (date système de l'ordinateur).

◆ un onglet **Options de facturation**

Cet onglet permet de visualiser la liste des Facturations périodiques (uniquement pour les familles clients) et des modèles de document.

Les modèles de document sont disponibles uniquement si vous avez sélectionné l'option "Paramétrage des modèles" dans le menu Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.

Sur les fiche famille client, vous pouvez définir de nouvelles factures périodiques en cliquant sur le bouton "**Ajouter**". Il en va de même pour les modèles paramétrés.



Suite à l'affectation d'une famille clients à une facturation périodique, tous les clients associés à cette famille seront automatiquement associés à la facturation périodique. Ils sont référencés dans l'onglet Clients de la fiche facturation périodique.

◆ un onglet **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

◆ un onglet **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Sous familles clients/prospects/fournisseurs

Accès : Ventes - Clients - Sous-Familles clients/prospects ou Achats - Fournisseurs - Sous-Familles Fournisseurs

La gestion de la fiche "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" est commune à toutes les fiches.

La fiche "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" peut être affectée à une fiche Clients, Prospects ou Fournisseurs" onglet Divers.

La fiche "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" se compose des éléments suivants :

- un **code** *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.


- un **libellé** *

Saisissez le libellé de la sous-famille "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" (au maximum 40 caractères alphanumériques).

- une **famille tiers** *

Ce champ permet de sélectionner la famille Clients, Prospects ou Fournisseurs à laquelle est associée la Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs.



Si la famille que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche famille articles en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

- un onglet **Tarifs**

Cet onglet permet de visualiser les tarifs associés à la fiche tarifaire (bouton "**Voir la fiche Tarif**").

Vous pouvez également définir un nouveau tarif en cliquant sur le bouton "**Ajouter**".



Si le tarif n'est pas utilisé dans un document de ventes/achats, il est possible de le supprimer à l'aide du bouton "**Supprimer**".

Le bouton "**Afficher uniquement les tarifs du jour**" permet de visualiser les tarifs en cours à la date du jour (date système de l'ordinateur).

- un onglet **Comptabilité**

La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

La liste déroulante permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

- un onglet **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Historique Clients/Articles

Accès :

Ventes - Clients - Historique Clients/Articles

ou

Stock / Articles - Articles - Historique Clients/Articles

L'historique clients/articles vous permet de retrouver pour un client (ou prospect) ou une famille de clients, les documents qui ont été réalisés, c'est l'**historique par documents**.

Vous pouvez aussi obtenir l'historique d'un ou plusieurs article(s) qui ont été vendus à un ou plusieurs client(s), c'est l'**historique par articles**.

La gestion de l'historique est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout, de la duplication et de la suppression qui s'effectue uniquement sur les documents de vente.

Historique par documents

L'historique par documents fait apparaître la liste des documents où l'(ou les) article(s) a(ont) été vendu(s).

Filtres

L'affichage de l'historique par documents s'effectue en fonction des options suivantes :

◆Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆Client (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de clients (ou de prospects) sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆Famille client

Sélectionnez la famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Sous Famille client

Sélectionnez la sous famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Types de documents

Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆Groupes tiers (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "**Actualiser la liste**".

Lignes de document

Pour chaque ligne, vous obtenez par défaut la Famille Clients, le Code client, le Nom du client, le Numéro du document, le Type du document, la Date du document, le Net à payer, la Marge HT et le Solde dû.

Historique par Articles

L'historique par articles fait apparaître toutes les lignes des documents où l'article a été vendu.

Filtres

L'affichage de l'historique par articles s'effectue en fonction des options suivantes :

◆Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date directement depuis le calendrier.

◆Clients/prospects (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de clients (ou de prospects) sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆Articles (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle d'articles sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆Familles clients/prospects

Sélectionnez la famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Sous-Familles clients/prospects

Sélectionnez la sous famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Familles articles

Sélectionnez la famille article sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Sous-familles articles

Sélectionnez la sous famille article sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Types de documents

Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆Types d'articles

Cochez les différents types d'articles sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆Groupes tiers (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆Groupes articles (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Lignes articles

Pour chaque ligne, vous obtenez par défaut le N° de document, le Code client, Nom du client, la Date du document, le Code article, le Libellé de la ligne, le PV Net HT et la Marge nette HT.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de menus :

◆Afficher le document

Permet d'afficher le/les documents associés à la ligne de l'historique sélectionnée.

◆Afficher le client/prospect

Permet d'afficher la fiche du client affectée au document sélectionné dans l'historique.

◆Afficher la sous-famille clients/prospects

Permet d'afficher la fiche de la sous-famille du client sélectionné dans l'historique.

◆Afficher la famille clients/prospects

Permet d'afficher la fiche de la famille clients/prospects du client affecté au document sélectionné dans l'historique.

◆Afficher l'article

Permet d'afficher le/les fiche/s articles sélectionnée/s dans l'historique.

◆Afficher la famille articles

Permet d'afficher la fiche de la famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆Afficher la sous-famille articles

Permet d'afficher la fiche de la sous-famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆Consultation de compte

Permet de consulter le compte comptable du tiers.



Cette action est disponible uniquement si un dossier de comptabilité est associé (Menu Paramètres/Sociétés/Synchronisation).

Statistiques

Les statistiques proposées portent sur vos Clients, vos Fournisseurs, Articles, Documents et Finances. Pour chacune de ces catégories, vous pouvez obtenir des statistiques sous forme de Donnée (tableau) ou de Graphique.

Choix de la statistique et des filtres (onglet Sélection)

Pour visualiser un tableau de données statistiques ou un graphique, vous devez sélectionner une catégorie puis une statistique...

 Un descriptif de la statistique sélectionnée s'affiche au dessous du cadre de sélection.

... puis renseignez les zones de filtre suivantes :

 Les filtres varient en fonction de la catégorie sélectionnée.

◆ **Date : Période du... au ...**

Indiquez la période ou l'intervalle de date à prendre en compte.
Ce filtre est disponible pour "toutes les catégories".

◆ **Tiers ("Clients", "Fournisseurs")**

Sélectionnez le/les codes tiers sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆ **Famille Tiers ("Clients", "Fournisseurs")**

Sélectionnez le/les codes famille tiers sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆ **Sous famille tiers ("Clients", "Fournisseurs")**

Sélectionnez le/les codes sous famille tiers (clients/fournisseur) sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆ **Groupes tiers (Du ... Au ...)**

Sélectionnez l'intervalle de groupe 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆ **Article**

Sélectionnez le/les codes article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Vous pouvez également définir le type d'article que vous souhaitez voir dans vos statistiques : Biens, Services.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆ **Famille Article**

Sélectionnez le/les codes famille article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "fournisseurs" et "Articles".

◆ **Sous famille article**

Sélectionnez le/les codes sous famille article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆ **Groupes articles (Du ... Au ...)**

Sélectionnez l'intervalle de groupe 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆ **Documents**

Sélectionnez le/les types de documents sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour la catégorie "Documents".

Vous avez également la possibilité de :

◆ **Enregistrer une vue** : un libellé et une description de votre statistique sont demandés. A la validation de la vue, elle est présente dans la catégorie "Mes statistiques" en début de liste.

◆ **Supprimer une vue** : cette fonction permet de supprimer une vue présente dans "Mes statistiques"

◆ **Export une vue** : cette fonction permet d'export dans un fichier à préciser les vues présentes dans "Mes Statistiques".

◆ **Importer une vue** : cette fonction permet d'importer un fichier ZIP contenant des vues qui seront intégrées dans la partie "Mes Statistiques".

Vous pouvez ensuite naviguer vers l'onglet "Données" et "Graphique" pour consulter les résultats obtenus.



Des boutons "**Afficher les données**" et "**Afficher le graphique**" sont également disponibles dans le pied de l'onglet Sélection.



Vous pouvez à tout moment annuler les filtres en cliquant sur le bouton "**Réinitialiser les filtres**".

L'onglet Données

Cet onglet affiche un tableau de données obtenues sur les critères sélectionnés précédemment.



En double cliquant sur l'une des données, vous obtiendrez le détail du calcul de cette donnée. Ce détail varie en fonction de la statistique sélectionnée.

En entête de ces données, vous disposez des boutons suivants :

- ◆ **Actualiser** : Ce bouton permet de mettre à jour les données.
- ◆ **Imprimer** : Ce bouton permet d'imprimer le tableau de données.
- ◆ **Personnaliser la vue** : un libellé et une description de votre statistique sont demandés. A la validation de la vue, elle est présente dans la catégorie "Mes statistiques".
- ◆ **Enregistrer une vue** : un libellé et une description de votre statistique sont demandés. A la validation de la vue, elle est présente dans la catégorie "Mes statistiques".
- ◆ **Exporter** : Ce bouton permet de générer un fichier avec les données au format Excel, HTML, XML et PDF.
- ◆ **Afficher les champs** : Ce bouton permet d'afficher les champs disponibles pour cette statistique (en colonne, en ligne, en données, ordre des champs...)
- ◆ **Inverser les axes** : Ce bouton permet d'inverser la position des colonnes/lignes.
- ◆ **Réinitialiser la vue** : Ce bouton permet d'afficher les données statistiques suivant la vue initiale.

L'onglet Graphique

Cet onglet affiche un graphique obtenu sur les critères sélectionnés précédemment.

Vous disposez de plusieurs types de graphique (barre, aire, secteur...).

Choisissez le type du graphique correspondant à ce que vous souhaitez.

En entête de ce graphique, vous disposez des boutons suivants :

- ◆ **Imprimer** : Ce bouton permet d'imprimer le graphique.
- ◆ **Inverser les légendes** : Ce bouton permet d'inverser la légende avec les données en "abscisse" (si les axes ne sont pas inversés)
- ◆ **Inverser les axes** : Ce bouton permet d'inverser la position des axes.

Facturation périodique

Accès : Ventes - Clients – Facturation périodique

La gestion de la fiche "Facturation périodique" est commune à toutes les fiches.

La fiche Facturation périodique se compose d'une entête et d'onglets permettant de définir les paramètres (fréquence de génération) ainsi que les clients et les familles associées à la facturation.

Entête

L'entête se compose :

◆ un **code** *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆ un **libellé** *

Saisissez le libellé de la facturation périodique (au maximum 30 caractères alphanumériques).

Onglets

Deux modes de facturation périodique sont disponibles :

- Copie d'un document de référence,
- Regroupement de bons de livraison.

L'onglet Paramètres varie en fonction de ces modes.

Paramètres

Cet onglet permet de définir le document de référence, la périodicité, les options de génération des factures mais également de simuler les dates de facturation.

◆ **Mode**

Comme annoncé précédemment, il est possible de choisir entre ces 2 modes :

- Si mode "**Copie d'un document de référence**", Sélectionnez le document de vente (devis, commande, bon de livraison, facture) que vous souhaitez utiliser pour réaliser la facturation périodique, dans le champ **document** *.
- Si mode "**Regroupement de bons de livraison**", il n'y a pas de document à sélectionner.

◆ **Période**

Cette partie permet de définir la période de facturation (Du ... Au ...) ainsi que la périodicité pré-définie (Hebdomadaire, mensuel, ...) ou définie par l'utilisateur (toutes les n semaines ou n mois ...).



En fonction de la périodicité sélectionnée, vous aurez ensuite accès soit à une sélection de jour ou de jour du mois le X du mois, le 3ème lundi du mois, X semaines ...

◆ **Options de génération de facture en mode "Copie d'un document de référence"**

Cette partie permet de définir :

- **L'actualisation des prix de la pièce/document**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut
Cette option permet de mettre à jour le document qui sera généré avec les prix des fiches article et pas ceux du document de référence.
- **Appliquer les tarifs et promotions**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut
Cette option permet d'appliquer dans le document généré les tarifs et promotions en cours pour les articles.
- **Récupérer les données de la fiche client**
Case à cocher, sélectionnée par défaut
Cette option est grisée si plus d'un client est sélectionné dans l'onglet client ou famille client.
Si cette case est cochée, les données récupérées sur le document généré sont les coordonnées clients, le frais de port, le commercial, le mode de règlement et la territorialité.
- **Appliquer les remises et escompte du client**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut.

Si cette case est cochée, les 2 remises ainsi que l'escompte présents sont repris dans le pied du document généré.

- **Utiliser un mode de règlement personnalisé**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut.
Si cette case est cochée, le champ "Mode de règlement" est dégrisé. Vous pouvez alors sélectionner un mode de règlement
- **Mode de règlement**
Zone de sélection disponible uniquement si la case à cocher "*Utiliser un mode de règlement personnalisé*" est sélectionnée.
Permet de sélectionner le mode de règlement à affecter à toutes les factures générées.
Si des modes de règlement différents sont présents sur le document à copier ou les documents à regrouper, ils seront ignorés.

◆Options de génération de facture en mode "Regroupement de bons de livraison"

Cette partie permet de définir :

- **Regrouper les lignes articles**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut
Fonction identique au regroupement de document
- **Copier les lignes Texte**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut
Fonction identique au regroupement de document
- **Générer un sous-total par document**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut
Fonction identique au regroupement de document
- **Ignorer la vérification de l'adresse**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut
Fonction identique au regroupement de document
- **Ignorer la vérification des champs personnalisés**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut
Fonction identique au regroupement de document
- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**
Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.
 Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"
- **Ancienneté minimum des bons de livraison**
sélectionnez le nombre de jours d'ancienneté à prendre en compte dans la sélection de Bons de livraison
- **Utiliser un mode de règlement personnalisé**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut.
Si cette case est cochée, le champ "Mode de règlement" est dégrisé. Vous pouvez alors sélectionner un mode de règlement
- **Mode de règlement**
Zone de sélection disponible uniquement si la case à cocher "*Utiliser un mode de règlement personnalisé*" est sélectionnée.
Permet de sélectionner le mode de règlement à affecter à toutes les factures générées.
Si des modes de règlement différents sont présents sur le document à copier ou les documents à regrouper, ils seront ignorés.

◆Simulation des dates de facturation

Cette partie permet de visualiser dates des prochains documents générés. Ces dates sont définies en fonction d'une date de début et d'un nombre limité de dates. (par défaut : 10 dates).

Clients

Cet onglet permet de visualiser et d'associer un ou plusieurs clients.
La gestion des données de cette partie est commune à toutes les fiches.

Pour associer un client, il vous suffit de le sélectionner depuis la liste déroulante.



En création d'une facturation périodique, il est proposé de récupérer le client du document de référence par défaut dans cette liste.



Vous pouvez également associer un client à une facturation périodique directement depuis la fiche client, onglet Options de facturation.



Un client bloqué ou partiellement bloqué ne peut pas être défini comme client pour une facturation périodique.

Suite à la génération d'une facturation périodique pour un/des client/s, la date de dernière facture et la date de prochaine facture seront mises à jour sur chaque ligne client.

Famille clients

Cet onglet permet de visualiser et d'associer un ou plusieurs familles clients.

La gestion des données de cette partie est commune à toutes les fiches.

Pour associer une famille client, il vous suffit de la sélectionner depuis la liste déroulante.



Vous pouvez également associer une famille clients à une facturation périodique directement depuis la fiche famille client, onglet Options de facturation.



Suite à l'affectation d'une famille client, tous les clients associés à cette famille seront automatiquement associés à la facturation périodique. Ils sont référencés dans l'onglet Clients.



Lorsque une famille client est modifiée ou supprimée, un message vous permettra de choisir la suppression des clients (tous, ceux non facturés, aucun)

Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Actions

A partir de la **fiche facturation périodique**, vous avez à votre disposition l'action « Générer les factures ». Elle est disponible également dans la fenêtre principale de navigation des Facturations périodiques.

COMMERCIAUX/COLLABORATEURS

Commercial/Collaborateur

Accès : Ventres - Commerciaux/Collaborateurs - Commerciaux/Collaborateurs

La gestion de la fiche "Commercial/collaborateur" est commune à toutes les fiches.

La fiche commercial/collaborateur se compose d'une entête et d'onglets.

Le commercial/collaborateur peut être rattaché soit, à la fiche des clients soit, à un document de ventes (onglet Compléments) ou encore, à une ligne d'article dans le document.

Si vous gérez le service à la personne, c'est cette fiche qui sera appelée comme intervenant principale dans les options, la fiche famille article, fiche article de type service ou dans les documents.

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :


◆Code *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.
Ce code est limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Famille commercial/collaborateur

Ce champ permet de sélectionner la famille à laquelle appartient le commercial/collaborateur.




Si la famille que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche famille commercial en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre commercial/collaborateur (au maximum 25 caractères alphanumériques).



Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Prénom

Ce champ permet de saisir le nom de votre commercial/collaborateur (au maximum 60 caractères alphanumériques).

◆Nom *

Ce champ permet de saisir le nom de votre commercial/collaborateur (au maximum 60 caractères alphanumériques).

◆Fonction

Ce champ permet de saisir la fonction de votre commercial/collaborateur (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆Commercial

Case à cocher permettant de définir si la fiche correspond à un commercial (case sélectionnée) ou un collaborateur (case dé-sélectionnée).

La fiche du commercial/collaborateur se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

Onglet Divers

Les informations ci-dessous correspondent aux statut, secteur géographique, coordonnées, contacts, groupes du commercial.

◆Statut

Champ permettant la sélection du statut du commercial/collaborateur.

Les statuts possibles sont actif, en sommeil et bloqué.

Par défaut, le statut est actif.



Si le commercial/collaborateur est affecté à un/des client/s et que le statut est changé en "Bloqué", vous avez la possibilité de remplacer automatiquement le commercial sur la/les fiche/s client/s.


◆Code utilisateur

Champ permettant de sélectionner l'utilisateur associé au commercial.
Un utilisateur peut être associé à un seul commercial.

◆Secteur Géo.

Ce champ permet de saisir ou sélectionner le secteur géographique de votre commercial/collaborateur (au maximum 10 caractères alphanumériques).



Si le secteur géographique que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des secteurs géographiques, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche secteur géographique en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Adresse

◆Adresse

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse (Fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆Code postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans fiche commercial/collaborateur mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pays

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Contact

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆E-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.
Permet de saisir l'e-mail du commercial.



Un clic sur l'icône de ce champ permet d'ouvrir la boîte d'envoi d'un email avec le contact comme destinataire.

Groupes

Les groupes permettent une classification supplémentaire de vos fiches.

◆Groupe 1

Ce champ permet de sélectionner le groupe de votre commercial/collaborateur.

◆Groupe 2

Ce champ permet de sélectionner le groupe de votre commercial/collaborateur.

Comptabilité analytique

La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

◆Grille

Ce champ permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

Onglet Barèmes

La sélection d'un barème permet de définir le calcul des commissions pour ce commercial.



L'affectation d'un "Barème" à une fiche "Commercial", affecte automatiquement le "Commercial" à la fiche "Barème".

Onglet Notes

L'onglet notes permet de saisir un commentaire.

La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

Onglet Champs persos

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

A partir de la **fiche commercial/collaborateur**, vous avez à votre disposition les actions définis également dans la fenêtre principale de navigation des commerciaux.

Fonctions commerciaux/Collaborateurs

Accès : Ventes - Commerciaux/Collaborateurs - Fonctions Commerciaux/Collaborateurs

La gestion de la fiche "Fonctions Commerciaux/Collaborateurs" est commune à toutes les fiches.

Saisissez le **libellé** * de la fonctions Commerciaux/Collaborateurs (au maximum 65 caractères alphanumériques).



La création du dossier propose par défaut une liste de fonctions Commerciaux/Collaborateurs.

Les Fonctions Commerciaux/Collaborateurs seront disponibles pour toutes les fiches relatives aux commerciaux/collaborateurs.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Familles commerciaux/collaborateurs

Accès : Ventes - Commerciaux/collaborateurs - Familles commerciaux/collaborateurs

La gestion de la fiche "Famille Commerciaux/collaborateurs" est commune à toutes les fiches.

L'entête de la fiche famille se compose des éléments suivants :

- un **code** *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

- un **libellé** *

Saisissez le libellé de la famille (au maximum 40 caractères alphanumériques).

La fiche famille commerciaux/Collaborateurs se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

- **Barème**

La sélection d'un barème permet de définir un barème de calcul de commissions pour un ensemble de commerciaux/collaborateurs dont cette famille est affectée.



Règles sur la modification ou suppression d'un barème

- Si changement du barème attaché à la famille, laquelle est attachée au commercial, un message propose d'appliquer le changement au commercial.
- Si suppression du barème attaché à la famille, laquelle est attachée au commercial, un message propose d'appliquer le changement au commercial
- Si suppression du barème dans la famille (sans suppression du barème lui même), laquelle est attachée au commercial, un message propose d'appliquer le changement au commercial

- **Comptabilité**

La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

Le champ Grille permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

- **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Barèmes

Accès : Ventes - Commerciaux/Collaborateurs - Barèmes

La gestion de la fiche "Barème" est commune à toutes les fiches.

Le barème permet de définir des objectifs de commissionnements applicables pour tous les articles et tous les tiers ou pour une sélection donnée d'articles, de tiers, de familles articles ou tiers.

La fiche barème permet de couvrir un maximum de cas possible, et facilite le paramétrage des éléments constituant le calcul des commissions.

Le/les barèmes sont associés aux commerciaux/collaborateurs ou familles commerciaux/collaborateurs depuis la fiche commercial/collaborateur ou famille de commerciaux/collaborateurs ou le commercial/collaborateur ou la famille de commerciaux/collaborateurs sont affectés à la ou les fiches barèmes depuis la fiche barème.

La fiche barème se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Code *

Indiquez un code barème.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆Libellé *

Saisissez le libellé du barème (au maximum 40 caractères).

◆Objectif basé sur

Il permet d'indiquer à partir de quelle donnée des lignes de document la commission doit être calculée. Les types d'objectif possibles sont Chiffre d'affaires, Chiffre d'affaires encaissé, Quantité et Marge.

◆Champ d'application

Il permet d'indiquer à partir de quel type de documents les lignes doivent être récupérées.

Les types de document disponibles sont "Commande", "Bon de livraison", "Facture", "Facture et avoir", "Bon de livraison et bon de retour".

◆Mode de calcul

Il permet d'indiquer si la valeur extraite des lignes de documents (en fonction de l'objectif) doit correspondre strictement à un intervalle (Calcul global), ou entrer dans plusieurs intervalles (Tranche).

Les modes de calcul disponibles sont donc Tranche ou Global.

◆Type d'objectif

Il permet de regrouper les commissions par date.

Les regroupements disponibles sont Vide, Année, Trimestre, Mois, Semaine, Jour.

◆Valide du... Au...

Ces 2 champs permettent de définir une période de validité de la commission et notamment de gérer des opérations ponctuelles.

Onglets

La fiche barème se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆Définition des paliers

La définition des paliers s'effectue suivant les critères suivants :

- **Jusqu'à** : Permet de sélectionner la valeur maximal de l'intervalle.



La saisie de 3 dans ce champ signifie de 0 à 3.

- **Formule** : Permet de sélectionner l'un des critères suivants pour déterminer le calcul de la commission :

- % sur CA,
- Montant,
- Montant * Qté,
- % marge,
- Montant fixe + %CA ,
- % montant.



Règles entre le type d'objectifs et les formules

Si le type d'objectif est "Quantité", seules les formules "Montant", "Montant * Qté" sont acceptées.

- **Montant** : Permet de saisir une valeur en fonction de la formule sélectionnée.

- **Pourcentage** : Permet de saisir un pourcentage en fonction de la formule sélectionnée.

i Règles entre les formules et les champs de saisie "Montant" et "%"

- Si formule "Montant" ou "Montant*Qté", le champ "%" n'est pas accessible,
- Si formule "% sur CA" ou "%marge", le champ "Montant" n'est pas accessible,
- Si formule "Montant + %CA", les champs "Montant" et "%" sont tous les deux accessibles,
- Si formule "% montant", les champs "Montant" et "%" sont tous les deux accessibles.

◆Sélections

Cet onglet permet de déterminer les critères à prendre en compte sur les lignes des documents : les documents pour telles familles clients ou tels clients, sur tels ou tels articles ou familles articles, par tels ou tels commerciaux/collaborateurs.

La sélection s'effectue en fonction des champs suivants :

- **Type de sélection** : Cette liste permet de déterminer la sélection. Les types disponibles sont Familles articles, articles, familles clients, clients, familles commerciaux/collaborateurs, commercial/collaborateur ;
- **Début** : liste déroulante permettant de sélectionner la première donnée, correspondante au type, à prendre en compte ;
- **Fin** : liste déroulante permettant de sélectionner la dernière donnée, correspondante au type, à prendre en compte.
- **Exclusion de la sélection** : Cette case permet de considérer les éléments indiqués dans les champs Début/Fin comme à exclure du calcul de la commission ;

★ La sélection d'un commercial/collaborateur dans cette partie indique que les commerciaux/collaborateurs de l'onglet "Commerciaux / collaborateurs", seront commissionnés sur les commissions de ceux définis ici.

◆Commerciaux/collaborateurs

Cet onglet permet d'affecter les commerciaux/collaborateurs sur lesquels le barème va s'appliquer. Vous pouvez également réaliser cette opération depuis la fiche commercial/collaborateur.

i L'affectation d'un "commercial/collaborateur" à une fiche "Barème", affecte automatiquement le "barème" à la fiche "Commercial/collaborateur".

◆Familles commerciaux/collaborateurs

Cet onglet permet d'affecter les familles commerciaux/collaborateurs sur lesquels le barème va s'appliquer. Vous pouvez également réaliser cette opération depuis la fiche Famille commerciaux/collaborateurs.

i L'affectation d'une "famille commerciaux/collaborateurs" à une fiche "Barème", affecte automatiquement le "barème" à la fiche "Familles commerciaux/collaborateurs".

i Si vous souhaitez qu'une famille de commerciaux/collaborateurs soit prise en compte pour un barème sauf un commercial/collaborateur précis, vous devez :

- depuis l'onglet Famille commerciaux/collaborateurs, sélectionner le code de la famille,
- depuis l'onglet "Sélections", dans la partie "Par les commerciaux/collaborateurs" saisir le code du commercial/collaborateur à exclure puis cliquer dans la case à cocher de la colonne "Exclusion de la sélection".

◆Notes

L'onglet notes permet de saisir un commentaire. La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

Commissions

Accès : Ventes - Commerciaux/Collaborateurs - Commissions

La page Commissions vous permet d'obtenir le montant des commissions de chaque commercial.

La gestion de la page est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout, de la duplication et de la suppression qui s'effectue uniquement sur les documents ventes.

Le calcul des commissions varie en fonction de différents données (Commercial/collaborateur, Barèmes, Clients, onglet compléments des documents de ventes, lignes des documents de ventes...).

Les filtres

Avant de **Lancer le calcul** des commissions (bouton **Actualiser la liste**), vous devez définir dans votre entête le ou l'intervalle :

◆Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte pour le calcul du commissionnement. Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆Commerciaux /collaborateurs (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de commerciaux/collaborateur sur lequel vous souhaitez obtenir le commissionnement.

◆Famille commerciaux/collaborateurs

Sélectionnez la famille commerciaux/collaborateurs pour laquelle vous souhaitez obtenir le montant des commissions de chaque commercial/collaborateur.

◆Groupes (Du ... Au ...)

Indiquez le groupe ou un intervalle de groupe (groupe 1 et/ou groupe 2) pour lequel vous souhaitez obtenir le montant des commissions de chaque commercial/collaborateur.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "**Actualiser la liste**".

Sur chaque document rattaché à un commercial/collaborateur, le logiciel calcule une commission.

Liste des commissions

Le contenu qui s'affiche est le résultat fidèle du paramétrage effectué dans les fiches des barèmes, des Commerciaux et des lignes d'articles.

Vous obtenez pour chaque commercial, le détail des documents entrant dans le domaine d'application de chaque barème.

La **liste des commissions** contient les éléments suivants :

- une ligne pour chaque commercial de la base qu'ils aient ou non un barème affecté. Cette ligne contient le **chiffre d'affaires** et le **montant total de la commission** du commercial ;
- une ligne comportant les caractéristiques du barème et notamment le code du barème et le montant de commission provenant de ce barème ;
- une ou plusieurs ligne contenant le détail des lignes de document prises en compte dans le calcul de la commission.



Vous avez la possibilité de voir ou pas de détail du calcul des commissions, en cliquant sur les boutons "**Déplier tout**", "**Replier tout**" disponibles dans la barre de menus.

Les actions

A partir des commissions, vous avez accès aux actions suivantes :

◆Affiche le commercial/collaborateur

Permet d'afficher la fiche du commercial/collaborateur.

◆Afficher le barème

Permet d'afficher la fiche du barème affectée au commercial sélectionné.

◆Afficher le règlement

Permet d'afficher le règlement concerné par cette commission.


◆Afficher le document

Permet d'afficher le document de vente concerné par cette commission.

RÈGLEMENTS

Échéancier

Accès : Règlements - Clients - Échéanciers ou Ventes - Règlements - Échéanciers
Règlements - Fournisseurs - Échéanciers ou Achats - Règlements - Échéanciers

L'enregistrement de vos échéances (depuis l'onglet échéances des factures) et de vos règlements clients/fournisseurs vous permet d'obtenir un état très intéressant pour le suivi de votre activité financière :  l'échéancier.

Il s'agit d'une liste qui récapitule toutes les échéances enregistrées pour vos clients ou fournisseurs (y compris les acomptes).

La gestion de l'échéancier est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout, de la duplication et de la suppression des échéances qui s'effectue uniquement sur les documents ventes/achats.

Vous disposez, en plus d'un filtre sur le client ou fournisseur (tiers), d'onglets qui permettent de classer vos échéances.

 L'affichage et les actions de l'échéancier varient en fonction des onglets et des filtres appliqués.

Les onglets

L'échéancier peut être visualisé suivant le classement ci-dessous :

◆ **Onglet Toutes**

Permet de voir la liste de toutes les échéances (non réglées, réglées partiellement, réglées, soldées...)

◆ **Onglet Réglées**

Permet de voir les échéances totalement réglées (en euro et en devise).

◆ **Onglet Non réglées**


Permet de voir les échéances partiellement réglées ainsi que les échéances pour lesquelles aucun règlement n'est affecté.

◆ **Onglet Soldées**

Permet de voir les échéances non réglées ou partiellement réglées et qui sont soldées manuellement.

Quelque soit l'onglet, les colonnes ci-dessous sont proposées par défaut :

- ◆ Date de l'échéance,
- ◆ Numéro document,
- ◆ Montant échéance,
- ◆ Soldées ?,
- ◆ Code Client ou Fournisseur,
- ◆ Nom Client ou Fournisseur,
- ◆ Moyen de paiement,
- ◆ Solde dû.

 Il est impossible de modifier une donnée directement dans ces colonnes, elles sont ni saisissables, ni modifiables...

Les filtres

Pour tous les onglets ci-dessus, vous avez la possibilité de filtrer les informations suivantes :

◆ **Tiers**


Sélectionnez le client ou fournisseur sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des échéances.

◆ **Période (Du... Au...)**

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ **Moyen de paiement**

Sélectionnez le moyen de paiement sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des échéances

 A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆Afficher le client ou fournisseur

Permet d'afficher la fiche client ou fournisseur affectée au document sélectionné dans l'échéancier.

◆Afficher le document

Permet d'afficher le/les document/s associé/s à la ligne sélectionnée de l'échéancier.

◆Nouveau règlement

Permet d'ouvrir en création une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code client, le montant de l'échéance, la date du jour (système), le moyen de paiement de l'échéance. L'échéance est pointée/affectée par défaut avec le règlement.

Vous pouvez ensuite modifier ce règlement ou le valider tel qu'il est.

Si vous sélectionnez des échéances pour au moins 2 tiers différents, la fenêtre de génération des règlements s'affichera. Elle permet de réaliser automatiquement les règlements des tiers.

◆Pointage entre échéances

Permet de pointer une échéance d'avoir avec une/des échéance/s de facture sans générer de règlement.

Depuis la liste des échéances, sélectionner une échéance d'avoir puis cliquer sur "**Pointage entre échéances**" et sélectionner la/les échéance/s de facture à pointer.

◆Solder

Permet de solder manuellement une échéance.

Ce solde peut s'effectuer pour un "reste dû" mineur ou en cas de client ou fournisseur non solvable...

◆Dé-solder

Permet de dé-solder manuellement une échéance.



En fonction de l'état de l'échéance non réglée ou partiellement réglée, vous aurez accès soit à "Solder" soit à "Dé-solder".

Règlements - Fenêtre principale de navigation

Accès : Règlements - Clients - Règlements ou Ventas - Règlements - Règlements
Règlements - Fournisseurs - Règlements ou Achats - Règlements - Règlements

Cette fenêtre correspond à la liste des règlements clients/fournisseurs.

La gestion de la liste des règlements est commune à toutes les listes.

 **ROL** Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>.
Permet de réaliser une publication.

Vous disposez, en plus d'un filtre sur le client ou fournisseur (tiers), d'onglets qui permettent de classer vos règlements (partiellement pointés, pointés, tous)

 L'affichage et les actions de la liste des règlements varient en fonction des onglets et des filtres appliqués.

Les onglets

La liste des règlements peut être visualisée suivant le classement ci-dessous :

◆ Onglet Tous

Permet de voir la liste de tous les règlements (Pointés, Partiellement pointés, En banque...)

◆ Onglet Pointés

Permet de voir les règlements totalement affectés à une ou des échéances.

◆ Onglet Partiellement pointés

Permet de voir les règlements affectés en partie à une ou plusieurs échéances, ainsi que les règlements pour lesquels aucun pointage n'a été réalisé.

◆ Onglet En banque


Permet de voir tous les règlements pour lesquels une banque est renseignée qu'ils soient transférés ou pas en comptabilité.

◆ Onglet Avec écart

Permet de voir tous les règlements pour lesquels un écart a été constaté.

Quelque soit l'onglet, les colonnes ci-dessous sont proposées par défaut :

- ◆ Nom du client ou fournisseur,
- ◆ Montant,
- ◆ Date du règlement,
- ◆ Moyen de paiement,
- ◆ Restant à affecter (Onglet "Tous" uniquement).

 Pour chaque onglet, vous disposez d'une vue par défaut mais également d'une vue avec pièce (vue permettant de visualiser les lignes d'échéances affectées au règlement).

Les filtres

Pour tous les onglets ci-dessus, vous avez la possibilité de filtrer les informations suivantes :


◆ Tiers

Sélectionnez le client ou fournisseur sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des règlements.

◆ Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

 A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ **Afficher le client ou fournisseur**

Permet d'afficher la fiche du client ou fournisseur affectée au règlement.

◆ **Liste des modes de règlement**

Permet d'afficher la liste des modes de règlement.

◆ **Afficher le(s) document(s)**

Permet d'afficher le/les document/s associé/s à la ligne de règlement sélectionnée.

◆ **Échéancier**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'échéancier sur l'onglet "Non réglées".

◆ **Nouveau règlement pour ce client ou fournisseur**

Permet d'ouvrir une nouvelle fiche règlement pour le client ou fournisseur sélectionné.

◆ **Valider**

Permet de valider un règlement afin de pouvoir le transférer en comptabilité.

Cette fonction est disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Dé-Valider**

Permet de dé-valider un règlement précédemment validé et/ou transféré en comptabilité.

Cette fonction est disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

Lettres de relance

Accès :

Opération -Lettres de relance

ou

Règlements - Clients - Lettres de relance

ou

Ventes - Règlements - Lettres de relance

La lettre de relance permet d'éditer un courrier ou mail de rappel aux clients qui sont en retard dans leurs règlements.

L'automatisation de cette opération nécessite donc qu'au minimum les coordonnées du client soient saisies dans sa fiche et que vous ayez déterminé si le client doit être relancé.

Pour réaliser une lettre de relance, vous devez définir les options par défaut et le/s client/s que vous souhaitez relancer.

Ensuite la création d'une lettre de relance s'effectue grâce à une sélection de filtres et d'options. C'est l'application de ces filtres qui vous permettra de définir les clients à relancer.

Une fois la lettre de relance sauvegardée, vous avez la possibilité de visualiser et valider/envoyer la fiche lettre de relance.

La visualisation d'une lettre de relance envoyée est toujours disponible à partir de la liste des lettres de relances.

Pour renvoyer une relance avec ou pas un niveau supérieur, vous devez sélectionner la/les lettre/s de relance puis cliquer sur la tâche "Renvoyer les relances".

Remise en banque / Décaissement

Accès : Règlements - Clients – Remises en banque

Ou

Ventes - Règlements - Remises en banque

La gestion d'un **décaissement des règlement fournisseur** est identique à la remise en banque des règlements clients.

La gestion de la fiche "Remise en Banque" est commune à toutes les fiches.

Une remise banque s'identifie par les informations de la remise suivantes :

◆ **Le numéro de remise en banque ***

IL peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆ **Banque ***

Sélectionnez la banque pour laquelle vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ **Etat**

Champ non saisissable

En fonction de la méthode de transfert comptable et de la gestion ou pas de la validation des données à comptabiliser, l'état de la remise en banque sera modifié.

◆ **Date ***

Indiquez la date de la remise ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible.

◆ **Moyen de paiement ***

Sélectionnez le moyen de paiement dans la liste déroulante.

Filtres

◆ **Tiers Du... au**

Sélectionnez l'intervalle de tiers sur lequel vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ **Date de règlement Du... au**

Sélectionnez une date ou un intervalle de date de règlements à prendre en compte dans cette remise. Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ **Règlement pour cette banque uniquement**

Case à cocher

Sélectionnée par défaut

La sélection de cette case permet de voir uniquement les règlements paramétrés avec la banque et le moyen de paiement sélectionnés dans la partie « Informations de la remise ».

La dé-sélection de cette case permet de voir tous les règlements pour le moyen de paiement sélectionné dans la partie « Informations de la remise » quelque soit la banque paramétré dans les fiches règlements.

◆ **Uniquement les règlements devant être remise en banque**

Case à cocher

La sélection de cette case permet de visualiser uniquement les règlements dont le moyen de paiement est défini « Remettre en banque ».



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s), n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Appliquer le filtre".

La fiche remise en banque se présente ensuite sous forme d'onglets:

◆ **Détail**

Cet onglet contient la liste des règlements à remettre en banque.

Par défaut, toutes les lignes règlements sont sélectionnées « A remettre ».

Chaque ligne règlement contient le code tiers, le nom du tiers, la date du règlement, la référence du règlement (si renseignée sur la fiche règlement) et le montant du règlement.

◆ **Notes**

La gestion d'une note est commune à toutes les fiches.

Traitement de la remise en banque

Une fois les règlements à remettre en banque sélectionnés, vous pouvez :

◆ **Sauvegarder la remise**

la remise en banque est préparée et est totalement modifiable. Elle reste en état Provisoire, l'état des règlements associés n'est pas modifié.

◆ **Remettre en banque la remise**

la remise en banque est sauvegardée et les règlements passent en état « remis en banque »

◆ **Valider la remise**

La remise en banque est validée définitivement. Elle peut être transférer en comptabilité. Cette fonction est disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Dé-Valider**

Permet de dé-valider la remise en banque précédemment validée et/ou transférée en comptabilité. Cette fonction est disponibles uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Générer le fichier ETEBAC**

La génération de fichier ETEBAC est disponible uniquement pour les moyens de paiement de type prélèvements, virements nationaux et internationaux et LCR.

◆ **Générer le fichier SEPA**

La génération de fichier SEPA est disponible uniquement pour les moyens de paiement de type prélèvements SEPA, virements SEPA et virements internationaux.

Visualisation d'une remise en banque

Une fiche remise en banque sauvegardée et remis ne contient pas les informations de filtres.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : Document de ventes

Sous catégorie : Devis

Sous catégorie : Commande

Sous catégorie : Bon de livraison...

Catégorie principale : Clients

Sous catégorie : Clients

Sous catégorie : Famille clients

Sous catégorie : Journal des vente

Sous catégorie : Historique...

Catégorie principale : Règlements...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les fiches",
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les listes".

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils "**Modèle par défaut**" ou clic droit sur le modèle puis "**Modèle par défaut**".

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

RÈGLEMENTS

Règlements - Démarrer une tâche

Accès : Règlements - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

◆ **Clients**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des Clients. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche Client.

◆ **Consulter l'échéancier**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'échéancier sur l'onglet "Non réglées".

◆ **Saisir un règlement**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des règlements sur l'onglet "Tous". Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche Règlements.


◆ **Transfert en comptabilité**

Permet d'ouvrir l'assistant de transfert comptable.

CLIENTS

Échéancier

Accès : Règlements - Clients - Échéanciers ou Ventes - Règlements - Échéanciers
Règlements - Fournisseurs - Échéanciers ou Achats - Règlements - Échéanciers

L'enregistrement de vos échéances (depuis l'onglet échéances des factures) et de vos règlements clients/fournisseurs vous permet d'obtenir un état très intéressant pour le suivi de votre activité financière :  l'échéancier.

Il s'agit d'une liste qui récapitule toutes les échéances enregistrées pour vos clients ou fournisseurs (y compris les acomptes).

La gestion de l'échéancier est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout, de la duplication et de la suppression des échéances qui s'effectue uniquement sur les documents ventes/achats.

Vous disposez, en plus d'un filtre sur le client ou fournisseur (tiers), d'onglets qui permettent de classer vos échéances.



L'affichage et les actions de l'échéancier varient en fonction des onglets et des filtres appliqués.

Les onglets

L'échéancier peut être visualisé suivant le classement ci-dessous :

◆ Onglet Toutes

Permet de voir la liste de toutes les échéances (non réglées, réglées partiellement, réglées, soldées...)

◆ Onglet Réglées

Permet de voir les échéances totalement réglées (en euro et en devise).

◆ Onglet Non réglées

Permet de voir les échéances partiellement réglées ainsi que les échéances pour lesquelles aucun règlement n'est affecté.

◆ Onglet Soldées

Permet de voir les échéances non réglées ou partiellement réglées et qui sont soldées manuellement.

Quelque soit l'onglet, les colonnes ci-dessous sont proposées par défaut :

- ◆ Date de l'échéance,
- ◆ Numéro document,
- ◆ Montant échéance,
- ◆ Soldées ?,
- ◆ Code Client ou Fournisseur,
- ◆ Nom Client ou Fournisseur,
- ◆ Moyen de paiement,
- ◆ Solde dû.



Il est impossible de modifier une donnée directement dans ces colonnes, elles sont ni saisissables, ni modifiables...

Les filtres

Pour tous les onglets ci-dessus, vous avez la possibilité de filtrer les informations suivantes :

◆ Tiers

Sélectionnez le client ou fournisseur sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des échéances.

◆ Période (Du... Au...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ Moyen de paiement

Sélectionnez le moyen de paiement sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des échéances



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆Afficher le client ou fournisseur

Permet d'afficher la fiche client ou fournisseur affectée au document sélectionné dans l'échéancier.

◆Afficher le document

Permet d'afficher le/les document/s associé/s à la ligne sélectionnée de l'échéancier.

◆Nouveau règlement

Permet d'ouvrir en création une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code client, le montant de l'échéance, la date du jour (système), le moyen de paiement de l'échéance. L'échéance est pointée/affectée par défaut avec le règlement.

Vous pouvez ensuite modifier ce règlement ou le valider tel qu'il est.

Si vous sélectionnez des échéances pour au moins 2 tiers différents, la fenêtre de génération des règlements s'affichera. Elle permet de réaliser automatiquement les règlements des tiers.

◆Pointage entre échéances

Permet de pointer une échéance d'avoir avec une/des échéance/s de facture sans générer de règlement.

Depuis la liste des échéances, sélectionner une échéance d'avoir puis cliquer sur "**Pointage entre échéances**" et sélectionner la/les échéance/s de facture à pointer.

◆Solder

Permet de solder manuellement une échéance.

Ce solde peut s'effectuer pour un "reste dû" mineur ou en cas de client ou fournisseur non solvable...

◆Dé-solder

Permet de dé-solder manuellement une échéance.




En fonction de l'état de l'échéance non réglée ou partiellement réglée, vous aurez accès soit à "Solder" soit à "Dé-solder".

Règlements - Fenêtre principale de navigation

Accès : Règlements - Clients - Règlements ou Ventas - Règlements - Règlements
Règlements - Fournisseurs - Règlements ou Achats - Règlements - Règlements

Cette fenêtre correspond à la liste des règlements clients/fournisseurs.

La gestion de la liste des règlements est commune à toutes les listes.

 **ROL** Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>.
Permet de réaliser une publication.

Vous disposez, en plus d'un filtre sur le client ou fournisseur (tiers), d'onglets qui permettent de classer vos règlements (partiellement pointés, pointés, tous)

 L'affichage et les actions de la liste des règlements varient en fonction des onglets et des filtres appliqués.

Les onglets

La liste des règlements peut être visualisée suivant le classement ci-dessous :

◆ Onglet Tous

Permet de voir la liste de tous les règlements (Pointés, Partiellement pointés, En banque...)

◆ Onglet Pointés

Permet de voir les règlements totalement affectés à une ou des échéances.

◆ Onglet Partiellement pointés

Permet de voir les règlements affectés en partie à une ou plusieurs échéances, ainsi que les règlements pour lesquels aucun pointage n'a été réalisé.

◆ Onglet En banque


Permet de voir tous les règlements pour lesquels une banque est renseignée qu'ils soient transférés ou pas en comptabilité.

◆ Onglet Avec écart

Permet de voir tous les règlements pour lesquels un écart a été constaté.

Quelque soit l'onglet, les colonnes ci-dessous sont proposées par défaut :

- ◆ Nom du client ou fournisseur,
- ◆ Montant,
- ◆ Date du règlement,
- ◆ Moyen de paiement,
- ◆ Restant à affecter (Onglet "Tous" uniquement).

 Pour chaque onglet, vous disposez d'une vue par défaut mais également d'une vue avec pièce (vue permettant de visualiser les lignes d'échéances affectées au règlement).

Les filtres

Pour tous les onglets ci-dessus, vous avez la possibilité de filtrer les informations suivantes :

◆ Tiers

Sélectionnez le client ou fournisseur sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des règlements.

◆ Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

 A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ **Afficher le client ou fournisseur**

Permet d'afficher la fiche du client ou fournisseur affectée au règlement.

◆ **Liste des modes de règlement**

Permet d'afficher la liste des modes de règlement.

◆ **Afficher le(s) document(s)**

Permet d'afficher le/les document/s associé/s à la ligne de règlement sélectionnée.

◆ **Échéancier**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'échéancier sur l'onglet "Non réglées".

◆ **Nouveau règlement pour ce client ou fournisseur**

Permet d'ouvrir une nouvelle fiche règlement pour le client ou fournisseur sélectionné.

◆ **Valider**

Permet de valider un règlement afin de pouvoir le transférer en comptabilité.

Cette fonction est disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Dé-Valider**

Permet de dé-valider un règlement précédemment validé et/ou transféré en comptabilité.

Cette fonction est disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

Lettres de relance

Accès :

Opération -Lettres de relance

ou

Règlements - Clients - Lettres de relance

ou

Ventes - Règlements - Lettres de relance

La lettre de relance permet d'éditer un courrier ou mail de rappel aux clients qui sont en retard dans leurs règlements.

L'automatisation de cette opération nécessite donc qu'au minimum les coordonnées du client soient saisies dans sa fiche et que vous ayez déterminé si le client doit être relancé.

Pour réaliser une lettre de relance, vous devez définir les options par défaut et le/s client/s que vous souhaitez relancer.

Ensuite la création d'une lettre de relance s'effectue grâce à une sélection de filtres et d'options. C'est l'application de ces filtres qui vous permettra de définir les clients à relancer.

Une fois la lettre de relance sauvegardée, vous avez la possibilité de visualiser et valider/envoyer la fiche lettre de relance.

La visualisation d'une lettre de relance envoyée est toujours disponible à partir de la liste des lettres de relances.

Pour renvoyer une relance avec ou pas un niveau supérieur, vous devez sélectionner la/les lettre/s de relance puis cliquer sur la tâche "Renvoyer les relances".

Remise en banque / Décaissement

Accès : Règlements - Clients – Remises en banque

Ou

Ventes - Règlements - Remises en banque

La gestion d'un **décaissement des règlement fournisseur** est identique à la remise en banque des règlements clients.

La gestion de la fiche "Remise en Banque" est commune à toutes les fiches.

Une remise banque s'identifie par les informations de la remise suivantes :

◆ **Le numéro de remise en banque ***

IL peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆ **Banque ***

Sélectionnez la banque pour laquelle vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ **Etat**

Champ non saisissable

En fonction de la méthode de transfert comptable et de la gestion ou pas de la validation des données à comptabiliser, l'état de la remise en banque sera modifié.

◆ **Date ***

Indiquez la date de la remise ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible.

◆ **Moyen de paiement ***

Sélectionnez le moyen de paiement dans la liste déroulante.

Filtres

◆ **Tiers Du... au**

Sélectionnez l'intervalle de tiers sur lequel vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ **Date de règlement Du... au**

Sélectionnez une date ou un intervalle de date de règlements à prendre en compte dans cette remise.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ **Règlement pour cette banque uniquement**

Case à cocher

Sélectionnée par défaut

La sélection de cette case permet de voir uniquement les règlements paramétrés avec la banque et le moyen de paiement sélectionnés dans la partie « Informations de la remise ».

La dé-sélection de cette case permet de voir tous les règlements pour le moyen de paiement sélectionné dans la partie « Informations de la remise » quelque soit la banque paramétré dans les fiches règlements.

◆ **Uniquement les règlements devant être remise en banque**

Case à cocher

La sélection de cette case permet de visualiser uniquement les règlements dont le moyen de paiement est défini « Remettre en banque ».



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s), n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Appliquer le filtre".

La fiche remise en banque se présente ensuite sous forme d'onglets:

◆ **Détail**

Cet onglet contient la liste des règlements à remettre en banque.

Par défaut, toutes les lignes règlements sont sélectionnées « A remettre ».

Chaque ligne règlement contient le code tiers, le nom du tiers, la date du règlement, la référence du règlement (si renseignée sur la fiche règlement) et le montant du règlement.

◆ **Notes**

La gestion d'une note est commune à toutes les fiches.

Traitement de la remise en banque

Une fois les règlements à remettre en banque sélectionnés, vous pouvez :

◆ **Sauvegarder la remise**

la remise en banque est préparée et est totalement modifiable. Elle reste en état Provisoire, l'état des règlements associés n'est pas modifié.

◆ **Remettre en banque la remise**

la remise en banque est sauvegardée et les règlements passent en état « remis en banque »

◆ **Valider la remise**

La remise en banque est validée définitivement. Elle peut être transférer en comptabilité. Cette fonction est disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Dé-Valider**

Permet de dé-valider la remise en banque précédemment validée et/ou transférée en comptabilité. Cette fonction est disponibles uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Générer le fichier ETEBAC**

La génération de fichier ETEBAC est disponible uniquement pour les moyens de paiement de type prélèvements, virements nationaux et internationaux et LCR.

◆ **Générer le fichier SEPA**

La génération de fichier SEPA est disponible uniquement pour les moyens de paiement de type prélèvements SEPA, virements SEPA et virements internationaux.


Visualisation d'une remise en banque

Une fiche remise en banque sauvegardée et remis ne contient pas les informations de filtres.

FOURNISSEURS

Échéancier

Accès : Règlements - Clients - Échéanciers ou Ventes - Règlements - Échéanciers
Règlements - Fournisseurs - Échéanciers ou Achats - Règlements - Échéanciers

L'enregistrement de vos échéances (depuis l'onglet échéances des factures) et de vos règlements clients/fournisseurs vous permet d'obtenir un état très intéressant pour le suivi de votre activité financière :  l'échéancier.

Il s'agit d'une liste qui récapitule toutes les échéances enregistrées pour vos clients ou fournisseurs (y compris les acomptes).

La gestion de l'échéancier est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout, de la duplication et de la suppression des échéances qui s'effectue uniquement sur les documents ventes/achats.

Vous disposez, en plus d'un filtre sur le client ou fournisseur (tiers), d'onglets qui permettent de classer vos échéances.



L'affichage et les actions de l'échéancier varient en fonction des onglets et des filtres appliqués.

Les onglets

L'échéancier peut être visualisé suivant le classement ci-dessous :

◆ Onglet Toutes

Permet de voir la liste de toutes les échéances (non réglées, réglées partiellement, réglées, soldées...)

◆ Onglet Réglées

Permet de voir les échéances totalement réglées (en euro et en devise).

◆ Onglet Non réglées

Permet de voir les échéances partiellement réglées ainsi que les échéances pour lesquelles aucun règlement n'est affecté.

◆ Onglet Soldées

Permet de voir les échéances non réglées ou partiellement réglées et qui sont soldées manuellement.

Quelque soit l'onglet, les colonnes ci-dessous sont proposées par défaut :

- ◆ Date de l'échéance,
- ◆ Numéro document,
- ◆ Montant échéance,
- ◆ Soldées ?,
- ◆ Code Client ou Fournisseur,
- ◆ Nom Client ou Fournisseur,
- ◆ Moyen de paiement,
- ◆ Solde dû.



Il est impossible de modifier une donnée directement dans ces colonnes, elles sont ni saisissables, ni modifiables...

Les filtres

Pour tous les onglets ci-dessus, vous avez la possibilité de filtrer les informations suivantes :

◆ Tiers

Sélectionnez le client ou fournisseur sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des échéances.

◆ Période (Du... Au...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ Moyen de paiement

Sélectionnez le moyen de paiement sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des échéances



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆Afficher le client ou fournisseur

Permet d'afficher la fiche client ou fournisseur affectée au document sélectionné dans l'échéancier.

◆Afficher le document

Permet d'afficher le/les document/s associé/s à la ligne sélectionnée de l'échéancier.

◆Nouveau règlement

Permet d'ouvrir en création une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code client, le montant de l'échéance, la date du jour (système), le moyen de paiement de l'échéance. L'échéance est pointée/affectée par défaut avec le règlement.

Vous pouvez ensuite modifier ce règlement ou le valider tel qu'il est.

Si vous sélectionnez des échéances pour au moins 2 tiers différents, la fenêtre de génération des règlements s'affichera. Elle permet de réaliser automatiquement les règlements des tiers.

◆Pointage entre échéances

Permet de pointer une échéance d'avoir avec une/des échéance/s de facture sans générer de règlement.

Depuis la liste des échéances, sélectionner une échéance d'avoir puis cliquer sur "**Pointage entre échéances**" et sélectionner la/les échéance/s de facture à pointer.

◆Solder

Permet de solder manuellement une échéance.

Ce solde peut s'effectuer pour un "reste dû" mineur ou en cas de client ou fournisseur non solvable...

◆Dé-solder

Permet de dé-solder manuellement une échéance.




En fonction de l'état de l'échéance non réglée ou partiellement réglée, vous aurez accès soit à "Solder" soit à "Dé-solder".

Règlements - Fenêtre principale de navigation

Accès : Règlements - Clients - Règlements ou Ventas - Règlements - Règlements
Règlements - Fournisseurs - Règlements ou Achats - Règlements - Règlements

Cette fenêtre correspond à la liste des règlements clients/fournisseurs.

La gestion de la liste des règlements est commune à toutes les listes.

 **ROL** Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>.
Permet de réaliser une publication.

Vous disposez, en plus d'un filtre sur le client ou fournisseur (tiers), d'onglets qui permettent de classer vos règlements (partiellement pointés, pointés, tous)

 L'affichage et les actions de la liste des règlements varient en fonction des onglets et des filtres appliqués.

Les onglets

La liste des règlements peut être visualisée suivant le classement ci-dessous :

◆ Onglet Tous

Permet de voir la liste de tous les règlements (Pointés, Partiellement pointés, En banque...)

◆ Onglet Pointés

Permet de voir les règlements totalement affectés à une ou des échéances.

◆ Onglet Partiellement pointés

Permet de voir les règlements affectés en partie à une ou plusieurs échéances, ainsi que les règlements pour lesquels aucun pointage n'a été réalisé.

◆ Onglet En banque


Permet de voir tous les règlements pour lesquels une banque est renseignée qu'ils soient transférés ou pas en comptabilité.

◆ Onglet Avec écart

Permet de voir tous les règlements pour lesquels un écart a été constaté.

Quelque soit l'onglet, les colonnes ci-dessous sont proposées par défaut :

- ◆ Nom du client ou fournisseur,
- ◆ Montant,
- ◆ Date du règlement,
- ◆ Moyen de paiement,
- ◆ Restant à affecter (Onglet "Tous" uniquement).

 Pour chaque onglet, vous disposez d'une vue par défaut mais également d'une vue avec pièce (vue permettant de visualiser les lignes d'échéances affectées au règlement).

Les filtres

Pour tous les onglets ci-dessus, vous avez la possibilité de filtrer les informations suivantes :

◆ Tiers

Sélectionnez le client ou fournisseur sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des règlements.

◆ Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

 A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ **Afficher le client ou fournisseur**

Permet d'afficher la fiche du client ou fournisseur affectée au règlement.

◆ **Liste des modes de règlement**

Permet d'afficher la liste des modes de règlement.

◆ **Afficher le(s) document(s)**

Permet d'afficher le/les document/s associé/s à la ligne de règlement sélectionnée.

◆ **Échéancier**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'échéancier sur l'onglet "Non réglées".

◆ **Nouveau règlement pour ce client ou fournisseur**

Permet d'ouvrir une nouvelle fiche règlement pour le client ou fournisseur sélectionné.

◆ **Valider**

Permet de valider un règlement afin de pouvoir le transférer en comptabilité.

Cette fonction est disponibles uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Dé-Valider**

Permet de dé-valider un règlement précédemment validé et/ou transféré en comptabilité.

Cette fonction est disponibles uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

Remise en banque / Décaissement

Accès : Règlements - Clients – Remises en banque

Ou

Ventes - Règlements - Remises en banque

La gestion d'un **décaissement des règlement fournisseur** est identique à la remise en banque des règlements clients.

La gestion de la fiche "Remise en Banque" est commune à toutes les fiches.

Une remise banque s'identifie par les informations de la remise suivantes :

◆ **Le numéro de remise en banque ***

IL peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆ **Banque ***

Sélectionnez la banque pour laquelle vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ **Etat**

Champ non saisissable

En fonction de la méthode de transfert comptable et de la gestion ou pas de la validation des données à comptabiliser, l'état de la remise en banque sera modifié.

◆ **Date ***

Indiquez la date de la remise ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible.

◆ **Moyen de paiement ***

Sélectionnez le moyen de paiement dans la liste déroulante.

Filtres

◆ **Tiers Du... au**

Sélectionnez l'intervalle de tiers sur lequel vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ **Date de règlement Du... au**

Sélectionnez une date ou un intervalle de date de règlements à prendre en compte dans cette remise. Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ **Règlement pour cette banque uniquement**

Case à cocher

Sélectionnée par défaut

La sélection de cette case permet de voir uniquement les règlements paramétrés avec la banque et le moyen de paiement sélectionnés dans la partie « Informations de la remise ».

La dé-sélection de cette case permet de voir tous les règlements pour le moyen de paiement sélectionné dans la partie « Informations de la remise » quelque soit la banque paramétré dans les fiches règlements.

◆ **Uniquement les règlements devant être remise en banque**

Case à cocher

La sélection de cette case permet de visualiser uniquement les règlements dont le moyen de paiement est défini « Remettre en banque ».



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s), n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Appliquer le filtre".

La fiche remise en banque se présente ensuite sous forme d'onglets:

◆ **Détail**

Cet onglet contient la liste des règlements à remettre en banque.

Par défaut, toutes les lignes règlements sont sélectionnées « A remettre ».

Chaque ligne règlement contient le code tiers, le nom du tiers, la date du règlement, la référence du règlement (si renseignée sur la fiche règlement) et le montant du règlement.

◆ **Notes**

La gestion d'une note est commune à toutes les fiches.

Traitement de la remise en banque

Une fois les règlements à remettre en banque sélectionnés, vous pouvez :

◆ **Sauvegarder la remise**

la remise en banque est préparée et est totalement modifiable. Elle reste en état Provisoire, l'état des règlements associés n'est pas modifié.

◆ **Remettre en banque la remise**

la remise en banque est sauvegardée et les règlements passent en état « remis en banque »

◆ **Valider la remise**

La remise en banque est validée définitivement. Elle peut être transférer en comptabilité.

Cette fonction est disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Dé-Valider**

Permet de dé-valider la remise en banque précédemment validée et/ou transférée en comptabilité.

Cette fonction est disponibles uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Générer le fichier ETEBAC**

La génération de fichier ETEBAC est disponible uniquement pour les moyens de paiement de type prélèvements, virements nationaux et internationaux et LCR.

◆ **Générer le fichier SEPA**

La génération de fichier SEPA est disponible uniquement pour les moyens de paiement de type prélèvements SEPA, virements SEPA et virements internationaux.

Visualisation d'une remise en banque

Une fiche remise en banque sauvegardée et remis ne contient pas les informations de filtres.

DONNÉES

Banque

Accès : Règlements - Données - Banques

La gestion de la fiche "Banque" est commune à toutes les fiches.

Une banque s'identifie par les éléments suivants :

◆ **Le code banque ***

Saisissez un identifiant unique pour votre banque.
Cet identifiant est limité à 6 caractères alphanumériques.

◆ **Le nom de la banque ***

Saisissez le nom de votre banque (au maximum 40 caractères alphanumériques).



Il est possible de définir la banque comme **banque par défaut** (report dans les options) en cliquant sur le bouton "**Banque par défaut**".

Onglet Adresse

Les informations ci-dessous correspondent aux coordonnées de la banque.

Adresse

◆ **Nom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Fin)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆ **Code postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays**

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.


Permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Contact

◆ Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre contact (au maximum 25 caractères alphanumérique).



Si la civilité que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans votre fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ Fonction

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ Prénom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆ Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆ Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆ Service/Bureau

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ E-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Permet de saisir l'e-mail du contact.



Un clic sur l'icône de ce champ permet d'ouvrir la boîte d'envoi d'un email avec le contact comme destinataire.

Onglet Comptabilité

Cet onglet vous permet de saisir :

- ◆ Le compte de banque *
- ◆ Le journal de banque *



Si votre dossier est lié à un dossier de comptabilité, la sélection du compte de banque et du journal de banque s'effectuera dans le plan comptable et la liste des journaux de la comptabilité.

Onglet Coordonnées bancaires

Cet onglet vous permet de définir les coordonnées bancaires de votre banque et de définir les éléments nécessaires à l'établissement des fichiers de virements / prélèvements.



Les RIB/BBAN, IBAN et BIC sont les coordonnées de votre compte bancaire : elles se trouvent sur le R.I.B. transmis par votre établissement bancaire.

◆ RIB / BBAN

Champ saisissable de 46 caractères alphanumériques.



Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), une vérification sera réalisée sur le RIB/BBAN

◆ IBAN

Champ saisissable de 50 caractères alphanumériques.

 Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), une vérification sera réalisée sur l'IBAN

◆ BIC


Champ saisissable de 11 caractères alphanumériques.

 Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), un contrôle de cohérence est réalisée sur le RIB/BBAN et l'IBAN

◆ ETEBAC

- **Numéro national d'émetteur** (NNE)
Numéro spécifique que vous devez demander à votre banque et qui est indispensable pour effectuer des virements informatiques au format CFONB.
Champ saisissable de 6 caractères numériques.
Il est obligatoire pour pouvoir générer le fichier ETEBAC.

Case à cocher permettant de définir le paramétrage du fichier ETEBAC avec des retours à la ligne.

 Pour savoir si vous devez ou non sélectionner cette case, vous devez contacter votre banque.

◆ SEPA

Il est obligatoire pour pouvoir générer le fichier SEPA.

Case à cocher permettant de définir le paramétrage du fichier SEPA avec des retours à la ligne.

Onglet Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Moyens de paiement

Accès : Règlements - Données - Moyens de paiement

La gestion de la fiche "Moyen de paiement" est commune à toutes les fiches.

La fiche "Moyen de paiement" se compose des éléments suivants :

◆ un **code** *

Indiquez un code moyen de paiement.

Ce code est limité à 6 caractères alphanumériques.

◆ un **libellé** *

Saisissez le libellé du moyen de paiement (au maximum 60 caractères alphanumériques).

◆ une **nature** *

Sélectionnez un type de nature dans la liste déroulante.



Cette liste n'est pas paramétrable.

◆ une **banque**

Ce champ correspond à la banque sélectionnée par défaut lorsque vous réalisez un règlement pour ce moyen de paiement.

La liste des banques est accessible par le menu **Règlements - Données - Banques**



Si la banque que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche banque en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône



La création du dossier propose par défaut une liste de moyens de paiement.
La banque par défaut n'est pas renseignée dans les fiches moyens de paiement.

◆ **Remettre en banque**


Case à cocher permettant de définir si ce moyen de paiement permet d'effectuer une remise en banque des règlements.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Modes de règlement

Accès : Règlements - Données - Modes de règlement

La gestion de la fiche "Mode de règlement" est commune à toutes les fiches.

La fiche  "Modes de règlement" se compose des éléments suivants :

◆Le code *

Indiquez un code pour votre mode de règlement.
Ce code est limité à 6 caractères alphanumériques.

◆Le libellé *

Saisissez le libellé du mode de règlement (au maximum 60 caractères alphanumériques).
Nous vous conseillons d'indiquer un libellé explicite qui reprenne le type de paiement et l'échéance.

 La création du dossier propose par défaut une liste de modes de règlement.

Onglet détail

Cet onglet est divisé en 2 parties :

- ◆Création des lignes "d'échéances" pour le mode de règlement
- ◆Test des lignes créées

Création des lignes

Pour valider une fiche mode de règlement, vous devez avoir au minimum une ligne.


Une ligne contient les renseignements suivants :

◆%

Il sert à calculer le montant de l'échéance par rapport au montant TTC de la facture multiplié par le pourcentage défini. Par défaut, il est égal à 100%.

◆Nbre de jours

Saisissez le nombre de jours pour le calcul de l'échéance, à partir de la date du document (de 1 à 365).

 La zone nombre de jours n'est pas accessible pour un règlement de type **Comptant**.

◆Type de Règlement

Choisissez dans la liste proposée, le mode de calcul d'échéance que vous souhaitez appliquer.

◆Jour de règlement

Indiquez le jour pour lequel vous souhaitez le règlement (de 1 à 31).
Cette zone est accessible uniquement pour les types de règlement : Fin de mois le ou Net le.

◆Mois comptable


Cochez cette case si vous souhaitez faire fonctionner le mode de règlement en mois comptable pour le calcul de la date d'échéance.

Cette fonction sert pour considérer un nombre de jours en nombre de mois (31 jours devient 1 mois, 60 jours devient 2 mois, etc...).

◆Moyen de paiement

Indiquez ici le moyen de paiement de votre client.
Cette liste déroulante est paramétrable depuis la liste des moyens de paiement.

Vous pouvez modifier, créer plusieurs lignes d'échéances pour un mode de règlement. Pour cela, cliquez sur l'icône **Ajouter** pour insérer une ligne et saisissez les différents critères que vous souhaitez.


 La somme des % des lignes créées doit être égale à 100%.

Test des lignes créées

Pour tester les lignes que vous venez de créer, vous devez indiquer :

- ◆une **date** qui correspond à la date du document
- ◆un **montant** qui correspond au montant du document

Dans le tableau à droite de ces zones, vous trouverez le résultat du calcul des échéances (Date échéance, Montant et Moyen de paiement)

 L'échéance, le règlement et le jour s'enchaînent pour le calcul de l'échéance de la facture.

Exemple 1

Mode de règlement : CH30

Paramétrage d'une ligne échéance :

%	NB jours	Type règlement	Jour règlement	Mois comptable	Moyen de paiement
100	30	Net			Chèque

Date de facture : **01/01/2008**,
Montant : **100**

Votre date d'échéance sera calculée ainsi :
01/01/2008 + 30J soit le 31/01/2008, puis Net, ce qui donnera le 31/01/2008, ce qui donnera une date d'échéance au **31/01/2008** pour un montant de **100**.

Exemple 2

Mode de règlement :Prel4

Paramétrage de 4 lignes d'échéances:


%	NB jours	Type règlement	Jour règlement	Mois comptable	Moyen de paiement
25		Comptant			Prélèvement
25	30	Net le	15		Prélèvement
25	60	Net le	15		Prélèvement
25	90	Net le	15		Prélèvement

Date de facture : **01/01/2008**,
Montant : **100 €**

Les dates d'échéance seront calculées ainsi :
1ère ligne : 01/01/2008 + 0J soit le 01/01/2008, puis Comptant, ce qui donnera le **01/01/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).
2ème ligne : 01/01/2008 + 30J soit le 31/01/2008, puis Net le, 15, ce qui nous donne le **15/02/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).
3ème ligne : 01/01/2008 + 60J soit le 01/03/2008, puis Net le, 15, ce qui nous donne le **15/03/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).
4ème ligne : 01/01/2008 + 90J soit le 31/03/2008, puis Net le, 15, ce qui nous donne le **15/04/2008** pour un montant de **25** (25% du montant soit 100).

Les actions possibles dans la liste

- **Ajouter** : permet d'ajouter une nouvelle ligne d'échéance à la fin de la liste.
- **Insérer** : permet d'insérer une nouvelle ligne d'échéance entre deux lignes déjà existantes.
- **Supprimer** : permet de supprimer une ligne d'échéance existante.
- **Monter/Descendre** : permet de modifier l'ordre des priorités des lignes d'échéances sans être obligé de les supprimer et de les recréer.
- **Couper/Copier/Coller** : ces trois boutons ont un comportement identique au comportement standard défini, par exemple, dans Word et Excel.

 Toutes les actions accomplies sur la liste des échéances avec ces boutons ne doivent pas empêcher de respecter les règles de cohérence définies dans les paragraphes précédents.


Onglet Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Motifs économiques

Accès : Règlements - Données – Motifs économiques

La gestion de la fiche "Motifs économiques" est commune à toutes les fiches.

Un motif économique est utilisé pour déclarer un virement international à la Banque de France afin d'établir la  Balance des Paiements de la France. Cette déclaration est réalisée indirectement par le biais du fichier bancaire généré par l'application.

Pour que les virements déclarent l'opérations, ils récupèrent le motif économique sur le règlement.



La création du dossier propose par défaut une liste de motifs économiques fournis par la **Banque de France**.

La fiche "Motif économique" se compose des éléments suivants :

◆ un **code** *

Indiquez un code.

Ce code est limité à 3 caractères.

◆ un **libellé** *

Saisissez le libellé du Motif économique (au maximum 60 caractères alphanumériques).

◆ une **note**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Les notes expliquent dans quel contexte peut être utiliser le motif économique.


Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :
 Catégorie principale : Document de ventes
 Sous catégorie : Devis
 Sous catégorie : Commande
 Sous catégorie : Bon de livraison...

Catégorie principale : Clients
 Sous catégorie : Clients
 Sous catégorie : Famille clients
 Sous catégorie : Journal des vente
 Sous catégorie : Historique...

Catégorie principale : Règlements...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les fiches",
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les listes".

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils "**Modèle par défaut**" ou clic droit sur le modèle puis "**Modèle par défaut**".

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

ACHATS

Achats - Démarrer une tâche

Accès : Achats - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

◆ **Fournisseurs**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des fournisseurs. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche Fournisseur.

◆ **Nouvelle demande de prix**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des documents d'achat sur l'onglet "Demande de prix". Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche Demande de prix.

◆ **Nouvelle facture**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des documents d'achat sur l'onglet "Factures". Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche Facture.

◆ **Saisir un règlement**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des règlements sur l'onglet "Tous". Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche Règlements.

◆ **Transfert en comptabilité**


Permet d'ouvrir l'assistant de transfert comptable.

DOCUMENTS D'ACHAT

Documents d'achat - Fenêtre principale de navigation

Accès : Achats - Documents d'achat - Tous

La liste des documents de vente a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que sur les autres listes (Voir le chapitre sur la gestion de la fenêtre principale de navigation).

 **ROL Publier sur le Web dans le report On Line :** <http://reports-on-line.ebp.com>.
Permet de réaliser une publication.

La liste des documents de vente contient différents onglets.

A partir de chaque onglet, vous pouvez créer de nouveaux documents : Demande de prix, Commande, Bon de réception, Bon de retour, Factures, Avoirs, Factures d'acompte, Avoirs d'acompte.

Pour chaque onglet, des **filtres** suivants sont disponibles :

◆ **Période (Du ... Au ...)**

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ **Fournisseurs (Du ... Au ...)**

Sélectionnez l'intervalle de Fournisseurs sur lequel vous souhaitez voir les documents

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également des options suivantes :

◆ **Familles fournisseurs**

Sélectionnez la famille du fournisseur sur laquelle vous souhaitez voir les documents.

◆ **Sous-Familles fournisseurs**

Sélectionnez la sous-famille du fournisseur sur laquelle vous souhaitez voir les documents.

Pour chaque onglet, une **liste d'actions** est disponible :

◆ **Afficher le fournisseur**


Permet d'afficher la fiche du fournisseur affectée au document sélectionné.

◆ **Historique Fournisseurs/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique fournisseurs/articles avec le filtre client renseigné par le "code du fournisseur" sélectionné.

◆ **Transférer**


Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.


 Cette action est disponible uniquement dans le cas ou :

- le document n'a pas déjà été transféré
- le type de document est transférable (ce n'est pas le cas pour les avoirs et les avoirs d'acompte).

◆ **Regrouper**

Permet d'ouvrir l'assistant de regroupement de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document, la date et les options souhaités pour le/les document/s à générer.

 Cette action est disponible uniquement dans le cas ou 2 documents de même type sont sélectionnés.

 **Les types de document facture, avoir et documents d'acompte ne peuvent pas être regroupés.**

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.
En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆SMS

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

◆Valider

Permet de valider définitivement un document et de passer le document de l'état "Provisoire" en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité".

En fonction des options comptables choisies, cette validation permet de transférer automatiquement le document en comptabilité.



Cette action est accessible uniquement pour les factures, avoirs et documents d'acompte.

◆Dévalider

Permet de dévalider un document en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité" et de le passer en état "Provisoire".

Cette dévalidation permet de pouvoir modifier le document.



Cette action est accessible uniquement pour les factures et avoirs.



La dévalidation génère une ligne dans le journal des événements.

◆Dupliquer en

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆Plan

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆Itinéraire

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆Géocodage

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

Actions spécifiques

Les actions ci-dessous sont disponibles pour un type de document unique :

Commandes

◆Réceptionner

Permet de réceptionner globalement ou partiellement la/les commandes.

◆Solder

Permet de passer la "Commande réceptionnée partiellement" en "Commande réceptionnée totalement" (sans générer de bon de réception). Toutefois, le reliquat reste présent.

◆Dé-Solder

Permet de passer la "Commande réceptionnée totalement" en "Commande non réceptionnée" ou "Partiellement réceptionnée".



Les 2 dernières actions sont accessibles dans la liste des documents/onglet "Tous" lorsqu'un document de type commande est sélectionné.

Factures

◆Nouveau règlement

Permet d'ouvrir en mode "création" une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code fournisseur, le montant de la facture, la date du jour (système), le moyen de paiement de la 1ère échéance de la facture, et les échéances de la facture sont pointées.

Vous pouvez ensuite modifier ce règlement ou le valider tel qu'il a été généré automatiquement.

Demandes de prix

Accès : Achats - Documents d'achat - Demandes de prix

La demande de prix propose des articles à un prix donné.
Aucune action n'est effectuée sur le stock.

La gestion de la fiche "Demande de prix" est commune à toutes les fiches.

La demande de prix se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied de la demande de prix.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

Le corps

Vous retrouvez le corps de la demande de prix dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre demande de prix :

- ◆ En définissant votre masque de saisie du demande de prix : Plus de 25 colonnes sont à votre disposition.
- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre devis et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**
Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.
- ◆ **Facturation**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du fournisseur sélectionné.
- ◆ **Livraison**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du fournisseur sélectionné.
- ◆ **Compléments**
Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du fournisseur ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total.
- ◆ **Notes**
Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.
- ◆ **Champs personnalisés**
Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'une demande de prix

A partir d'une demande de prix, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le Fournisseur**
Permet d'afficher la fiche fournisseur affectée au document sélectionné.
- ◆ **Historique fournisseurs/articles**
Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique fournisseurs/articles avec le filtre fournisseur renseigné par le "code du fournisseur" sélectionné.
- ◆ **Transférer**
Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.
- ◆ **Regrouper**

Permet d'ouvrir l'assistant de regroupement de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.
En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du fournisseur**

Permet de mettre à jour les informations commerciales du fournisseur.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Commande d'achat

Accès : Achats - Documents d'achat - Commandes

La gestion de la fiche "Commande" est commune à toutes les fiches.

La commande se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied de la commande.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.


L'entête de la commande

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents d'achat.

Vous pouvez également indiquer la date de livraison prévue :

◆ **Réception le :** Indiquez ici la date de réception de la commande.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

 La modification de la date de réception en entête peut automatiquement être reportée sur les lignes du document.

Pour cela, vous devez confirmer le message.

Le corps de la commande

Vous retrouvez le corps de la commande dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre commande :

- ◆ En définissant votre masque de saisie de la commande: Plus de 25 colonnes sont à votre disposition.
- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied de la commande

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre commande et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**
Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.
- ◆ **Facturation**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du fournisseur sélectionné.
- ◆ **Livraison**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du fournisseur sélectionné.
- ◆ **Compléments**
Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du fournisseur ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total.
- ◆ **Acomptes**
Cet onglet contient la liste des factures et avoirs d'acompte associée au document
- ◆ **Notes**
Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

- ◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'une commande

A partir d'une commande, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le Fournisseur**

Permet d'afficher la fiche fournisseur affectée au document sélectionné.

◆ **Historique fournisseurs/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique fournisseurs/articles avec le filtre fournisseur renseigné par le "code du fournisseur" sélectionné.

◆ **Transférer**

Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Regrouper**

Permet d'ouvrir l'assistant de regroupement de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Réceptionner**

Permet d'ouvrir l'assistant de réception globale ou partielle la/les commandes.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document. En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Solder**

Permet de passer la "Commande livrée partiellement" en "Commande livrée totalement" (sans générer de bon de livraison). Toutefois, le reliquat reste présent.

◆ **Dé-Solder**

Permet de passer la "Commande livrée totalement" en "Commande non livrée" ou "Partiellement livrée".

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du fournisseur**

Permet de mettre à jour les informations commerciales du fournisseur.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Bon de réception

Accès : Achats - Documents d'achat - Bons de réception

La gestion de la fiche "Bon de réception" est commune à toutes les fiches.

Le Bon de livraison se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied du Bon de livraison.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête du bon de réception

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents d'achat.

Le corps du bon de réception

Vous retrouvez le corps du bon de réception dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre Bon de réception :

- ◆ En définissant votre masque de saisie du Bon de réception : Plus de 25 colonnes sont à votre disposition.
- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied du bon de réception

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre bon de réception et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**
Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.
- ◆ **Facturation**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du fournisseur sélectionné.
- ◆ **Livraison**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du fournisseur sélectionné.
- ◆ **Compléments**
Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du fournisseur ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total.
- ◆ **Acomptes**
Cet onglet contient la liste des factures et avoirs d'acompte associée au document
- ◆ **Notes**
Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.
- ◆ **Champs personnalisés**
Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'un bon de réception

A partir d'un bon de réception, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le Fournisseur**
Permet d'afficher la fiche fournisseur affectée au document sélectionné.
- ◆ **Historique fournisseurs/articles**
Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique fournisseurs/articles avec le filtre fournisseur renseigné par le "code du fournisseur" sélectionné.
- ◆ **Transférer**

Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Regrouper**

Permet d'ouvrir l'assistant de regroupement de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.

En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du fournisseur**

Permet de mettre à jour les informations commerciales du fournisseur.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Bon de retour d'achat

Accès : Achats - Documents d'achat - Bons de retour

La gestion de la fiche "Bon de retour" est commune à toutes les fiches.

Le Bon de retour se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied du Bon de retour.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête du bon de retour

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents d'achat à l'exception du mode de règlement qui n'est pas présent.

Le corps du bon de retour

Vous retrouvez le corps du bon de retour dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre Bon de retour :

- ◆ En définissant votre masque de saisie du Bon de retour: Plus de 25 colonnes sont à votre dispositions.
- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied du bon de retour

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre bon de retour et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**
Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.
- ◆ **Facturation**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du fournisseur sélectionné.
- ◆ **Livraison**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du fournisseur sélectionné.
- ◆ **Compléments**
Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du fournisseur ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total.
- ◆ **Notes**
Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.
- ◆ **Champs personnalisés**
Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'un bon de retour

A partir d'un bon de retour, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le Fournisseur**
Permet d'afficher la fiche fournisseur affectée au document sélectionné.
- ◆ **Historique fournisseurs/articles**
Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique fournisseurs/articles avec le filtre fournisseur renseigné par le "code du fournisseur" sélectionné.
- ◆ **Transférer**
Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.
- ◆ **Regrouper**

Permet d'ouvrir l'assistant de regroupement de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.
En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du fournisseur**

Permet de mettre à jour les informations commerciales du fournisseur.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Facture d'achat

Accès : Achats - Documents d'achat - Factures

La gestion de la fiche "Facture" est commune à toutes les fiches.

La Facture se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied de la facture.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête de la facture

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents d'achat.

Le corps de la facture

Vous retrouvez le corps de la facture dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre facture :

- ◆ En définissant votre masque de saisie de la facture: Plus de 25 colonnes sont à votre disposition.
- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied de la facture

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre facture et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**
Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.
- ◆ **Facturation**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du fournisseur sélectionné.
- ◆ **Livraison**
Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du fournisseur sélectionné.
- ◆ **Echéances**
Cet onglet permet de planifier les échéances de votre fournisseur pour le règlement de la facture.
- ◆ **Compléments**
Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du fournisseur ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total.
- ◆ **Acomptes**
Cet onglet contient la liste des factures d'acompte et avoirs d'acompte associée au document.
- ◆ **Notes**
Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.
- ◆ **Champs personnalisés**
Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'une facture

A partir d'une facture, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le Fournisseur**
Permet d'afficher la fiche fournisseur affectée au document sélectionné.
- ◆ **Historique fournisseurs/articles**
Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique fournisseurs/articles avec le filtre fournisseur renseigné par le "code du fournisseur" sélectionné.

◆ **Transférer**

Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

◆ **Valider**

Permet de valider définitivement un document et de passer le document de l'état "Provisoire" en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité".

En fonction des options comptables choisies, cette validation permet de transférer automatiquement le document en comptabilité.

◆ **Dévalider**

Permet de dévalider un document en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité" et de le passer en état "Provisoire".

Cette dévalidation permet de pouvoir modifier le document.



La dévalidation génère une ligne dans le journal des événements.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.

En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Nouveau règlement**

Permet d'ouvrir en mode "création" une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code fournisseur, le montant de la facture, la date du jour (système), le moyen de paiement de la 1ère échéance de la facture, et les échéances de la facture sont pointées.

Vous pouvez ensuite modifier ce règlement ou le valider tel qu'il a été généré automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du fournisseur**

Permet de mettre à jour les informations commerciales du fournisseur.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Avoir d'achat

Accès : Achats - Documents d'achat - Avoirs

La gestion de la fiche "Avoir" est commune à toutes les fiches.

L'Avoir se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied du Avoir.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête de l'avoir

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents d'achat à l'exception du mode de règlement qui n'est pas présent.

Le corps de l'avoir

Vous retrouvez le corps de l'avoir dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez pouvoir construire votre Avoir :

- ◆ En définissant votre masque de saisie de l'avoir : Plus de 25 colonnes sont à votre disposition.
- ◆ En insérant des articles issus du fichier article et vous pouvez également saisir des articles non référencés. La saisie de texte est illimitée. Vous pouvez modifier vos prix comme vous le souhaitez.

Le pied de l'avoir

Le pied de l'onglet détail vous permet d'obtenir le montant HT global de votre avoir et de le modifier en appliquant éventuellement une remise complémentaire.



Le montant « Net à payer » de l'avoir génère une échéance négative.
 Cette échéance n'est pas visible dans le document, vous pouvez la consulter dans l'échéancier.

Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

◆Récapitulatif

Cet onglet contient le détail des calculs du pied, de la TVA et des autres taxes.

◆Facturation

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du fournisseur sélectionné.

◆Livraison

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du fournisseur sélectionné.

◆Compléments

Cet onglet contient notamment le n° de TVA intracommunautaire du fournisseur ainsi que les statistiques du document : Prix de revient total.

◆Notes

Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

◆Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'un avoir

A partir d'un avoir, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

◆Afficher le Fournisseur

Permet d'afficher la fiche fournisseur affectée au document sélectionné.

◆ Historique fournisseurs/articles

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique fournisseurs/articles avec le filtre fournisseur renseigné par le "code du fournisseur" sélectionné.

◆Valider

Permet de valider définitivement un document et de passer le document de l'état "Provisoire" en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité".

En fonction des options comptables choisies, cette validation permet de transférer automatiquement le document en comptabilité.

◆ **Dévalider**

Permet de dévalider un document en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité" et de le passer en état "Provisoire".

Cette dévalidation permet de pouvoir modifier le document.



La dévalidation génère une ligne dans le journal des événements.

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.

En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Dupliquer en**

Permet de réaliser une duplication du document dans un autre type de document.

◆ **Actualiser la TVA**

Permet de mettre à jour la TVA des lignes articles en fonction de la TVA de chaque fiche article.

◆ **Recharger les informations du fournisseur**

Permet de mettre à jour les informations commerciales du fournisseur.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage**


Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Factures d'acompte

Accès : Ventes - Documents de vente - Factures d'acompte
ou
Achats - Documents d'achat - Factures d'acompte

La gestion de la fiche  "Facture d'acompte" est commune à toutes les fiches.

Nous vous invitons à consulter le principe de fonctionnement des factures d'acomptes.

La Facture d'acompte se décompose d'une entête et d'onglets.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête de la facture d'acompte

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents de vente/achat à l'exception du mode de règlement.

En effet, pour les factures d'acompte, seul le moyen de paiement est nécessaire.

Le corps de la facture d'acompte

Vous retrouvez le corps de la facture dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez définir le montant de votre facture d'acompte.

Les autres onglets

A ces 2 parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**

Cet onglet contient le détail de la TVA.

- ◆ **Facturation**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du client ou fournisseur sélectionné.

- ◆ **Livraison**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client ou fournisseur sélectionné.

- ◆ **Compléments**

Cet onglet contient le n° de TVA intracommunautaire du tiers.

- ◆ **Notes**

Cet onglet permet de saisir une référence, d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

- ◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'une facture d'acompte

A partir d'une facture d'acompte, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le client/prospect ou fournisseur**

Permet d'afficher la fiche du client ou fournisseur affectée au document sélectionné.

- ◆ **Historique clients/articles ou Historique fournisseurs/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles ou Historique fournisseurs/articles avec le filtre client/fournisseur renseigné par le "code du prospect/client ou fournisseur" sélectionné.

- ◆ **Transférer**

Permet d'ouvrir l'assistant de transfert de documents. Vous devez ensuite choisir le type de document et la date souhaités pour le/les document/s à générer.

- ◆ **Valider**

Cette action est disponible uniquement si l'option "**Activer la validation des données à comptabiliser**" est cochée dans les options comptables

Elle permet de valider définitivement un document d'acompte et son règlement avant le transfert du document en comptabilité.

◆ **Dévalider**

Permet de dévalider un document d'acompte et son règlement en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité" et de le passer en état "Provisoire".
Cette dévalidation permet de pouvoir modifier le document d'acompte.

❌ **La dévalidation génère une ligne dans le journal des événements.**

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.
En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Recharger les informations du client/prospect ou fournisseur**

Permet de mettre à jour les informations commerciales du tiers.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage MapPoint**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Avoirs d'acompte

Accès : Ventes - Documents de vente - Avoirs d'acompte
ou
Achats - Documents d'achat - Avoirs d'acompte

La gestion de la fiche  "avoir d'acompte" est commune à toutes les fiches.

Nous vous invitons à consulter le principe de fonctionnement des avoirs d'acomptes.

L'avoir d'acompte se décompose d'une entête et d'onglets.


Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

L'entête de l'avoir d'acompte

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents de vente/achat à l'exception du mode de règlement.

En effet, pour les avoirs d'acompte, seul le moyen de paiement est nécessaire et obligatoire pour définir le règlement. Pour cela, vous devez sélectionner le moyen de paiement dans la liste déroulante.



Si le moyen de paiement que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche moyen de paiement en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Le corps de l'avoir d'acompte

Vous retrouvez le corps de l'avoir d'acompte dans l'onglet Détail. C'est à cet endroit que vous allez définir les montants de votre avoir d'acompte.

Les autres onglets

A ces 2 parties essentielles, s'ajoutent les onglets :

- ◆ **Récapitulatif**

Cet onglet contient le détail de la TVA.

- ◆ **Facturation**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de facturation du client ou fournisseur sélectionné.

- ◆ **Livraison**

Cet onglet contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client ou fournisseur sélectionné.

- ◆ **Compléments**

Cet onglet contient le n° de TVA intracommunautaire du tiers.

- ◆ **Notes**

Cet onglet permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

- ◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les actions d'un avoir d'acompte

A partir d'un avoir d'acompte, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ **Afficher le client ou fournisseur**

Permet d'afficher la fiche du client ou fournisseur affectée au document sélectionné.

- ◆ **Historique clients/articles ou Historique fournisseurs/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles ou Historique fournisseurs/articles avec le filtre client/fournisseur renseigné par le "code du prospect/client ou fournisseur" sélectionné.

- ◆ **Valider**

Cette action est disponible uniquement si l'option "**Activer la validation des données à comptabiliser**" est cochée dans les options comptables
Elle permet de valider définitivement un document d'acompte et son règlement avant le transfert du document en comptabilité.

◆ **Dévalider**

Permet de dévalider un document d'acompte et son règlement en état "Validé" ou "Transféré en comptabilité" et de le passer en état "Provisoire".
Cette dévalidation permet de pouvoir modifier le document d'acompte.

 **La dévalidation génère une ligne dans le journal des événements.**

◆ **Historique du document**

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir du document.
En Fonction de l'évolution du statut des documents, il se complétera automatiquement.

◆ **Envoyer par mail**

L'envoi par mail permet de générer un fichier sous un format précis et de pré-paramétrer l'envoi avec l'adresse e-mail du contact de l'adresse de facturation du document.

◆ **Recharger les informations du client/prospect ou fournisseur**

Permet de mettre à jour les informations commerciales du tiers.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage MapPoint**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.


◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

TRAITEMENTS...

Dupliquer un document

Tous les documents de vente ou achat peuvent être dupliqués.
Cette fonction permet de recopier l'intégralité d'un de vos documents dans un autre du même type.

 Il est possible de dupliquer un document transféré, validé ou comptabilisé.

 Les factures d'acompte et les avoirs d'acompte ne peuvent pas être dupliqués.

Préparation à la copie de document

Pour réaliser la duplication d'un document, vous devez afficher la [liste des documents](#), depuis le volet de navigation **Ventes / Tous** ou **Achats / Tous** (ou encore depuis le menu Ventes -Documents de vente - Tous ou Achats - Documents d'achat - Tous).

Ensuite, vous devez sélectionner le document initial et cliquer sur le bouton **Dupliquer** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.

Traitement de la duplication


Un message s'affiche pour vous demander si vous souhaitez reprendre les informations de la fiche client ou fournisseur.

Ces informations sont :

- les coordonnées postales de la fiche client ou fournisseur,
- son mode de règlement,
- ses conditions commerciales (remise accordée).

Si vous répondez "**Oui**", l'**adresse, le mode de règlement seront repris de la fiche client ou fournisseur** et un **contrôle sur les conditions commerciales (bloqué, ...)** sera effectué.

Si vous répondez "**Non**", les **informations** de l'entête du document d'**origine sont reprises** dans le nouveau document.

 Si vous effectuez souvent les mêmes types de document, vous pouvez créer des "document -types" et les dupliquer à chaque nouveau client ou fournisseur.

Conséquences de la duplication

Le nouveau document est à la date du jour.

Il contient toutes les informations du document d'origine.

Dans chaque partie du nouveau document, vous pourrez :

- modifier la date,
- changer de client ou fournisseur,
- ajouter, modifier ou supprimer des articles
- ...

 Si un document d'acompte (facture et/ou avoir d'acompte) est affecté au document d'origine, il ne sera pas repris dans le document final.


Regrouper les documents

Accès : Opérations - Regrouper les documents


Le regroupement de documents permet de générer un nouveau document pour N documents sélectionnés. Il s'oppose au transfert où un nouveau document est généré pour un document sélectionné.


Il est possible de regrouper n documents entre-eux qu'aux conditions suivantes :

- Même type de document,
- Même code client ou fournisseur,
- Même civilité,
- Même nom de client ou fournisseur,
- Même adresse de facturation,
- Même adresse de livraison,
- Même taux de TVA sur les frais de port ,

 S'il y a des frais de port dans les n documents sélectionnés pour le client ou fournisseur, il faut que le taux de TVA appliqué soit le même sur tous les documents.

- Même remise en pied,
- Même mode de règlement.

 Le nombre de Taux de TVA dans le corps du document final sera de 6 au maximum. Avant tout regroupement, vous devez vérifier que le nombre des différents taux de TVA appliqués sur les documents à regrouper est inférieur ou égal à 6.

 Si le tiers sélectionné sur les Devis à regrouper est un prospect, lors du regroupement des devis en document supérieur, le prospect passe automatiquement en client.

Préparation au regroupement de documents

Depuis la liste des documents

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez afficher la liste des documents, depuis le volet de navigation **Ventes / Tous ou Achats/Tous** (ou encore depuis le menu Ventes, Documents de vente, Tous ou Achats - Documents d'achat - Tous).

Ensuite, vous devez sélectionner au moins 2 documents du même type (Devis / Demandes de prix, Commande, BL ou BR) et cliquer sur le bouton **Regrouper** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.


Depuis la barre de navigation

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez accéder au volet de navigation "**Opérations**" puis sélectionner l'option "**Regrouper les documents**".

Fenêtre de regroupement

Le regroupement passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de regroupement des documents

 L'assistant de regroupement se présente d'une manière simplifiée depuis la liste des documents. Il ne contient pas l'étape des critères de sélection (étape 3).

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de regroupement des documents.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage du regroupement.

2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper

Dans cette étape, vous devez sélectionner le type de document, la date et le(s) client(s) ou le(s) fournisseur(s) concerné(s) par le regroupement.

Les types de documents disponibles sont :

- Les Devis (vente)
- Les Commandes
- Les Bons de livraison (vente) / Bons de réception (achat)
- Les Bons de retour.

La saisie d'une période et d'un/des client(s) ou le(s) fournisseur(s) n'est pas obligatoire

Si vous n'indiquez pas de période et/ou de client ou le(s) fournisseur(s), ils seront tous pris en compte par défaut.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de regroupement.

3ème étape : Aperçu des documents à regrouper

Cette étape permet de visualiser les documents sélectionnés pour être regroupés dans la liste des documents ou les documents résultant des critères de sélection saisis précédemment.

Vous avez la possibilité de modifier cette sélection :

- en dé-sélectionnant la case à cocher de la ligne du document que vous ne souhaitez pas regrouper ;
- en cliquant sur précédent pour changer les critères (si le regroupement est appelé depuis le menu Opération uniquement).



Vous devez sélectionner au moins 2 documents pour pouvoir réaliser le regroupement.

4ème étape : Choix du document à générer

Cette étape permet de choisir :

- le **Type du document** que vous voulez générer.



Les documents proposés varient en fonction des documents sélectionnés, et en fonction des regroupements précédents :

- Les Devis peuvent être regroupés en Devis, Commande, Bon de livraison ou Factures,
- Les Demandes de prix peuvent être regroupés en Commande ou Bon de réception ou Factures,
- Les Commandes peuvent être regroupées en Bon de livraison/réception ou Factures,
- Les Bons de livraison/réception peuvent être regroupés en Factures,
- Les Bons de retour peuvent être regroupés en Avoirs.

- la **date** du/des document/s à générer.

Par défaut, la date proposée est la date du jour (date système).



Si la date est inférieure à la date du dernier document généré alors un message du BOI s'affichera et si vous confirmez la création du document, une ligne supplémentaire sera inscrite dans le journal des événements.

- **Regrouper les articles**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

Ce regroupement est possible que si les conditions suivantes sont identiques :

- o Code,
- o Description,
- o Prix unitaire brut,
- o Montant de la remise,
- o Taux de TVA,
- o Unité.

- **Regrouper lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

- **Copier les lignes de texte**

Cette option permet de recopier dans le document généré, toutes les lignes de type "Texte" provenant de chaque document d'origine.

- **Générer un sous-total par document**



La sélection de cette option rend inaccessible la sélection de l'option "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents ».

Si les options "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents » étaient sélectionnées, elles sont automatiquement désélectionnées.

Cette option permet de générer pour chaque document sélectionné lors du regroupement, une ligne de type Sous-total montant net HT contenant le texte "Sous-total Devis N° DV 0036 du 01 octobre 2008", après les articles appartenant au document.

- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**

Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.

 Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"

- **Ignorer la vérification de l'adresse**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client même si les documents ont des adresses de facturation différentes.

L'adresse qui sera reprise sur le document généré sera l'adresse du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **Ignorer la vérification des champs personnalisés**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client avec des champs personnalisés sur le document et/ou en lignes de document différents.


Le champ personnalisé qui sera repris sur le document généré sera celui du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **SMS**

Lors d'un regroupement, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Lancement du regroupement

Pour lancer le regroupement, vous devez ensuite cliquer sur **Suivant**, puis **Lancer**.


 Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si au moins un article (article 1) du devis est géré en stock mais ne possède pas de stock, l'utilisateur est averti. De plus si la fiche de cet article (article 1) contient un article de remplacement (article 2) et que celui-ci est disponible en stock, il est proposé à l'utilisateur de remplacer l'article (article 1) par son article de remplacement (article 2).

Pendant le traitement, vous visualisez si les documents du/des client/s sélectionné/s sont regroupés avec succès ou échec ainsi que l'état du traitement terminé ou échoué.


 Dans le dernier cas, vous avez la possibilité de cliquer sur l'icône devant échoué pour visualiser les raisons de l'échec du traitement.

Conséquences du regroupement

Suite à la Fermeture de la fenêtre de regroupement (bouton **Fermer**), un message vous demande si vous souhaitez ouvrir le/les document/s généré/s.

 Un document regroupé ne peut plus être modifié, ni transféré, ni supprimé.

 Le regroupement des devis passe les devis en état « Accepté » (ni modifiable, ni supprimable).

 Si parmi les documents à regrouper, il y a 1 document pour le client ou le fournisseur A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

- Un document pour le client ou le fournisseur A
- Autant de documents que de conditions respectées pour le client ou le fournisseur B (voir entête de la rubrique)

Dans l'onglet Détail du document...

Suivant les options sélectionnées, les documents générés comportent :

- o toutes les lignes de chaque document d'origine (aucune option sélectionnée),
- o une ligne par article référencé dans chaque document (regrouper les articles),
- o toutes les lignes de texte de tous les documents regroupés (Copier les lignes de texte).



Pour les 2 options précédentes, suite au transfert d'une commande en Bon de livraison/réception, la 1^{ère} ligne de l'onglet Détail du BL aura pour description :
" Transféré de : Commande N° CM00000024 du 16/01/2008."

Pour chaque document regroupé avec l'option "générer un sous total par document" , vous aurez :

- en 1^{ère} ligne la référence du document d'origine,
- les articles du document d'origine,
- un sous-total pour le document.

Dans l'onglet Échéances

Il n'y a aucun traitement particulier pour cet onglet.

Dans l'onglet Acompte

Le ou les documents générés par le regroupement peuvent contenir la/les factures d'acompte liées aux documents d'origine.

Elles se trouvent donc liées à la fois au document généré mais également aux documents d'origine.

Le montant total des acomptes est alors reporté dans le champ "Acompte précédent" du pied du document généré.



Si une facture est transférée en Avoir, le document d'acompte lié à la facture n'est pas repris sur l'avoir généré.

Supprimer un document

Un document de vente ou achat peut être supprimé si ce dernier :

- n'est pas validé,
- n'est pas transféré ou regroupé,
- n'est pas comptabilisé.

Pour supprimer un document, vous devez :

- soit sélectionner un document dans la liste des documents puis cliquer sur l'icône **Supprimer** ou clic droit + supprimer ou touche "**suppr**" au clavier
- soit ouvrir le document et cliquer sur l'icône **Supprimer, Fichier + supprimer** ou **Ctrl + D**.



Il est possible de supprimer un document précédemment transféré si le document réalisé lors du transfert ou regroupement est supprimé auparavant.



Réalisation d'un devis ou demande de prix puis transfert du devis ou demande de prix en commande, la suppression du devis ou demande de prix est impossible.
Si suppression de la commande, la suppression du devis ou demande de prix est possible.

Après chaque demande de suppression possible, vous aurez le message :

« Êtes-vous certain de vouloir supprimer cette fiche ?
Cette suppression sera définitive. »

Après chaque demande de suppression impossible, vous aurez le message :

- Pour un document déjà transféré ou regroupé :
« Ce document ne peut pas être supprimé car il a été transféré en "document"..... Supprimer d'abord ce document ».
- Pour un document transféré en comptabilité :
« Le document XX..... a été transféré en comptabilité. Il ne peut plus être supprimé ».



Si vous demandez la suppression d'un document positionné au milieu d'autres documents, un message BOI d'avertissement s'affichera.
La validation de ce message entraîne la création d'un événement dans le journal des événements.

Conséquences de la suppression d'un document

Le document supprimé n'apparaît plus dans la liste des documents de vente, la liste des documents d'achat, l'historique client, l'historique fournisseur, les statistiques...

Les échéances liées au document (Facture) n'apparaissent plus dans l'échéancier

Si le document était réglé, le règlement est automatiquement dépointé, un message vous averti de cet état.




Le règlement est toujours présent pour le client/fournisseur, il faudra le supprimer manuellement si vous souhaitez ne plus avoir ce règlement.

Si le stock est géré, les lignes de mouvements de stock liées aux articles présents dans le document supprimé sont également supprimées.


Si vous supprimez un document d'acompte, le règlement associé sera automatiquement supprimé.


Transférer un document

Le transfert de document sert à transformer un document initial dans un autre type de document.

 Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.

 Un document ne peut être transféré qu'une seule fois.

 Un transfert permet de réaliser un seul nouveau document pour un document initial. Si vous souhaitez assembler plusieurs documents en un seul, vous devez demander le **regroupement**.

 Si le tiers sélectionné sur un Devis est un prospect, lors du transfert du devis en document supérieur, le prospect passe automatiquement en client.

Préparation du transfert


Pour réaliser le transfert, vous devez afficher la liste des documents, depuis le volet de navigation **Ventes / Tous ou Achats/Tous** ou **Articles - Documents de Stock - Tous (ou encore depuis le menu Ventes, Documents de vente, Tous ou Achats - Documents d'achat - Tous ou Articles - Documents de Stock - Tous)**.

Ensuite, vous devez sélectionner le document initial et cliquer sur le bouton **Transférer** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.

 Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs documents du même type et ensuite demander le transfert.


Fenêtre de transfert

La fenêtre de transfert référence, en entête, le type de document que vous souhaitez transférer.

 Si un seul document est transféré, son numéro sera également indiqué.

Le transfert de document permet de choisir :

- la **date** du/des document/s à générer.
Par défaut, la date proposée est la date du jour (date système).

 Si la date est inférieure à la date du dernier document généré alors un message du BOI s'affichera et si vous confirmez la création du document, une ligne supplémentaire sera inscrite dans le journal des événements.

- le **type de document** que vous voulez générer

 Les documents proposés varient en fonction du document sélectionné, et en fonction des transferts précédents:

- Le devis peut être transféré en commande, bon de livraison ou facture.
- la demande de prix (achat) peut être transféré en commande, bon de réception ou facture.
- La commande peut être transférée en bon de livraison/réception ou facture.
- Le bon de livraison/réception peut être transféré en bon de retour, facture ou avoir.
- Le bon de retour peut être transféré en avoir.
- La facture peut être transférée en avoir.
- La facture d'acompte peut être transférée en avoir d'acompte.
- Un ordre de fabrication en bon de fabrication.
- un ordre de désassemblage en bon de désassemblage.

- **SMS**

Lors d'un transfert, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine.

A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**


Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.

 Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"

- l'**ouverture du document généré après le transfert**.

La sélection ou pas de cette case est définie par défaut dans les options/paramétrage. Elle est également modifiable au moment de la réalisation du transfert.


Une fois les paramètres sélectionnés, cliquer sur le bouton **Lancer** pour réaliser le traitement.


 Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si au moins un article (article 1) du devis est géré en stock mais ne possède pas de stock, l'utilisateur est averti. De plus si la fiche de cet article (article 1) contient un article de remplacement (article 2) et que celui-ci est disponible en stock, il est proposé à l'utilisateur de remplacer l'article (article 1) par son article de remplacement (article 2).

A la fin du traitement, vous visualisez les n° des documents transférés et les n° des documents générés et vous êtes informé du nombre de transfert effectué sur le nombre de transfert demandé.

Conséquences du transfert

Suite à la Fermeture de la fenêtre de transfert (bouton **Fermer**), un message vous demande si vous souhaitez ouvrir le/les documents générés.

 Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.

 Le transfert d'un devis en un autre type de document passe le devis en état « Accepté ».

Dans l'onglet Détail du document...

Les documents générés comportent :

- l'intégralité des informations du document d'origine.
- en 1^{ère} ligne la référence du document d'origine.

 Suite au transfert d'un Bon de livraison en Facture, la 1^{ère} ligne de l'onglet Détail de la Facture aura pour description :
" Transféré de : Bon de livraison N° BL00000012 du 14/01/2008."

Pour chaque ligne article de type « Bien » (gérée en stock) du nouveau document de vente, un mouvement de stock sera généré :

- pour une Commande : Pas de mouvement.
- Pour un Bon de livraison ou une Facture : Mouvement de stock négatif.
- pour un Bon de retour ou un Avoir : Mouvements de stock positif.

Pour chaque ligne article de type « Bien » (gérée en stock) du nouveau document d'achat, un mouvement de stock sera généré :


- pour une Commande : Pas de mouvement.
- Pour un Bon de réception ou une Facture : Mouvement de stock positif.
- pour un Bon de retour ou un Avoir : Mouvements de stock négatif.

Pour chaque ligne article de type « Nomenclature de fabrication » (gérée en stock) du nouveau document de stock, un mouvement de stock sera généré :

- Pour un Ordre de fabrication, un bon de fabrication sera généré : Mouvement de stock positif pour l'article composé et négatif pour les composants.
- Pour un Ordre de désassemblage, un bon de désassemblage sera généré : Mouvement de stock négatif pour l'article composé et positif pour les composants.

Dans l'onglet Échéances

Le transfert d'un Devis, Commande/réception, ou Bon de livraison en Facture génère au moins une ligne d'échéance dans l'onglet échéances de la facture.


 Si un mode de règlement est présent sur le document d'origine, il est repris automatiquement sur la nouvelle facture et les échéances sont calculées en fonction de celui-ci.

Le transfert d'un bon de retour ou d'une facture en Avoir génère une et une seule ligne d'échéance pour le montant de l'avoir. Cette ligne aura pour montant, le montant de l'avoir en négatif.

Dans l'onglet Acompte

Le ou les document/s généré/s par le transfert peuvent contenir la/les factures d'acompte liées aux documents d'origine.

Les factures d'acompte se trouvent donc liées à la fois aux documents générés mais également aux documents d'origine.
Le montant total des acomptes est alors reporté dans le champ "Acompte précédent" du pied du document généré.

 Si une facture est transférée en Avoir, le document d'acompte lié à la facture n'est pas repris sur l'avoir généré.

FOURNISSEURS

Fournisseurs - Fenêtre principale de navigation

Accès : Achats - Fournisseurs - Fournisseurs

La gestion de la liste des fournisseurs est commune à toutes les listes.


Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ **Historique Fournisseurs/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique Fournisseurs/articles avec le filtre Fournisseur renseigné par le "code du Fournisseur" sélectionné.

◆ **Consultation de compte**

Permet de consulter le compte comptable du tiers.

 Cette action est disponible uniquement si un dossier de comptabilité est associé. (Menu Paramètres/Sociétés/Synchronisation).

◆ **Échéancier**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Échéancier avec le filtre Fournisseur renseigné par le "code du fournisseur" sélectionné.

◆ **Créer un document d'achat**

Permet d'ouvrir une fenêtre contenant les types des documents possibles à créer.

Sur la fiche document créée, les informations concernant le fournisseur (coordonnées, mode de règlement, n° de TVA...) seront automatiquement renseignées.

◆ **Statistiques**

Permet de visualiser les évolutions et palmarès du Chiffre d'Affaires, de la marge et du volume des achats ... pour chaque Fournisseur.

◆ **Simulation du tarif**

La simulation de tarif permet de trouver rapidement le tarif d'un article pour une sélection de fournisseur à une date donnée.

◆ **Changer le statut**

Permet de modifier le statut d'un ensemble de fiches.

◆ **Solvabilité**

Permet d'accéder à une sélection de sites Internet permettant de répondre aux questions de solvabilité.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage MapPoint**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Fournisseurs

Accès : Achats - Fournisseurs - Fournisseurs

La gestion de la fiche "Fournisseurs" est commune à toutes les fiches.

La fiche  fournisseur se compose d'une entête et d'onglets.

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :


◆Code *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.
Ce code est limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Famille fournisseur

Ce champ permet de sélectionner la famille à laquelle appartient le fournisseur.



Si la famille que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche famille fournisseur en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Personne physique

Case à cocher permettant de définir si le client est une personne physique (cochée) ou une personne morale (décochée).


◆Nom *

Ce champ permet de saisir le nom de votre fournisseur (au maximum 60 caractères alphanumériques).

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre fournisseur (au maximum 25 caractères alphanumériques).



Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans votre fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

La fiche du fournisseur se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆Facturation

Permet de saisir les coordonnées et le contact principal de facturation du fournisseur.

◆Livraison

Permet de saisir les coordonnées et le contact principal de livraison du fournisseur.



Si l'adresse de livraison du fournisseur est la même que celle de facturation, vous n'avez pas à ressaisir l'adresse de livraison. Il vous suffit de sélectionner la case "Identique à l'adresse de facturation".
Il en va de même pour le contact.

◆Adresses

Permet de visualiser les adresses principales (Facturation et Livraison) ainsi que de créer d'autres adresses.

◆Contacts

Permet de visualiser les contacts principaux (Facturation et Livraison) ainsi que de créer d'autres contacts.

◆Gestion

Permet de saisir le compte comptable, les options de facturation (Facturation TTC, Taux de remise, Encours autorisé...) ainsi que de visualiser le montant total des échéances échues ou pas.

◆Divers

Permet de renseigner le mode de règlement du fournisseur, les groupes, les documents associés et les informations administratives.

Vous pouvez également renseigner les coordonnées bancaires du fournisseur.

◆Articles

Permet de visualiser et d'affecter des articles à ce fournisseur.

◆Références

Permet d'associer à la fiche fournisseur une ou plusieurs référence/s articles indépendante/s du code article.

◆ Options de facturation

Cet onglet permet de visualiser et renseigner les modèles de documents qui seront pris en compte en impression d'un type de document précis ainsi que le nombre d'exemplaires.

◆ Notes

Permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

◆ Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

A partir de la **fiche Fournisseur**, vous avez à votre disposition les actions définies également dans la fenêtre principale de navigation des fournisseurs.

Contacts - Fenêtre principale de navigation

Accès : Paramètres - Divers - Contacts ou Ventes - Clients - Contacts ou Achats - Fournisseurs - Contacts

La gestion de la liste des Contacts est commune à toutes les listes.

La liste des contacts contient les onglets :

◆ **Tous** : Tous les contacts sont affichés,

◆ **Contacts** :

◆ **Contacts divers** :

Cet onglet est présent lorsque l'accès au contact est réalisé par le menu Paramètres - Divers - Contacts. Il contient la liste des contacts sans tiers associé.

◆ **Contacts clients** :

Cet onglet est présent lorsque l'accès au contact est réalisé par le menu Ventes - Clients - Contacts. Il contient la liste des contacts associés à un client ou prospect.

◆ **Contacts Fournisseur** :

Cet onglet est présent lorsque l'accès au contact est réalisé par le menu Achats - Fournisseurs - Contacts. Il contient la liste des contacts associés à un fournisseur.

Les **actions** ci-dessous varient en fonction de l'onglet sélectionné. Elles sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ **Créer le tiers**

Permet de créer le tiers (client/prospect ou fournisseur) associé au contact.

Suite à la sélection de cette action, une boîte s'affiche et vous permet de sélectionner le type de tiers à créer.

◆ **Afficher le tiers**

Permet d'afficher la fiche du client/prospect ou fournisseur associé à la fiche contact.

◆ **Plan**

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Itinéraire**

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆ **Géocodage MapPoint**

Permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

◆ **SMS**

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Contacts

Accès : Paramètres - Divers - Contacts ou Ventes - Clients - Contacts ou Achats - Fournisseurs - Contacts

La gestion de la fiche "Contact" est commune à toutes les fiches.

La fiche contact se compose d'une entête et d'onglets.

A partir de la fiche **Contact** vous avez à votre disposition les actions définies également dans la fenêtre principale de navigation des contacts.


Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre contact (au maximum 25 caractères alpha-numérique).



Si la civilité que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Prénom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alpha-numérique.

◆Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alpha-numérique.

◆Type

Le type permet de définir sur le contact est attaché à un tiers (Client/Prospect, Fournisseur) ou pas (Contact divers).



Il n'est pas obligatoire d'associer un contact à un tiers. Pour cela, il suffit de saisir le type "Divers".

◆Client / Fournisseur

Ce champ permet de sélectionner le tiers associé à ce contact.

Il est disponible uniquement si le type est Client/prospect ou fournisseur.



Si vous avez créé un tiers avec un contact et que vous ouvrez la fiche contact, le champ type ainsi que ce champ sont automatiquement renseignés.

De même si vous réalisez une modification sur la fiche contact, les modifications seront automatiquement reprises sur la fiche tiers.

Onglets

Adresse

Cet onglet contient les coordonnées du contact

Adresse

◆Sélectionner l'adresse

Ce champ permet de sélectionner une adresse définie dans la liste des adresses de la fiche client ou fournisseur.



Vous avez la possibilité de modifier cette adresse.

◆NPAI

Champ saisissable de type case à cocher.

Ce champ permet d'indiquer si l'adresse n'est plus valide.

◆Adresse

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ Adresse (Fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.


◆ Code postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alpha-numérique.

Lors de la saisie du code postal,

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alpha-numérique.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alpha-numérique.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Pays

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Contact

◆ Fonction

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ Service/Bureau

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le service, bureau... ou se situe le contact

◆ Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆ Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆ Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆ e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir l'e-mail du contact.



Un clic sur l'icône de ce champ permet d'ouvrir la boîte d'envoi d'un email avec le contact comme destinataire.

◆ Accepter de recevoir des informations et offres commerciales (Emailing autorisé)

Case à cocher permettant de définir si ce contact accepte ou pas de recevoir un e-mailing.

◆ **Personne physique**

Case à cocher permettant de définir si le contact est une personne physique (exemple : M. Durant) ou morale (exemple : SARL La tour).

Autre adresse

Cet onglet contient l'adresse complémentaire du contact.

◆ **Sélectionner l'adresse**

Ce champ permet de sélectionner une adresse définie dans la liste des adresses de la fiche client ou fournisseur.

 Vous avez la possibilité de modifier cette adresse.

◆ **NPAI**

Champ saisissable de type case à cocher.
Ce champ permet d'indiquer si l'adresse n'est plus valide.

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Adresse (Fin)**



Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Code postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alpha-numérique.

Lors de la saisie du code postal,

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.

 Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alpha-numérique.



Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alpha-numérique.



Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays**

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Site Web**

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Web

Cet onglet permet de définir si le contact doit être envoyé ou non sur Internet.

- **Contact web** :
Permet de dire si le contact doit être ou non envoyé sur le net.

Notes

Permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Familles de tiers

Accès : Ventes - Clients - Familles clients/prospects ou Achats - Fournisseurs - Familles Fournisseurs

La gestion de la fiche "Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs est commune à toutes les fiches.

La fiche  "Famille" se compose des éléments suivants :

◆ un **code** *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆ un **libellé** *

Saisissez le libellé de la famille (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆ un onglet **Général**

Cet onglet permet de définir la territorialité et le ou les % de remise à affecter par défaut au tiers à chaque fois que cette famille lui sera affectée.

Vous pouvez également indiquer par défaut, le taux d'escompte, la facturation TTC (uniquement pour famille client), le frais de port (uniquement pour famille client), la catégorie tarifaire, le code commercial/collaborateur et mode de règlement.

Il est possible de définir la famille client comme "envoi des contacts (web): Tous les contacts de clients associés à cette famille seront par défaut des clients pouvant être exportés sur un site web.

La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

La liste déroulante permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.



Dès la validation de la modification de la famille, si elle est rattachée à un tiers, un message permettra de sélectionner les paramètres à appliquer automatiquement ou pas à la fiche tiers associée.

◆ un onglet **Tarifs (uniquement pour les familles clients)**

Cet onglet permet de visualiser les tarifs associés à la fiche tarifaire (bouton "**Voir la fiche Tarif**").

Vous pouvez également définir un nouveau tarif en cliquant sur le bouton "**Ajouter**".

Le bouton "**Afficher uniquement les tarifs du jour**" permet de visualiser les tarifs en cours à la date du jour (date système de l'ordinateur).

◆ un onglet **Options de facturation**

Cet onglet permet de visualiser la liste des Facturations périodiques (uniquement pour les familles clients) et des modèles de document.

Les modèles de document sont disponibles uniquement si vous avez sélectionné l'option "Paramétrage des modèles" dans le menu Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.

Sur les fiche famille client, vous pouvez définir de nouvelles factures périodiques en cliquant sur le bouton "**Ajouter**". Il en va de même pour les modèles paramétrés.



Suite à l'affectation d'une famille clients à une facturation périodique, tous les clients associés à cette famille seront automatiquement associés à la facturation périodique. Ils sont référencés dans l'onglet Clients de la fiche facturation périodique.

◆ un onglet **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

◆ un onglet **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Sous familles clients/prospects/fournisseurs

Accès : Ventes - Clients - Sous-Familles clients/prospects ou Achats - Fournisseurs - Sous-Familles Fournisseurs

La gestion de la fiche "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" est commune à toutes les fiches.

La fiche "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" peut être affectée à une fiche Clients, Prospects ou Fournisseurs" onglet Divers.

La fiche "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" se compose des éléments suivants :

- un **code** *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.


- un **libellé** *

Saisissez le libellé de la sous-famille "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" (au maximum 40 caractères alphanumériques).

- une **famille tiers** *

Ce champ permet de sélectionner la famille Clients, Prospects ou Fournisseurs à laquelle est associée la Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs.



Si la famille que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche famille articles en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

- un onglet **Tarifs**

Cet onglet permet de visualiser les tarifs associés à la fiche tarifaire (bouton "**Voir la fiche Tarif**").

Vous pouvez également définir un nouveau tarif en cliquant sur le bouton "**Ajouter**".



Si le tarif n'est pas utilisé dans un document de ventes/achats, il est possible de le supprimer à l'aide du bouton "**Supprimer**".

Le bouton "**Afficher uniquement les tarifs du jour**" permet de visualiser les tarifs en cours à la date du jour (date système de l'ordinateur).

- un onglet **Comptabilité**

La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

La liste déroulante permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

- un onglet **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Historique Fournisseurs/Articles

Accès :

Achats - Fournisseurs - Historique Fournisseurs/Articles
ou
Articles - Historique Fournisseurs/Articles

L'historique fournisseurs/articles vous permet de retrouver pour un fournisseur ou une famille de fournisseurs, les documents qui ont été réalisés, c'est l'**historique par documents**.

La gestion de l'historique est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout, de la duplication et de la suppression qui s'effectue uniquement sur les documents d'achat.

Vous pouvez aussi obtenir l'historique d'un ou plusieurs article(s) qui ont été vendus à un ou plusieurs fournisseur(s), c'est l'**historique par articles**.

Historique par documents

L'historique par documents fait apparaître la liste des documents où l'(ou les) article(s) a(ont) été vendu(s).

Filtres

L'affichage de l'historique par documents s'effectue en fonction des options suivantes :

◆Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆Fournisseurs (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de fournisseurs sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆Famille fournisseurs

Sélectionnez la famille du fournisseur sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Sous Famille fournisseur

Sélectionnez la sous famille du fournisseur sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Types de documents

Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆Groupes tiers (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "**Actualiser la liste**".

Lignes de document

Pour chaque ligne, vous obtenez par défaut la Famille fournisseurs, le Code fournisseur, le Nom du fournisseur, le Numéro du document, le Type du document, la Date du document, le Net à payer et le Solde dû.

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆Afficher le document

Permet d'afficher le/les documents associé/s à la ligne de l'historique sélectionnée.

◆Afficher le fournisseur

Permet d'afficher la fiche du fournisseur affectée au document sélectionné dans l'historique.

◆Afficher la famille fournisseurs

Permet d'afficher la fiche de la famille fournisseur du fournisseur affecté au document sélectionné dans l'historique.

◆Consultation de compte

Permet de consulter le compte comptable du tiers.

 Cette action est disponible uniquement si un dossier de comptabilité est associé (Menu Paramètres/Sociétés/Synchronisation).

Historique par Articles

L'historique par articles fait apparaître toutes les lignes des documents où l'article a été acheté.

Filtres

L'affichage de l'historique par articles s'effectue en fonction des options suivantes :

◆ Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date directement depuis le calendrier.

◆ Fournisseur (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de fournisseurs sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Article (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle d'articles sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆ Famille fournisseur

Sélectionnez la famille du fournisseur sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Sous Famille fournisseur

Sélectionnez la sous famille du fournisseur sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Famille article

Sélectionnez la famille article sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Sous famille article

Sélectionnez la sous famille article sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Types de documents

Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆ Types d'articles

Cochez les différents types d'articles sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆ Groupes tiers (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Groupes articles (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Actualiser la liste**.

Lignes articles

Pour chaque ligne, vous obtenez par défaut le N° de document, le Code fournisseur, Nom du fournisseur, la Date du document, le Code article, le Libellé de la ligne et le PA Net HT.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ Afficher le document

Permet d'afficher le/les documents associés à la ligne de l'historique sélectionnée.

◆ Afficher le fournisseur

Permet d'afficher la fiche du fournisseur affectée au document sélectionné dans l'historique.

◆ Afficher la famille fournisseur

Permet d'afficher la fiche de la famille fournisseurs du fournisseur affecté au document sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher l'article**

Permet d'afficher le/les fiche/s articles sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher la famille article**

Permet d'afficher la fiche de la famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la famille article**

Permet d'afficher la fiche de la sous-famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆ **Consultation de compte**

Permet de consulter le compte comptable du tiers.

⚠ Cette action est disponible uniquement si un dossier de comptabilité est associé (Menu Paramètres/Sociétés/Synchronisation).

Statistiques

Les statistiques proposées portent sur vos Clients, vos Fournisseurs, Articles, Documents et Finances. Pour chacune de ces catégories, vous pouvez obtenir des statistiques sous forme de Donnée (tableau) ou de Graphique.

Choix de la statistique et des filtres (onglet Sélection)

Pour visualiser un tableau de données statistiques ou un graphique, vous devez sélectionner une catégorie puis une statistique...



Un descriptif de la statistique sélectionnée s'affiche au dessous du cadre de sélection.

... puis renseignez les zones de filtre suivantes :



Les filtres varient en fonction de la catégorie sélectionnée.

◆Date : Période du... au ...

Indiquez la période ou l'intervalle de date à prendre en compte.
Ce filtre est disponible pour "toutes les catégories".

◆Tiers ("Clients", "Fournisseurs")

Sélectionnez le/les codes tiers sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Famille Tiers ("Clients", "Fournisseurs")

Sélectionnez le/les codes famille tiers sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Sous famille tiers ("Clients", "Fournisseurs")

Sélectionnez le/les codes sous famille tiers (clients/fournisseur) sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Groupes tiers (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupe 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Article

Sélectionnez le/les codes article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Vous pouvez également définir le type d'article que vous souhaitez voir dans vos statistiques : Biens, Services.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Famille Article

Sélectionnez le/les codes famille article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "fournisseurs" et "Articles".

◆Sous famille article

Sélectionnez le/les codes sous famille article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Groupes articles (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupe 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Documents

Sélectionnez le/les types de documents sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour la catégorie "Documents".

Vous avez également la possibilité de :

◆**Enregistrer une vue** : un libellé et une description de votre statistique sont demandés. A la validation de la vue, elle est présente dans la catégorie "Mes statistiques" en début de liste.

◆**Supprimer une vue** : cette fonction permet de supprimer une vue présente dans "Mes statistiques"

◆**Export une vue** : cette fonction permet d'export dans un fichier à préciser les vues présentes dans "Mes Statistiques".

◆**Importer une vue** : cette fonction permet d'importer un fichier ZIP contenant des vues qui seront intégrées dans la partie "Mes Statistiques".

Vous pouvez ensuite naviguer vers l'onglet "Données" et "Graphique" pour consulter les résultats obtenus.



Des boutons "**Afficher les données**" et "**Afficher le graphique**" sont également disponibles dans le pied de l'onglet Sélection.



Vous pouvez à tout moment annuler les filtres en cliquant sur le bouton "**Réinitialiser les filtres**".

L'onglet Données

Cet onglet affiche un tableau de données obtenues sur les critères sélectionnés précédemment.



En double cliquant sur l'une des données, vous obtiendrez le détail du calcul de cette donnée. Ce détail varie en fonction de la statistique sélectionnée.

En entête de ces données, vous disposez des boutons suivants :

- ◆ **Actualiser** : Ce bouton permet de mettre à jour les données.
- ◆ **Imprimer** : Ce bouton permet d'imprimer le tableau de données.
- ◆ **Personnaliser la vue** : un libellé et une description de votre statistique sont demandés. A la validation de la vue, elle est présente dans la catégorie "Mes statistiques".
- ◆ **Enregistrer une vue** : un libellé et une description de votre statistique sont demandés. A la validation de la vue, elle est présente dans la catégorie "Mes statistiques".
- ◆ **Exporter** : Ce bouton permet de générer un fichier avec les données au format Excel, HTML, XML et PDF.
- ◆ **Afficher les champs** : Ce bouton permet d'afficher les champs disponibles pour cette statistique (en colonne, en ligne, en données, ordre des champs...)
- ◆ **Inverser les axes** : Ce bouton permet d'inverser la position des colonnes/lignes.
- ◆ **Réinitialiser la vue** : Ce bouton permet d'afficher les données statistiques suivant la vue initiale.

L'onglet Graphique

Cet onglet affiche un graphique obtenu sur les critères sélectionnés précédemment.

Vous disposez de plusieurs types de graphique (barre, aire, secteur...).

Choisissez le type du graphique correspondant à ce que vous souhaitez.


En entête de ce graphique, vous disposez des boutons suivants :

- ◆ **Imprimer** : Ce bouton permet d'imprimer le graphique.
- ◆ **Inverser les légendes** : Ce bouton permet d'inverser la légende avec les données en "abscisse" (si les axes ne sont pas inversés)
- ◆ **Inverser les axes** : Ce bouton permet d'inverser la position des axes.

RÈGLEMENTS

Échéancier

Accès : Règlements - Clients - Échéanciers ou Ventes - Règlements - Échéanciers
Règlements - Fournisseurs - Échéanciers ou Achats - Règlements - Échéanciers

L'enregistrement de vos échéances (depuis l'onglet échéances des factures) et de vos règlements clients/fournisseurs vous permet d'obtenir un état très intéressant pour le suivi de votre activité financière :  l'échéancier.

Il s'agit d'une liste qui récapitule toutes les échéances enregistrées pour vos clients ou fournisseurs (y compris les acomptes).

La gestion de l'échéancier est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout, de la duplication et de la suppression des échéances qui s'effectue uniquement sur les documents ventes/achats.

Vous disposez, en plus d'un filtre sur le client ou fournisseur (tiers), d'onglets qui permettent de classer vos échéances.



L'affichage et les actions de l'échéancier varient en fonction des onglets et des filtres appliqués.

Les onglets

L'échéancier peut être visualisé suivant le classement ci-dessous :

◆ Onglet Toutes

Permet de voir la liste de toutes les échéances (non réglées, réglées partiellement, réglées, soldées...)

◆ Onglet Réglées

Permet de voir les échéances totalement réglées (en euro et en devise).

◆ Onglet Non réglées

Permet de voir les échéances partiellement réglées ainsi que les échéances pour lesquelles aucun règlement n'est affecté.

◆ Onglet Soldées

Permet de voir les échéances non réglées ou partiellement réglées et qui sont soldées manuellement.

Quelque soit l'onglet, les colonnes ci-dessous sont proposées par défaut :

- ◆ Date de l'échéance,
- ◆ Numéro document,
- ◆ Montant échéance,
- ◆ Soldées ?,
- ◆ Code Client ou Fournisseur,
- ◆ Nom Client ou Fournisseur,
- ◆ Moyen de paiement,
- ◆ Solde dû.



Il est impossible de modifier une donnée directement dans ces colonnes, elles sont ni saisissables, ni modifiables...

Les filtres

Pour tous les onglets ci-dessus, vous avez la possibilité de filtrer les informations suivantes :

◆ Tiers

Sélectionnez le client ou fournisseur sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des échéances.

◆ Période (Du... Au...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ Moyen de paiement

Sélectionnez le moyen de paiement sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des échéances



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆Afficher le client ou fournisseur

Permet d'afficher la fiche client ou fournisseur affectée au document sélectionné dans l'échéancier.

◆Afficher le document

Permet d'afficher le/les document/s associé/s à la ligne sélectionnée de l'échéancier.

◆Nouveau règlement

Permet d'ouvrir en création une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code client, le montant de l'échéance, la date du jour (système), le moyen de paiement de l'échéance. L'échéance est pointée/affectée par défaut avec le règlement.

Vous pouvez ensuite modifier ce règlement ou le valider tel qu'il est.

Si vous sélectionnez des échéances pour au moins 2 tiers différents, la fenêtre de génération des règlements s'affichera. Elle permet de réaliser automatiquement les règlements des tiers.

◆Pointage entre échéances

Permet de pointer une échéance d'avoir avec une/des échéance/s de facture sans générer de règlement.

Depuis la liste des échéances, sélectionner une échéance d'avoir puis cliquer sur "**Pointage entre échéances**" et sélectionner la/les échéance/s de facture à pointer.

◆Solder

Permet de solder manuellement une échéance.

Ce solde peut s'effectuer pour un "reste dû" mineur ou en cas de client ou fournisseur non solvable...

◆Dé-solder

Permet de dé-solder manuellement une échéance.



En fonction de l'état de l'échéance non réglée ou partiellement réglée, vous aurez accès soit à "Solder" soit à "Dé-solder".

Règlements - Fenêtre principale de navigation

Accès : Règlements - Clients - Règlements ou Ventas - Règlements - Règlements
Règlements - Fournisseurs - Règlements ou Achats - Règlements - Règlements

Cette fenêtre correspond à la liste des règlements clients/fournisseurs.

La gestion de la liste des règlements est commune à toutes les listes.

 **ROL** Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>.
Permet de réaliser une publication.

Vous disposez, en plus d'un filtre sur le client ou fournisseur (tiers), d'onglets qui permettent de classer vos règlements (partiellement pointés, pointés, tous)

 L'affichage et les actions de la liste des règlements varient en fonction des onglets et des filtres appliqués.

Les onglets

La liste des règlements peut être visualisée suivant le classement ci-dessous :

◆ Onglet Tous

Permet de voir la liste de tous les règlements (Pointés, Partiellement pointés, En banque...)

◆ Onglet Pointés

Permet de voir les règlements totalement affectés à une ou des échéances.

◆ Onglet Partiellement pointés

Permet de voir les règlements affectés en partie à une ou plusieurs échéances, ainsi que les règlements pour lesquels aucun pointage n'a été réalisé.

◆ Onglet En banque


Permet de voir tous les règlements pour lesquels une banque est renseignée qu'ils soient transférés ou pas en comptabilité.

◆ Onglet Avec écart

Permet de voir tous les règlements pour lesquels un écart a été constaté.

Quelque soit l'onglet, les colonnes ci-dessous sont proposées par défaut :

- ◆ Nom du client ou fournisseur,
- ◆ Montant,
- ◆ Date du règlement,
- ◆ Moyen de paiement,
- ◆ Restant à affecter (Onglet "Tous" uniquement).

 Pour chaque onglet, vous disposez d'une vue par défaut mais également d'une vue avec pièce (vue permettant de visualiser les lignes d'échéances affectées au règlement).

Les filtres

Pour tous les onglets ci-dessus, vous avez la possibilité de filtrer les informations suivantes :

◆ Tiers

Sélectionnez le client ou fournisseur sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des règlements.

◆ Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

 A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ **Afficher le client ou fournisseur**

Permet d'afficher la fiche du client ou fournisseur affectée au règlement.

◆ **Liste des modes de règlement**

Permet d'afficher la liste des modes de règlement.

◆ **Afficher le(s) document(s)**

Permet d'afficher le/les document/s associé/s à la ligne de règlement sélectionnée.

◆ **Échéancier**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'échéancier sur l'onglet "Non réglées".

◆ **Nouveau règlement pour ce client ou fournisseur**

Permet d'ouvrir une nouvelle fiche règlement pour le client ou fournisseur sélectionné.

◆ **Valider**

Permet de valider un règlement afin de pouvoir le transférer en comptabilité.

Cette fonction est disponibles uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Dé-Valider**

Permet de dé-valider un règlement précédemment validé et/ou transféré en comptabilité.

Cette fonction est disponibles uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

Remise en banque / Décaissement

Accès : Règlements - Clients – Remises en banque

Ou

Ventes - Règlements - Remises en banque

La gestion d'un **décaissement des règlement fournisseur** est identique à la remise en banque des règlements clients.

La gestion de la fiche "Remise en Banque" est commune à toutes les fiches.

Une remise banque s'identifie par les informations de la remise suivantes :

◆ **Le numéro de remise en banque** *

IL peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆ **Banque** *

Sélectionnez la banque pour laquelle vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ **Etat**

Champ non saisissable

En fonction de la méthode de transfert comptable et de la gestion ou pas de la validation des données à comptabiliser, l'état de la remise en banque sera modifié.

◆ **Date** *

Indiquez la date de la remise ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible.

◆ **Moyen de paiement** *

Sélectionnez le moyen de paiement dans la liste déroulante.

Filtres

◆ **Tiers Du... au**

Sélectionnez l'intervalle de tiers sur lequel vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ **Date de règlement Du... au**

Sélectionnez une date ou un intervalle de date de règlements à prendre en compte dans cette remise.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ **Règlement pour cette banque uniquement**

Case à cocher

Sélectionnée par défaut

La sélection de cette case permet de voir uniquement les règlements paramétrés avec la banque et le moyen de paiement sélectionnés dans la partie « Informations de la remise ».

La dé-sélection de cette case permet de voir tous les règlements pour le moyen de paiement sélectionné dans la partie « Informations de la remise » quelque soit la banque paramétré dans les fiches règlements.

◆ **Uniquement les règlements devant être remise en banque**

Case à cocher

La sélection de cette case permet de visualiser uniquement les règlements dont le moyen de paiement est défini « Remettre en banque ».



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s), n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Appliquer le filtre".

La fiche remise en banque se présente ensuite sous forme d'onglets:

◆ **Détail**

Cet onglet contient la liste des règlements à remettre en banque.

Par défaut, toutes les lignes règlements sont sélectionnées « A remettre ».

Chaque ligne règlement contient le code tiers, le nom du tiers, la date du règlement, la référence du règlement (si renseignée sur la fiche règlement) et le montant du règlement.

◆ **Notes**

La gestion d'une note est commune à toutes les fiches.

Traitement de la remise en banque

Une fois les règlements à remettre en banque sélectionnés, vous pouvez :

◆ **Sauvegarder la remise**

la remise en banque est préparée et est totalement modifiable. Elle reste en état Provisoire, l'état des règlements associés n'est pas modifié.

◆ **Remettre en banque la remise**

la remise en banque est sauvegardée et les règlements passent en état « remis en banque »

◆ **Valider la remise**

La remise en banque est validée définitivement. Elle peut être transférer en comptabilité. Cette fonction est disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Dé-Valider**

Permet de dé-valider la remise en banque précédemment validée et/ou transférée en comptabilité. Cette fonction est disponibles uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆ **Générer le fichier ETEBAC**

La génération de fichier ETEBAC est disponible uniquement pour les moyens de paiement de type prélèvements, virements nationaux et internationaux et LCR.

◆ **Générer le fichier SEPA**

La génération de fichier SEPA est disponible uniquement pour les moyens de paiement de type prélèvements SEPA, virements SEPA et virements internationaux.

Visualisation d'une remise en banque

Une fiche remise en banque sauvegardée et remis ne contient pas les informations de filtres.


Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :
 Catégorie principale : Document de ventes
 Sous catégorie : Devis
 Sous catégorie : Commande
 Sous catégorie : Bon de livraison...

Catégorie principale : Clients
 Sous catégorie : Clients
 Sous catégorie : Famille clients
 Sous catégorie : Journal des vente
 Sous catégorie : Historique...

Catégorie principale : Règlements...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les fiches",
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les listes".

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils "**Modèle par défaut**" ou clic droit sur le modèle puis "**Modèle par défaut**".

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

STOCK / ARTICLES

Stock / Articles - Démarrer une tâche

Accès : Stock / Articles - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

◆Articles

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des articles. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche article.he article

◆Nouveau bon d'entrée

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des bons d'entrée. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir un bon d'entrée.

◆Nouveau bon de sortie

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des bons de sorties. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir un bon de sortie.

◆Mouvements de stock

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des Mouvements de stock.

◆Statistiques

Permet d'ouvrir la page des statistiques.

STOCK

Bons de stock

Accès : Articles - Documents de stock - Bons...

La gestion de la fiche  Bon de stock est commune à toutes les fiches.

Les fiches Bons d'entrée et Bons de sortie se composent d'une entête et d'onglets.

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆ **Numéro ***

Le numéro peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur. Dans ce dernier cas, la zone sera inaccessible. Ce numéro est limité à 18 caractères alphanumériques (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe).

◆ **Date ***

Indiquez la date de l'entrée ou de la sortie du stock. La date par défaut est la date système. Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

La fiche d'un bon de stock se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆ **Détail**

Cet onglet permet de saisir les articles à entrer ou sortir en stock ainsi que la quantité reçue et le prix auquel vous les avez achetés (bon d'entrée uniquement).

◆ **Notes**

Cet onglet permet d'associer des documents et de saisir un commentaire. La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

A la **validation (enregistrement) de la fiche Bon d'entrée**, le stock des articles est incrémenté. C'est à dire que le stock de chaque article augmente pour la quantité saisie dans le bon d'entrée, de même le PUMP est recalculé pour les prochaines sorties. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

A la **validation (enregistrement) de la fiche Bon de sortie**, le stock des articles est désincrémenté. C'est à dire que le stock de chaque article diminue pour la quantité saisie dans le bon de sortie. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

Vous pouvez visualiser ce stock dans les [mouvements de stock](#).

Bons de stock

Accès : Articles - Documents de stock - Bons...

La gestion de la fiche  Bon de stock est commune à toutes les fiches.

Les fiches Bons d'entrée et Bons de sortie se composent d'une entête et d'onglets.

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆ **Numéro ***

Le numéro peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur. Dans ce dernier cas, la zone sera inaccessible.

Ce numéro est limité à 18 caractères alphanumériques (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe).

◆ **Date ***

Indiquez la date de l'entrée ou de la sortie du stock.

La date par défaut est la date système.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

La fiche d'un bon de stock se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆ **Détail**

Cet onglet permet de saisir les articles à entrer ou sortir en stock ainsi que la quantité reçue et le prix auquel vous les avez achetés (bon d'entrée uniquement).

◆ **Notes**

Cet onglet permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

A la **validation (enregistrement) de la fiche Bon d'entrée**, le stock des articles est incrémenté. C'est à dire que le stock de chaque article augmente pour la quantité saisie dans le bon d'entrée, de même le PUMP est recalculé pour les prochaines sorties. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

A la **validation (enregistrement) de la fiche Bon de sortie**, le stock des articles est désincrémenté. C'est à dire que le stock de chaque article diminue pour la quantité saisie dans le bon de sortie. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

Vous pouvez visualiser ce stock dans les [mouvements de stock](#).

INVENTAIRES


Assistant d'inventaires

Accès : Articles - Documents de stock - Inventaires

La création d'un inventaire passe par un assistant.

Cet assistant vous permet de pré-renseigner une feuille d'inventaire avec les articles de type "Bien" gérés en stock.

 Un article de type Service ne peut pas être inventorié.

 Il est possible de générer plusieurs inventaires "En cours" mais uniquement pour des articles différents.

Bienvenue...

... dans l'assistant de l'inventaire.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour définir le contenu de l'inventaire.

Préparation des données d'inventaire

Cette première étape permet de définir le contenu de l'inventaire :

◆Date du jour de l'inventaire


La date de l'inventaire est importante notamment lors de la validation de l'inventaire car elle détermine la prise en compte au pas des mouvements de stock pour le calcul du stock actuel.

◆Contenu

Cette partie permet de définir le contenu de la feuille d'inventaire. Celui-ci s'établit à l'aide d'une pré-sélection.

○ Vide

Cette pré-sélection permet de générer une feuille d'inventaire vide.

 La gestion des douchettes portatives sera donc possible car elles pourront déverser leur contenu dans la grille. Sinon, parce que le logiciel ne permet pas d'insérer le même article plusieurs fois, elles seraient obligées de supprimer les lignes avant le déversement.

○ Sur la totalité des articles

Cette pré-sélection (sélectionné par défaut) permet de générer une feuille d'inventaire avec tous les articles de type bien ou "Nomenclature de fabrication" gérés en stock.

○ Sur une sélection d'articles

Cette pré-sélection permet de générer une feuille d'inventaire en fonction d'une sélection d'articles, familles articles, localisations ou fournisseurs.

Les 3 derniers points signifient que seuls les articles appartenant à tel ou tels type seront pris en compte dans l'inventaire



Soit 3 articles A, B, C et une famille articles FAM

La famille articles FAM est affectée sur les fiches articles B et C

=> Lors de la sélection du contenu de l'inventaire pour la famille articles FAM, seuls les articles B et C seront pré-renseignés dans la feuille d'inventaire.

◆Reprendre les quantités en stock des articles

Cette option, si elle est cochée, permet la reprise de la quantité en "Stock actuel" dans le champ "Quantité".

◆Inclure les articles bloqués et en sommeil

Cette option, si elle est cochée, permet la reprise des articles ayant le statut bloqué et/ou en sommeil.

◆Inclure les articles non utilisés

Cette option, si elle est cochée, permet la reprise de tous les articles gérés en stock (avec ou sans mouvement). Si la case n'est pas sélectionnée, les articles sans mouvement de stock ne sont pas inclus dans l'inventaire.

◆Doit être transféré en comptabilité

Cette option permet d'indiquer que l'inventaire, une fois validé, pourra être transféré en comptabilité.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour continuer la définition du contenu de l'inventaire.

Classement des données préparées

Cette étape permet de définir le regroupement et le tri des données qui seront présentes dans la feuille d'inventaire.



Vous n'avez pas l'obligation de choisir un regroupement ou un tri, pour cela sélectionner "Aucun" pour chaque zone

◆ Regroupement

Le type de regroupement peut-être "Aucun", "Famille articles", "Localisation" ou "Fournisseurs".
Le regroupement "aucun" est sélectionné par défaut.

◆ Tri

Les tris possibles varient en fonction du regroupement choisis. Ils peuvent être sur le "code famille articles", le "code article", le "code de localisation", le "code du fournisseur".

Le tri par "code article" est sélectionné par défaut.

Suite à ces sélections, les articles de la feuille d'inventaire seront triés à l'intérieur de chaque type de regroupement.

Cliquer sur le bouton **Suivant** pour visualiser le résumé des paramètres sélectionnés.

Résumé des paramètres

Cette dernière étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la génération, puis **Fermer** afin d'ouvrir la feuille d'inventaire.

Feuille d'inventaire

Accès : Articles - Documents de stock - Inventaires

Suite au traitement de l'assistant d'inventaire une feuille d'inventaire est ouverte.

Celle-ci peut ensuite être ouverte à tout moment à partir du menu **Articles - Stock - Inventaires**.

La gestion de la feuille d'inventaire est commune à toutes les fiches.



Il est impossible de dupliquer un inventaire.

Une feuille d'inventaire est composée d'une entête et des onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆ Numéro *

Le numéro peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur.

Dans ce dernier cas, la zone sera inaccessible.

Ce numéro est limité à 18 caractères alphanumériques (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe).

◆ Date *

Indiquez la date de l'inventaire.

La date par défaut est la date système.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ Etat de validation

L'état de validation n'est pas saisissable.

A la création de la feuille d'inventaire, l'état de validation est "En cours".

A la validation de la feuille d'inventaire, l'état est "Validé" (voir le chapitre : "Validation d'un inventaire").

Suite au transfert comptable, l'état sera "Transféré" (voir le chapitre : "Comptabilisation d'un inventaire").

Suite à la dé-validation de la feuille d'inventaire comptabilisé ou pas, l'état de validation est "En cours" (voir le chapitre : "Validation d'un inventaire").

◆ Doit être transféré en comptabilité

Dès la validation de l'inventaire, la sélection de cette option permet de transférer automatiquement en comptabilité les écritures d'inventaire.

L'information de la coche ou non est reprise automatiquement lors de la génération de l'inventaire. Vous pouvez à tout moment cocher ou décocher la case.

Onglets

La fiche d'inventaire se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆ Détail

Cet onglet permet de saisir les articles en stock.

◆ Notes

Cet onglet permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

◆ Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

L'enregistrement de la feuille d'inventaire permet de sauvegarder les lignes saisies.

En état "En-cours", l'inventaire reste modifiable mais ne peut être transféré en comptabilité.

Suite à la génération et saisie d'un inventaire, vous devez le "valider" puis le "transférer en comptabilité".



Il est possible de générer plusieurs inventaires "En cours" mais uniquement pour des articles différents.



Tant que l'inventaire est en cours :

- les documents réalisés à une date avant la date de l'inventaire agissent sur l'inventaire.

- les modifications sur la fiche article (localisation, unité) agissent sur l'inventaire.

Un message à l'ouverture de l'inventaire indique le changement sur l'inventaire.

De même, si une famille articles est affectée ou modifiée sur une fiche article et que l'inventaire "en cours" contient un regroupement par famille articles, l'inventaire sera mis à jour pour cet article avec la nouvelle famille affectée.



Voir Exemple de mise à jour du stock suivant validation....

Actions

A partir de la feuille d'inventaire, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆ Valider

Permet de confirmer l'inventaire et de le préparer à la comptabilisation.

- ◆ Dévalider

Cette action est disponible uniquement si l'inventaire n'est pas comptabilisé.
Elle permet de modifier l'inventaire.

- ◆ Lancer l'assistant

Permet de lancer l'assistant de création d'une fiche inventaire.



Si l'utilisateur appelle l'assistant depuis une fiche inventaire en cours, cette fiche sera remplacée par la génération de lignes effectuée par l'assistant.

Stock - Fenêtre principale de navigation

Accès : Articles - Documents de stock - Tous

Cette fenêtre correspond à la liste des documents de stock.

La gestion de la liste des documents de stock est commune à toutes les listes.



ROL Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>.
Permet de réaliser une publication.

La liste des documents de stock contient les onglets Tous, Bons d'entrée, Bons de sortie, Inventaire.

Pour chaque onglet, le filtre suivant est disponible :

◆ **Période (Du ... Au ...)**

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.


Pour l'onglet Tous et l'onglet Inventaire, une liste d'actions est disponible :

◆ **Valider** : Permet de valider les inventaires sélectionnés et en état "En cours"

◆ **Dévalider** : Permet de dé-valider les inventaires sélectionnés en état "validé" ou "Transféré en comptabilité".

Mouvements de stock

Accès : Articles - Documents de stock - Mouvements de stock

L'affichage des  mouvements de stock se présente sous la forme d'une fenêtre principale de navigation.

La gestion de la liste des mouvements de stock est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout et de la duplication de mouvements qui s'effectue en fait en ajout de documents de stock ou ventes.

Chaque ligne article (sauf pour les devis et les documents d'acomptes) présente dans un document génère un mouvement de stock à la condition que l'article gère le stock.

Filtres


L'affichage de la liste des mouvements de stock varie en fonction des critères suivants :

◆ Période Du ... Au ...

Indiquez la période ou un intervalle de dates à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ Article (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle d'articles sur lequel vous souhaitez obtenir les mouvements de stock.
La liste déroulante des articles est limitée aux articles de type Biens.

 Si saisie manuel d'un code article de type service, le message suivant apparaît :
« L'article "code article" est un article de type service, il ne peut être ajouté dans une pièce de stock »

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆ Famille article

Cette sélection permet de consulter les mouvements de stock des articles liés à cette famille.

◆ Sous famille article


Cette sélection permet de consulter les mouvements de stock des articles liés à cette sous famille.

◆ Type de Document

Cochez les différents types de documents (Vente, Achat, Stock) sur lesquels vous souhaitez que la recherche des mouvements de stock s'effectue.

◆ Groupes articles (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupe 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir les mouvements de stock.

 A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Actualiser la liste**.

Lignes de mouvement

Pour chaque ligne, vous obtenez par défaut :

◆ Date de mouvement

Date du document dont est issu le mouvement.

◆ Code et libellé article

Éléments de l'article figurant sur la ligne du document créé pour lequel le mouvement est généré.

◆ Numéro de document

Numéro du document dont est issu le mouvement.

◆ Type de document

Le type sera :

- soit Stock,
- soit Achat,
- soit Vente.

Le type dépendra du document qui génère le mouvement.

◆ Sous-type de document

Le sous type sera :


- pour les documents de stock : entrée, sortie...
- pour les documents d'achat : bon de réception, bon de retour, facture...

- o pour les documents de vente : bon de livraison, bon de retour, facture...

◆Quantité

La quantité saisie dans le document va générer le mouvement.

- o Les quantités d'entrée en stock, les quantités des facture d'achat et les quantités des avoirs de ventes sont inscrites en positif dans le mouvement.
- o Les quantités de sortie de stock, les quantités des avoirs d'achat et les quantités des factures de vente sont inscrites en négatif dans le mouvement.

 Il est possible de saisir des quantités négatives donc en fonction du document le mouvement sera inversé (Ex : -1 dans une facture, le mouvement sera ajouté et non enlevé).


◆Prix unitaire du mouvement

Pour les documents d'entrée en stock, le prix unitaire est le prix figurant sur le document.

Pour les documents de sortie de stock ainsi que pour les documents de ventes (factures et avoirs), le prix unitaire correspond au PUMP calculé sur le mouvement précédent.

◆Valeur du mouvement

La valeur du mouvement est le montant total du mouvement

 Valeur du mouvement = Quantité du mouvement * prix unitaire du mouvement


◆Stock réel

Le stock réel correspond au stock physiquement présent dans le dépôt.

 Stock réel = Stock réel du mouvement précédent + la quantité du mouvement encours


◆Valeur unitaire

Le PUMP est recalculé après chaque mouvement d'entrée.

 $(\text{Valeur totale du stock} + \text{Valeur du mouvement de l'entrée}) / (\text{Stock total} + \text{Quantité du mouvement})$

◆Valeur du stock

C'est le montant total de l'article en stock.

 Valeur du stock = Stock réel * PUMP

A partir des mouvements de stock, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- ◆**Afficher le document** : Permet d'afficher le/les documents associés aux mouvements de stock sélectionnés.
- ◆**Afficher l'article** : Permet d'afficher le/les fiche/s articles associées aux mouvements de stock sélectionnés.

ARTICLES

Articles - Fenêtre principale de navigation

Accès : Stock / Articles - Articles

La gestion de la liste des articles est commune à toutes les listes.

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ **Historique clients/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique clients/articles avec le filtre article renseigné par le "code de l'article" sélectionné.

◆ **Changer un code article**

Permet de recodifier le code d'un article (fiches, documents, mouvements...).

◆ **Statistiques**

Permet de visualiser les évolutions et palmarès du Chiffre d'affaires, de la marge et du volume des ventes pour chaque article.

◆ **Changer le statut**

Permet d'ouvrir le fenêtre de modification du statut de l'article.

◆ **Historique fournisseurs/articles**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de l'Historique fournisseurs/articles avec le filtre article renseigné par le "code de l'article" sélectionné.

◆ **Liste des mouvements de stock**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation de la Liste des mouvements de stock avec le filtre article renseigné par le "code de l'article" sélectionné.

◆ **Créer un bon d'entrée**

Permet d'ouvrir en mode "création" une fiche bon d'entrée à la date du jour (date système) avec la colonne "code article" renseignée par le/les article/s sélectionné/s dans la liste page ou la fiche article. Pour chaque ligne, la valeur de l'article correspond au prix de revient de la fiche article.

◆ **Créer un bon de sortie**

Permet d'ouvrir en mode "création" une fiche bon de sortie à la date du jour (date système) avec la colonne "code article" renseignée par le/les article/s sélectionné/s dans la liste page ou la fiche article.

◆ **Simulation du tarif**

La simulation de tarif permet de trouver rapidement le tarif d'un article pour une sélection de client/fournisseur à une date donnée.

Article

Accès : Stock / Articles - Articles

La gestion de la fiche "Article" est commune à toutes les fiches.

La fiche  article se compose d'une entête et d'onglets.

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Code *

IL peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Type *

Le type article peut être Bien, Service.


Le type d'article défini dans les options du dossier sera proposé par défaut.

Du type choisi ici découle l'accès à certaines zones de la fiche.

◆Famille article

Ce champ permet de sélectionner la famille à laquelle appartient l'article.



Si la famille que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche famille articles en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Libellé *

Zone de saisie du libellé "court" pour l'article (au maximum 80 caractères alpha-numérique).

Le libellé correspond au libellé de l'article qui apparaîtra dans les listes.



En création de la fiche, le libellé court sera automatiquement repris au début de la zone **désignation commerciale**.

La fiche article se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆Détail

Permet de définir la description complète de l'article, le tarif, codes barres...

◆Stock

Permet de suivre le stock pour tous les articles de type Bien.

Permet de définir un article de remplacement en le cas d'une rupture de stock.

◆Divers

Permet pour les articles de type "service" de visualiser les informations sur le service à la personne.

Pour tous les types d'articles, il vous permet également de visualiser les groupes, les informations de colisage, les dimensions et les taxes associés/ées à cet article. Lors de la réalisation d'un document de ventes ou achats avec l'article, les taxes seront automatiquement insérées.

◆Comptabilité

Permet de visualiser les comptes comptables affectés à la fiche article (comptes de ventes, achats, stock...).

◆Image

Permet d'insérer une image de l'article, qui sera automatiquement reprise sur les impressions de documents avec images.

◆Articles liés

Permet de visualiser les articles associés à cet article. Lors de la réalisation d'un document avec l'article, les articles liés seront automatiquement insérés.

◆Fournisseurs

Permet de visualiser la liste des fournisseurs associés à la fiche article (ref fournisseur, prix achat...)

◆Tarifs

Permet de visualiser les tarifs associés à la fiche tarifaire (bouton "**Voir la fiche Tarif**").

Vous pouvez également définir un nouveau tarif en cliquant sur le bouton "**Ajouter**".

Le bouton "**Afficher uniquement les tarifs du jour**" permet de visualiser les tarifs en cours à la date du jour (date système de l'ordinateur).

◆Références

Permet d'associer une ou plusieurs référence/s articles propre à un client/fournisseur indépendante/s du code article

◆**Web**

Permet de définir l'envoi de l'article sur un site ainsi que les références de l'article sur Internet.

◆**Notes**

Permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

◆**Champs personnalisés**


Permet de saisir les données des champs personnalisés.

A partir de la **fiche article**, vous avez la possibilité d'appeler les **actions** disponibles également sur la fenêtre principale de navigation des articles.

Familles articles

Accès : Stock / Articles - Familles articles

La gestion de la fiche "Famille d'articles" est commune à toutes les fiches.

La fiche  "Famille articles" se compose des éléments suivants :

- un **code** *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

- un **libellé** *

Saisissez le libellé de la famille articles (au maximum 40 caractères alphanumériques).

- un onglet **Général**

Cet onglet permet de définir la localisation, le fournisseur, l'éco-contribution, le non imprimable, le non inclus, la fixation d'un prix, d'une marge..., la gestion de stock, Autoriser les stocks négatifs, le % de marge, le % de frais, l'intervenant principal pour le service à la personne, publier sur le web et les comptes comptables de chaque territorialité à affecter par défaut à la fiche article à chaque fois que cette famille lui sera affectée. La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

La liste déroulante permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

- un onglet **Taxes**

Cet onglet permet de définir la/les taxes à affecter par défaut à la fiche article à chaque fois que cette famille lui sera affectée.

- un onglet **Tarifs (clients/fournisseurs)**

Cet onglet permet de visualiser les tarifs associés à la fiche tarifaire (bouton "**Voir la fiche Tarif**").

Vous pouvez également définir un nouveau tarif en cliquant sur le bouton "**Ajouter**".

Le Bouton "**Afficher uniquement les tarifs du jour**" permet de visualiser les tarifs en cours à la date du jour (date système de l'ordinateur)..

- un onglet **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

- un onglet **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Sous familles articles

Accès : Stock / Articles - Sous familles articles

La gestion de la fiche "Sous famille articles" est commune à toutes les fiches.

La fiche "Sous famille articles" peut être affectée à une fiche article onglet Détail, dans la partie Description générale.

La fiche "Sous Famille articles" se compose des éléments suivants :

◆ un **code** *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.


◆ un **libellé** (champ : Sous famille articles) *

Saisissez le libellé de la sous-famille articles (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆ une **famille** articles *

Ce champ permet de sélectionner la famille à laquelle est associée la sous famille article.



Si la famille que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche famille articles en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ un onglet **Tarifs (clients/fournisseurs)**

Cet onglet permet de visualiser les tarifs associés à la fiche tarifaire (bouton "**Voir la fiche Tarif**").

Vous pouvez également définir un nouveau tarif en cliquant sur le bouton "**Ajouter**".



Si le tarif n'est pas utilisé dans un document de ventes/achats, il est possible de le supprimer à l'aide du bouton "**Supprimer**".

Le bouton "**Afficher uniquement les tarifs du jour**" permet de visualiser les tarifs en cours à la date du jour (date système de l'ordinateur)..

◆ un onglet **Comptabilité**

La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

La liste déroulante permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

◆ un onglet **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Statistiques

Les statistiques proposées portent sur vos Clients, vos Fournisseurs, Articles, Documents et Finances. Pour chacune de ces catégories, vous pouvez obtenir des statistiques sous forme de Donnée (tableau) ou de Graphique.

Choix de la statistique et des filtres (onglet Sélection)

Pour visualiser un tableau de données statistiques ou un graphique, vous devez sélectionner une catégorie puis une statistique...



Un descriptif de la statistique sélectionnée s'affiche au dessous du cadre de sélection.

... puis renseignez les zones de filtre suivantes :



Les filtres varient en fonction de la catégorie sélectionnée.

◆Date : Période du... au ...

Indiquez la période ou l'intervalle de date à prendre en compte.
Ce filtre est disponible pour "toutes les catégories".

◆Tiers ("Clients", "Fournisseurs")

Sélectionnez le/les codes tiers sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Famille Tiers ("Clients", "Fournisseurs")

Sélectionnez le/les codes famille tiers sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Sous famille tiers ("Clients", "Fournisseurs")

Sélectionnez le/les codes sous famille tiers (clients/fournisseur) sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Groupes tiers (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupe 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Article

Sélectionnez le/les codes article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Vous pouvez également définir le type d'article que vous souhaitez voir dans vos statistiques : Biens, Services.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Famille Article

Sélectionnez le/les codes famille article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "fournisseurs" et "Articles".

◆Sous famille article

Sélectionnez le/les codes sous famille article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Groupes articles (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupe 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆Documents

Sélectionnez le/les types de documents sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour la catégorie "Documents".

Vous avez également la possibilité de :

◆**Enregistrer une vue** : un libellé et une description de votre statistique sont demandés. A la validation de la vue, elle est présente dans la catégorie "Mes statistiques" en début de liste.

◆**Supprimer une vue** : cette fonction permet de supprimer une vue présente dans "Mes statistiques"

◆**Exporter une vue** : cette fonction permet d'export dans un fichier à préciser les vues présentes dans "Mes Statistiques".

◆**Importer une vue** : cette fonction permet d'importer un fichier ZIP contenant des vues qui seront intégrées dans la partie "Mes Statistiques".

Vous pouvez ensuite naviguer vers l'onglet "Données" et "Graphique" pour consulter les résultats obtenus.



Des boutons "**Afficher les données**" et "**Afficher le graphique**" sont également disponibles dans le pied de l'onglet Sélection.



Vous pouvez à tout moment annuler les filtres en cliquant sur le bouton "**Réinitialiser les filtres**".

L'onglet Données

Cet onglet affiche un tableau de données obtenues sur les critères sélectionnés précédemment.



En double cliquant sur l'une des données, vous obtiendrez le détail du calcul de cette donnée. Ce détail varie en fonction de la statistique sélectionnée.

En entête de ces données, vous disposez des boutons suivants :

- ◆ **Actualiser** : Ce bouton permet de mettre à jour les données.
- ◆ **Imprimer** : Ce bouton permet d'imprimer le tableau de données.
- ◆ **Personnaliser la vue** : un libellé et une description de votre statistique sont demandés. A la validation de la vue, elle est présente dans la catégorie "Mes statistiques".
- ◆ **Enregistrer une vue** : un libellé et une description de votre statistique sont demandés. A la validation de la vue, elle est présente dans la catégorie "Mes statistiques".
- ◆ **Exporter** : Ce bouton permet de générer un fichier avec les données au format Excel, HTML, XML et PDF.
- ◆ **Afficher les champs** : Ce bouton permet d'afficher les champs disponibles pour cette statistique (en colonne, en ligne, en données, ordre des champs...)
- ◆ **Inverser les axes** : Ce bouton permet d'inverser la position des colonnes/lignes.
- ◆ **Réinitialiser la vue** : Ce bouton permet d'afficher les données statistiques suivant la vue initiale.

L'onglet Graphique

Cet onglet affiche un graphique obtenu sur les critères sélectionnés précédemment.

Vous disposez de plusieurs types de graphique (barre, aire, secteur...).

Choisissez le type du graphique correspondant à ce que vous souhaitez.

En entête de ce graphique, vous disposez des boutons suivants :

- ◆ **Imprimer** : Ce bouton permet d'imprimer le graphique.
- ◆ **Inverser les légendes** : Ce bouton permet d'inverser la légende avec les données en "abscisse" (si les axes ne sont pas inversés)
- ◆ **Inverser les axes** : Ce bouton permet d'inverser la position des axes.

Historique Clients/Articles

Accès :

Ventes - Clients - Historique Clients/Articles

ou

Stock / Articles - Articles - Historique Clients/Articles

L'historique clients/articles vous permet de retrouver pour un client (ou prospect) ou une famille de clients, les documents qui ont été réalisés, c'est l'**historique par documents**.

Vous pouvez aussi obtenir l'historique d'un ou plusieurs article(s) qui ont été vendus à un ou plusieurs client(s), c'est l'**historique par articles**.

La gestion de l'historique est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout, de la duplication et de la suppression qui s'effectue uniquement sur les documents de vente.

Historique par documents

L'historique par documents fait apparaître la liste des documents où l'(ou les) article(s) a(ont) été vendu(s).

Filtres

L'affichage de l'historique par documents s'effectue en fonction des options suivantes :

◆Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆Client (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de clients (ou de prospects) sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆Famille client

Sélectionnez la famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Sous Famille client

Sélectionnez la sous famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Types de documents

Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆Groupes tiers (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Lignes de document

Pour chaque ligne, vous obtenez par défaut la Famille Clients, le Code client, le Nom du client, le Numéro du document, le Type du document, la Date du document, le Net à payer, la Marge HT et le Solde dû.

Historique par Articles

L'historique par articles fait apparaître toutes les lignes des documents où l'article a été vendu.

Filtres

L'affichage de l'historique par articles s'effectue en fonction des options suivantes :

◆Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date directement depuis le calendrier.

◆Clients/prospects (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de clients (ou de prospects) sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **Articles (Du ... Au ...)**

Sélectionnez l'intervalle d'articles sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆ **Familles clients/prospects**

Sélectionnez la famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **Sous-Familles clients/prospects**

Sélectionnez la sous famille du client (ou du prospect) sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **Familles articles**

Sélectionnez la famille article sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **Sous-familles articles**

Sélectionnez la sous famille article sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **Types de documents**

Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆ **Types d'articles**

Cochez les différents types d'articles sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆ **Groupes tiers (Du ... Au ...)**

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **Groupes articles (Du ... Au ...)**

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Lignes articles

Pour chaque ligne, vous obtenez par défaut le N° de document, le Code client, Nom du client, la Date du document, le Code article, le Libellé de la ligne, le PV Net HT et la Marge nette HT.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de menus :

◆ **Afficher le document**

Permet d'afficher le/les documents associés à la ligne de l'historique sélectionnée.

◆ **Afficher le client/prospect**

Permet d'afficher la fiche du client affectée au document sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la sous-famille clients/prospects**

Permet d'afficher la fiche de la sous-famille du client sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la famille clients/prospects**

Permet d'afficher la fiche de la famille clients/prospects du client affecté au document sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher l'article**

Permet d'afficher le/les fiche/s articles sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher la famille articles**

Permet d'afficher la fiche de la famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la sous-famille articles**

Permet d'afficher la fiche de la sous-famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆ **Consultation de compte**

Permet de consulter le compte comptable du tiers.



Cette action est disponible uniquement si un dossier de comptabilité est associé (Menu Paramètres/Sociétés/Synchronisation).

Historique Fournisseurs/Articles

Accès :

Achats - Fournisseurs - Historique Fournisseurs/Articles
ou
Articles - Historique Fournisseurs/Articles

L'historique fournisseurs/articles vous permet de retrouver pour un fournisseur ou une famille de fournisseurs, les documents qui ont été réalisés, c'est l'**historique par documents**.

La gestion de l'historique est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout, de la duplication et de la suppression qui s'effectue uniquement sur les documents d'achat.

Vous pouvez aussi obtenir l'historique d'un ou plusieurs article(s) qui ont été vendus à un ou plusieurs fournisseur(s), c'est l'**historique par articles**.

Historique par documents

L'historique par documents fait apparaître la liste des documents où l'(ou les) article(s) a(ont) été vendu(s).

Filtres

L'affichage de l'historique par documents s'effectue en fonction des options suivantes :

◆Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆Fournisseurs (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de fournisseurs sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆Famille fournisseurs

Sélectionnez la famille du fournisseur sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Sous Famille fournisseur

Sélectionnez la sous famille du fournisseur sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Types de documents

Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆Groupes tiers (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **"Actualiser la liste"**.

Lignes de document

Pour chaque ligne, vous obtenez par défaut la Famille fournisseurs, le Code fournisseur, le Nom du fournisseur, le Numéro du document, le Type du document, la Date du document, le Net à payer et le Solde dû.

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆Afficher le document

Permet d'afficher le/les documents associé/s à la ligne de l'historique sélectionnée.

◆Afficher le fournisseur


Permet d'afficher la fiche du fournisseur affectée au document sélectionné dans l'historique.

◆Afficher la famille fournisseurs

Permet d'afficher la fiche de la famille fournisseur du fournisseur affecté au document sélectionné dans l'historique.

◆Consultation de compte

Permet de consulter le compte comptable du tiers.

 Cette action est disponible uniquement si un dossier de comptabilité est associé (Menu Paramètres/Sociétés/Synchronisation).

Historique par Articles

L'historique par articles fait apparaître toutes les lignes des documents où l'article a été acheté.

Filtres

L'affichage de l'historique par articles s'effectue en fonction des options suivantes :

◆ Période (Du ... Au ...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date directement depuis le calendrier.

◆ Fournisseur (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de fournisseurs sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Article (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle d'articles sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆ Famille fournisseur

Sélectionnez la famille du fournisseur sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Sous Famille fournisseur

Sélectionnez la sous famille du fournisseur sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Famille article

Sélectionnez la famille article sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Sous famille article

Sélectionnez la sous famille article sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Types de documents

Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆ Types d'articles

Cochez les différents types d'articles sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.

◆ Groupes tiers (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆ Groupes articles (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de groupes 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Actualiser la liste**.

Lignes articles

Pour chaque ligne, vous obtenez par défaut le N° de document, le Code fournisseur, Nom du fournisseur, la Date du document, le Code article, le Libellé de la ligne et le PA Net HT.

Les actions

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ Afficher le document

Permet d'afficher le/les documents associés à la ligne de l'historique sélectionnée.

◆ Afficher le fournisseur

Permet d'afficher la fiche du fournisseur affectée au document sélectionné dans l'historique.

◆ Afficher la famille fournisseur

Permet d'afficher la fiche de la famille fournisseurs du fournisseur affecté au document sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher l'article**

Permet d'afficher le/les fiche/s articles sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher la famille article**


Permet d'afficher la fiche de la famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la famille article**

Permet d'afficher la fiche de la sous-famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆ **Consultation de compte**

Permet de consulter le compte comptable du tiers.

 Cette action est disponible uniquement si un dossier de comptabilité est associé (Menu Paramètres/Sociétés/Synchronisation).

TARIFS CLIENTS

Fiche Tarif

Accès : Stocks / Articles - Tarifs clients ou Tarifs fournisseurs - Tarif et promotions...

La gestion de la fiche "Tarif" est commune à toutes les fiches.

A partir de la **liste des tarifs**, vous avez à votre disposition les actions :

- regrouper les tarifs,
- simulation du tarif.

La fiche Tarif se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Code *

Indiquez un code Tarif

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆Description *

Saisissez la description du tarif (au maximum 40 caractères).

◆Date de validité (Du... au...)

Cet intervalle de dates permet de définir la période de validité du tarif.

En dehors de cette date, le tarif ne sera pas appliqué.

◆Tarif

Sélectionnez la base sur laquelle le calcul du tarif va s'appliquer (Quantité ou CA).



Lors de la création d'un tarif depuis une fiche tiers, ou article ou catégorie tarifaire..., la base de calcul du tarif est par défaut "Quantité"

Vous disposez également de 3 cases à cocher. Elles permettent d'associer plusieurs fiches tarifs à la sélection d'articles établi pour ce tarif :

- **Cumuler avec les promotions :**
Permet de regrouper les fiches "Promotions" notées "Cumuler avec les tarifs" avec cette fiche tarif ;
- **Dernier tarif cumulable :**
Permet de définir le tarif comme le dernier d'une chaîne de tarifs notés "Cumuler sur d'autres tarifs" ;
- **Cumuler sur d'autres tarifs :**
Permet d'associer le tarif avec les tarifs précédents.

Pour avoir un exemple d'application de tarifs dans les documents, cliquez ici.

Onglets

La ligne de détail est composée d'un onglet "Détail" et d'un onglet "Notes".

Détail

Cet onglet est composé de 3 parties : Clients ou Fournisseurs, Articles, Tarifs à appliquer.

La première partie "**Pour les clients**" ou "**Pour les fournisseurs**" permet de définir le champ d'application du tarif.

Vous pouvez appliquer un tarif sur tous les clients ou fournisseurs, familles clients ou fournisseurs, sous famille clients ou fournisseurs, catégories tarifaires ou sur une partie des clients ou fournisseurs. Pour cela, vous devez définir l'intervalle (Début...Fin...) qui sera prise en compte.

La colonne exclure permet d'ignorer un "code client"/"code fournisseur" présent dans une intervalle ou "tous" défini dans le tarif.

La deuxième partie "**Pour les articles**" permet de définir le champ d'application du tarif.

Vous pouvez appliquer un tarif sur tous les articles, familles articles, sous-familles articles ou sur une partie des articles. Pour cela, vous devez définir l'intervalle (Début...Fin...) qui sera prise en compte.

La colonne exclure permet d'ignorer un "code article" présent dans une intervalle ou "tous" défini dans le tarif.




Cette partie est visible uniquement si la case à cocher "**Autoriser les articles sur les paliers**" n'est pas sélectionnée.

La dernière partie "**Tarifs à appliquer**" permet de définir les prix et/ou remises à appliquer. Ces prix/remises sont à renseigner en fonction d'une valeur palier, d'un type de calcul, d'une prix et/ou remise, d'une TVA.


Les **types de calcul** disponibles pour les **ventes** sont :

- **PV HT** : Prix de vente de l'article HT,
- **PV TTC** : Prix de vente de l'article TTC,
- **% remise** : % de remise accordée pour l'article,
- **Montant de remise HT** : Montant de remise HT accordé pour l'article,
- **Montant de remise TTC** : Montant de remise TTC accordé pour l'article,
- **PV HT + % remise** : Prix de vente HT de l'article et % remise accordée,
- **PV HT + remise HT** : Prix de vente HT de l'article et montant de remise HT accordée,
- **PV TTC + % remise** : Prix de vente TTC de l'article et % remise accordée,
- **PV TTC + remise TTC** : Prix de vente TTC de l'article et Montant de remise TTC accordée.
- **TVA** : TVA appliquée sur l'article,
- **PV HT + TVA** : Prix de vente HT de l'article et TVA appliquée,
- **PV TTC + TVA** : Prix de vente TTC de l'article et TVA appliquée.

 Un type de tarif "PV..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

Les **types de calcul** disponibles pour les **achats** sont :


- **PA HT** : Prix d'achat de l'article HT,
- **% remise** : % de remise accordée pour l'article,
- **Montant de remise HT** : Montant de remise HT accordé pour l'article,
- **PA HT + % remise** : Prix d'achat HT de l'article et % remise accordée,
- **PV HT + remise HT** : Prix d'achat HT de l'article et montant de remise HT accordée,
- **TVA** : TVA appliquée sur l'article,
- **PA HT + TVA** : Prix d'achat HT de l'article et TVA appliquée,

 Un type de tarif "PA..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

Si la case "**Autoriser les articles sur les paliers**" est sélectionnée, la partie "Pour les articles" n'est plus visible.

Par contre, une colonne "Article" est disponible dans la grille "Tarifs à appliquer".

Cette colonne permet de définir une liste d'articles pour ce tarif avec des paliers et des types de calcul différents.

 Il est possible d'ouvrir la liste des articles et de réaliser une multi-sélection d'articles dont vous souhaitez établir un tarif. A la fermeture de la liste, une création automatique des lignes de tarifs s'effectuera pour tous les articles sélectionnés.

Le bouton "**Ajouter tous les articles**" permet de réaliser automatiquement la sélection et création de lignes de tarifs pour tous les articles.

Le bouton "**Actualiser TVA**" permet de mettre à jour la TVA des lignes de tarif.

Vous devez ensuite sélectionner le "taux de TVA à remplacer" puis le "nouveau taux de TVA" souhaité. A la validation de sélection des taux, les taux de TVA des lignes de tarif sont mis à jour.

Création d'un tarif avec exclusion d'un client et d'un article

Création d'un tarif accordant des remises progressives en fonction du nombre d'articles commandés en pré-saison [du 01/06/09 au 31/08/09] pour les clients de la famille "CR0001, Crèche privée" sauf le client "CRE0002, CRECHE BOUT'CHOU" pour tous les articles de la famille "CONS0001, Jeux de construction" sauf l'article "LEOC0003, LE CHATEAU A CONSTRUIRE".

Sur la fiche "**Tarif**", vous devez saisir les informations suivantes (Option "Autoriser les articles sur les paliers" non sélectionnée) :

Entête :

- Code : PSH0002
- Description : Pré-saison Hiver
- Date de validité : Du 01/06/09 Au 31/08/09
- Basé sur "Quantité"

Détail :

Pour les clients

Type d'élément	Début	Fin	Exclure
Famille clients/prospects	CR0001	CR0001	
Client/Prospect	CRE0002	CRE0002	X

Pour les articles

Type d'élément	Début	Fin	Exclure
Famille articles	CONS0001	CONS0001	
Article	LEOC0003	LEOC0003	X

Tarifs à appliquer

Jusqu'à	Type de tarif	Prix	Remise
5.00	% remise		8
10.00	% remise		15
Plus de 10.00	% remise		30

Notes

L'onglet notes permet de saisir un commentaire.

La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

Fiche Promotion

Accès : Stocks/Articles - Tarifs clients ou Tarifs fournisseurs - Tarif et promotions...

La gestion de la fiche "Promotion" est commune à toutes les fiches.

A partir de la **liste des promotions**, vous avez à votre disposition les actions :

- regrouper les promotions,
- simulation du tarif.

La fiche Promotion se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Code *

Indiquez un code Promotion.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆Description *

Saisissez la description de la promotion (au maximum 40 caractères).

◆Date de validité (Du... au...)

Cet intervalle de dates permet de définir la période de validité de la promotion.

En dehors de cette date, la promotion ne sera pas appliquée.

◆Tarif

Sélectionnez la base sur laquelle le calcul de la promotion va s'appliquer (Quantité ou CA).

 Lors de la création d'une promotion depuis une fiche tiers, ou article ou catégorie tarifaire..., la base de calcul de la promotion est par défaut "Quantité"

Vous disposez également de 3 cases à cocher. Elles permettent d'associer plusieurs fiches promotions à la sélection d'articles établit pour cette promotion :

- **Cumuler avec les tarifs** :
Permet de regrouper les fiches "tarifs" notées "Cumuler avec les promotions" avec cette fiche promotion ;
- **Dernière promotion cumulable** :
Permet de définir la promotion comme la dernière d'une chaîne de promotions notées "Cumuler sur d'autres promotions" ;
- **Cumuler sur d'autres promotions** :
Permet d'associer la promotion avec les promotions précédentes.

Pour avoir un exemple d'application de promotions dans les documents, cliquez ici.

Onglets

La ligne de détail est composée d'un onglet "Détail" et d'un onglet "Notes".

Détail

Cet onglet est composé de 3 parties : Clients, Articles, Tarifs à appliquer.

La première partie "**Pour les clients**" ou "**Pour les fournisseurs**" permet de définir le champ d'application du tarif.


Vous pouvez appliquer un tarif sur tous les clients ou fournisseurs, familles clients ou fournisseurs, sous famille clients ou fournisseurs, catégories tarifaires ou sur une partie des clients ou fournisseurs. Pour cela, vous devez définir l'intervalle (Début...Fin...) qui sera prise en compte.

La colonne exclure permet d'ignorer un "code client"/"Code fournisseur" présent dans une intervalle ou "tous" défini dans le tarif.

La deuxième partie "**Pour les articles**" permet de définir le champ d'application du tarif.

Vous pouvez appliquer un tarif sur tous les articles, familles articles, sous familles articles ou sur une partie des articles. Pour cela, vous devez définir l'intervalle (Début...Fin...) qui sera prise en compte.

La colonne exclure permet d'ignorer un "code article" présent dans une intervalle ou "tous" défini dans le tarif.


 Cette partie est visible uniquement si la case à cocher "**Autoriser les articles sur les paliers**" n'est pas sélectionnée.

La dernière partie "**Tarifs à appliquer**" permet de définir les prix et/ou remises à appliquer.

Ces prix/remises sont à renseigner en fonction d'une valeur palier, d'un type de calcul, d'une prix et/ou remise, d'une TVA et une territorialité.

Les **types de calcul** disponibles sont :

- **PV HT** : Prix de vente de l'article HT,
- **PV TTC** : Prix de vente de l'article TTC,
- **% remise** : % de remise accordée pour l'article,
- **Montant de remise HT** : Montant de remise HT accordé pour l'article,
- **Montant de remise TTC** : Montant de remise TTC accordé pour l'article,
- **PV HT + % remise** : Prix de vente HT de l'article et % remise accordée,
- **PV HT + remise HT** : Prix de vente HT de l'article et montant de remise HT accordée,
- **PV TTC + % remise** : Prix de vente TTC de l'article et % remise accordée,
- **PV TTC + remise TTC** : Prix de vente TTC de l'article et Montant de remise TTC accordée.
- **TVA** : TVA appliquée sur l'article,
- **PV HT + TVA** : Prix de vente HT de l'article et TVA appliquée,
- **PV TTC + TVA** : Prix de vente TTC de l'article et TVA appliquée.

 Un type de tarif "PV..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

Si la case "**Autoriser les articles sur les paliers**" est sélectionnée, la partie "Pour les articles" n'est plus visible.

Par contre, une colonne "Article" est disponible dans la grille "Tarifs à appliquer".

Cette colonne permet de définir une liste d'articles pour cette promotion avec des paliers et des types de calcul différents.



Il est possible d'ouvrir la liste des articles et de réaliser une multi-sélection d'articles dont vous souhaitez établir une promotion. A la fermeture de la liste, une création automatique des lignes de promotions s'effectuera pour tous les articles sélectionnés.

Le bouton "**Ajouter tous les articles**" permet de réaliser automatiquement la sélection et création de lignes de promotions pour tous les articles.

Le bouton "**Actualiser TVA**" permet de mettre à jour la TVA des lignes de promotion

Vous devez ensuite sélectionner le "taux de TVA à remplacer" puis le "nouveau taux de TVA" souhaité. A la validation de sélection des taux, les taux de TVA des lignes de promotion sont mis à jour.



Création d'une promotion avec exclusion d'un client et d'un article

Création d'une promotion accordant des remises progressives en fonction du nombre d'articles commandés en pré-saison [du 01/06/09 au 31/08/09] pour les clients de la famille "CR0001, Crèche privée" sauf le client "CRE0002, CRECHE BOUT'CHOU" pour tous les articles de la famille "CONS0001, Jeux de construction" sauf l'article "LEOC0003, LE CHATEAU A CONSTRUIRE".

Sur la fiche "**Promotion**", vous devez saisir les informations suivantes (Option "Autoriser les articles sur les paliers" non sélectionnée) :

Entête :

- Code : PSH0002
- Description : Pré-saison Hiver
- Date de validité : Du 01/06/09 Au 31/08/09
- Basé sur "Quantité"

Détail :

Pour les clients

Type d'élément	Début	Fin	Exclure
Famille clients/prospects	CR0001	CR0001	
Client/Prospect	CRE0002	CRE0002	X

Pour les articles

Type d'élément	Début	Fin	Exclure
Famille articles	CONS0001	CONS0001	
Article	LEOC0003	LEOC0003	X

Tarifs à appliquer

Jusqu'à	Type de tarif	Prix	Remise
5.00	% remise		8

10.00	% remise		15
Plus de 10.00	% remise		30

Notes

L'onglet notes permet de saisir un commentaire.
La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

Catégories tarifaires

Accès : Stocks / Articles - Tarifs clients ou Tarifs fournisseurs - Catégories tarifaires...

La gestion de la fiche "Catégories tarifaires" est commune à toutes les fiches.

A partir de la liste des catégories tarifaires, vous avez la possibilité d'effectuer une simulation de tarif.

La fiche "Catégories tarifaires" permet de définir un regroupement supplémentaire de clients. Elle est à définir dans l'onglet Gestion, partie Facturation de la fiche client.

La fiche **Catégorie tarifaire** se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Code *

Indiquez un code catégorie tarifaire.
Ce code est limité à 8 caractères alphanumériques.

◆Description *

Saisissez la description de la Catégories tarifaires (au maximum 40 caractères).

Onglets

◆Tarifs

Cet onglet permet de visualiser les tarifs associés à la fiche tarifaire (bouton "**Voir la fiche Tarif**"). Vous pouvez également définir un nouveau tarif en cliquant sur le bouton "**Ajouter**".



Si le tarif n'est pas utilisé dans un document de ventes, il est possible de le supprimer à l'aide du bouton "**Supprimer**".

Le Bouton "**Afficher uniquement les tarifs du jour**" permet de visualiser les tarifs en cours à la date du jour (date système de l'ordinateur).

◆Comptabilité

La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

La liste déroulante permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

◆Notes

L'onglet notes permet de saisir un commentaire.
La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

Simulation de tarif

La simulation de tarif permet de trouver rapidement le tarif d'un article pour une date donnée.

La fenêtre est composée des éléments :

◆Date

Ce champ permet de saisir la date pour laquelle vous souhaitez avoir le tarif de l'article.

◆Sélection tiers

Cette partie permet de sélectionner le tiers, la famille tiers, la sous famille tiers et la catégorie tarifaire pour lequel/laquelle vous souhaitez consulter le tarif.

◆Sélection article

Cette partie permet de sélectionner l'article et la quantité pour lequel/laquelle vous souhaitez consulter le tarif.

◆Prix et remise

Cette partie est non saisissable.

Elle correspond aux informations du tarif :

- TVA
- PV HT / PV TTC
- % remise / soit (montant de la remise)
- PV Net HT / PV Net TTC
- Montant Net HT / Montant Net TTC

A partir de la fenêtre de "Simulation de tarif", vous avez la possibilité d'**Afficher le détail des tarifs appliqués**.

TARIFS FOURNISSEURS

Fiche Tarif

Accès : Stocks / Articles - Tarifs clients ou Tarifs fournisseurs - Tarif et promotions...

La gestion de la fiche "Tarif" est commune à toutes les fiches.

A partir de la **liste des tarifs**, vous avez à votre disposition les actions :

- regrouper les tarifs,
- simulation du tarif.

La fiche Tarif se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Code *

Indiquez un code Tarif

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆Description *

Saisissez la description du tarif (au maximum 40 caractères).

◆Date de validité (Du... au...)

Cet intervalle de dates permet de définir la période de validité du tarif.

En dehors de cette date, le tarif ne sera pas appliqué.

◆Tarif

Sélectionnez la base sur laquelle le calcul du tarif va s'appliquer (Quantité ou CA).



Lors de la création d'un tarif depuis une fiche tiers, ou article ou catégorie tarifaire..., la base de calcul du tarif est par défaut "Quantité"

Vous disposez également de 3 cases à cocher. Elles permettent d'associer plusieurs fiches tarifs à la sélection d'articles établi pour ce tarif :

- **Cumuler avec les promotions** :
Permet de regrouper les fiches "Promotions" notées "Cumuler avec les tarifs" avec cette fiche tarif ;
- **Dernier tarif cumulable** :
Permet de définir le tarif comme le dernier d'une chaîne de tarifs notés "Cumuler sur d'autres tarifs" ;
- **Cumuler sur d'autres tarifs** :
Permet d'associer le tarif avec les tarifs précédents.

Pour avoir un exemple d'application de tarifs dans les documents, cliquez ici.

Onglets

La ligne de détail est composée d'un onglet "Détail" et d'un onglet "Notes".

Détail

Cet onglet est composé de 3 parties : Clients ou Fournisseurs, Articles, Tarifs à appliquer.

La première partie "**Pour les clients**" ou "**Pour les fournisseurs**" permet de définir le champ d'application du tarif.

Vous pouvez appliquer un tarif sur tous les clients ou fournisseurs, familles clients ou fournisseurs, sous famille clients ou fournisseurs, catégories tarifaires ou sur une partie des clients ou fournisseurs. Pour cela, vous devez définir l'intervalle (Début...Fin...) qui sera prise en compte.

La colonne exclure permet d'ignorer un "code client"/"code fournisseur" présent dans une intervalle ou "tous" défini dans le tarif.

La deuxième partie "**Pour les articles**" permet de définir le champ d'application du tarif.

Vous pouvez appliquer un tarif sur tous les articles, familles articles, sous-familles articles ou sur une partie des articles. Pour cela, vous devez définir l'intervalle (Début...Fin...) qui sera prise en compte.

La colonne exclure permet d'ignorer un "code article" présent dans une intervalle ou "tous" défini dans le tarif.




Cette partie est visible uniquement si la case à cocher "**Autoriser les articles sur les paliers**" n'est pas sélectionnée.

La dernière partie "**Tarifs à appliquer**" permet de définir les prix et/ou remises à appliquer. Ces prix/remises sont à renseigner en fonction d'une valeur palier, d'un type de calcul, d'une prix et/ou remise, d'une TVA.


Les **types de calcul** disponibles pour les **ventes** sont :

- **PV HT** : Prix de vente de l'article HT,
- **PV TTC** : Prix de vente de l'article TTC,
- **% remise** : % de remise accordée pour l'article,
- **Montant de remise HT** : Montant de remise HT accordé pour l'article,
- **Montant de remise TTC** : Montant de remise TTC accordé pour l'article,
- **PV HT + % remise** : Prix de vente HT de l'article et % remise accordée,
- **PV HT + remise HT** : Prix de vente HT de l'article et montant de remise HT accordée,
- **PV TTC + % remise** : Prix de vente TTC de l'article et % remise accordée,
- **PV TTC + remise TTC** : Prix de vente TTC de l'article et Montant de remise TTC accordée.
- **TVA** : TVA appliquée sur l'article,
- **PV HT + TVA** : Prix de vente HT de l'article et TVA appliquée,
- **PV TTC + TVA** : Prix de vente TTC de l'article et TVA appliquée.

 Un type de tarif "PV..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

Les **types de calcul** disponibles pour les **achats** sont :


- **PA HT** : Prix d'achat de l'article HT,
- **% remise** : % de remise accordée pour l'article,
- **Montant de remise HT** : Montant de remise HT accordé pour l'article,
- **PA HT + % remise** : Prix d'achat HT de l'article et % remise accordée,
- **PV HT + remise HT** : Prix d'achat HT de l'article et montant de remise HT accordée,
- **TVA** : TVA appliquée sur l'article,
- **PA HT + TVA** : Prix d'achat HT de l'article et TVA appliquée,

 Un type de tarif "PA..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

Si la case "**Autoriser les articles sur les paliers**" est sélectionnée, la partie "Pour les articles" n'est plus visible.

Par contre, une colonne "Article" est disponible dans la grille "Tarifs à appliquer".

Cette colonne permet de définir une liste d'articles pour ce tarif avec des paliers et des types de calcul différents.

 Il est possible d'ouvrir la liste des articles et de réaliser une multi-sélection d'articles dont vous souhaitez établir un tarif. A la fermeture de la liste, une création automatique des lignes de tarifs s'effectuera pour tous les articles sélectionnés.

Le bouton "**Ajouter tous les articles**" permet de réaliser automatiquement la sélection et création de lignes de tarifs pour tous les articles.

Le bouton "**Actualiser TVA**" permet de mettre à jour la TVA des lignes de tarif.

Vous devez ensuite sélectionner le "taux de TVA à remplacer" puis le "nouveau taux de TVA" souhaité. A la validation de sélection des taux, les taux de TVA des lignes de tarif sont mis à jour.

Création d'un tarif avec exclusion d'un client et d'un article

Création d'un tarif accordant des remises progressives en fonction du nombre d'articles commandés en pré-saison [du 01/06/09 au 31/08/09] pour les clients de la famille "CR0001, Crèche privée" sauf le client "CRE0002, CRECHE BOUT'CHOU" pour tous les articles de la famille "CONS0001, Jeux de construction" sauf l'article "LEOC0003, LE CHATEAU A CONSTRUIRE".

Sur la fiche "**Tarif**", vous devez saisir les informations suivantes (Option "Autoriser les articles sur les paliers" non sélectionnée) :

Entête :

- Code : PSH0002
- Description : Pré-saison Hiver
- Date de validité : Du 01/06/09 Au 31/08/09
- Basé sur "Quantité"

Détail :

Pour les clients

Type d'élément	Début	Fin	Exclure
Famille clients/prospects	CR0001	CR0001	
Client/Prospect	CRE0002	CRE0002	X

Pour les articles

Type d'élément	Début	Fin	Exclure
Famille articles	CONS0001	CONS0001	
Article	LEOC0003	LEOC0003	X

Tarifs à appliquer

Jusqu'à	Type de tarif	Prix	Remise
5.00	% remise		8
10.00	% remise		15
Plus de 10.00	% remise		30

Notes

L'onglet notes permet de saisir un commentaire.

La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

Fiche Promotion

Accès : Stocks/Articles - Tarifs clients ou Tarifs fournisseurs - Tarif et promotions...

La gestion de la fiche "Promotion" est commune à toutes les fiches.

A partir de la **liste des promotions**, vous avez à votre disposition les actions :

- regrouper les promotions,
- simulation du tarif.

La fiche Promotion se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Code *

Indiquez un code Promotion.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆Description *

Saisissez la description de la promotion (au maximum 40 caractères).

◆Date de validité (Du... au...)

Cet intervalle de dates permet de définir la période de validité de la promotion.

En dehors de cette date, la promotion ne sera pas appliquée.

◆Tarif

Sélectionnez la base sur laquelle le calcul de la promotion va s'appliquer (Quantité ou CA).



Lors de la création d'une promotion depuis une fiche tiers, ou article ou catégorie tarifaire..., la base de calcul de la promotion est par défaut "Quantité"

Vous disposez également de 3 cases à cocher. Elles permettent d'associer plusieurs fiches promotions à la sélection d'articles établit pour cette promotion :

- **Cumuler avec les tarifs** :
Permet de regrouper les fiches "tarifs" notées "Cumuler avec les promotions" avec cette fiche promotion ;
- **Dernière promotion cumulable** :
Permet de définir la promotion comme la dernière d'une chaîne de promotions notées "Cumuler sur d'autres promotions" ;
- **Cumuler sur d'autres promotions** :
Permet d'associer la promotion avec les promotions précédentes.

Pour avoir un exemple d'application de promotions dans les documents, cliquez ici.

Onglets

La ligne de détail est composée d'un onglet "Détail" et d'un onglet "Notes".

Détail

Cet onglet est composé de 3 parties : Clients, Articles, Tarifs à appliquer.

La première partie "**Pour les clients**" ou "**Pour les fournisseurs**" permet de définir le champ d'application du tarif.

Vous pouvez appliquer un tarif sur tous les clients ou fournisseurs, familles clients ou fournisseurs, sous famille clients ou fournisseurs, catégories tarifaires ou sur une partie des clients ou fournisseurs. Pour cela, vous devez définir l'intervalle (Début...Fin...) qui sera prise en compte.

La colonne exclure permet d'ignorer un "code client"/"Code fournisseur" présent dans une intervalle ou "tous" défini dans le tarif.

La deuxième partie "**Pour les articles**" permet de définir le champ d'application du tarif.

Vous pouvez appliquer un tarif sur tous les articles, familles articles, sous familles articles ou sur une partie des articles. Pour cela, vous devez définir l'intervalle (Début...Fin...) qui sera prise en compte.

La colonne exclure permet d'ignorer un "code article" présent dans une intervalle ou "tous" défini dans le tarif.



Cette partie est visible uniquement si la case à cocher "**Autoriser les articles sur les paliers**" n'est pas sélectionnée.

La dernière partie "**Tarifs à appliquer**" permet de définir les prix et/ou remises à appliquer.

Ces prix/remises sont à renseigner en fonction d'une valeur palier, d'un type de calcul, d'une prix et/ou remise, d'une TVA et une territorialité.

Les **types de calcul** disponibles sont :

- **PV HT** : Prix de vente de l'article HT,
- **PV TTC** : Prix de vente de l'article TTC,
- **% remise** : % de remise accordée pour l'article,
- **Montant de remise HT** : Montant de remise HT accordé pour l'article,
- **Montant de remise TTC** : Montant de remise TTC accordé pour l'article,
- **PV HT + % remise** : Prix de vente HT de l'article et % remise accordée,
- **PV HT + remise HT** : Prix de vente HT de l'article et montant de remise HT accordée,
- **PV TTC + % remise** : Prix de vente TTC de l'article et % remise accordée,
- **PV TTC + remise TTC** : Prix de vente TTC de l'article et Montant de remise TTC accordée.
- **TVA** : TVA appliquée sur l'article,
- **PV HT + TVA** : Prix de vente HT de l'article et TVA appliquée,
- **PV TTC + TVA** : Prix de vente TTC de l'article et TVA appliquée.



Un type de tarif "PV..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

Si la case "**Autoriser les articles sur les paliers**" est sélectionnée, la partie "Pour les articles" n'est plus visible.

Par contre, une colonne "Article" est disponible dans la grille "Tarifs à appliquer".

Cette colonne permet de définir une liste d'articles pour cette promotion avec des paliers et des types de calcul différents.



Il est possible d'ouvrir la liste des articles et de réaliser une multi-sélection d'articles dont vous souhaitez établir une promotion. A la fermeture de la liste, une création automatique des lignes de promotions s'effectuera pour tous les articles sélectionnés.

Le bouton "**Ajouter tous les articles**" permet de réaliser automatiquement la sélection et création de lignes de promotions pour tous les articles.

Le bouton "**Actualiser TVA**" permet de mettre à jour la TVA des lignes de promotion

Vous devez ensuite sélectionner le "taux de TVA à remplacer" puis le "nouveau taux de TVA" souhaité. A la validation de sélection des taux, les taux de TVA des lignes de promotion sont mis à jour.



Création d'une promotion avec exclusion d'un client et d'un article

Création d'une promotion accordant des remises progressives en fonction du nombre d'articles commandés en pré-saison [du 01/06/09 au 31/08/09] pour les clients de la famille "CR0001, Crèche privée" sauf le client "CRE0002, CRECHE BOUT'CHOU" pour tous les articles de la famille "CONS0001, Jeux de construction" sauf l'article "LEOC0003, LE CHATEAU A CONSTRUIRE".

Sur la fiche "**Promotion**", vous devez saisir les informations suivantes (Option "Autoriser les articles sur les paliers" non sélectionnée) :

Entête :

- Code : PSH0002
- Description : Pré-saison Hiver
- Date de validité : Du 01/06/09 Au 31/08/09
- Basé sur "Quantité"

Détail :

Pour les clients

Type d'élément	Début	Fin	Exclure
Famille clients/prospects	CR0001	CR0001	
Client/Prospect	CRE0002	CRE0002	X

Pour les articles

Type d'élément	Début	Fin	Exclure
Famille articles	CONS0001	CONS0001	
Article	LEOC0003	LEOC0003	X

Tarifs à appliquer

Jusqu'à	Type de tarif	Prix	Remise
5.00	% remise		8

10.00	% remise		15
Plus de 10.00	% remise		30

Notes

L'onglet notes permet de saisir un commentaire.
La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

Catégories tarifaires

Accès : Stocks / Articles - Tarifs clients ou Tarifs fournisseurs - Catégories tarifaires...

La gestion de la fiche "Catégories tarifaires" est commune à toutes les fiches.

A partir de la liste des catégories tarifaires, vous avez la possibilité d'effectuer une simulation de tarif.

La fiche "Catégories tarifaires" permet de définir un regroupement supplémentaire de clients. Elle est à définir dans l'onglet Gestion, partie Facturation de la fiche client.

La fiche **Catégorie tarifaire** se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Code *

Indiquez un code catégorie tarifaire.
Ce code est limité à 8 caractères alphanumériques.

◆Description *

Saisissez la description de la Catégories tarifaires (au maximum 40 caractères).

Onglets

◆Tarifs

Cet onglet permet de visualiser les tarifs associés à la fiche tarifaire (bouton "**Voir la fiche Tarif**"). Vous pouvez également définir un nouveau tarif en cliquant sur le bouton "**Ajouter**".



Si le tarif n'est pas utilisé dans un document de ventes, il est possible de le supprimer à l'aide du bouton "**Supprimer**".

Le Bouton "**Afficher uniquement les tarifs du jour**" permet de visualiser les tarifs en cours à la date du jour (date système de l'ordinateur).

◆Comptabilité

La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

La liste déroulante permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

◆Notes

L'onglet notes permet de saisir un commentaire.
La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : Document de ventes

Sous catégorie : Devis

Sous catégorie : Commande

Sous catégorie : Bon de livraison...

Catégorie principale : Clients

Sous catégorie : Clients

Sous catégorie : Famille clients

Sous catégorie : Journal des vente

Sous catégorie : Historique...

Catégorie principale : Règlements...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les fiches",
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les listes".

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils "**Modèle par défaut**" ou clic droit sur le modèle puis "**Modèle par défaut**".

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

OPÉRATIONS

Opérations - Démarrer une tâche

Accès : Opérations - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**".

Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

◆ **Mise à jour des publications**

Permet d'ouvrir l'assistant de mise à jour des publications.

◆ **Site web Reports on Line**

Permet d'ouvrir la page de votre site Reports on Line.

◆ **Transfert en comptabilité**

Permet d'ouvrir l'assistant de transfert comptable.

◆ **Regrouper les documents**

Permet d'ouvrir l'assistant de regroupement des documents

◆ **Livraison de commandes**

Permet d'ouvrir la fenêtre de livraison de commandes.

PUBLIER SUR REPORTS ON LINE

Mise à jour des publications sur le site Reports On Line

Accès : Opérations – Publier sur Reports On Line - Mise à jour des publications

La mise à jour des publications de votre dossier Open Line permet de réaliser l'envoi d'une sélection de publications sur le site ROL.

Cette mise à jour passe par un assistant.



Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de regroupement des documents

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour des publications sur votre site web.

Cliquer sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre la mise à jour.

2ème étape : Sélection des publications à mettre à jour

Cette étape vous permet de définir la liste des publications à mettre à jour dans ROL.

Les informations sont présentées dans un tableau dont les colonnes sont :

- **Sélectionné**
Case à cocher
Permet de définir l'envoi de la publication sur votre site (case sélectionnée).
Par défaut, les publications qui ne sont pas encore publiées sont sélectionnées. Vous avez la possibilité de ne pas les envoyer (dé-sélectionner la case).
- **Libellé**
Champ non modifiable
Contient le libellé de la fiche publication
- **Description**
Champ non modifiable
Contient la description de la fiche publication

Cliquer le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

3ème étape : Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette étape permet de visualiser le nombre de publications à mettre à jour en fonction du nombre de publications disponible dans votre dossier

Lancement de la mise à jour

Pour lancer la mise à jour des publications sur le site, vous devez ensuite cliquer sur **Lancer**.

La mise à jour de la publication passe par les tâches asynchrones (bouton dans la barre d'état).

Elle s'effectue en 2 temps :

- Génération des documents de publication
- Envoi des publications sur le site ROL

Une fois la mise à jour effectuée, l'assistant affiche de nombre de publications mis à jour.

Cliquer sur **Terminer** pour fermer l'assistant.

Site Web

Accès : Opérations - Publier sur Reports On Line - Site web

Cette fonction permet d'ouvrir votre site web ROL.

Pour accéder au site ROL, vous devez vous identifier. Pour cela, vous devez indiquer votre login(e-mail) et votre mot de passe. Ces 2 points sont définis dans les fiches comptes de votre produit Open Line (menu Paramètres-Publication dans ROL-Compte).

Suite à l'acceptation de vos identifiants, vous accédez :

- Au tableau de bord s'il en existe un
- A la liste des documents dont vous avez l'autorisation.



Pour l'administrateur du site, il est possible :

- De réaliser/modifier le tableau de bord du site
- De visualiser tous les documents présents sur le site
- De visualiser les utilisateurs (comptes) du site ainsi que les documents qui leurs sont associés

DOCUMENTS DE VENTE

Regrouper les documents

Accès : Opérations - Regrouper les documents


Le regroupement de documents permet de générer un nouveau document pour N documents sélectionnés. Il s'oppose au transfert où un nouveau document est généré pour un document sélectionné.


Il est possible de regrouper n documents entre-eux qu'aux conditions suivantes :

- Même type de document,
- Même code client ou fournisseur,
- Même civilité,
- Même nom de client ou fournisseur,
- Même adresse de facturation,
- Même adresse de livraison,
- Même taux de TVA sur les frais de port ,

 S'il y a des frais de port dans les n documents sélectionnés pour le client ou fournisseur, il faut que le taux de TVA appliqué soit le même sur tous les documents.

- Même remise en pied,
- Même mode de règlement.

 Le nombre de Taux de TVA dans le corps du document final sera de 6 au maximum. Avant tout regroupement, vous devez vérifier que le nombre des différents taux de TVA appliqués sur les documents à regrouper est inférieur ou égal à 6.

 Si le tiers sélectionné sur les Devis à regrouper est un prospect, lors du regroupement des devis en document supérieur, le prospect passe automatiquement en client.

Préparation au regroupement de documents

Depuis la liste des documents

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez afficher la [liste des documents](#), depuis le volet de navigation **Ventes / Tous ou Achats/Tous** (ou encore depuis le menu Ventes, Documents de vente, Tous ou Achats - Documents d'achat - Tous).

Ensuite, vous devez sélectionner au moins 2 documents du même type (Devis / Demandes de prix, Commande, BL ou BR) et cliquer sur le bouton **Regrouper** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.


Depuis la barre de navigation

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez accéder au volet de navigation "**Opérations**" puis sélectionner l'option "**Regrouper les documents**".

Fenêtre de regroupement

Le regroupement passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de regroupement des documents

 L'assistant de regroupement se présente d'une manière simplifiée depuis la liste des documents. Il ne contient pas l'étape des critères de sélection (étape 3).

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de regroupement des documents.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage du regroupement.

2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper

Dans cette étape, vous devez sélectionner le type de document, la date et le(s) client(s) ou le(s) fournisseur(s) concerné(s) par le regroupement.

Les types de documents disponibles sont :

- Les Devis (vente)
- Les Commandes
- Les Bons de livraison (vente) / Bons de réception (achat)
- Les Bons de retour.

La saisie d'une période et d'un/des client(s) ou le(s) fournisseur(s) n'est pas obligatoire

Si vous n'indiquez pas de période et/ou de client ou le(s) fournisseur(s), ils seront tous pris en compte par défaut.


Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de regroupement.

3ème étape : Aperçu des documents à regrouper

Cette étape permet de visualiser les documents sélectionnés pour être regroupés dans la liste des documents ou les documents résultant des critères de sélection saisis précédemment.

Vous avez la possibilité de modifier cette sélection :


- en dé-sélectionnant la case à cocher de la ligne du document que vous ne souhaitez pas regrouper ;
- en cliquant sur précédent pour changer les critères (si le regroupement est appelé depuis le menu Opération uniquement).

 Vous devez sélectionner au moins 2 documents pour pouvoir réaliser le regroupement.

4ème étape : Choix du document à générer

Cette étape permet de choisir :


- le **Type du document** que vous voulez générer.

 Les documents proposés varient en fonction des documents sélectionnés, et en fonction des regroupements précédents :

- Les Devis peuvent être regroupés en Devis, Commande, Bon de livraison ou Factures,
- Les Demandes de prix peuvent être regroupés en Commande ou Bon de réception ou Factures,
- Les Commandes peuvent être regroupées en Bon de livraison/réception ou Factures,
- Les Bons de livraison/réception peuvent être regroupés en Factures,
- Les Bons de retour peuvent être regroupés en Avoirs.

- la **date** du/des document/s à générer.

Par défaut, la date proposée est la date du jour (date système).

 Si la date est inférieure à la date du dernier document généré alors un message du BOI s'affichera et si vous confirmez la création du document, une ligne supplémentaire sera inscrite dans le journal des événements.

- **Regrouper les articles**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

Ce regroupement est possible que si les conditions suivantes sont identiques :

- Code,
- Description,
- Prix unitaire brut,
- Montant de la remise,
- Taux de TVA,
- Unité.


- **Regrouper lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

- **Copier les lignes de texte**

Cette option permet de recopier dans le document généré, toutes les lignes de type "Texte" provenant de chaque document d'origine.

- **Générer un sous-total par document**

 La sélection de cette option rend inaccessible la sélection de l'option "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents ».

Si les options "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents » étaient sélectionnées, elles sont automatiquement désélectionnées.

Cette option permet de générer pour chaque document sélectionné lors du regroupement, une ligne de type Sous-total montant net HT contenant le texte "Sous-total Devis N° DV 0036 du 01 octobre 2008", après les articles appartenant au document.

- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**

Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.



Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"

- **Ignorer la vérification de l'adresse**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client même si les documents ont des adresses de facturation différentes.

L'adresse qui sera reprise sur le document généré sera l'adresse du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **Ignorer la vérification des champs personnalisés**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client avec des champs personnalisés sur le document et/ou en lignes de document différents.

Le champ personnalisé qui sera repris sur le document généré sera celui du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **SMS**

Lors d'un regroupement, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Lancement du regroupement

Pour lancer le regroupement, vous devez ensuite cliquer sur **Suivant**, puis **Lancer**.



Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si au moins un article (article 1) du devis est géré en stock mais ne possède pas de stock, l'utilisateur est averti. De plus si la fiche de cet article (article 1) contient un article de remplacement (article 2) et que celui-ci est disponible en stock, il est proposé à l'utilisateur de remplacer l'article (article 1) par son article de remplacement (article 2).

Pendant le traitement, vous visualisez si les documents du/des client/s sélectionné/s sont regroupés avec succès ou échec ainsi que l'état du traitement terminé ou échoué.



Dans le dernier cas, vous avez la possibilité de cliquer sur l'icône devant échoué pour visualiser les raisons de l'échec du traitement.

Conséquences du regroupement

Suite à la Fermeture de la fenêtre de regroupement (bouton **Fermer**), un message vous demande si vous souhaitez ouvrir le/les document/s généré/s.



Un document regroupé ne peut plus être modifié, ni transféré, ni supprimé.



Le regroupement des devis passe les devis en état « Accepté » (ni modifiable, ni supprimable).



Si parmi les documents à regrouper, il y a 1 document pour le client ou le fournisseur A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

- Un document pour le client ou le fournisseur A
- Autant de documents que de conditions respectées pour le client ou le fournisseur B (voir entête de la rubrique)

Dans l'onglet Détail du document...

Suivant les options sélectionnées, les documents générés comportent :

- o toutes les lignes de chaque document d'origine (aucune option sélectionnée),
- o une ligne par article référencé dans chaque document (regrouper les articles),
- o toutes les lignes de texte de tous les documents regroupés (Copier les lignes de texte).



Pour les 2 options précédentes, suite au transfert d'une commande en Bon de livraison/réception, la 1^{ère} ligne de l'onglet Détail du BL aura pour description :
" Transféré de : Commande N° CM00000024 du 16/01/2008."

Pour chaque document regroupé avec l'option "générer un sous total par document" , vous aurez :

- en 1^{ère} ligne la référence du document d'origine,
- les articles du document d'origine,
- un sous-total pour le document.

Dans l'onglet Échéances

Il n'y a aucun traitement particulier pour cet onglet.

Dans l'onglet Acompte

Le ou les documents générés par le regroupement peuvent contenir la/les factures d'acompte liées aux documents d'origine.

Elles se trouvent donc liées à la fois au document généré mais également aux documents d'origine.

Le montant total des acomptes est alors reporté dans le champ "Acompte précédent" du pied du document généré.



Si une facture est transférée en Avoir, le document d'acompte lié à la facture n'est pas repris sur l'avoir généré.

Livraison de commandes

Accès : Opérations - Documents de vente - Livraison de commandes

La livraison d'une commande permet de réaliser des livraisons partielles c'est à dire de générer au fur et à mesure des bons de livraisons ou factures.

Cette fonction est accessible depuis :

- ◆ la barre de navigation/Opération
- ◆ la barre de tache "**livrer**" de la fenêtre principale de navigation des documents de vente
- ◆ l'action "**livrer**" de la fiche Commande.



La livraison d'une commande peut également s'effectuer par un transfert vers un bon de livraison ou facture ou par un regroupement de commandes en BL ou facture.
Dans ces 2 cas, la commande sera obligatoirement totalement livrée en 1 fois.

La fenêtre de livraison d'une commande est divisée en 3 parties :

- ◆ Filtres,
- ◆ Pièce à générer,
- ◆ Commandes.

Les filtres

Pour livrer une commande, vous avez la possibilité de déterminer une période, un client et une commande précise.

◆ Période

Sélectionnez la "Date de référence" : Date de commande ou Date de livraison des lignes.

Sélectionnez un type de période pré-défini ou indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte en fonction de la date de référence.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ Tiers

Sélectionnez le client sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des commandes à livrer.

◆ Commande

Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez réaliser la livraison.

◆ Priorité

Sélectionnez la priorité des commandes pour lesquelles vous souhaitez réaliser la livraison.

Si aucune priorité n'est sélectionnée, l'application du filtre sélectionnera toutes les commandes quelque soit la priorité (Haute, Normal, Faible).

◆ Afficher les commandes dont le stock est disponible pour au moins une ligne

Cochez cette case si vous souhaitez voir uniquement les commandes ayant au moins une ligne article qui peut être livrée.

◆ Afficher les commandes qu'il est possible de livrer en fonction du stock disponible

Cochez cette case si vous souhaitez voir uniquement les commandes qui peuvent être livrées.



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s), n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "**Appliquer le filtre**".

Pièce à générer

Cette partie permet de définir les éléments qui seront repris, affichés sur le document généré.

◆ Date

Sélectionnez la date souhaitée pour le nouveau document.

◆ Nature

Sélectionnez le type de document à générer suite à la livraison de la commande (Bon de livraison ou Facture).

◆ Regrouper les commandes

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après la livraison regroupe les commandes sélectionnées dans la zone "Commandes".

◆ Regrouper les articles

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après la livraison regroupe les lignes d'articles identiques.

◆ **Recopier les lignes articles non livrées**

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après la livraison reprenne les lignes d'articles non livrées : la "Quantité à livrer" n'est pas renseignée dans la zone "Commandes"

◆ **Recopier les lignes articles déjà livrées**

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après la livraison reprenne les lignes d'articles ayant déjà fait l'objet d'une livraison précédemment.

◆ **Ignorer la vérification de l'adresse**

Cochez cette option, si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même client même si les documents ont des adresses de facturation différentes.

L'adresse qui sera reprise sur le document généré sera l'adresse du premier document sélectionné.

◆ **Ignorer la vérification des champs personnalisés**

Cochez cette option si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même client avec des champs personnalisés sur le document et/ou en lignes de document différents.

Le champ personnalisé qui sera repris sur le document généré sera celui du premier document sélectionné.

Lors d'une livraison, il est possible d'**envoyer un SMS** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine.

A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'une livraison, ainsi que le texte standard associé.

Commandes

Cette partie affiche les commandes qui correspondent aux filtres définis précédemment.

Elle est composée des lignes de commandes et du détail de chaque commande (ligne article de la commande non livrée totalement).



Vous pouvez rechercher un contact grâce aux boutons "Loupe".
Le premier bouton permet de saisir le texte à rechercher (raccourci clavier : CTRL + F). Le deuxième permet de rechercher le texte saisi dans les éléments précédents (raccourci clavier : F3) et le troisième de rechercher le texte saisi dans les éléments suivants (raccourcis clavier Maj + F3).
Lors de l'ouverture de la fenêtre de recherche, vous avez également la possibilité d'aller sur le premier élément ou sur le dernier élément correspondant à la recherche.



Une case à cocher "Afficher les lignes déjà livrées" permet de visualiser les lignes totalement livrées d'une commande en plus de celles non livrées ou partiellement livrées.



Les boutons "Déplier tout" et "Replier tout" vous permettent de voir rapidement le détail des lignes (lignes articles présentes sur la commande) ou uniquement les lignes des "commandes"

Le bouton "Afficher le client" permet d'afficher la fiche du client associée à la ligne sélectionnée.

Le bouton "Afficher le document" permet d'afficher le document associé à la ligne sélectionnée.

Pour la ligne "Commande", vous disposez des colonnes suivantes par défaut :

◆ **Disponible ?** : icône permettant de voir si la commande peut être totalement livrée (coche verte) ou pas (croix rouge)

◆ **Livrer**,

◆ **Numéro du document**,

◆ **Date**,

◆ **Code client**,

◆ **Nom du client**



Un clic dans la case à cocher de la colonne "Livrer" de la ligne "Commande" vous permet de livrer totalement la commande.
Pour toutes les lignes de la commande, la quantité en "Reliquat" passe automatiquement dans la colonne "Quantité à livrer".

Pour la ligne article (ligne de détail d'une commande), vous disposez des colonnes suivantes :

◆ **Disponible ?** : icône permettant de voir si la ligne de commande peut être livrée (coche verte) ou pas (croix rouge)

◆ **Livrer**,

- ◆Code article,
- ◆Description,
- ◆Quantité,
- ◆Quantité livrée,
- ◆Quantité à Livrer,
- ◆Reliquat,
- ◆Stock réel.



Vous pouvez sélectionner les lignes de texte que vous souhaitez voir apparaître sur votre document de livraison.

Vous devez saisir dans la colonne "**Quantité à livrer**" le nombre d'articles que vous souhaitez livrer. La quantité en reliquat sera automatiquement recalculée.



Un clic dans la case à cocher de la colonne "**Livrer**" d'une ligne article vous permet de livrer totalement la ligne. La quantité en "Reliquat" passe automatiquement dans la colonne "Quantité à livrer".

Pour valider la livraison, vous devez sauvegarder la saisie que vous venez d'effectuer par :

- ◆**Ctrl + S**
- ◆un clic sur le bouton "**Sauvegarder et Fermer**"
- ◆le menu **Fichier + "Sauvegarder"**
- ◆le menu **Fichier + "Sauvegarder et Fermer"**

Conséquences de la livraison

A la validation, un message de confirmation apparaît afin de confirmer la livraison de la commande. La confirmation positive affiche le message d'ouverture du document généré. Les mouvements de stocks sont alors mis à jour.

Le nouveau document est réalisé à la date définie dans la partie "Pièce à générer". Il contient les informations définies dans les parties "Pièce à générer" et "Commandes".

L'historique des lignes de la(des) commande(s) et du nouveau document contiennent les informations de "quantité livrée" et "reliquat".

Pour avoir un exemple d'historique de lignes d'une commande ayant 2 bons de livraison associés, cliquez [ici](#).

Lettres de relance

Accès :

Opération -Lettres de relance

ou

Règlements - Clients - Lettres de relance

ou

Ventes - Règlements - Lettres de relance

La lettre de relance permet d'éditer un courrier ou mail de rappel aux clients qui sont en retard dans leurs règlements.

L'automatisation de cette opération nécessite donc qu'au minimum les coordonnées du client soient saisies dans sa fiche et que vous ayez déterminé si le client doit être relancé.

Pour réaliser une lettre de relance, vous devez définir les options par défaut et le/s client/s que vous souhaitez relancer.

Ensuite la création d'une lettre de relance s'effectue grâce à une sélection de filtres et d'options. C'est l'application de ces filtres qui vous permettra de définir les clients à relancer.

Une fois la lettre de relance sauvegardée, vous avez la possibilité de visualiser et valider/envoyer la fiche lettre de relance.

La visualisation d'une lettre de relance envoyée est toujours disponible à partir de la liste des lettres de relances.

Pour renvoyer une relance avec ou pas un niveau supérieur, vous devez sélectionner la/les lettre/s de relance puis cliquer sur la tâche "Renvoyer les relances".

Générer les factures

Accès : Opérations – Documents de ventes - Générer les factures

La génération de factures permet de réaliser des factures automatiquement.

Cette fonction est accessible depuis :

- la barre de navigation/Opération
- la barre de tâche "Générer les factures" de la fenêtre principale des facturations périodiques
- l'action « Générer les factures" de la fiche facturation périodique.

La fenêtre de « génération des factures périodiques » est divisée en 2 parties :

- Filtres,
- Liste des factures à générer

Les filtres

Pour générer les factures, vous avez la possibilité de définir la date, de sélectionner la fiche facturation périodique à prendre en compte, définir les clients à prendre en compte ainsi que le mode de génération.

● Générer les factures jusqu'au

Saisir la date jusqu'à laquelle vous souhaitez générer les factures.

● Facturation périodique

Sélectionnez la facturation périodique grâce à laquelle vous souhaitez réaliser les factures.

● Clients

Sélectionnez le/s clients sur lequel/lesquels vous souhaitez obtenir la liste des factures à générer.

● Mode de génération

Sélectionner le mode de génération des factures périodiques

- "Copie d'un document de référence"
- "Regroupement de bons de livraison"



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s), n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Appliquer le filtre".

Factures à générer

Cette partie affiche les factures qui correspondent aux filtres définis précédemment.

Elle est composée des lignes de factures.



Les boutons "Dé-sélectionner tout", "Générer tout" et "Passer tout" vous permettent d'affecter rapidement la génération ou le report de date.



Les boutons "Déplier tout" et "Replier tout" vous permettent de voir rapidement le détail des lignes à regrouper ou uniquement les lignes des "factures".

Le bouton "Afficher le client" permet d'afficher la fiche du client associée à la ligne sélectionnée.

Le bouton "Afficher le document" permet d'afficher le document de référence associé à la ligne sélectionnée.

Pour la ligne "factures", vous disposez des colonnes suivantes par défaut :

● Générer

Case à cocher permettant de définir qu'il faut générer cette facture.
Sélectionner par défaut.

● Passer la date

Case à cocher permettant de définir qu'il ne faut pas générer cette facture
Non sélectionner par défaut

● Date de facture

Date modifiable
Date de la facture qui sera générée.

● Code facturation périodique

Non modifiable

Il représente le code de la facturation périodique sélectionné dans les filtres

◆ **Libellé de la facturation périodique**

Non modifiable

Il représente le libellé de la facturation périodique sélectionné dans les filtres

◆ **Code client**


Non modifiable


◆ **Nom du client**

Non modifiable

◆ **N° de document de référence**

Non modifiable

 Si les cases « Générer » et « Passer la date » ne sont pas cochées, lors de la génération, la facture n'est pas générée et la date de la prochaine facture n'est pas modifiée dans la fiche facturation périodique, client...

 Si la case « Générer » n'est pas cochée, et que la case « Passer la date » est cochée, lors de la génération, la facture n'est pas générée et la date de la prochaine facture est mise à jour dans la fiche facturation périodique, client...

Pour valider la génération de factures, vous devez sauvegarder la saisie que vous venez d'effectuer par :

- Ctrl + S
- un clic sur le bouton "Sauvegarder et Fermer"
- le menu Fichier + "Sauvegarder"
- le menu Fichier + "Sauvegarder et Fermer"

Conséquences de la facturation

A la validation, un message de confirmation apparaît afin de confirmer la facturation.
La confirmation positive affiche le message d'ouverture du document généré.

La date de la facture générée est égale à la prochaine date de facture calculée dans la fiche facturation périodique.

Les champs des fiches facturation périodique, client et famille client sont mis à jour :

- Date de dernière facture (date de la facture qui vient d'être générée)
- Date de prochaine facture qui est calculée automatiquement en fonction de la périodicité.

DOCUMENTS D'ACHAT


Regrouper les documents

Accès : Opérations - Regrouper les documents


Le regroupement de documents permet de générer un nouveau document pour N documents sélectionnés. Il s'oppose au transfert où un nouveau document est généré pour un document sélectionné.


Il est possible de regrouper n documents entre-eux qu'aux conditions suivantes :

- Même type de document,
- Même code client ou fournisseur,
- Même civilité,
- Même nom de client ou fournisseur,
- Même adresse de facturation,
- Même adresse de livraison,
- Même taux de TVA sur les frais de port ,

 S'il y a des frais de port dans les n documents sélectionnés pour le client ou fournisseur, il faut que le taux de TVA appliqué soit le même sur tous les documents.

- Même remise en pied,
- Même mode de règlement.

 Le nombre de Taux de TVA dans le corps du document final sera de 6 au maximum. Avant tout regroupement, vous devez vérifier que le nombre des différents taux de TVA appliqués sur les documents à regrouper est inférieur ou égal à 6.

 Si le tiers sélectionné sur les Devis à regrouper est un prospect, lors du regroupement des devis en document supérieur, le prospect passe automatiquement en client.

Préparation au regroupement de documents

Depuis la liste des documents

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez afficher la [liste des documents](#), depuis le volet de navigation **Ventes / Tous ou Achats/Tous** (ou encore depuis le menu Ventes, Documents de vente, Tous ou Achats - Documents d'achat - Tous).

Ensuite, vous devez sélectionner au moins 2 documents du même type (Devis / Demandes de prix, Commande, BL ou BR) et cliquer sur le bouton **Regrouper** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.


Depuis la barre de navigation

Pour réaliser le regroupement de documents, vous devez accéder au volet de navigation "**Opérations**" puis sélectionner l'option "**Regrouper les documents**".

Fenêtre de regroupement

Le regroupement passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de regroupement des documents

 L'assistant de regroupement se présente d'une manière simplifiée depuis la liste des documents. Il ne contient pas l'étape des critères de sélection (étape 3).

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de regroupement des documents.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage du regroupement.

2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper

Dans cette étape, vous devez sélectionner le type de document, la date et le(s) client(s) ou le(s) fournisseur(s) concerné(s) par le regroupement.

Les types de documents disponibles sont :

- Les Devis (vente)
- Les Commandes
- Les Bons de livraison (vente) / Bons de réception (achat)
- Les Bons de retour.

La saisie d'une période et d'un/des client(s) ou le(s) fournisseur(s) n'est pas obligatoire

Si vous n'indiquez pas de période et/ou de client ou le(s) fournisseur(s), ils seront tous pris en compte par défaut.


Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de regroupement.

3ème étape : Aperçu des documents à regrouper

Cette étape permet de visualiser les documents sélectionnés pour être regroupés dans la liste des documents ou les documents résultant des critères de sélection saisis précédemment.

Vous avez la possibilité de modifier cette sélection :


- en dé-sélectionnant la case à cocher de la ligne du document que vous ne souhaitez pas regrouper ;
- en cliquant sur précédent pour changer les critères (si le regroupement est appelé depuis le menu Opération uniquement).

 Vous devez sélectionner au moins 2 documents pour pouvoir réaliser le regroupement.

4ème étape : Choix du document à générer

Cette étape permet de choisir :


- le **Type du document** que vous voulez générer.

 Les documents proposés varient en fonction des documents sélectionnés, et en fonction des regroupements précédents :

- Les Devis peuvent être regroupés en Devis, Commande, Bon de livraison ou Factures,
- Les Demandes de prix peuvent être regroupés en Commande ou Bon de réception ou Factures,
- Les Commandes peuvent être regroupées en Bon de livraison/réception ou Factures,
- Les Bons de livraison/réception peuvent être regroupés en Factures,
- Les Bons de retour peuvent être regroupés en Avoirs.

- la **date** du/des document/s à générer.

Par défaut, la date proposée est la date du jour (date système).

 Si la date est inférieure à la date du dernier document généré alors un message du BOI s'affichera et si vous confirmez la création du document, une ligne supplémentaire sera inscrite dans le journal des événements.

- **Regrouper les articles**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

Ce regroupement est possible que si les conditions suivantes sont identiques :

- Code,
- Description,
- Prix unitaire brut,
- Montant de la remise,
- Taux de TVA,
- Unité.


- **Regrouper lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents**

Permet de générer une seule ligne pour un article A à partir des N lignes pour l'article A présentes dans les documents sélectionnés.

- **Copier les lignes de texte**

Cette option permet de recopier dans le document généré, toutes les lignes de type "Texte" provenant de chaque document d'origine.

- **Générer un sous-total par document**

 La sélection de cette option rend inaccessible la sélection de l'option "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents ».

Si les options "Regrouper les articles" et « Regrouper les lignes avec des commerciaux/collaborateurs différents » étaient sélectionnées, elles sont automatiquement désélectionnées.

Cette option permet de générer pour chaque document sélectionné lors du regroupement, une ligne de type Sous-total montant net HT contenant le texte "Sous-total Devis N° DV 0036 du 01 octobre 2008", après les articles appartenant au document.

- **Ne pas ajouter les informations des documents d'origine**

Cette option permet de ne pas afficher la ligne de texte qui référence le document d'origine dans le nouveau document.



Exemple de ligne de texte : "Transféré de : Devis N° DE00000001 du 20/03/2012"

- **Ignorer la vérification de l'adresse**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client même si les documents ont des adresses de facturation différentes.

L'adresse qui sera reprise sur le document généré sera l'adresse du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **Ignorer la vérification des champs personnalisés**

Cette option permet de regrouper 2 documents pour un même client avec des champs personnalisés sur le document et/ou en lignes de document différents.

Le champ personnalisé qui sera repris sur le document généré sera celui du premier document sélectionné pour le regroupement.

- **SMS**

Lors d'un regroupement, il est possible d'envoyer un SMS (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le SMS envoyé, il y a un destinataire par document d'origine.

A partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), il est possible de définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Lancement du regroupement

Pour lancer le regroupement, vous devez ensuite cliquer sur **Suivant**, puis **Lancer**.



Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si au moins un article (article 1) du devis est géré en stock mais ne possède pas de stock, l'utilisateur est averti. De plus si la fiche de cet article (article 1) contient un article de remplacement (article 2) et que celui-ci est disponible en stock, il est proposé à l'utilisateur de remplacer l'article (article 1) par son article de remplacement (article 2).

Pendant le traitement, vous visualisez si les documents du/des client/s sélectionné/s sont regroupés avec succès ou échec ainsi que l'état du traitement terminé ou échoué.



Dans le dernier cas, vous avez la possibilité de cliquer sur l'icône devant échoué pour visualiser les raisons de l'échec du traitement.

Conséquences du regroupement

Suite à la Fermeture de la fenêtre de regroupement (bouton **Fermer**), un message vous demande si vous souhaitez ouvrir le/les document/s généré/s.



Un document regroupé ne peut plus être modifié, ni transféré, ni supprimé.



Le regroupement des devis passe les devis en état « Accepté » (ni modifiable, ni supprimable).



Si parmi les documents à regrouper, il y a 1 document pour le client ou le fournisseur A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

- Un document pour le client ou le fournisseur A
- Autant de documents que de conditions respectées pour le client ou le fournisseur B (voir entête de la rubrique)

Dans l'onglet Détail du document...

Suivant les options sélectionnées, les documents générés comportent :

- o toutes les lignes de chaque document d'origine (aucune option sélectionnée),
- o une ligne par article référencé dans chaque document (regrouper les articles),
- o toutes les lignes de texte de tous les documents regroupés (Copier les lignes de texte).



Pour les 2 options précédentes, suite au transfert d'une commande en Bon de livraison/réception, la 1^{ère} ligne de l'onglet Détail du BL aura pour description :
" Transféré de : Commande N° CM00000024 du 16/01/2008."

Pour chaque document regroupé avec l'option "générer un sous total par document" , vous aurez :

- o en 1^{ère} ligne la référence du document d'origine,
- o les articles du document d'origine,
- o un sous-total pour le document.

Dans l'onglet Échéances

Il n'y a aucun traitement particulier pour cet onglet.

Dans l'onglet Acompte

Le ou les documents générés par le regroupement peuvent contenir la/les factures d'acompte liées aux documents d'origine.

Elles se trouvent donc liées à la fois au document généré mais également aux documents d'origine.

Le montant total des acomptes est alors reporté dans le champ "Acompte précédent" du pied du document généré.



Si une facture est transférée en Avoir, le document d'acompte lié à la facture n'est pas repris sur l'avoir généré.

Réception de commandes

Accès : Opérations - Documents d'achats - Réception de commandes

La réception d'une commande permet de réaliser des réceptions partielles c'est à dire de générer au fur et à mesure des bons de réception ou factures.

Cette fonction est accessible depuis :

- ◆ la barre de navigation/Opération
- ◆ la barre de tache "**réceptionner**" de la fenêtre principale de navigation des documents d'achat
- ◆ l'action "**réceptionner**" de la fiche Commande d'achat.



La réception d'une commande peut également s'effectuer par un transfert vers un bon de réception ou facture ou par un regroupement de commandes en bon de réception ou facture. Dans ces 2 cas, la commande sera obligatoirement totalement réceptionnée en 1 fois.

La fenêtre de réception d'une commande est divisée en 3 parties :

- ◆ Filtres,
- ◆ Pièce à générer,
- ◆ Commandes.

Les filtres

Pour réceptionner une commande, vous avez la possibilité de déterminer une période, un fournisseur et une commande précise.

◆ Période

Sélectionnez la "Date de référence" : Date de commande ou Date de réception des lignes. Sélectionnez un type de période pré-défini ou indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte. Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆ Tiers

Sélectionnez le fournisseur sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des commandes à réceptionner.

◆ Commande

Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez réaliser la réception (achat).



A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s), n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "**Appliquer le filtre**".

Pièce à générer

Cette partie permet de définir les éléments qui seront repris, affichés sur le document généré.

◆ Date

Sélectionnez la date souhaitée pour le nouveau document.

◆ Nature

Sélectionnez le type de document à générer suite à la réception de la commande (Bon de livraison ou bon de réception ou Facture).

◆ Regrouper les commandes

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après la réception regroupe les commandes sélectionnées dans la zone "Commandes".

◆ Regrouper les articles

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après la réception regroupe les lignes d'articles identiques.

◆ Recopier les lignes articles déjà réceptionnées

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après la réception reprenne les lignes d'articles ayant déjà fait l'objet d'une réception précédemment.

◆ Recopier les lignes articles non réceptionnées

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après la réception reprenne les lignes d'articles non réceptionnées : la "Quantité à réceptionner" n'est pas renseignée dans la zone "Commandes".

◆ Ignorer la vérification de l'adresse

Cochez cette option, si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même client même si les documents ont des adresses de facturation différentes.

L'adresse qui sera reprise sur le document généré sera l'adresse du premier document sélectionné.

◆ Ignorer la vérification des champs personnalisés

Cochez cette option si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même client avec des champs personnalisés sur le document et/ou en lignes de document différents.

Le champ personnalisé qui sera repris sur le document généré sera celui du premier document sélectionné.

Commandes

Cette partie affiche les commandes qui correspondent aux filtres définis précédemment.

Elle est composée des lignes de commandes et du détail de chaque commande (ligne article de la commande non réceptionnée totalement).



Vous pouvez rechercher un contact grâce aux boutons "Loupe".

Le premier bouton permet de saisir le texte à rechercher (raccourci clavier : CTRL + F). Le deuxième permet de rechercher le texte saisi dans les éléments précédents (raccourci clavier : F3) et le troisième de rechercher le texte saisi dans les éléments suivants (raccourcis clavier Maj + F3).

Lors de l'ouverture de la fenêtre de recherche, vous avez également la possibilité d'aller sur le premier élément ou sur le dernier élément correspondant à la recherche.



Une case à cocher "Afficher les lignes déjà réceptionnées" permet de visualiser les lignes totalement réceptionnées d'une commande en plus de celles non réceptionnées ou partiellement réceptionnées.



Les boutons "Déplier tout" et "Replier tout" vous permettent de voir rapidement le détail des lignes (lignes articles présentes sur la commande) ou uniquement les lignes des "commandes".

Le bouton "Afficher le fournisseur" permet d'afficher la fiche du fournisseur associée à la ligne sélectionnée.

Le bouton "Afficher le document" permet d'afficher le document associé à la ligne sélectionnée.

Pour la ligne "Commande", vous disposez des colonnes suivantes par défaut :

- ◆ Réceptionner,
- ◆ Numéro du document,
- ◆ Date,
- ◆ Code fournisseur,
- ◆ Nom du fournisseur



Un clic dans la case à cocher de la colonne "Réceptionner" de la ligne "Commande" vous permet de réceptionner totalement la commande.

Pour toutes les lignes de la commande, la quantité en "Reliquat" passe automatiquement dans la colonne "Quantité à réceptionner".

Pour la ligne article (ligne de détail d'une commande), vous disposez des colonnes suivantes :

- ◆ Réceptionner,
- ◆ Code article,
- ◆ Description,
- ◆ Quantité,
- ◆ Quantité réceptionnée,
- ◆ Quantité à réceptionner,
- ◆ Reliquat,
- ◆ Stock réel.



Vous pouvez sélectionner les lignes de texte que vous souhaitez voir apparaître sur votre document de réception.

Vous devez saisir dans la colonne "Quantité à réceptionner" le nombre d'articles que vous souhaitez réceptionner.

La quantité en reliquat sera automatiquement recalculée.



Un clic dans la case à cocher de la colonne "Réceptionner" d'une ligne article vous permet de réceptionner totalement la ligne.

La quantité en "Reliquat" passe automatiquement dans la colonne "Quantité à réceptionner".

Pour valider la réception, vous devez sauvegarder la saisie que vous venez d'effectuer par :

- ◆ Ctrl + S

- un clic sur le bouton "**Sauvegarder et Fermer**"
- le menu **Fichier** + "**Sauvegarder**"
- le menu **Fichier** + "**Sauvegarder et Fermer**"

Conséquences de la réception

A la validation, un message de confirmation apparaît afin de confirmer la réception de la commande. La confirmation positive affiche le message d'ouverture du document généré. Les mouvements de stocks sont alors mis à jour.


Le nouveau document est réalisé à la date définie dans la partie "Pièce à générer". Il contient les informations définies dans les parties "Pièce à générer" et "Commandes".

L'historique des lignes de la(des) commande(s) et du nouveau document contiennent les informations de "quantité réceptionnée" et "reliquat".

Réapprovisionnement

Accès : Opération – Documents d'achat - Réapprovisionnement

La création d'un réapprovisionnement passe par un assistant.
Cet assistant vous permet de générer automatiquement les commandes fournisseurs pour les articles de types "biens".

 Un article de type Service ne peut pas être réapprovisionné.

Bienvenue...

... dans l'assistant de réapprovisionnement.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour définir les filtres.

Préparation des articles à réapprovisionner

Cette première étape permet de définir les critères de sélection des articles à réapprovisionner :

◆ Sources de réapprovisionnement

Permet d'indiquer l'élément à prendre en compte pour le réapprovisionnement.

Les choix sont :

- Stock
- Commandes clients

Ensuite les filtres affichés sont en fonction du choix de la sources.

◆ Articles

Sélectionnez l'intervalle d'articles pour lequel vous souhaitez réaliser le réapprovisionnement.

◆ Familles articles

Sélectionnez l'intervalle de familles articles pour lequel vous souhaitez que les articles soient pris en compte pour réaliser le réapprovisionnement.

◆ Sous-familles articles

Sélectionnez l'intervalle de sous-familles articles pour lequel vous souhaitez que les articles soient pris en compte pour réaliser le réapprovisionnement.

◆ Fournisseurs

Sélectionnez l'intervalle de fournisseurs pour lequel vous souhaitez réaliser le réapprovisionnement.

◆ Familles Fournisseurs

Sélectionnez l'intervalle de familles fournisseurs pour lequel vous souhaitez que les fournisseurs soient pris en compte pour réaliser le réapprovisionnement.


◆ Sous-familles Fournisseurs

Sélectionnez l'intervalle de sous-familles fournisseurs pour lequel vous souhaitez que les fournisseurs soient pris en compte pour réaliser le réapprovisionnement.

◆ Autres

Les options de cette partie permettent d'affiner la sélection d'articles pour le réapprovisionnement.

- Inclure les articles en sommeil,
- Inclure les articles non facturables en ventes.

 Par défaut, seul les articles avec le statut Actif sont pris en compte.
Si la case à cocher « Inclure les article en sommeil » est sélectionnée, les articles « en sommeil » seront pris en compte.

Les filtres ci-dessous sont affichés uniquement lorsque la source de réapprovisionnement est "Commande clients".

◆ Clients

Sélectionnez l'intervalle de clients pour lequel vous souhaitez que les commandes soient prises en compte pour réaliser le réapprovisionnement.

◆ Période (Du...au...)

Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte pour la sélection des commandes. Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour continuer.

Traitement à réaliser

Cette étape permet de définir les paramètres de calcul des quantités à réapprovisionner. Ces paramètres diffèrent en fonction de la sources de réapprovisionnement.

Sources de réapprovisionnement : Stock

Les paramètres sont :

◆ Stock de référence

Le stock de référence est le stock à prendre en compte pour le calcul de la quantité à réapprovisionner.

Le stock de référence peut être :

- Virtuel : le stock de référence est le stock virtuel de la fiche article
- Réel : le stock de référence est le stock réel de la fiche article
- Virtuel personnalisé : le stock de référence est le stock virtuel que vous avez défini

Le stock virtuel personnalisé représente le détail des quantités à associer au stock réel.

Ce détail est à définir par le choix des documents à prendre en compte :

- Commande client : Quantité à livrer
- Commande fournisseur : Quantité à réceptionner

Les quantités sélectionnées seront ajoutées ou retranchées au stock réel selon leur nature et la nature de l'article.

◆ Quantité à atteindre

Les quantités sur les commandes fournisseurs seront générées en fonction du choix de la quantité à atteindre :

- Stock minimum
- Stock maximum
- Consommation sur la période : lorsque cette option est sélectionnée, vous pouvez définir une période de consommation et une tendance en pourcentage.

La consommation est calculée par la somme des quantités vendues sur cette période, en prenant en compte les lignes des factures et avoirs.

La tendance est appliquée à la quantité vendue sur la période. Ce pourcentage permettra d'augmenter ou de diminuer virtuellement la quantité vendue.

◆ Paramètres des commandes fournisseur

Ces commandes fournisseurs seront générées en fonction du choix de ces paramètres :

- Compléter une commande fournisseur existante
- Fermer les commandes au réapprovisionnement



Ces paramètres sont définis par défaut dans les options du dossier

- Tenir compte des minimums de commande
- Tenir compte des multiples de commande



Ces paramètres sont définis dans la fiche article/onglet fournisseur ou fiche fournisseur/onglet article.

L'option du dossier "Dissocier les lignes avec même code article, mais libellés différents" permet de scinder les lignes pour un même article mais libellés différents.

Elle est activée par défaut. Si pas sélectionnée, le regroupement se réalisera selon le code article uniquement.

◆ Ouvrir les documents générés (limité aux 10 premiers)

Cette options permet de limiter à 10 l'ouverture des documents générés.

Cliquer sur le bouton **"Suivant"** pour visualiser le résumé des paramètres sélectionnés.

Sources de réapprovisionnement : Commandes clients

Les paramètres sont :

◆ Réapprovisionnement de commandes clients

L'option "Tenir compte du stock vituel" permet de définir la prise en compte du stock virtuel ou pas (stock réel) de la fiche article.

◆Paramètres des commandes fournisseur

Ces commandes fournisseurs seront générées en fonction du choix de ces paramètres :

- Compléter une commande fournisseur existante
- Fermer les commandes au réapprovisionnement
- Tenir compte des minimums de commande (présent dans la fiche article, onglet fournisseur ou fiche fournisseur, onglet article)
- Tenir compte des multiples de commande (présent dans la fiche article, onglet fournisseur ou fiche fournisseur, onglet article)

◆Ouvrir les documents générés (limité aux 10 premiers)

Cette options permet de limiter à 10 l'ouverture des documents générés.

Cliquer sur le bouton "**Suivant**" pour visualiser le résumé des paramètres sélectionnés.

Résumé des paramètres

Cette dernière étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la génération des commandes fournisseurs, puis **Fermer**.

Traitements du réapprovisionnement

Les articles sont pris en compte si le stock de référence est inférieur ou égal au seuil de réapprovisionnement de la fiche article.

Quantité à réapprovisionner = [Quantité à atteindre] – [Stock de référence]

Si la « quantité à atteindre » se base sur la consommation sur la période, la quantité à réapprovisionner sera réajustée pour se trouver dans l'intervalle [Quantité minimum – Quantité maximum]

TRANSFERT EN COMPTABILITE

Le Transfert Comptable

Le transfert comptable permet d'émettre des écritures comptables dans la partie comptabilité.

Ces écritures concernent :

- Les documents de vente (factures, avoirs, factures d'acompte et avoirs d'acompte),
- Les échéances,
- Les règlements ainsi que les écarts de règlement et les échéances soldées,
- Les documents d'achat (factures, avoirs, factures d'acompte et avoirs d'acompte),
- Les inventaires.

Pour transférer des éléments en comptabilité, vous devez définir au préalable :

- Les libellés des écritures,
- Les journaux et les comptes divers (Tiers acompte, Ecart de règlement...),
- Les comptes de ventes et de TVA sur chaque fiche TVA,
- L'option de comptabilisation des stocks (inventaire),
- Les comptes de stock,
- La méthode de comptabilisation.

Deux méthodes de transfert comptable sont possibles. Il peut être Automatique ou Manuel. Ce choix est à définir dans les options comptables.

En méthode de transfert "manuel" (Méthode par défaut), vous pouvez choisir de valider ou non les documents/règlements et sélectionnant dans les options, la fonction "**Activer la validation des données à comptabiliser**".

Pour réaliser le transfert comptable, vous devez lancer l'assistant de transfert comptable.



En méthode de transfert automatique, cette case "**Activer la validation des données à comptabiliser**" est automatiquement sélectionnée et non modifiable.



Chaque transfert comptable est archivé dans la page "Historique des transferts".

Historique des transferts comptables

Accès : Opérations - Transfert en comptabilité - Historique des transferts comptables

L'historique des transferts comptables contient la liste des transferts effectués et aboutis en comptabilité.

La liste des transferts comptables a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que sur les autres listes (Voir le chapitre sur la gestion de la fenêtre principale de navigation).

La fiche "Historique" se compose des zones N° de lot, date de création et des onglets Pièces transférées, Notes.



Lorsque le transfert comptable n'abouti pas car il y a un pb de compte, journal, verrou... ; un n° de lot sera créé avec la date de la demande du transfert mais au niveau des pièces transférées, aucune information sera présente.

Entête

Cette partie contient :

◆ **N° de lot**

Ce numéro est unique. Il est auto-incrémenté par les différents transferts réalisés.

◆ **Date de création**

Cette date est la date de réalisation du transfert en comptabilité.

◆ **Re-transfert**

Cette case n'est pas saisissable, elle est renseigné lorsque qu'un lot est re-transféré en comptabilité.

Pièces transférées

Cet onglet contient une numéro document, le tiers et la date. En fonction du transfert réalisé (échéances, ventes, achats, règlements) les données de ces champs seront différentes.



Exemples d'historiques :

Vente : FA00001 ; Dupond ; 02/06/08

Echéances : FA00001 ; Dupond ; 15/07/08

Règlements : "Rien" ; Dupond ; 15/06/08

Détail des traitements

Cet onglet contient la liste des traitements réalisé (création du lot, envoyé pour traitement..., pièces marquées transférées, ...).

Actions

A partir de la fiche "Lot comptable", vous avez la possibilité d'appeler l'action "**Annuler**".

Cette action permet de supprimer un lot comptable lorsque celui-ci n'a pas abouti (Par exemple : Pièce envoyée dans une autre application mais pas de réponse de cette application).

Assistant de publipostage

Accès : Opérations - Assistant de publipostage

Le publipostage permet de réaliser l'envoi d'une lettre par client, une impression ou un e-mailing pré-remplis. Pour cela, il fusionne les coordonnées de clients dans un modèle Word.

Le publipostage est possible avec Word 2003, Word 2007 et Word 2010 uniquement.

Le publipostage depuis la fiche client/prospect ou la liste des clients/prospects est une version simplifiée. L'assistant de publipostage vous permet de réaliser par étape le paramétrage du publipostage.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de publipostage

Bienvenue...

...dans l'assistant de publipostage avec Microsoft Word.

Cette page vous présente les différentes étapes à réaliser pour le publipostage, cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Action de publipostage

Cette étape vous permet de définir la fusion du publipostage, c'est à dire de définir si à la validation de l'assistant, vous souhaitez :

- traiter et envoyer vos courrier client "**Publipostage courrier**"
- traiter et envoyer vos information par E-mailing "**Réaliser un E-mailing**"

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des destinataires

Cette étape vous permet de définir les clients/prospects pour lesquels vous souhaitez envoyer un publipostage.

Le publipostage vous propose 3 pré-sélections de "destinataires" :

- Tous les clients et/ou les prospects
- Meilleurs clients (Chiffre d'affaires)
- Clients par date de document (devis, factures)

En fonction du destinataire choisi, les filtres suivants seront disponibles :

- l'adresse e-mail ou postale (du contact principale de facturation et/ou adresse postale de facturation principale) de la fiche client/prospect à prendre en compte pour ce publipostage ;
- si les clients et/ou les prospects sont concernés ;
- un intervalle de client/prospect ;
- un intervalle de familles clients ;
- un intervalle de sous-familles clients,
- si l'envoi d'e-mailing est autorisé par le client/contact ;
- si le client/contact est une personne physique ou morale;
- Nombre de client à prendre en compte ;
- un intervalle de familles articles ;
- un intervalle de sous-familles articles ;
- un intervalle d'articles ;
- le type d'article concerné (bien et/ou service) ;
- un intervalle de groupes clients ;
- un intervalle de groupes articles ;
- le type de document à prendre en compte (facture ou devis) ;
- un intervalle de dates du premier et du dernier document à prendre en compte.

Suite à la sélection des filtres, vous pouvez voir la liste des destinataires. Pour cela cliquer sur le bouton "**Aperçu de la liste des destinataire**".

La pré-visualisation contient des informations différentes en fonction du destinataire sélectionné.

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape de sélection du modèle.

Modèle et document


Cette étape permet de sélectionner le modèle à prendre en compte pour le publipostage. En fonction de l'action sélectionnée, des champs spécifiques seront à renseigner.

Nouveau modèle

Le publipostage avec un nouveau modèle permet de réaliser un envoi exceptionnel pour un/des client/s dont les coordonnées sont reprises automatiquement.

Pour réaliser un publipostage avec un nouveau modèle, vous devez saisir un nom pour le nouveau modèle puis cliquer sur le bouton "Créer un nouveau modèle".

Un message vous informe des modalités à suivre pour réaliser votre nouveau modèle :

 Vous ne pourrez fermer ce message qu'après avoir effectué les modifications dans word. Si vous ne réalisez pas de modification, il sera enregistré sans aucune information (vide)

- dans la page word, réalisez votre document avec les champs de fusion souhaités,
- enregistrez votre document et fermez word
- cliquez sur OK pour fermer le message.

Le modèle est alors automatiquement ajouté dans la liste des modèles de publipostage.


Modèles de publipostage

Le publipostage avec un modèle existant permet de réaliser un envoi d'un courrier régulier pour un/des client/s dont les coordonnées sont reprises automatiquement.

Pour réaliser un publipostage avec un modèle existant, vous devez sélectionner le modèle que vous souhaitez avoir pour le publipostage. Nous vous proposons une dizaine de modèles par défaut.

Les boutons vous permettent de gérer cette liste de modèles :

- **Ajouter** : ce bouton permet d'insérer dans la liste des modèles un fichier correspondant à un modèle créé auparavant dans Word.
- **Ouvrir** : suite à la sélection d'un modèle, un clic sur ce bouton permet de visualiser celui-ci dans word. Les pièces jointes "ajoutées" sont copiées dans le dossier. Les modifications qui seront effectuées sur la pièce d'origine ne seront pas prises en compte dans la pièce du dossier. Il faudra supprimer la pièce puis de nouveau associer la pièce.
- **Modifier** : suite à la sélection d'un modèle un clic sur ce bouton permet de modifier et enregistrer celui-ci dans Word.
- **Supprimer** : suite à la sélection d'un modèle, un clic sur ce bouton permet de supprimer définitivement ce modèle de la liste.

 En création, modification de votre modèle de publipostage, vous avez la possibilité d'insérer des champs personnalisés.


Destination

Cet écran permet de sélectionner le mode d'envoi du publipostage :

- **Vérifier et modifier mes documents sous Word avant de les envoyer**
Cette action est sélectionnée obligatoirement si vous avez choisi la création d'un nouveau modèle. Suite à la validation de la fenêtre de publipostage, une page Word s'ouvre sur l'onglet "Publipostage". Elle contient aucune donnée (création de document) ou les informations du modèle sélectionné. Ensuite, vous devez réaliser la fusion avec le "Blocadresse" et saisir/modifier le texte que vous souhaitez. Pour envoyer le publipostage à vos clients, vous devez accéder à la fonction "Terminer & fusionner".
- **Envoyer l'e-mailing ou Imprimer directement les courriers**
Suite à la validation de la fenêtre de publipostage, l'e-mail sera envoyé ou le mailing s'éditera. Le choix de ce mode d'envoi vous permet de saisir le "**Sujet de l'e-mail**". Vous devez le renseigner pour passer à l'étape suivante.
- **Afficher le document présentant une page par destinataire**
Suite à la validation de la fenêtre de publipostage, Word s'ouvre avec autant de page que de clients sélectionnés.

Document destination

Dans le champ "**Document destination**", vous devez sélectionner le document qui réceptionnera les informations de publipostage (coordonnées des clients).

 La saisie de ce champ n'est pas obligatoire lorsque vous réalisez une "Impression des courriers" ou un "Envoi d'e-mailing" (courrier ou e-mail).

Ensuite, cliquer sur **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette dernière étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour réaliser le publipostage.

Réalisation du publipostage

En fonction du choix de l'action, vous aurez les résultats suivants :

◆ **Vérifier et modifier mes documents sous Word avant de les envoyer...**

Suite au lancement du publipostage, une page word s'ouvre sur onglet "Publipostage". Elle contient le texte du modèle sélectionné et les coordonnées du client.

Vous pouvez si nécessaire réaliser des modifications. Ensuite, vous devez définir la fin de fusion pour réaliser l'envoi du publipostage à vos clients (fonction "Terminer & fusionner").

◆ **Envoyer l'e-mailing directement ou Imprimer directement les courriers**

Suite au lancement du publipostage, un nouveau message est envoyé avec l'adresse e-mail du client, le sujet saisi précédemment et le PDF du modèle sélectionné et ceci pour tous les clients/prospects filtrés précédemment.

ou

Suite au lancement du publipostage, l'édition du publipostage est automatiquement réalisé sur l'imprimante par défaut et ceci pour tous les clients/prospects filtrés précédemment.



Si vous avez saisi le champ "Document destination", en plus de l'impression ou l'envoi d'e-mail, une page word s'ouvre sur l'onglet Publipostage avec les informations de fusions. Ainsi, vous aurez la possibilité de sauvegarder le document imprimé/envoyé au client/contact.

◆ **Afficher les documents...**

Suite au lancement du publipostage, une page word s'ouvre sur onglet "Publipostage" sur une page contenant le texte du modèle sélectionné et les coordonnées du client.

Vous pouvez si nécessaire réaliser des modifications. Ensuite, vous devez définir la fin de fusion pour réaliser l'envoi du publipostage à vos clients (fonction "Terminer & fusionner").

Map Point

Accès : Opérations - Map point

La géolocalisation proposée porte sur vos clients, vos fournisseurs, vos commerciaux et vos contacts.

La barre d'outils située au-dessus des onglets permet d'exécuter une action de géolocalisation.

Trois actions sont possibles :

- **Localiser** : Ce bouton permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.
- **Calculer l'itinéraire** : Ce bouton permet de basculer sur l'onglet 'Carte' et de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.
L'ordonnancement des étapes n'est pas disponible pour le moment. L'itinéraire est donc calculé dans l'ordre des adresses présentes dans le tableau de l'onglet 'Données'.
- **Géocoder** : Ce bouton permet de basculer sur l'onglet 'Géocoder' et de calculer les coordonnées GPS (Longitude et Latitude) des adresses de la sélection courante.

Choix des filtres (onglet Sélection)

Pour effectuer une des trois actions de géolocalisation, vous devez sélectionner/renseigner les zones de filtre suivantes :

Trois types de sélection s'offrent à vous pour chaque catégorie :

- o Aucun : ne sélectionne aucun élément de cette catégorie,
- o Tous : Sélectionne tous les éléments de cette catégorie,
- o Personnalisé : Sélectionne les éléments de la catégorie selon les critères définis dans les filtres.

Les filtres varient en fonction de la catégorie sélectionnée.

- o **Client** : Sélectionnez le/les codes client sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- o **Famille Client** : Sélectionnez le/les codes famille client sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- o **Fournisseur** : Sélectionnez le/les codes fournisseur sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- o **Famille fournisseur** : Sélectionnez le/les codes famille fournisseur sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- o **Commercial/collaborateur** : Sélectionnez le/les codes commerciaux/collaborateurs sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- o **Famille commerciaux/collaborateurs** : Sélectionnez le/les codes famille commercial/collaborateur sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- o **Contact** : Sélectionnez le/les codes contacts sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- o **Ville** : Sélectionnez le/les villes sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- o **Code postal** : Sélectionnez le/les codes postaux sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- o **Département** : Sélectionnez le/les départements sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- o **Pays** : Sélectionnez le/les pays sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.

Vous pouvez combiner les filtres de plusieurs catégories.

Vous pouvez à tout moment annuler les filtres en cliquant sur le bouton « **Réinitialiser les filtres** ».

Aperçu de la sélection en cours (Onglet Données)

Cet onglet affiche un tableau de données obtenues sur les critères sélectionnés dans l'onglet **Sélection**.

Sous ce tableau, vous pouvez choisir le type d'itinéraire que vous préférez si vous souhaitez effectuer le calcul d'un itinéraire.

Carte (Onglet Carte)

Cet onglet affiche la carte obtenue suite à l'exécution d'une action de géolocalisation.

La liste située à gauche de la carte permet de sélectionner les données localisées sur la carte et ainsi de zoomer sur celles-ci.

En en-tête de la carte, vous disposez des boutons suivants :

- Sauvegarder la carte : Ce bouton permet de sauvegarder la carte sous un format de fichier MapPoint (*.ptm)
- Imprimer la carte : Ce bouton permet d'imprimer la carte :
 - o Si l'action en cours est une localisation, seule la carte sera imprimée
 - o Si l'action en cours est un calcul d'itinéraire, les différents segments de la route seront imprimés sous forme de vignettes

Recherche des adresses

Cette fenêtre vous permet de préciser une adresse au cas où MapPoint serait dans l'impossibilité de trouver une adresse strictement identique sur la carte.

Le champ Nom vous rappelle le propriétaire de l'adresse.

Si aucune des adresses que MapPoint a trouvé ne correspond à celle recherchée, vous pouvez préciser les informations dans les champs Adresse, Code Postal, Ville, Pays.

Afin de vérifier si une adresse correspond bien à vos à ceux que vous recherchez, sélectionnez-là dans la liste. La carte située en arrière-plan zoomera sur celle-ci.

Le bouton '**OK**' validera l'adresse sélectionnée dans la liste alors que le bouton '**Annuler**' abandonnera l'action de géolocalisation pour cette adresse.

e-Commerce

Mise à jour du site ePages ou Autres solutions e-Commerce

Accès : Opérations - e-Commerce - EBP e-Commerce ou Opérations - e-Commerce - Autres solutions e-Commerce

Il est possible d'envoyer et de recevoir des informations provenant de site e-Commerce.

Après avoir renseigné les options (Connexion, et Général), le paramétrage de la fiche article (onglet Web), le paramétrage de la fiche client (onglet Web) et éventuellement si le/les client/s est/sont en compte (fiche client/onglet Gestion) vous pouvez réaliser l'envoi des données vers le site ou la réception d'une commande.

Cet assistant propose d'envoyer les articles, les clients ou d'importer les commandes.

Bienvenue...

...dans l'assistant de Mise à jour des données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une mise à jour.

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**". L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des données à mettre à jour

Articles

Les articles de type Biens et Services sont envoyés.

Seront envoyés que les articles ayant l'option "Publier sur le web" sélectionnée sur la fiche article.

Cliquez ici pour avoir la liste des champs envoyés vers ePages.

Les paramètres d'envoi des articles sont :

◆Exporter les articles

Case à cocher

Permet d'envoyer les articles sur le site

◆Sélection

Permet de filtrer les articles à envoyer :

- par code article,
- par famille article,
- par fournisseur,
- tous les articles.

◆Forcer l'envoi

Case à cocher

Si la case est sélectionnée, tous les articles pour la sélection (marqués comme étant publiés sur le web) seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les articles modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.

◆Forcer l'envoi des images

Case à cocher

Si la case est sélectionnée, tous les articles ayant une image pour la sélection (marqués comme étant publiés sur le web) seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les articles modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.



Si la case est sélectionnée, le renvoi de l'image est systématiquement, qu'elle soit modifiée ou pas.

Les **conditions d'envoi des articles** sont :

- Un article déjà envoyé mais modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ;
- Un article déjà envoyé mais non modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ET si l'option « forcer l'envoi » est cochée ;
- Une fiche est considérée comme modifiée dès qu'une des données présentes dans la fiche est modifiée, qu'elle soit en rapport avec ePages ou non ;
- Par contre, le renvoi d'une fiche article modifiée entraîne le renvoi de ses images que si l'image a été modifiée et l'option "Forcer l'envoi des images" est sélectionnée (et si l'option "Autoriser l'envoi des images" est cochée dans les paramètres du dossier) ;
- Un article supprimé sur open line sera supprimé sur ePages par la mise à jour ;

- Les articles en statut En sommeil, bloqué ou partiellement bloqué, non inclus et non imprimable ne sont pas envoyés sur le net (il n'est pas possible de sélectionner la case "**Publier sur le web**" pour chacun de ces statuts).

Clients/contacts

Tous les clients/contacts peuvent être envoyés.

Seront envoyés que les clients/contacts ayant l'option "Contact web" sélectionnée sur la fiche client.

Cliquez ici pour avoir la liste des champs envoyés vers le site e-Commerce.

Les paramètres d'envoi des clients/contacts sont :

◆Exporter les contacts

Case à cocher

Permet d'envoyer les clients/contacts sur le site

◆Sélection

Permet de filtrer les clients/contacts à envoyer :

- par client (les contacts des clients et des prospects sont affichés),
- par famille client,
- Tous.

◆Forcer l'envoi

Case à cocher

Si la case est sélectionnée, tous les contacts pour la sélection seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les contacts modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.

Les **conditions d'envoi des contacts** sont :

- Un nouveau contact sera envoyé s'il fait parti de la sélection et que l'option "Contact web" est sélectionnée sur sa fiche ;
- Un contact/client déjà envoyé mais modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ;
- Un contact/client déjà envoyé mais non modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ET si l'option « Forcer l'envoi » est cochée ;
- Une fiche est considérée comme modifiée dès qu'une des données présentes dans la fiche est modifiée, qu'elle soit en rapport avec e-Commerce ou non.

Commandes

Les paramètres d'import des commandes sont :

◆Importer les commande

Case à cocher

Permet d'importer les commandes clients dans le logiciel.

◆Période Du...Au

Permet de filtrer les commandes à importer

La sélection d'une date est obligatoire pour l'import des commandes.

Les **conditions d'import des commandes** sont :

◆Numéro de la commande

Le numéro de la commande importée suit la numérotation du dossier qui reçoit

Le numéro de la commande ePages est repris dans le champ Référence de la commande, champ affiché par défaut dans la vue Tous et Commandes

Le champ Référence de la commande reprend le « titre du site » et le numéro de la commande ePages.



Exemple : Commande « titre du site » N° « numéro de la commande ePages »

La commande est toujours importée TTC, afin de garantir la restitution exacte du Net TTC calculé par le site. Les montants HT sont donc re-calculés.

Une commande en devise peut être émise sur le site ePages. Elle est entièrement exprimée en devise, Open Line l'importe cependant en Euros compte tenu du fonctionnement d'Open Line.

Le Net à payer de la commande ePages (exprimé dans la devise) est repris dans le champ Net à payer en devise de la commande Open Line.

La devise est reprise et le cours est re-calculé en fonction du Net à payer en euro et du Net à payer en devise (les montants en euros étant repris de la fiche article indiqué sur Open Line).

 Une commande contenant un article avec Eco contribution ne sera pas importée.


◆ Article

Lors de l'import de la commande si l'article n'existe pas, il sera créé dans le dossier qui reçoit.

Le code de l'article suit la codification du dossier qui reçoit.

L'identifiant de l'article sur le site ePages est stocké dans le champ "valeur" de la table "Informations des articles du site".

Le prix de l'article sur ePages est exprimé par rapport à un nombre d'unité (champ « Le prix repose sur » par conséquent). Si le prix exprimé sur ePages est pour 2 unités, si l'article doit être créé lors de l'importation de la commande, il est indiqué dans l'article un prix ramené à une unité.

 Une commande comportant un article dont le statut est bloqué, partiellement bloqué, non facturable vente ne sera pas importée, un message est affiché :
"L'article xxx a le statut bloqué...., la commande ne peut donc être importée.
Veuillez modifier le statut de cet article pour pouvoir importer votre commande."

◆ Client/contact

Dans ePages, le client/contact est un utilisateur possédant un e-mail.

Lors de l'import de la commande, il est vérifié la présence de l'e-mail dans Open Line.

Dans le cas où l'e-mail n'est pas connu, le client/contact est créé dans le dossier qui reçoit.

Le code du client suit la codification du dossier qui reçoit.

L'identifiant du client/contact sur le site ePages est stocké dans le champ "valeur" de la table "Informations des clients du site".

Dans le cas où l'e-mail est connu, si :

- le contact ayant cet e-mail est un contact divers, le client est créé automatiquement et le contact est rattaché au client ;
- le contact ayant cet e-mail est rattaché à un client, le client n'est pas recréé et le client existant est repris dans la commande.

Dans le cas où l'e-mail est connu mais qu'il y a plusieurs contacts, divers ou pas, qui possèdent cet e-mail, lors de l'import de la commande, un écran de sélection du client/contact parmi tous ceux possédant l'e-mail est proposé.

Le contact sélectionné, et donc le client auquel il est rattaché, est alors inséré dans la commande importée.

Lors de la prochaine importation de commande avec cet e-mail et ce client, la fenêtre de sélection ne sera pas proposée puisque le client sera automatiquement identifié (l'identifiant du client sur le site ePages correspond dans la base Open Line au champ "valeur" de la table "Informations des clients du site").

◆ Règlement

Lors de l'importation de la commande, un règlement est créé uniquement si le statut du règlement sur ePages est "Payée".

Ce statut sert UNIQUEMENT à considérer la commande comme réglée ou non, et pas à décider si la commande doit être importée ou pas.

◆ Frais de port

Une fiche frais de port présente dans une commande est créée si elle n'existe pas dans le dossier qui reçoit.

◆ Moyen de paiement

Une fiche moyen de paiement est créée si elle n'existe pas dans le dossier qui reçoit.

◆ TVA

ePages propose à l'utilisateur de définir ses zones fiscales (l'équivalent des territorialités) et à partir de ces zones fiscales, une matrice de taxes (l'équivalent des taux de tva).

Vous devez donc définir dans Open line la correspondance entre ePages et Open Line.

Une incohérence dans cette correspondance empêchera l'importation de la commande et la nécessité de corriger cette matrice dans Open Line.

 Dans ePages, il ya par défaut deux zones fiscales qui sont UE et Non UE.

A ces zones fiscales sont attachés des pays.

Et pour ces deux zones fiscales sont définis des taux de TVA.

ePages considère par défaut que la zone fiscale UE correspond à la France, et indique donc dans ses taux de tva les taux français.

La zone Non UE est donc considérée comme la zone Import/Export, donc avec par définition des taux de TVA à 0.

Lorsqu'un utilisateur, lequel a déclaré lors de son inscription son adresse et par conséquent son pays, passe commande sur ePages, il devient automatiquement un client à qui ePages attribue, en fonction de son pays, une zone fiscale.

Si le client est en France, il aura donc pas défaut, la zone fiscale UE

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la mise à jour.

Opération terminée

Cette dernière étape vous permet de visualiser les opérations effectuées.

Cliquez sur **Fermer** pour refermer la fenêtre de l'assistant de mise à jour du site.

Mise à jour du site Oxatis

Accès : Opérations - e-Commerce - Oxatis

Il est possible d'envoyer et de recevoir des informations provenant de site e-Commerce Oxatis.

Après avoir renseigné les options (Connexion, et Général), le paramétrage de la fiche article (onglet Web), le paramétrage de la fiche client (onglet Web) et éventuellement si le/les client/s est/sont en compte (fiche client/onglet Gestion) vous pouvez réaliser l'envoi des données vers le site ou la réception d'une commande.

Cet assistant propose d'envoyer les articles, les clients ou d'importer les commandes.

Bienvenue...

...dans l'assistant de Mise à jour des données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une mise à jour.

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**". L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des données à mettre à jour

Articles

Les articles de type Biens et Services sont envoyés.

Seront envoyés que les articles ayant l'option "Publier sur le web" sélectionnée sur la fiche article.

Cliquez ici pour avoir la liste des champs envoyés vers Oxatis.

Les paramètres d'envoi des articles sont :

◆Exporter les articles

Case à cocher

Permet d'envoyer les articles sur le site

◆Sélection

Permet de filtrer les articles à envoyer :

- par code article,
- par famille article,
- par fournisseur,
- tous les articles.

◆Forcer l'envoi

Case à cocher

Si la case est sélectionnée, tous les articles pour la sélection (marqués comme étant publiés sur le web) seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les articles modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.

◆Forcer l'envoi des images

Case à cocher

Si la case est sélectionnée, tous les articles ayant une image pour la sélection (marqués comme étant publiés sur le web) seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les articles modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.



Si la case est sélectionnée, le renvoi de l'image est systématiquement, qu'elle soit modifiée ou pas.

Les **conditions d'envoi des articles** sont :

- Un article déjà envoyé mais modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ;
- Un article déjà envoyé mais non modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ET si l'option « Forcer l'envoi » est cochée ;
- Une fiche est considérée comme modifiée dès qu'une des données présentes dans la fiche est modifiée, qu'elle soit en rapport avec oxatis ou non ;
- Par contre, le renvoi d'une fiche article modifiée entraîne le renvoi de ses images que si l'image a été modifiée et l'option "Forcer l'envoi des images" est sélectionnée (et si l'option "Autoriser l'envoi des images" est cochée dans les paramètres du dossier) ;
- Un article supprimé sur open line sera supprimé sur oxatis par la mise à jour ;
- Les articles en statut En sommeil, bloqué ou partiellement bloqué, non inclus et non imprimable ne sont pas envoyés sur le net (il n'est pas possible de sélectionner la case "**Publier sur le web**" pour chacun de ces statuts).

Clients/contacts

Tous les clients/contacts peuvent être envoyés.

Seront envoyés que les clients/contacts ayant l'option "Contact web" sélectionnée sur la fiche client. Cliquez ici pour avoir la liste des champs envoyés vers Oxatis.

Les paramètres d'envoi des clients/contacts sont :

◆Exporter les contacts

Case à cocher

Permet d'envoyer les clients/contacts sur le site

◆Sélection

Permet de filtrer les clients à envoyer :

- par client (les contacts des clients et des prospects sont affichés),
- par famille client,
- Tous.

◆Forcer l'envoi

Case à cocher

Si la case est sélectionnée, tous les contacts pour la sélection seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les contacts modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.

Les **conditions d'envoi des contacts** sont :

- Un nouveau contact sera envoyé s'il fait parti de la sélection et que l'option "Contact web" est sélectionnée sur sa fiche ;
- Un contact/client déjà envoyé mais modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ;
- Un contact/client déjà envoyé mais non modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ET si l'option « forcer l'envoi » est cochée ;
- Une fiche est considérée comme modifiée dès qu'une des données présentes dans la fiche est modifiée, qu'elle soit en rapport avec oxatis ou non.

Commandes

Les paramètres d'import des commandes sont :

◆Importer les commande

Case à cocher

Permet d'importer les commandes clients dans le logiciel.

◆Type de filtre sur les dates

Liste déroulante permettant de sélectionner le type de dates à prendre en compte lors de l'import des commandes.

◆Période Du...Au

Permet de filtrer les commandes à importer

La sélection d'une date est obligatoire pour l'import des commandes.

Les **conditions d'import des commandes** sont :

◆Numéro de la commande

Le numéro de la commande importée suit la numérotation du dossier qui reçoit

Le champ Référence de la commande reprend le « titre du site » et le numéro de la commande Oxatis.



Exemple : Commande « titre du site » N° « numéro de la commande oxatis »

◆Article

Lors de l'import de la commande si l'article n'existe pas, il sera créé dans le dossier qui reçoit.


Le code de l'article suit la codification du dossier qui reçoit.


L'identifiant de l'article sur le site Oxatis est stocké dans le champ "valeur" de la table "Informations des articles du site".

La création de l'article dans Open Line ne s'effectuera pas si :

- l'article de la commande est inexistant dans le dossier qui reçoit " et qu'il contient une éco contribution dans la commande : La commande n'est pas importée et un message informe l'utilisateur qu'il doit modifier l'article et lui attribuer l'éco contribution (code de l'article et montant de l'éco contribution précisés dans le message) avant de relancer l'importation de sa commande.
- l'article de la commande est existant dans le dossier qui reçoit avec une éco-contribution dans le dossier, différentes de celle de la commande : La commande n'est pas importée et un message

informe l'utilisateur qu'il doit modifier l'article et lui attribuer l'éco contribution (code de l'article et montant de l'éco contribution précisés dans le message) avant de relancer l'importation de sa commande.

 Sur Oxatis, il existe la notion d'attributs. Si l'article présent dans la commande Oxatis est avec attributs, même si l'article n'existe pas dans Open Line, cet article est repris dans la commande en tant qu' "article non référencé" et ne sera pas créé.

 Une commande comportant un article dont le statut est bloqué, partiellement bloqué, non facturable vente ne sera pas importée, un message est affiché :
"L'article xxx a le statut bloqué...., la commande ne peut donc être importée.
Veuillez modifier le statut de cet article pour pouvoir importer votre commande."

◆Client/contact

Dans oxatis, le client/contact est un utilisateur possédant un e-mail.
Lors de l'import de la commande, il est vérifié la présence de l'e-mail dans Open Line.

Dans le cas où l'e-mail n'est pas connu, le client/contact est créé dans le dossier qui reçoit.
Le code du client suit la codification du dossier qui reçoit.
L'identifiant du client/contact sur le site Oxatis est stocké dans le champ "valeur" de la table "Informations des clients/contacts du site".

Dans le cas où l'e-mail est connu, si :

- le contact ayant cet e-mail est un contact divers, le client est créé automatiquement et le contact est rattaché au client.
- le contact ayant cet e-mail est rattaché à un client, le client n'est pas recréé et le client existant est repris dans la commande.

Dans le cas où l'e-mail est connu mais qu'il y a plusieurs contacts, divers ou pas, qui possèdent cet e-mail, lors de l'import de la commande, un écran de sélection du client/contact parmi tous ceux possédant l'e-mail est proposé.

Le contact sélectionné, et donc le client auquel il est rattaché, est alors inséré dans la commande importée.
Lors de la prochaine importation de commande avec cet e-mail et ce client, la fenêtre de sélection ne sera pas proposée puisque le client sera automatiquement identifié (l'identifiant du client sur le site Oxatis correspond dans la base Open Line au champ "valeur" de la table "Informations des clients du site").

◆Règlement

Lors de l'importation de la commande, un règlement est créé uniquement si le statut du règlement sur Oxatis est Paiement confirmé (rond vert).
Ce statut sert UNIQUEMENT à considérer la commande comme réglée ou non, et pas à décider si la commande doit être importée ou pas.

◆Frais de port

Une fiche frais de port présente dans une commande est créée si elle n'existe pas dans le dossier qui reçoit.

◆Moyen de paiement

Une fiche moyen de paiement est créée si elle n'existe pas dans le dossier qui reçoit.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la mise à jour.

Opération terminée

Cette dernière étape vous permet de visualiser les opérations effectuées.

Cliquez sur **Fermer** pour refermer la fenêtre de l'assistant de mise à jour du site.

Mise à jour du site ePages ou Autres solutions e-Commerce

Accès : Opérations - e-Commerce - EBP e-Commerce ou Opérations - e-Commerce - Autres solutions e-Commerce

Il est possible d'envoyer et de recevoir des informations provenant de site e-Commerce.

Après avoir renseigné les options (Connexion, et Général), le paramétrage de la fiche article (onglet Web), le paramétrage de la fiche client (onglet Web) et éventuellement si le/les client/s est/sont en compte (fiche client/onglet Gestion) vous pouvez réaliser l'envoi des données vers le site ou la réception d'une commande.

Cet assistant propose d'envoyer les articles, les clients ou d'importer les commandes.

Bienvenue...

...dans l'assistant de Mise à jour des données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une mise à jour.

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**". L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des données à mettre à jour

Articles

Les articles de type Biens et Services sont envoyés.

Seront envoyés que les articles ayant l'option "Publier sur le web" sélectionnée sur la fiche article.

Cliquez ici pour avoir la liste des champs envoyés vers ePages.

Les paramètres d'envoi des articles sont :

◆Exporter les articles

Case à cocher

Permet d'envoyer les articles sur le site

◆Sélection

Permet de filtrer les articles à envoyer :

- par code article,
- par famille article,
- par fournisseur,
- tous les articles.

◆Forcer l'envoi

Case à cocher

Si la case est sélectionnée, tous les articles pour la sélection (marqués comme étant publiés sur le web) seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les articles modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.

◆Forcer l'envoi des images

Case à cocher

Si la case est sélectionnée, tous les articles ayant une image pour la sélection (marqués comme étant publiés sur le web) seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les articles modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.



Si la case est sélectionnée, le renvoi de l'image est systématiquement, qu'elle soit modifiée ou pas.

Les **conditions d'envoi des articles** sont :

- Un article déjà envoyé mais modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ;
- Un article déjà envoyé mais non modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ET si l'option « forcer l'envoi » est cochée ;
- Une fiche est considérée comme modifiée dès qu'une des données présentes dans la fiche est modifiée, qu'elle soit en rapport avec ePages ou non ;
- Par contre, le renvoi d'une fiche article modifiée entraîne le renvoi de ses images que si l'image a été modifiée et l'option "Forcer l'envoi des images" est sélectionnée (et si l'option "Autoriser l'envoi des images" est cochée dans les paramètres du dossier) ;
- Un article supprimé sur open line sera supprimé sur ePages par la mise à jour ;

- Les articles en statut En sommeil, bloqué ou partiellement bloqué, non inclus et non imprimable ne sont pas envoyés sur le net (il n'est pas possible de sélectionner la case "**Publier sur le web**" pour chacun de ces statuts).

Clients/contacts

Tous les clients/contacts peuvent être envoyés.
Seront envoyés que les clients/contacts ayant l'option "Contact web" sélectionnée sur la fiche client.
Cliquez ici pour avoir la liste des champs envoyés vers le site e-Commerce.

Les paramètres d'envoi des clients/contacts sont :

◆Exporter les contacts

Case à cocher

Permet d'envoyer les clients/contacts sur le site

◆Sélection

Permet de filtrer les clients/contacts à envoyer :

- par client (les contacts des clients et des prospects sont affichés),
- par famille client,
- Tous.

◆Forcer l'envoi

Case à cocher

Si la case est sélectionnée, tous les contacts pour la sélection seront envoyés. Dans le cas contraire, seuls les contacts modifiés depuis leur dernier envoi sur le site seront envoyés.

Les **conditions d'envoi des contacts** sont :

- Un nouveau contact sera envoyé s'il fait parti de la sélection et que l'option "Contact web" est sélectionnée sur sa fiche ;
- Un contact/client déjà envoyé mais modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ;
- Un contact/client déjà envoyé mais non modifié sera envoyé s'il fait parti de la sélection ET si l'option « Forcer l'envoi » est cochée ;
- Une fiche est considérée comme modifiée dès qu'une des données présentes dans la fiche est modifiée, qu'elle soit en rapport avec e-Commerce ou non.

Commandes

Les paramètres d'import des commandes sont :

◆Importer les commande

Case à cocher

Permet d'importer les commandes clients dans le logiciel.

◆Période Du...Au

Permet de filtrer les commandes à importer

La sélection d'une date est obligatoire pour l'import des commandes.

Les **conditions d'import des commandes** sont :

◆Numéro de la commande

Le numéro de la commande importée suit la numérotation du dossier qui reçoit

Le numéro de la commande ePages est repris dans le champ Référence de la commande, champ affiché par défaut dans la vue Tous et Commandes

Le champ Référence de la commande reprend le « titre du site » et le numéro de la commande ePages.



Exemple : Commande « titre du site » N° « numéro de la commande ePages »

La commande est toujours importée TTC, afin de garantir la restitution exacte du Net TTC calculé par le site.
Les montants HT sont donc re-calculés.

Une commande en devise peut être émise sur le site ePages. Elle est entièrement exprimée en devise, Open Line l'importe cependant en Euros compte tenu du fonctionnement d'Open Line.

Le Net à payer de la commande ePages (exprimé dans la devise) est repris dans le champ Net à payer en devise de la commande Open Line.


La devise est reprise et le cours est re-calculé en fonction du Net à payer en euro et du Net à payer en devise (les montants en euros étant repris de la fiche article indiqué sur Open Line).

 Une commande contenant un article avec Eco contribution ne sera pas importée.

◆ Article

Lors de l'import de la commande si l'article n'existe pas, il sera créé dans le dossier qui reçoit.
Le code de l'article suit la codification du dossier qui reçoit.
L'identifiant de l'article sur le site ePages est stocké dans le champ "valeur" de la table "Informations des articles du site".

Le prix de l'article sur ePages est exprimé par rapport à un nombre d'unité (champ « Le prix repose sur » par conséquent). Si le prix exprimé sur ePages est pour 2 unités, si l'article doit être créé lors de l'importation de la commande, il est indiqué dans l'article un prix ramené à une unité.

 Une commande comportant un article dont le statut est bloqué, partiellement bloqué, non facturable vente ne sera pas importée, un message est affiché :
"L'article xxx a le statut bloqué...., la commande ne peut donc être importée.
Veuillez modifier le statut de cet article pour pouvoir importer votre commande."

◆ Client/contact

Dans ePages, le client/contact est un utilisateur possédant un e-mail.
Lors de l'import de la commande, il est vérifié la présence de l'e-mail dans Open Line.

Dans le cas où l'e-mail n'est pas connu, le client/contact est créé dans le dossier qui reçoit.
Le code du client suit la codification du dossier qui reçoit.
L'identifiant du client/contact sur le site ePages est stocké dans le champ "valeur" de la table "Informations des clients du site".

Dans le cas où l'e-mail est connu, si :

- le contact ayant cet e-mail est un contact divers, le client est créé automatiquement et le contact est rattaché au client ;
- le contact ayant cet e-mail est rattaché à un client, le client n'est pas recréé et le client existant est repris dans la commande.

Dans le cas où l'e-mail est connu mais qu'il y a plusieurs contacts, divers ou pas, qui possèdent cet e-mail, lors de l'import de la commande, un écran de sélection du client/contact parmi tous ceux possédant l'e-mail est proposé.

Le contact sélectionné, et donc le client auquel il est rattaché, est alors inséré dans la commande importée.
Lors de la prochaine importation de commande avec cet e-mail et ce client, la fenêtre de sélection ne sera pas proposée puisque le client sera automatiquement identifié (l'identifiant du client sur le site ePages correspond dans la base Open Line au champ "valeur" de la table "Informations des clients du site").

◆ Règlement

Lors de l'importation de la commande, un règlement est créé uniquement si le statut du règlement sur ePages est "Payée".
Ce statut sert UNIQUEMENT à considérer la commande comme réglée ou non, et pas à décider si la commande doit être importée ou pas.

◆ Frais de port


Une fiche frais de port présente dans une commande est créée si elle n'existe pas dans le dossier qui reçoit.

◆ Moyen de paiement

Une fiche moyen de paiement est créée si elle n'existe pas dans le dossier qui reçoit.

◆ TVA

ePages propose à l'utilisateur de définir ses zones fiscales (l'équivalent des territorialités) et à partir de ces zones fiscales, une matrice de taxes (l'équivalent des taux de tva).
Vous devez donc définir dans Open line la correspondance entre ePages et Open Line.
Une incohérence dans cette correspondance empêchera l'importation de la commande et la nécessité de corriger cette matrice dans Open Line.

 Dans Epages, il ya par défaut deux zones fiscales qui sont UE et Non UE.
A ces zones fiscales sont attachés des pays.
Et pour ces deux zones fiscales sont définis des taux de TVA.
ePages considère par défaut que la zone fiscale UE correspond à la France, et indique donc dans ses taux de tva les taux français.
La zone Non UE est donc considérée comme la zone Import/Export, donc avec par définition des taux de TVA à 0.
Lorsqu'un utilisateur, lequel a déclaré lors de son inscription son adresse et par conséquent son pays, passe commande sur ePages, il devient automatiquement un client à qui ePages attribue, en fonction de son pays, une zone fiscale.

Si le client est en France, il aura donc pas défaut, la zone fiscale UE

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la mise à jour.

Opération terminée

Cette dernière étape vous permet de visualiser les opérations effectuées.

Cliquez sur **Fermer** pour refermer la fenêtre de l'assistant de mise à jour du site.

Remplacement de code

Accès : Opérations - Remplacement de code

Le remplacement de code passe par un assistant.

Il est possible de remplacer le code d'une fiche pays, banque, moyen de paiement ou mode de règlement par une autre fiche existante..

Cet assistant vous permet de remplacer dans tous le logiciel, un code par un autre existant.

Bienvenue...

... dans l'assistant de remplacement...

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser un remplacement de code. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**". L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour définir la sélection du code à remplacer.

Sélection du code à remplacer

Cette étape permet de sélectionner le code à remplacer et le nouveau code.

- **Code de la fiche d'origine**
- **Nouveau code**

La case à cocher "**Supprimer la code d'origine après son remplacement**" permet à la fin du traitement de supprimer le code d'origine.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour continuer.

Résumé des paramètres

Cette dernière étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le remplacement de code, puis **Fermer**.

Traitements du remplacement

La fiche d'origine est remplacée par la nouvelle fiche dans toutes les fiches sur lesquelles elle était présente.



Dans la liste des pays, il a une fiche pays FR et une fiche pays FRF

Sur une fiche client, présence d'une adresse avec FRF

Demande le remplacement de FRF par FR avec suppression de FRF.

Suite au traitement de remplacement FRF est remplacé par FR sur la fiche client et la fiche FRF est supprimée.



Pour deux modes de règlement de type 'chèque' avec les codes CH et CHQ, le traitement de l'assistant permet de remplacer CHQ par CH et de le supprimer. Le mode de règlement CHQ est remplacé par CH sur les fiches clients/documents ...

Assistant de mise à jour de fiche

Accès : Opération - Assistant de mise à jour

La mise à jour des fiches Articles, Articles par fournisseurs, Familles articles, Client/prospects et Familles clients/prospects est disponible à partir du menu **Opérations**.



La mise à jour des articles par fournisseur concerne l'onglet "fournisseur de la fiche article" et l'onglet "articles de la fiche Fournisseur".

Cette mise à jour s'effectue par un assistant. Il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées.

Entre chaque étape, utilisez les boutons Suivant et Précédent pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de mise à jour.

Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour...

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une mise à jour. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**". L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour définir la sélection des éléments à mettre à jour.

Filtres

Cette étape consiste à définir les éléments à mettre à jour.

Cette définition s'effectue par une sélection de critères.

Les filtres disponibles pour la mise à jour des "articles" et "articles par fournisseurs" sont :

- un intervalle d'articles
- une prise en compte du stock réel (case sélectionnée "Stock réel différent de 0")
- un intervalle de familles articles
- un intervalle de sous-familles articles
- un intervalle de fournisseurs principaux (pour la mise à jour des "articles" uniquement)
- un intervalle de fournisseur (pour la mise à jour des "articles par fournisseur" uniquement)
- un type d'article (biens, service)
- un intervalle de groupe (groupe 1 et/ou groupe 2)
- un taux de TVA de l'article

Le filtre disponible pour la mise à jour des "Familles articles" est un intervalle de familles articles.

Les filtres disponibles pour la mise à jour des "clients" sont :

- un type de tiers (clients ou prospects)
- un intervalle de clients
- un intervalle de familles clients
- un intervalle de commerciaux/collaborateurs
- un intervalle de données géographiques (code postal, pays...)
- un intervalle de groupe (groupe 1 et/ou groupe 2)

Le filtre disponible pour la mise à jour des "Familles clients/prospects" est un intervalle de familles clients/prospects.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Mises à jour

Cette étape consiste à sélectionner les champs à mettre à jour, les valeurs à appliquer ainsi que le mode de modification.

Boutons de sélection

Pour établir la liste des champs à mettre à jour, les boutons suivants sont disponibles :

◆ **Verrouiller chaque fiche pendant la mise à jour**

Cette case (sélectionnée par défaut) vous permet, avant de réaliser la mise à jour, de rendre non modifiable l'élément que vous souhaitez mettre à jour. Il sera modifiable qu'à la validation ou fermeture de l'assistant. Lorsque la case n'est pas sélectionnée, les éléments sont non modifiables qu'à la validation de l'assistant.

◆ **Sélectionner les champs**


Ce bouton permet d'afficher une fenêtre de choix des champs à mettre à jour.

Suite à la sélection des champs (case cochée) et à la validation de la fenêtre par OK, tous les champs sélectionnés apparaissent dans la grille.

 Les champs non modifiables dans la fiche ne sont pas modifiables par l'assistant

◆ **Flèche bas et Flèche haut**

Ces boutons permettent de trier les champs affichés mais aussi de définir l'ordre dans lequel les mises à jour seront effectuées.


 Ajouter le prix d'achat et le prix de vente, si ce dernier est positionné en premier, la mise à jour s'appliquera alors sur le prix de vente puis le prix d'achat. Donc, en fonction des paramètres définis dans la fiche article, le prix de vente peut être recalculé.

Liste des champs à mettre à jour

La liste des champs à mettre à jour est présentée sous forme de grille contenant les colonnes :

◆ **Champs**

Liste des champs sélectionnés à l'aide du bouton "Sélectionner les champs"


 Par défaut la grille contient les champs obligatoires non modifiables, non supprimable :

- Mise à jour Article : Code article, Libellé
- Mise à jour Articles par fournisseurs : Code fournisseur, Nom, Code article, Libellé
- Mise à jour Familles articles : Code famille articles, Familles articles

◆ **Mode**

En fonction du type de champ différents modes sont disponibles :

- **Saisie manuelle** :
Proposés pour les champs modifiable de type texte, numérique entier, numérique décimal, case à cocher, date/heure, liste de valeurs, champ d'une autre fiche.
Elle permet d'indiquer la nouvelle valeur sur l'étape suivante et pour chaque élément concerné par la mise à jour.
- **Nouvelle valeur** :
Proposés pour les champs modifiable de type texte, numérique entier, numérique décimal, case à cocher, date/heure, liste de valeurs, champ d'une autre fiche.
Elle permet de déterminer une valeur par défaut à appliquer à l'ensemble des éléments concernés par cette mise à jour. Cette valeur doit alors être renseignée dans la colonne Valeur à appliquer.
- **Affichage seul** :
Proposés pour les champs non modifiables (exemple : code de la fiche)
Aucune saisie possible.
- **Différence** :
Proposés pour les champs modifiables de type numérique entier et numérique décimal.
Elle permet d'appliquer à la valeur d'origine un montant à ajouter ou à soustraire et cette modification s'applique sur tous les éléments répondant aux filtres sélectionnés.
- **Pourcentage** :
Proposés pour les champs modifiables de type numérique décimal.
Il permet d'appliquer un pourcentage de hausse ou de baisse à la valeur d'origine et sur tous les éléments répondant aux filtres sélectionnés.

 Par défaut, le mode est positionné sur :

- **Saisie manuelle** pour les champs modifiables,
- **Affichage seul** pour les champs non modifiables.

◆ **Valeur à appliquer**

Cette colonne permet de saisir une nouvelle valeur, une différence ou un pourcentage.
La valeur à appliquer est du même type que le champ à modifier.

◆ **Comportement**

 La sélection du comportement est disponible uniquement pour la mise à jour des articles.

Cette colonne propose les valeurs :

- o **Ne pas appliquer les paramètres de la famille,**
- o **Appliquer les paramètres de la famille.**



Lors de la modification manuelle du code famille articles dans une fiche article, il est possible d'appliquer ou non les paramètres de la famille à l'article. Dans l'assistant de mise à jour, la modification de la famille d'articles est possible. Donc afin de choisir l'appliquer les paramètres de la famille, lorsque le code famille articles est sélectionné, dans la colonne Comportement, il est possible de choisir l'application ou non des paramètres de la famille.



Lors du passage à l'étape suivante, les paramètres définis dans cet écran sont alors appliqués à l'ensemble des données concernées par la mise à jour. Si une nouvelle valeur n'est pas applicable à une des données un message d'informations est alors affiché précisant que la donnée concernée ainsi que sa valeur ne sont pas applicables.



Sur cet écran, aucun contrôle de cohérence entre données n'est réalisé. Par exemple, si les champs Famille et Sous-famille sont sélectionnées, il est possible de définir une sous-famille qui n'appartient pas à la famille.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Contrôle et modification

Cette étape affiche la liste des données concernées par la mise à jour avec la mise en application des paramètres définis dans l'étape précédente.

Les champs modifiables restent modifiables (champ surligné en Jaune).



Si la saisie manuelle n'est pas possible (par exemple : Changement du type d'article), un message d'informations est affiché indiquant que le changement n'est pas possible.

La grille de la liste des données concernées par la mise à jour contient les colonnes :

◆Sauvegarder

Case à cocher

Cette case permet d'identifier les données modifiées.

La case est sélectionnée automatiquement si les paramètres de l'étape précédente ont pu être appliqués. Dans le cas contraire, elle est désélectionnée

Il est possible de désélectionner la case "Sauvegarder" : dans ce cas, à la validation de l'assistant, les modifications de données ne seront pas enregistrées.

Si aucune modification n'a été effectuée, il n'est pas possible de sélectionner la case.

◆Les champs obligatoires et non modifiables, non supprimable :

- *Mise à jour Article* : Code article, Libellé
- *Mise à jour Articles par fournisseurs* : Code fournisseur, Nom, Code article, Libellé
- *Mise à jour Familles articles* : Code famille articles, Familles articles
- *Mise à jour Client* : Code (tiers), Nom
- *Mise à jour Familles clients* : Code famille tiers, Libellé

◆Les champs sélectionnés dans l'étape précédente, pour être mis à jour



Contrairement à l'étape précédente, des contrôles de cohérence sont effectués et il s'agit des mêmes que sur la fiche article.

Le bouton **Précédent** permet de revenir sur l'étape précédente mais aucune modification réalisée dans cet écran ne sera conservée. Un message de confirmation vous en informe.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Ce résumé indique également le nombre de fiches qui vont être modifiées.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la mise à jour des fiches (article ou articles par fournisseurs ou familles articles ou client/prospects ou familles clients/prospects), puis **Fermer**.

Traitements de la mise à jour

Les données sont mises à jour dans toutes les fiches qui correspondent aux critères.

Droits utilisateurs

Il n'y a pas de droit particulier pour les assistants de Mise à jour.

- Mise à jour Article : Droit utilisateur pris en compte "Article"
- Mise à jour Articles par fournisseurs : Droit utilisateur pris en compte "Article"
- Mise à jour Familles articles : Droit utilisateur pris en compte "Familles Article"
- Mise à jour Clients/prospects : Droit utilisateur pris en compte "Clients/prospects"
- Mise à jour Familles clients/prospects : Droit utilisateur pris en compte "Familles Clients/prospects"

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : Document de ventes

Sous catégorie : Devis

Sous catégorie : Commande

Sous catégorie : Bon de livraison...

Catégorie principale : Clients

Sous catégorie : Clients

Sous catégorie : Famille clients

Sous catégorie : Journal des vente

Sous catégorie : Historique...

Catégorie principale : Règlements...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les fiches",
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les listes".

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils "**Modèle par défaut**" ou clic droit sur le modèle puis "**Modèle par défaut**".

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

PARAMÈTRES

Paramètres - Démarrer une tâche

Accès : Paramètres - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

◆ **Ajouter une publication Reports On Line**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des publications. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche publication.

◆ **Ajouter un compte Reports On Line**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des comptes du ROL. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche compte du ROL.

◆ **Ajouter un taux de TVA**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des taux de TVA. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche taux de TVA.

◆ **Ajouter une civilité**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des civilités. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche civilités.

◆ **Ajouter un code postal**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des codes postaux. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche codes postaux.

◆ **Informations société**

Permet d'ouvrir la fenêtre des options contenant les coordonnées de la société, les compteurs...

PUBLICATION REPORTS ON LINE

Publication

Accès : Paramètres - Publication dans Reports On Line– Publication

La gestion de la fiche publication est commune à toutes les fiches.

Les publications sont utilisées pour la gestion du site ROL.


La fiche publication peut être créée directement depuis :

- le menu « Paramètres - Publication dans Reports On Line– Publication » + ajouter
- la publication d'une liste, impression (bouton **ROL** "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".)

Présentation de la fiche

La fiche publication est composée d'un entête et d'onglets.

Entête

- **Libellé***
Champ alphanumérique de 80 caractères maximum
 La donnée de ce champ est reportée automatiquement dans le champ Dossier de l'onglet document
- **Description**
Champ alphanumérique de 200 caractères maximum

Onglets

Documents

- **Icône**
Permet de sélectionner une image pour la publication.
Le paramétrage de cet icône est identique à celui des options.
 Une liste déroulante d'icônes vous est proposée. Vous pouvez en sélectionner un pour votre publication ou par le bouton "**Importer**", aller chercher un icône d'une autre provenance "**Personnalisé**".
 Cet icône est indépendant du logo du dossier
- **Nom de la publication dans Reports on Line**
Champ alphanumérique de 40 caractères maximum
 Rq : la donnée de ce champ est automatiquement renseignée par le champ Libellé de l'entête
Il reste modifiable.
- **Date de dernière publication**
Champ date non modifiable
Renseigné automatiquement lors d'une modification dans la publication
- **Date de prochaine publication**
Champ date non modifiable
Renseigné automatiquement avec la date de la prochaine publication (définie dans l'onglet périodicité).
- **Inactif**
Case à cocher
Permet de ne plus envoyer la publication par défaut même si modifier.
La publication n'est pas supprimée du site mais elle ne sera pas mise à jour.
- **Modifié depuis le dernier envoi**
Case à cocher, non saisissable
Permet d'indiquer à l'utilisateur que la fiche publication a été modifiée.
Cette indication est reprise dans l'assistant de mise à jour des publications pour que la publication soit sélectionnée par défaut.
- **Liste de documents**

Cette liste contient tous les documents associés à la publication.
Par défaut, vous visualisez la catégorie de document, le nom du document ainsi que la description.
Il est possible de :

- supprimer un document
- modifier la vue de la liste
- changer la position des documents dans la publication (flèches monter/descendre)

Comptes


Cet onglet représente dans un tableau la liste des comptes associés à la publication.

La gestion de cette liste est commune à toutes les listes.
Le bouton "**Voir la fiche compte**" permet d'ouvrir la fiche du compte.

 Si aucun compte n'est associé, seul l'administrateur visualisera la publication sur le site une fois qu'elle sera envoyée.

Les informations disponibles sont :

- **Login(email) compte utilisateur Reports on Line**
Liste déroulante permettant de sélectionner le compte à associé à la publication
- **Prénom**
Non modifiable
Prénom du compte
- **Nom**
Non modifiable
Nom du compte

 Vous pouvez sélectionner en un clic tous les comptes souhaités pour cette publication en réalisant une multi-sélection dans la liste déroulante des comptes.

Périodicité

Cet onglet permet de définir le planning d'envoi de la publication sur votre site.

La périodicité « aucune » permet de réaliser l'envoi dès que l'action « envoyer » est sélectionnée

Vous pouvez définir une périodicité pré-définie (Hebdomadaire, mensuel, ...) ou définie par l'utilisateur (toutes les n semaines ou n mois ...).

Prochaines dates

Cette partie permet de visualiser dates des prochaines publications générées. Ces dates sont définies en fonction d'une date de début et d'un nombre limité de dates. (par défaut : 10 dates).

En fonction de la périodicité sélectionnée, vous aurez ensuite accès soit à une sélection de jour ou de jour du mois le X du mois, le 3ème lundi du mois, X semaines...

Suite à la création d'une publication et à son enregistrement, le message suivant est affiché :
Vous avez modifié la périodicité de cette publication. Pour que l'envoi se déclenche automatiquement, vous devrez mettre à jour le planificateur de tâches Windows (via l'action de la liste des publications) sur le poste choisi.

Pour mettre à jour le planificateur de tâche windows, vous avez à votre disposition l'action **Mettre à jour le planificateur** depuis le menu **Paramètres-Publication Reports On Line-Publications**.

 Le Planificateur de tâches vous permet de programmer un certain nombre d'actions à des horaires définis par vous. Vous pouvez visualiser les tâches générées via l'application EBP en cliquant sur Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/Outils système/Tâches planifiées.

 Depuis la fiche publication, vous avez la possibilité de forcer l'envoi sur le site Reports On Line en cliquant sur le bouton "**Envoyer**".

Action de la liste publication

- **Envoyer**
Permet de forcer l'envoi sur le site ROL des publications sélectionnées et actives

- **Mettre à jour le planificateur de tâches**
Permet de déclencher la mise à jour sur le site web (ROL) pour les publications avec une périodicité.
Un message vous demande confirmation de mise à jour :
Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications seront envoyées automatiquement, selon leur périodicité, à partir de ce poste.

- **Supprimer la tâche du planificateur**
Permet de déclencher la suppression d'une tâche planifiée.
Un message vous demande confirmation la suppression d'une tâche :
Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications ne seront plus envoyées automatiquement à partir de ce poste.

Comptes

Accès : Paramètres - Publication Reports On Line – Comptes

La gestion de la fiche compte est commune à toutes les fiches.

Ces comptes sont utilisés pour la gestion du site Reports On Line.

La fiche compte contient :

- **Login (e-mail)***
Ce champ doit obligatoirement être au format d'une adresse mail
Dans le cas contraire, un message averti l'utilisateur
- **Administrateur**
Case à cocher
Permet au compte d'accéder au site en tant qu'administrateur
Un seul compte peut-être administrateur.
- **Nom**
Champ saisissable
- **Prénom**
Champs saisissable
- **Mot de passe***
Obligatoire
- **Confirmation***
Identique au mot de passe



Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même compte.
Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même login pour le même dossier.

Actions

A partir de la liste des comptes, il est possible de

- **Récupérer les comptes du site**
- **Mettre à jour l'identification**


COMPTABILITE

Plans analytiques

Accès : Paramètres - Comptabilité - Plans analytiques

La gestion de la liste des plans est commune à toutes les fiches.

Les plans vous permettent d'analyser des coûts s'effectue selon différents axes, par exemple l'entreprise dispose de plusieurs ateliers, premier axe d'analyse, les ateliers... La somme des axes enregistrés devra être ventilée à 100% sur chacun des plans.

 En version PRO, le nombre de plans est limité à 3 et ils peuvent contenir 1 niveau.
En version PME, le nombre de plans est illimité et ils peuvent contenir 12 niveaux.

La gestion de l'analytique est activée à partir des Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.

La fiche plans est composée d'une entête et d'onglets.

Entête

Les champs disponibles sont :

◆Code

Il permet de saisir le nom court du plan.
Ce code est limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Intitulé

Saisissez le nom du plan (au maximum 50 caractères alphanumériques).

◆Poste analytique d'attente

Champ alphanumérique de 13 caractères maximum

 Ce champ est saisissable uniquement lorsque le plan est enregistré.

Ce poste d'attente permet d'indiquer celui à utiliser automatiquement par le logiciel lorsque le total des ventilations est inférieur à 100 %. Si vous n'indiquez pas de poste, alors vous ne pourrez pas quitter une ventilation tant qu'elle n'atteint pas 100 % du montant à ventiler.

L'action **Créer le poste d'attente** permet de créer le poste d'attente automatiquement et de le placer dans le champ Poste analytique d'attente.

◆Actif

Case à cocher, sélectionné par défaut

Si la case est sélectionnée, aucune ventilation ne sera effectué sur les postes (onglet «répartition des postes analytiques »)

Les onglets

« Répartition des postes analytiques »

Cet onglet contient une grille composée de 2 colonnes : **Code** et **Intitulé**

- En version PRO, vous êtes limités à 1 niveau de poste
- En version PME, vous êtes limités à 12 niveaux de postes et sous-postes.

Les actions de la barre d'outils disponibles sont :

- **Ajouter + Ajouter**
Permet de créer un poste analytique à partir du plan, il suffit d'ajouter une ligne par le bouton (raccourci Ctrl + J) et d'indiquer le code et l'intitulé du poste.
- **Insérer**
Permet d'ajouter une ligne au dessus de la ligne active
- **Supprimer**
Permet de supprimer la ligne active
- **Vues**
Permet de définir les champs à visualiser dans la grille de cet onglet
- **Copier coller, couper, monter descendre**
Permet de gérer les lignes

- **Voir les postes inactifs**
Permet de visualiser dans le plan tous les postes appartenant à ce plan mais décochés actifs, ils apparaissent dans ce cas barrés

Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Postes analytiques

Accès : Paramètres - Comptabilité - postes

La gestion de la liste des postes est commune à toutes les fiches.

A partir de cette liste, vous pouvez consulter les postes.

La création des postes s'effectue uniquement à partir de la fiche plan analytique.
En version PRO, vous êtes limités à 1 niveau.
En version PME, vous êtes limités à 12 niveaux

Fiche Principale

La fiche est renseignée par défaut lors de la création des postes à partir de la
Elle est composée :

- **Code Plan (axe analytique)**
Non saisissable
- **Code** du poste
Non saisissable
- **Intitulé** du poste
Saisissable
- **Actif**
Case à cocher
Non saisissable

Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Les grilles analytiques

Accès : Paramètres – Comptabilité - Grilles

La gestion de la liste des grilles est commune à toutes les fiches

Une grille analytique peut être paramétrée pour plusieurs plans.

Les ventilations par grille s'effectuent en sélectionnant les grilles directement dans les fiches des éléments concernés.

La fiche grille est composée d'une entête et d'onglets.

Entête

Les champs disponibles sont :

- **Code**

- **Intitulé**


Champ alphanumérique de 50 caractères maximum

Onglets

Répartitions

- **Plan (Axe) analytique** :
Sélectionnez le plan souhaité pour visualiser ou ajouter des ventilations (seuls les plans actifs sont visualisables).

- **Grilles de sélection des postes** :
Cette grille contient les champs **code poste** et **% de répartition** de chacun
Vous pouvez gérer la liste des postes grâce aux actions : Ajouter, Insérer, Supprimer, Equilibrer

 **Equilibrer** : permet de calculer automatiquement le % de répartition manquant dans la répartition et applicable sur la ligne poste sélectionnée.

Dans la colonne postes analytiques, vous trouverez les postes actifs créés précédemment lors de l'établissement d'un poste analytique.

Saisissez les ventilations en ajoutant des lignes et en sélectionnant les postes (niveau 1 version pro) et poste de détail (différents niveaux version Ligne PME : dernier niveau) du plan sélectionné.

Le total de la colonne Pourcentage doit être de 100 %. Si ce n'est pas le cas, les ventilations devront être complétées lors de la saisie ou seront automatiquement complétées par le logiciel par le poste d'attente, s'il est paramétré dans le plan.

Notes


La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

TAXES

Taux de TVA

Accès : Paramètres - Taxes - Taux de TVA

La gestion de la fiche "TVA" est commune à toutes les fiches.

 A la création du dossier, le fichier des taux de TVA est automatiquement généré.

Une fiche  TVA se compose des éléments suivants :

◆ **Description**

Saisissez la description du taux de TVA (au maximum 60 caractères alphanumériques).

◆ une **Territorialité ***

Sélectionnez une territorialité dans la liste déroulante.

◆ un **Taux**


Champ numérique permettant de définir le taux de TVA pour cette fiche.

 Le taux et la territorialité ne sont plus modifiables dès lors que la fiche Taux de TVA est sauvegardée.

ainsi que des cases à cocher :


◆ **Par défaut pour la territorialité**

Cliquez dans cette case afin que ce taux soit proposé par défaut lors de l'appel de la territorialité dans un document.

 Il est obligatoire de déclarer un taux et un seul par défaut par territorialité

◆ **TVA non perçue récupérable (DOM) (loi)**


Cliquez dans cette case lorsque vous souhaitez que la TVA soit calculée, bien que non perçue et non incluse dans le TTC.


 Cette option est disponible uniquement pour les taux associés à la territorialité DOM, possibilité de cocher l'option sur plusieurs taux, pour une même territorialité DOM.

◆ **Inactif**

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce taux de TVA dans les vues standard, listes déroulante....

 Les TVA affichées par défaut dans la liste des TVA sont celles correspondantes à la territorialité sélectionnée dans le dossier.

 Il est **interdit** de créer deux taux de même valeur, pour la même territorialité, peu importe le type.

 Interdiction de créer deux taux à 19.6, l'un en tant que Normal France, l'autre en tant que Réduit France. Par conséquent les taux livrés par défaut par l'application ne peuvent être ré-utilisés.

Onglet Comptabilité

Cet onglet vous permet de saisir les comptes de TVA et de gestion des ventes/achats par défaut pour toutes les fiches articles.


◆ **Comptes de TVA**

Les 2 zones permettent de saisir le compte de TVA sur débits et le compte de TVA sur encaissement pour ce taux de TVA.

◆ **Comptes de gestion**

Les zones de cette partie permettent de saisir les comptes de produit.

- Les champs Biens et Services concernent les comptes comptables pour les articles.
- Le champ Port concerne le compte comptable des frais de port affecté en pied de document.
- Le champ Eco-contribution concerne le compte comptable des barèmes éco-contribution affectés sur les lignes articles (uniquement pour les ventes).

 Si votre dossier est lié à un dossier de comptabilité, la sélection des comptes s'effectuera dans le plan comptable de la comptabilité.

Onglet Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Autres taxes

Accès : Paramètres - Taxes – Autres taxes

La gestion de la fiche "Autres taxes" est commune à toutes les fiches.

Les taxes pourront être sélectionnées dans les fiches familles articles, articles, les documents de vente et achat.

La fiche « Autre taxe » s'identifie par un libellé et les onglets suivants :

◆ Libellé *

Saisissez le libellé de la taxe (au maximum 100 caractères alphanumériques).

Les onglets

Détail

Cet onglet permet de définir le calcul de la taxe

◆ Base de calcul de la taxe

Le calcul de la taxe s'effectue en fonction de mode de calcul sélectionné ainsi que d'une valeur.

◆ Valeur

Ce champ permet de saisir la valeur de la taxe que ce soit un montant ou un pourcentage.

◆ Unité

Ce champ est disponible si la base de calcul contient une notion de poids ou volume.

◆ Soumis à la TVA

Ca se à cocher sélectionnée par défaut.

Cette case permet de définir si la taxe est soumise ou pas à la TVA.

Le taux de TVA appliquée sur la taxe sera le taux de la ligne article..

◆ Territorialité sur lesquelles la taxe s'applique

Cette liste permet de définir les territorialités sur lesquelles la taxe sera appliqué ainsi que le type de document (vente ou achat).

La territorialité du dossier est ajoutée par défaut.

La gestion des données de cette partie est commune à d'autres onglets.

Comptabilité

Cette partie permet de visualiser ou personnaliser les comptes comptables de vente et d'achat pour la taxe. Pour chaque Taxe de vente et/ou achat, un compte comptable est associé.

Notes

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Barème Eco-contribution

Accès : Paramètres - Taxes - Barèmes éco-contribution

La gestion de la fiche "Barème éco-contribution" est commune à toutes les fiches.

Le barème d'éco-contribution est utilisé dans la fiche article et les documents de ventes.



La création du dossier propose par défaut une liste des barèmes d'éco-contribution. Une description détaillée du barème est affectée par défaut dans la zone "Note".

La fiche "Barème éco-contribution" se compose des zones :

◆ **Code eco-contrib. ***

Il peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 8 caractères alphanumériques.

◆ **Libellé ***

Indiquez le libellé du barème.

◆ **Montant HT**

Indiquez le montant unitaire HT de l'éco-contribution.

◆ **Montant TTC**

Indiquez le montant unitaire TTC de l'éco-contribution.



Le montant HT ou TTC de l'éco-contribution est calculé en fonction du taux de TVA défini dans les Paramètres-société-Documents de vente-option générales "TVA pour le calcul de l'éco-contribution".

◆ **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

DIVERS

Civilités

Accès : Paramètres - Divers - Civilités

La gestion de la fiche "Civilité" est commune à toutes les fiches.

Saisissez le **libellé** * de la civilité (au maximum 25 caractères alphanumériques).

La case à cocher "**Personne Physique**" permet de distinguer les civilités des personnes physiques de celles des personnes morales.



La création du dossier propose par défaut une liste de civilités.

Les civilités seront disponibles pour toutes les fiches relatives aux tiers (clients / prospects / fournisseurs ...) et aux documents de vente (entête de documents).

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Contacts

Accès : Paramètres - Divers - Contacts ou Ventres - Clients - Contacts ou Achats - Fournisseurs - Contacts

La gestion de la fiche "Contact" est commune à toutes les fiches.

La fiche contact se compose d'une entête et d'onglets.

A partir de la fiche **Contact** vous avez à votre disposition les actions définies également dans la fenêtre principale de navigation des contacts.


Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre contact (au maximum 25 caractères alpha-numérique).



Si la civilité que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Prénom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alpha-numérique.

◆Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alpha-numérique.

◆Type

Le type permet de définir sur le contact est attaché à un tiers (Client/Prospect, Fournisseur) ou pas (Contact divers).



Il n'est pas obligatoire d'associer un contact à un tiers. Pour cela, il suffit de saisir le type "Divers".

◆Client / Fournisseur

Ce champ permet de sélectionner le tiers associé à ce contact.

Il est disponible uniquement si le type est Client/prospect ou fournisseur.



Si vous avez créé un tiers avec un contact et que vous ouvrez la fiche contact, le champ type ainsi que ce champ sont automatiquement renseignés.

De même si vous réalisez une modification sur la fiche contact, les modifications seront automatiquement reprises sur la fiche tiers.

Onglets

Adresse

Cet onglet contient les coordonnées du contact

Adresse

◆Sélectionner l'adresse

Ce champ permet de sélectionner une adresse définie dans la liste des adresses de la fiche client ou fournisseur.



Vous avez la possibilité de modifier cette adresse.

◆NPAI

Champ saisissable de type case à cocher.

Ce champ permet d'indiquer si l'adresse n'est plus valide.

◆Adresse

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.


◆Code postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alpha-numérique.

Lors de la saisie du code postal,

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alpha-numérique.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alpha-numérique.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pays

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Contact

◆Fonction

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Service/Bureau

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le service, bureau... ou se situe le contact

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir l'e-mail du contact.



Un clic sur l'icône de ce champ permet d'ouvrir la boîte d'envoi d'un email avec le contact comme destinataire.

◆Accepter de recevoir des informations et offres commerciales (Emailing autorisé)

Case à cocher permettant de définir si ce contact accepte ou pas de recevoir un e-mailing.

◆ **Personne physique**

Case à cocher permettant de définir si le contact est une personne physique (exemple : M. Durant) ou morale (exemple : SARL La tour).

Autre adresse

Cet onglet contient l'adresse complémentaire du contact.

◆ **Sélectionner l'adresse**

Ce champ permet de sélectionner une adresse définie dans la liste des adresses de la fiche client ou fournisseur.

 Vous avez la possibilité de modifier cette adresse.

◆ **NPAI**

Champ saisissable de type case à cocher.
Ce champ permet d'indiquer si l'adresse n'est plus valide.

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Adresse (Fin)**



Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆ **Code postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alpha-numérique.

Lors de la saisie du code postal,

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.

 Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alpha-numérique.



Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alpha-numérique.



Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays**

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Site Web**

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Web

Cet onglet permet de définir si le contact doit être envoyé ou non sur Internet.

- **Contact web** :
Permet de dire si le contact doit être ou non envoyé sur le net.

Notes

Permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Codes postaux

Accès : Paramètres - Divers - Codes postaux

La gestion de la fiche "Code postal" est commune à toutes les fiches.

Une fiche "Code postal" se compose de quatre zones à remplir :

● **Le code postal ***

Saisissez le code postal.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

Les caractères A à Z, 0 à 9, - (tiret) et espace sont autorisés.

● **La ville ***

Saisissez le nom de la ville (au maximum 35 caractères alphanumériques).

● **Le pays ***

Sélectionnez le pays associé au Code postal.

● **Le département**

Sélectionnez le département associé au Code postal.



Lors de la saisie du département si celui-ci est associé à un pays différent de celui sélectionné précédemment, c'est le pays du département qui sera repris dans la fiche.



La création du dossier propose par défaut une liste de codes postaux.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Les actions des codes postaux

A partir de la liste des codes postaux, vous avez la possibilité d'appeler l'action "**Import des codes postaux**". Cet import permet d'avoir une liste complète des codes postaux.

Départements

Accès : Paramètres - Divers - Départements

La gestion de la fiche "Département" est commune à toutes les fiches.

La fiche "Département" se compose des champs suivants :

◆ **Le Numéro ***

Saisissez le code du département.

Ce numéro est limité à 3 caractères alphanumériques.

◆ **Le Nom ***

Saisissez le nom ou le libellé du département (au maximum 50 caractères alphanumériques).

◆ **Le Pays ***

Sélectionnez le pays associé au département.



La création du dossier propose par défaut une liste de départements.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Pays

Accès : Paramètres - Divers - Pays

La gestion de la fiche "Pays" est commune à toutes les fiches.

La fiche "Pays" se compose des éléments suivants :

◆ **Le code ISO ***


Indiquez le code ISO du pays, sur 3 caractères.

◆ **Le nom ***

Saisissez le nom du pays (au maximum 50 caractères alphanumériques).



La création du dossier propose par défaut une liste de pays.

Cette liste donne les noms de pays (formes courtes officielles des noms en français) par ordre alphabétique tels qu'ils sont donnés dans l'ISO  3166-1 et les codes alpha-2 correspondants de l'ISO 3166-1.

Vous disposez également de 2 cases à cocher permettant des vues et classements rapides :

◆ **Inactif**

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce pays dans les vues standard, listes déroulantes...

◆ **UE**


Cliquez dans cette case pour noter que le pays appartient à l'union européenne.


La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Codes NAF

Accès : Paramètres - Divers - Codes NAF

La gestion de la fiche "NAF" est commune à toutes les fiches.

Le  code NAF est utilisé dans les Options/Identifications administratives, la fiche Client et la fiche fournisseur.

 La création du dossier propose par défaut une liste de codes NAF.

La fiche "Code NAF" se compose des zones :

◆ **Code NAF ***

Ce code est limité à 8 caractères alphanumériques.

◆ **Libellé ***

Indiquez le libellé du code NAF.

◆ **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Remises complémentaires

Accès : Paramètres - Divers - Remises complémentaires

La gestion de la fiche "Remise complémentaire" est commune à toutes les fiches.

Les remises complémentaires pourront être sélectionnées dans les documents ventes et achats.

La fiche Remises complémentaires se compose des éléments suivants :

◆Code *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆Libellé *

Saisissez le libellé de la remise complémentaire (au maximum 30 caractères alphanumériques).

◆Comptabilité

Cet onglet permet de définir :

- les comptes comptables des remises accordées et obtenues,
- si le transfert comptable tient compte ou non des remises.



Ces champs sont renseignés automatiquement par les informations présentes dans les options du dossier. Si une modification est réalisée dans les options, elle ne sera pas reportée dans les fiches "remises complémentaires" créées précédemment. Elle sera valable pour les nouvelles fiches.

◆Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Frais de port

Accès : Paramètres - Divers - Frais de port

La gestion de la fiche "frais de port" est commune à toutes les fiches.

Les frais de port pourront être sélectionnés dans les documents de vente.

La fiche frais de port s'identifie par les éléments suivants :

◆Code *

Le code peut être saisi manuellement

Ce code est limité à 8 caractères alphanumériques.

◆Libellé *

Saisissez le libellé du frais (au maximum 30 caractères alphanumériques).

Onglet Calcul

Cet onglet permet de définir le calcul des frais de port.

Ce calcul s'effectue en fonction de mode de calcul sélectionné.

◆Mode de calcul

Sélectionner le mode de calcul souhaité :

- **Montant fixe** : ce mode permet de saisir une valeur unique pour le frais de port. Cette valeur est modifiable ponctuellement dans le pied de document.
- **% du total HT** : ce mode permet de saisir une valeur qui correspond à un pourcentage.



La saisie d'un palier n'est pas possible pour ces deux modes de calcul.

- **Palier sur Montant HT facturé** : ce mode permet de définir un palier (voir plus bas). Lors de la réalisation d'un document avec ce frais, le palier sera comparé avec le champ total net HT du document.
- **Palier sur Poids total Brut** : ce mode permet de définir un palier (voir plus bas). Lors de la réalisation d'un document avec ce frais, le palier sera comparé avec le poids total brut présent dans l'onglet complément du document.
- **Palier sur Nombre total de colis** : ce mode permet de définir un palier (voir plus bas). Lors de la réalisation d'un document avec ce frais, le palier sera comparé avec le nombre de colis présent dans l'onglet complément du document.
- **Palier sur Quantité totale facturée** : ce mode permet de définir un palier (voir plus bas). Lors de la réalisation d'un document avec ce frais, le palier sera comparé avec la quantité total des lignes article de types "Biens".
- **Palier sur volume total** : ce mode permet de définir un palier (voir plus bas). Lors de la réalisation d'un document avec ce frais, le palier sera comparé avec le volume total présent dans l'onglet complément du document.
- **Saisie par document** : Ce mode permet de définir une valeur qui pourra être modifiée dans le pied du document et le libellé du type de frais de port restera affiché.

◆Valeur

Ce champ permet de saisir la valeur du frais de port lorsque le mode de calcul est "Montant fixe" ou "% du total HT".

◆Taux de TVA

Le taux de TVA affiché par défaut correspond au taux saisi dans les options du dossier.

Vous pouvez le changer et sélectionner un autre taux.



Lors de l'affectation de la fiche frais de port sur le document de vente, le montant et le taux de TVA sont automatiquement repris. Vous avez toutefois la possibilité de modifier ceux-ci à votre convenance.

◆Calcul des paliers

La définition des paliers s'effectue à l'aide des boutons "Ajouter, Insérer, Supprimer, Couper, Copier, Coller" suivant les critères suivants :

- **Jusqu'à** : Permet de sélectionner la valeur maximal de l'intervalle.



La saisie de 3 sur la première ligne dans ce champ signifie de 0 à 3.

- **Valeur** : Permet de saisir une valeur pour ce palier.

Onglet Coordonnées transporteur

Les informations ci-dessous correspondent aux coordonnées du transporteur.

Adresse

◆ Adresse

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ Adresse (Fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆ Code postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Pays

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.


Permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Contact

◆ Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre contact (au maximum 25 caractères alphanumérique).



Si la civilité que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans votre fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ Fonction

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Prénom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ **Téléphone fixe**

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆ **Téléphone portable**

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆ **Fax**

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆ **E-mail**

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.
Permet de saisir l'e-mail du contact.

Onglet comptabilité

Cette partie permet de visualiser ou personnaliser les comptes comptables pour chaque taux de TVA.



Par défaut, les taux de TVA de la territorialité du dossier sont affichés.

Pour chaque Taux de TVA, un compte comptable est associé.
Les comptes renseignés sont ceux saisis sur les fiches Taux de TVA.

Si la fiche frais de port demande une comptabilisation particulière, vous pouvez saisir un autre compte comptable à cet endroit.

Le bouton "**Visualiser la fiche de TVA**" permet d'ouvrir la fiche Taux de TVA qui est sélectionnée.

Le bouton "**Voir toutes les TVA**" permet de visualiser pour chaque territorialité, tous les taux de TVA disponibles avec les comptes comptables associés.

Onglet Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Secteurs géographiques

Accès : Paramètres - Divers - Secteurs géographiques

La gestion de la fiche "Secteur géographique" est commune à toutes les fiches.

La fiche secteur géographique se compose des éléments suivants :

◆Code *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.
Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆Libellé *

Saisissez le nom du secteur (au maximum 30 caractères alphanumériques).

◆Comptabilité analytique

La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

Le champ Grille permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

◆Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Les secteurs pourront être sélectionnés dans la fiche Commercial/Collaborateur.

Unités

Accès : Paramètres - Divers - Unités

La gestion de la fiche "Unité" est commune à toutes les fiches.

Une unité est la quantité physique élémentaire qui sert de référence à la mesure des choses vendues.

La fiche unité se compose des éléments suivants :

◆ **Un Code ***

Indiquez le code de l'unité, sur 4 caractères.

◆ **Un libellé ***

Saisissez le libellé de l'unité (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆ **Un type ***

Sélectionnez un type d'unité dans la liste déroulante.



Cette liste n'est pas paramétrable.

◆ **Une décimale**

Saisissez le nombre de décimales que vous souhaitez (de 0 à 5).

◆ **Un coefficient de conversion**

Saisissez le coefficient que vous souhaitez (au maximum 8 décimales).

En fonction du type d'unité, le coefficient permet de rapprocher l'unité à ce type de référence.



Pour une unité "Gramme", de type Poids, coefficient saisi : 0.001

Dans la fiche article, indiquer l'unité Gramme et saisir dans la valeur du poids brut 125g, son équivalence en kilogramme est donc de $125 * 0.001$ soit 0.125 kilo.

Les unités pourront être saisies dans la fiche article, les documents de ventes, les documents d'achats ou les documents de stock.

, d'achat ou de stock

La gestion de la "Note" est commune à toutes les fiches.



Exemple 1

Code unité : M3

Libellé : Mètre cube

Type : Volume

Décimale : 3

Coefficient de conversion : 1



Exemple 2

Code unité : HEUR

Libellé : Heure

Type : Temps

Décimale : 2

Coefficient de conversion : 1



Exemple 3

Code unité : KG

Libellé : Kilo Gramme

Type : Poids

Décimale : 3

Coefficient de conversion : 1

Textes standards

Accès : Paramètres - Divers - Textes Standards

La gestion de la fiche "Textes standards" est commune à toutes les fiches.

Les textes standards sont des modèles de lettres que vous pouvez appeler dans vos documents de vente, achat ou stock (onglet notes) mais également dans les lignes de vos documents de ventes, achats ou stocks. Ils seront imprimés en même temps que vos documents de vente, achat ou stock.

Le texte standard se compose des éléments suivants :

◆Code *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible. Ce code est limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Libellé *

Saisissez le libellé du texte standard (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆Onglet Texte *

Cette zone de saisie est libre.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.



Pour effectuer un retour à la ligne dans une zone de saisie, utilisez les touches [Ctrl] + [Entrée] de votre clavier.

La partie "**Variables**" et le bouton "**Ajouter**" vous permettent de définir des variables dans un texte pour qu'elles puissent être utilisées au moment voulu (par exemple dans un SMS, un email).



Suivant le contexte, certaines variables peuvent ne pas avoir de valeur.

Groupes

Accès : Paramètres - Divers - Groupes

La gestion de la fiche "Groupe" est commune à toutes les fiches.

Ces groupes serviront à classer vos données de base par groupes.

La fiche "groupe" se compose des éléments suivants :

◆ Un **libellé** *

Saisissez le libellé de l'unité (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆ Un **type** *

Sélectionnez un type de groupe :

- Client
- Fournisseur
- Article
- Commercial/Collaborateur

◆ une **Comptabilité analytique**

La comptabilité analytique est disponible si elle est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

L'analytique permet d'effectuer une répartition des coûts sur des centres d'analyse.

La liste déroulante permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

◆ Une **note**

La gestion de la "Note" est commune à toutes les fiches.

STOCK

Localisation

Accès : Paramètres - Stock - Localisation

La gestion de la fiche "Localisation" est commune à toutes les fiches.

Une localisation est l'emplacement physique de l'article.

La fiche localisation se compose des éléments suivants :

● Un **Code** *

Indiquez le code de l'unité, sur 8 caractères.

● Un **libellé** *

Saisissez le libellé de l'unité (au maximum 50 caractères alphanumériques).

La gestion de la "Note" est commune à toutes les fiches.

Les localisations pourront être saisies dans la fiche article et l'inventaire.

SOCIETE

Options - Coordonnées

Accès : Paramètres - Société


Les coordonnées à saisir sont celles de votre dossier-société. Il est important de les renseigner car ces informations seront reprises sur certaines impressions de vos documents (devis, factures, etc..).

Identification

◆Forme juridique ou civilité

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .


◆Nom - Raison sociale

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆Civilité du contact

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Nom du contact

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆Qualité de la personne

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

Adresse de la société

◆Adresse

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse (suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse (suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse (fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆Code Postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pays

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Autres informations

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Télécopie/Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

◆Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

IDENTIFICATION

Options - Identification

Accès : Paramètres - Société

Saisissez les codes Siret, NAF, MSA, R.C.S et R.M de votre dossier-société. Ces informations pourront être imprimées en pied de certains de vos documents (devis, factures, etc...)

Informations administratives



◆ SIRET

Le champ Siret permet de saisir un numéro de 14 caractères.



◆ Code NAF/APE

Ce champ permet la saisie d'un code NAF.

Ce champ permet la sélection d'un Code NAF et affichage du libellé.



Si le code NAF que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code NAF en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ MSA

Ce champ permet de saisir le numéro de Mutuelle Santé Agricole et autorise 50 caractères alphanumériques.

◆ N° Identification RCS

Ce champ permet de saisir le numéro d'identification au Registre du Commerce et des Sociétés ainsi que la ville du greffe auprès duquel est immatriculée la société ; il autorise 200 caractères alphanumériques.

◆ N° Identification RM

Ce champ permet de saisir le numéro d'identification au Registre des Métiers ; il autorise 13 caractères alphanumériques.

◆ Capital

Ce champ permet de saisir 18 caractères numériques avec décimales.

Informations TVA

◆ N° de TVA intracommunautaire

Ce champ permet de saisir 14 caractères alphanumériques.

◆ Territorialité de TVA

Ce champ permet la sélection d'une Territorialité.

Cette territorialité sera reprise par défaut dans les documents.

Elle détermine l'affichage des taux de TVA par défaut.

◆ Taux de TVA

Ce champ permet la sélection d'une fiche Taux de TVA et l'affichage du Taux.

Les TVA affichées par défaut dans la liste des TVA sont celles correspondant à la territorialité du dossier (sélectionnée ci-dessus).

L'onglet "*Liste des TVA*" contient les taux de TVA des autres territorialités.



Si vous sélectionnez un taux de TVA qui ne correspond pas à la territorialité du dossier (sélectionnée ci-dessus), la territorialité est alors remplacée par celle correspondante au taux de TVA sélectionné.

◆ Mode de calcul de la TVA

Ce champ permet de sélectionner le mode de gestion de la TVA :

- Sur les débits,
- Sur les encaissements,
- Mixte.



Le changement de mode de calcul n'intervient pas sur les documents déjà émis, qu'ils soient validés ou non.

Options - Logo

Accès : Paramètres - Société

Vous pouvez insérer à cet emplacement le logo de votre société.
Il sera automatiquement repris sur vos impressions de documents (devis, facture...), sur les modèles de document avec logo.

Pour insérer un logo, vous devez réaliser un clic droit puis **Importer**.
Ensuite, utilisez l'icône "... " pour rechercher le fichier qui contient votre logo.
Vous avez la possibilité de redimensionner celui-ci.

vous pouvez également Couper, copier coller ou supprimer le logo.

Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG ...

EXPERT

Options - Expert- Cabinet

Accès : Paramètres - Société


Vous pouvez saisir à cet emplacement les coordonnées du cabinet de votre expert comptable. Il est intéressant de les renseigner car ces informations seront reprises sur les documents qui lui sont destinés (Impressions - Dossier Expert Comptable).

Identification

◆ **Forme Juridique ou Civilité**

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Nom - Raison sociale**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

◆ **SIRET**

Champ saisissable, limité à 14 caractères alphanumériques.

Adresse du cabinet

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (fin)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆ **Code Postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Site web**

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Options - Expert - Contacts

Accès : Paramètres - Société


Vous pouvez saisir à cet emplacement les coordonnées de votre expert comptable et d'un collaborateur. Il est intéressant de les renseigner car ces informations seront reprises sur les documents qui lui sont destinés (Impressions - Dossier Expert Comptable).

Expert Comptable

◆Civilité

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Nom

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

◆Prénom

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆e-mail


Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Collaborateur

◆Civilité

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Nom

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

◆Prénom

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

OPTIONS COMPTABLES

Options - Options comptables - Options générales

Accès : Paramètres - Société

Transfert comptables

◆Méthode de transfert (uniquement pour les dossiers de Gestion liés à un dossier de l'application Compta)

2 méthodes de transfert sont possibles :

- Manuelle (Transfert sur commande vers la comptabilité),
- Automatique (A chaque validation de document ou règlement).

La première méthode "Manuelle" est la méthode "classique". C'est la méthode par défaut à la création du dossier. Suite à la réalisation de vos documents (ventes/achats/inventaires) et de vos règlements, vous pouvez demander le transfert comptable (Opérations-Transfert en comptabilité).

La deuxième méthode "Automatique" consiste à comptabiliser automatiquement les documents (ventes/achats/inventaire) et les règlements dès lors que ceux-ci sont validés.



Pour plus d'explications sur le transfert comptable en fonction de chaque méthode, nous vous conseillons de vous reporter au chapitre "Transfert comptable".

◆Destination du fichier de transfert (Uniquement pour les dossiers de Gestion sans lien avec un dossier de l'application Compta)

Ce champ permet de saisir le chemin (répertoire) où sera copié le fichier de transfert comptable quelque soit le type de transfert.

◆Activer la validation des données à comptabiliser

Cette option permet à l'utilisateur d'imposer une validation des documents (factures, avoirs, factures d'acompte, avoirs d'acompte) et règlements.

Si l'option est active, tous document ou règlement créé est en mode provisoire (mention imprimée sur le document) et reste donc modifiable.

L'utilisateur doit alors volontairement valider le document de vente ou achat, règlement pour le transformer en définitif et dans ce cas, le document n'est plus modifiable.



Cette option ne concerne pas l'inventaire. Celui-ci doit dans tous les cas être validé pour que les informations saisies soient prises en compte dans les mouvements de stock.

◆Afficher le message d'information de validation

Cette option permet de ré-activer les messages dont vous avez sélectionné à un moment "Ne plus afficher".

◆Vérifier à la sauvegarde, si l'exercice comptable est ouvert

Cette option permet de contrôler lors de la sauvegarde d'un document de vente, achat ou stock (facture, avoir, facture d'acompte, avoir d'acompte, inventaire) si la date du document est comprise dans l'exercice comptable ouvert (Module de Comptabilité).

Si la date du document n'est pas comprise dans les dates d'exercice, la sauvegarde du document ne s'effectue pas.

Ecritures déséquilibrées

Les options de cette partie permettent :


- d'**Autoriser** ou pas **le transfert comptable des écritures déséquilibrées** ;
- de définir le **Compte d'attente** à utiliser pour la comptabilisation de l'écart constaté d'une écriture déséquilibrée ;
- de définir l'**écart maximum autorisé** pour la comptabilisation d'une écriture déséquilibrée.


Formatage des comptes

Les options de cette partie permettent de définir :

- La longueur des comptes généraux
- La longueur des comptes tiers (clients et fournisseurs)
- La longueur des compte autres tiers (Ils comptabilisent entre autres les mouvements sur les salariés (ex : Personnel – Rémunérations dues : 421...), avec les caisses et organismes (ex : URSSAF : 431...), avec l'état et les collectivités (ex : TVA ...), avec les autres débiteurs / créditeurs (46...)...)

- o si vous souhaitez compléter les compte à droite par des zéros non significatifs

 Vous pouvez appliquer des longueurs différentes aux comptes généraux, tiers et autres tiers, mais elles doivent obligatoirement être comprises entre 6 et 15 caractères.

 Si vous souhaitez que tous vos comptes soient de longueur identique, il vous suffit de cocher **Compléter à droite par des zéros** : tous les comptes déjà existants seront complétés à droite par des zéros jusqu'à atteindre la longueur maximale autorisée. Cette opération est réversible à tout moment.

 Le reformatage des comptes est une opération qui peut être longue.

Options - Options comptables - Tiers


Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de saisir la racine de comptes clients, fournisseurset le paramétrage pour la création des comptes clients et fournisseurs.

Clients

◆Racine de compte client


Vous devez saisir dans cette zone la racine de compte des fiches client

 Si votre dossier est lié à un dossier comptable, vous pouvez à l'aide des icônes du champ, aller sélectionner la racine créée dans le plan comptable de la partie Comptabilité.

◆Générer un compte client

Vous avez 2 possibilités de définir la génération automatique d'un compte client :


- Racine
- ou
- Racine + code tiers
- ou
- Racine + nom tiers

 Pour le client **Durand** avec le code client **DUR0001**, vous aurez le compte comptable :
Si "Racine + Code tiers" : **411DUR0001**
Si "Racine + Nom tiers" : **411DURAND**

Fournisseurs

◆Racine de compte fournisseur


Vous devez saisir dans cette zone la racine de compte des fiches fournisseur


 Si votre dossier est lié à un dossier comptable, vous pouvez à l'aide des icônes du champ, aller sélectionner la racine créée dans le plan comptable de la partie Comptabilité.

◆Générer un compte fournisseur

Vous avez 2 possibilités de définir la génération automatique d'un compte fournisseur :

- ou
- Racine + nom tiers


 Pour le fournisseur **Dubois** avec le code fournisseur **DUB0001**, vous aurez le compte comptable :
Si "Racine + Code tiers" : **401DUB0001**

 Si votre dossier de gestion a une comptabilité liée, il est possible de renseigner une racine de compte 41(client)/40 (fournisseur). Dans ce cas, lors de la création d'une fiche tiers (client/fournisseur), le compte comptable devra contenir obligatoirement une lettre après la racine.

Options - Options comptables - Libellé des écritures

Accès : Paramètres - Société

Ces options permettent de définir les libellés des écritures générées par le transfert comptable.

Pour certain libellé (ventes et règlement), vous avez la possibilité de saisir des  "macro".

Macro

EBP Gestion commerciale vous permet de choisir les libellés de vos écritures comptables. Pour cela, vous pouvez indiquer les macros à appliquer pour chaque type d'écriture comptable : dans la partie **Ventes et Achats**, pour les factures et les documents d'acompte, et dans la partie **Règlement**, pour les tiers et la banque.

Pour cela, vous disposez des constantes de **{0}** à **{7}**.

Les macros disponibles sont :

- {0} = Type du document de vente (ex : Facture, Avoir..)
- {1} = Numéro du document
- {2} = Type de tiers (ex: Client, Fournisseur,...)
- {3} = Civilité du tiers (Mr, Melle, SA, Sarl....)
- {4} = Nom tiers
- {5} = Code banque
- {6} = Date du document
- {7} = Référence de l'onglet Notes du document



Macro pour afficher le type de document "Avoir", son numéro "AV001111" et la date du document "06/12/2011"

La macro à saisir est : **{0} N° {1} du {6}**
Le résultat est : **Avoir N° AV001111 du 06/12/2011**



Macro pour afficher le type de tiers "Client", la civilité du tiers "Monsieur" et le nom du tiers "Dupont"

La macro à saisir est : **{2} {3} {4}**
Le résultat est : **Client Monsieur Dupont**

Documents

Les zones **Ventes** et **achats** permettent de saisir le libellé d'écriture souhaité (texte libre ou macro) pour la comptabilisation des documents (factures, avoirs, factures d'acompte et avoirs d'acompte).

Règlements

La zone **Tiers** permet de saisir le libellé d'écriture souhaité (texte libre ou macro) pour la comptabilisation des règlements.

La case à cocher « **Utiliser la référence en tant que libellé** » permet une variante dans le libellé du tiers qui a effectué un règlement.

- ◆ Si la case est cochée et si le règlement saisi comporte une référence, le libellé de l'écriture sur le compte de Tiers est la REFERENCE
- ◆ Si la case est cochée et si le règlement saisi ne comporte pas de référence, le libellé de l'écriture sur le compte de TIERS est la macro
- ◆ Si la case n'est pas cochée et que le règlement saisi comporte ou non une référence, le libellé de l'écriture sur le compte de TIERS est la macro

La zone **Banque** permet de saisir le libellé d'écriture souhaité (texte libre ou macro) pour la comptabilisation des règlements.



Vous avez la possibilité de sélectionner une macro pour la fiche banque. Cette macro permet de référencé le code de la banque sur laquelle le règlement a été effectué.



Banque {5}

Remises en banque

● N° de pièce

Liste permettant de définir le n° de pièce à prendre en compte dans le journal comptable suite au transfert comptable :

- Utiliser la référence du règlement,
- Utiliser le n° de remise en banque.

Stock

La comptabilisation du stock (Inventaire) peut être simplifiée ou détaillée.
Cette comptabilisation est définie dans l'onglet Stock des Options - Options Comptables

Cela signifie que vous comptabilisez :

● uniquement les variations de stock (différences entre le stock précédent et le nouveau stock constaté), c'est la méthode simplifiée : une zone de saisie de libellé pour la **variation** ;

ou

● l'annulation du stock précédent et la constatation du nouveau stock, c'est la méthode détaillée : une zone de saisie de libellé pour l'**annulation**, une zone de saisie de libellé pour la **constatation**.

Options - Options comptables - Stock

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de définir la méthode de comptabilisation du stock, ainsi que les comptes de stock...

◆Méthode de comptabilisation du stock

Vous disposez de 2 méthodes :

- Simplifiée : comptabilisation des variations de stock uniquement (différences entre le stock précédent et le nouveau stock constaté).
- Détaillée : comptabilisation de l'annulation du stock précédent et de la constatation du nouveau stock.



Pour avoir un exemple de comptabilisation en fonction de la méthode sélectionnée cliquez [ici](#).

◆Compte de stock

La comptabilisation du stock s'effectue en fonction de la destination de l'article.
Cette destination est définie sur la fiche Article onglet Comptabilité.

Vous devez renseigner les comptes de "variation" et de "stock et encours" pour les différents types de variation afin de pouvoir comptabiliser l'inventaire validé.



Les libellés de cette comptabilisation sont définis dans la partie stock de la page Libellé des écritures des Options - Options Comptables



Si votre dossier est lié à un dossier comptable, vous pouvez à l'aide des icônes du champ, aller sélectionner les comptes créés dans le plan comptable de la partie Comptabilité.

Options - Options comptables - Journaux et comptes divers

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de définir le paramétrage nécessaire au transfert comptable des données.

Journaux

Vous devez saisir dans cette partie les journaux de ventes, trésorerie et opérations diverses nécessaire pour le transfert comptable.


- Le **journal de vente** contient les écritures qui correspondent à vos documents de vente (factures, avoirs, factures d'acompte, avoirs d'acompte).
- Le **journal de trésorerie** contient les écritures qui correspondent aux règlements, écarts de règlement...
- Le **journal des Opérations diverses** dites OD, contient les écritures qui correspondent à l'inventaire (méthode de comptabilisation simplifiée ou détaillée)

 Si votre dossier est lié à un dossier comptable, vous pouvez à l'aide des icônes du champ, aller sélectionner les journaux créés dans la partie Comptabilité.

Tiers

Ces zones correspondent à la comptabilisation des documents d'acompte et documents.


- **Acomptes reçues sur commandes** correspond au compte tiers pour le transfert de vos acomptes.
- **Acomptes versés sur commandes** correspond au compte tiers pour le transfert de vos acomptes.
- **TVA sur facture à établir** correspond au compte de TVA sur les factures clients non effectuées.


 Si votre dossier est lié à un dossier comptable, vous pouvez à l'aide des icônes du champ, aller sélectionner les comptes créés dans le plan de comptable de la comptabilité.

Règlements

Les 2 zones ci-dessous correspondent à la comptabilisation des écarts de règlements constatés lors de la saisie d'un règlement.

- Le **compte d'écart de règlement : Perte** correspond à une échéance soldée manuellement.
- Le **compte d'écart de règlement : Profit** correspond à un règlement supérieur à l'échéance L'écart de règlement correspond au reste à affecter présent dans la fiche règlement.

 Facture de 101.90 euros, règlement de 102 euros, écart de 0.10 euro.

 Si votre dossier est lié à un dossier comptable, vous pouvez à l'aide des icônes du champ, aller sélectionner les comptes créés dans le plan de comptable de la comptabilité.

Remises / Escomptes

En règle générale, les remises accordées (ventes) et obtenues (achats) sont comprises dans les comptes de produits (ventes) ou charges (achats), on comptabilise la vente ou achat HT remisee et pas la vente ou achat HT avant remise.

Dans le cas ou vous souhaitez distinguer la vente ou achat HT de la remise, il est possible de comptabiliser la remise :

- Le **compte de remises accordées** permet de définir le compte à utiliser pour la comptabilisation des remises accordées sur les documents.

- La case à cocher "**Comptabiliser la remise**" permet de définir si le transfert comptable des ventes tient compte ou non des remises.

Ces informations seront automatiquement reportées lors de la création d'une nouvelle fiche remise complémentaire.

 Lors de la modification des informations de "remises", il n'y aura pas de modification automatique sur les fiches "remises complémentaires" existantes. Elle sera reprise sur les nouvelles fiches.

Les 2 zones d'escompte correspondent à la comptabilisation des escomptes accordés (Ventes) et des escomptes obtenus (Achat).

◆ Le **compte d'escompte accordé** permet de définir le compte à utiliser pour la comptabilisation des escomptes accordés sur les documents de vente.

◆ Le **compte d'escompte obtenu** permet de définir le compte à utiliser pour la comptabilisation des escomptes obtenus sur les documents d'achat.

NUMÉROTATION

Options - Numérotation

Accès : Paramètres - Société

Pour chaque type de documents de vente, d'achat et de stock, vous pouvez préciser la syntaxe du numéro à attribuer au document.

Vous pouvez choisir de créer vos documents avec une numérotation automatique ou non, en cochant ou non la zone "**Utiliser le compteur**".

Le logiciel incrémente automatiquement de 1, le numéro situé en fin de préfixe.



Pour les documents de vente :

FA 0803001 pour les factures de l'année 2008 au mois de mars, le numéro suivant sera le FA 0803002.

Pour les documents d'achat :

FF 0801001 pour les facture de l'année 2008 au mois de janvier, le numéro suivant sera le FF 0801002.

Pour les documents de stock :

BS 080101 pour les bons de sortie de l'année 2008 au mois de janvier, le numéro suivant sera le BS 080102.

Si vous n'utilisez pas le compteur, vous saisissez vous-même le code à attribuer à chaque fois que vous allez créer un document ou une fiche.



Si vos compteurs sont désorganisés, vous pouvez lancer un recalcul des compteurs depuis la [maintenance des données](#) du menu **Outils**.

Vente

◆Devis

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)

En création de dossier, le compteur commence par DE 000001.

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆Commande

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)

En création de dossier, le compteur commence par CM 000001.

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆Bon de livraison

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)

En création de dossier, le compteur commence par BL 000001.

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆Bon de retour

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)

En création de dossier, le compteur commence par BR 000001.

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆Facture

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)

En création de dossier, le compteur commence par FA 000001

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆Avoir

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)

En création de dossier, le compteur commence par AV 000001.

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆Facture d'acompte

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)

En création de dossier, le compteur commence par FD 000001.

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆Avoir d'acompte

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)

En création de dossier, le compteur commence par AD 000001.

Case à cocher « Utiliser le compteur »

Achat

◆ Demande de prix

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par DEM 000001.
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ Commande

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par CF 000001.
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ Bon de réception

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par BRF 000001.
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ Bon de retour

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par BRA 000001.
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ Facture

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par FF 000001.
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ Avoir

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par AF 000001.
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ Facture d'acompte

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par FFD 000001.
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ Avoir d'acompte

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par FAD 000001.
Case à cocher « Utiliser le compteur »

Stock

◆ Bon d'entrée

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par BE 00000011
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ Bon de sortie

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par BS 00000001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ Inventaire

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par INV 00000001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

Autre

Pour chacun des fichiers de données suivants, vous pouvez choisir de créer vos fiches avec une numérotation automatique ou non, en cochant ou non la zone **"Utiliser le compteur"**.

Si vous n'utilisez pas le compteur, vous saisissez vous-même le code à attribuer à chaque fois que vous créez une fiche.

◆ Familles articles

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par FAR00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Sous famille articles**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par SFAR00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Familles clients**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par FCL00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Sous-Familles clients**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par SFCL00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Familles Fournisseurs**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par FFR00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Sous-Familles Fournisseurs**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par SFFR00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Articles**

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par AR000001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Clients**

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par CL000001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Fournisseurs**

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par FR000001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Eco-contribution**

Champ de type chaîne de 8 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par D3E00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Commerciaux/collaborateurs**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par CO00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Familles commerciaux/collaborateurs**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par FCO00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Secteurs géographiques**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par SG00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Barèmes**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par CC00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Tarif**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par TF00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »
Cette numérotation concerne les tarifs clients et fournisseurs.

◆ **Remises complémentaires**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par RC00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆**Texte standards**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par TXT00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆**Facturation périodique**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par FP00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆**Remise en banque**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par RE00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆**Décaissement**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par DEC00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »


Options - Articles

Accès : Paramètres - Société

Ces options permettent de paramétrer par défaut la création d'une fiche article.

◆Type d'article par défaut

Liste déroulante ▼ permettant la sélection du type de l'article : Biens, Services.
En création du dossier, le type par défaut est **Biens**.


 Lors de la saisie d'un article non référencé ou de la saisie simple d'une description et d'un prix dans un document de vente, le type d'article par défaut sera celui défini ici.

◆Fixer

Liste déroulante ▼ permettant la sélection de la fixation par défaut : Prix de revient, % de marge, Marge HT ou PV HT.

◆Taux de marge par défaut

Champ numérique exprimant un pourcentage, dont la saisie ne peut pas être supérieure à 999.
En création de la fiche article, cette valeur est reprise par défaut.

 Lors de la saisie d'un article non référencé ou de la saisie simple d'une description et d'un prix dans un document de vente, le taux de marge par défaut de la ligne sera celui des options

◆Taux de marque par défaut

Champ numérique exprimant un pourcentage, dont la saisie ne peut pas être supérieure à 999.
En création de la fiche article, cette valeur est reprise par défaut.

◆% de frais généraux sur bien

Champ numérique exprimant un pourcentage, dont la saisie ne peut pas être supérieure à 999.
En création de la fiche article de type bien, cette valeur est reprise par défaut.

◆% de frais généraux sur service

Champ numérique exprimant un pourcentage, dont la saisie ne peut pas être supérieure à 999.
En création de la fiche article de type service, cette valeur est reprise par défaut.

◆Calcul de la marge brute

Liste permettant de définir le calcul de la marge brute par rapport :
o Prix d'achat de l'article
o Pump

Cette valeur est par défaut : Prix d'achat de l'article

◆Contrôler le stock

Cochez cette case si vous souhaitez qu'un message d'avertissement apparaisse en cas d'insuffisance de stock, lorsque vous validez la ligne de l'article ou lorsque vous enregistrez (ou transférez) un document qui mouvemente les stocks (commande (stock virtuel), Bon de livraison et Facture)

 Ce contrôle permet également de pouvoir gérer les articles de remplacement.

◆Contrôler le stock à la commande sur

Liste déroulante permettant de définir le choix du suivi de stock : Stock réel, stock virtuel, stock disponible

◆Autoriser les stocks négatifs

Case à cocher permettant de définir par défaut l'autorisation des stocks négatifs sur les articles gérés en stock.

◆Ajustement automatique des quantités des composants

Case à cocher permettant de définir par défaut l'ajustement des quantités des composants (arrondis) suite à la modification de la quantité du composé.

 la sélection de cette option est irréversible.

Options - Tarifs et promotions

Accès : Paramètres - Société

Cet onglet permet de déterminer la politique tarifaire du dossier pour les documents de ventes et achats.

Vous disposez de différentes politiques d'application de tarifs :

- le plus avantageux,
- les tarifs sont prioritaires (même s'il y a des promotions),
- les promotions sont prioritaires (même s'il y a des tarifs),
- Les tarifs et les promotions sont cumulables (cumuls de plusieurs tarifs, cumuls de plusieurs promotions, cumuls de tarifs et promotions...).

Utiliser le tarif le plus avantageux...

Si cette option est sélectionnée, quel que soit le tarif ou la promotion, c'est le prix/remise le/la plus intéressant/e qui sera pris/e en compte dans le document de vente/achat.

Pour cela, lors de la réalisation d'un document de vente/achat, tous les tarifs et promotions possibles sont calculés et le plus avantageux sera pris en compte. Cet avantage est matérialisé par les caractères "gras" sur cette ligne.

Application des....

Cette liste déroulante permet de définir si :

- les promotions sont appliquées en priorité "**Appliquer les promotions avant les tarifs**"
- les tarifs sont prioritaires sur les promotions "**Appliquer les tarifs avant les promotions**"

Ordre d'application des tarifs et promotions

Pour ce point, vous devez déterminer l'ordre des priorités à prendre en compte lors du calcul du tarif ou de la promotion dans le document de vente/achat.

Vous disposez des priorités : Clients ou Fournisseurs, Famille Clients ou Fournisseurs, Sous Famille Clients ou Fournisseurs, Catégories tarifaires clients ou Fournisseurs, Articles, Familles articles et Sous Familles articles.

L'ordre des priorités est important pour la détermination du tarif ou de la remise dans les documents de vente/achat.

Afficher le message d'avertissement en cas de modifications de tarifs/promotions

Cette option permet lors d'une modification d'un tarif depuis une fiche article, client ou fournisseur de vous avertir que cette modification impacte d'autres fiches article, client ou fournisseur.

DOCUMENTS DE VENTE

Options - Documents de vente - Options générales

Accès : Paramètres - Société

Ces options permettent de définir les avertissements, le paramétrage de taux, montants... des documents de ventes.

◆ **Avertissement si le code article n'existe pas**

Cochez cette case si vous souhaitez qu'un message d'avertissement apparaisse dans vos documents, lorsque vous saisissez dans la colonne "Code article" une référence qui n'existe pas dans votre fichier article.

◆ **Utiliser la TVA de l'article**

Cocher cette case si vous souhaitez que la TVA de l'article soit toujours reprise dans les documents. Dans le cas contraire, c'est la TVA de l'entête du document qui est affectée à toutes les lignes articles.

◆ **Facturation TTC**

Cocher cette case si vous souhaitez que la facturation soit définie par défaut en TTC sur les fiches clients et familles clients.

◆ **Durée de validité des devis (jours)**

Indiquez, en nombre de jours, la durée de validité de vos devis.

La date de validité des devis sera alors automatiquement calculée, dans l'entête du devis..

Par défaut, le nombre de jours est 30.

◆ **Génération automatique du règlement d'acompte**

Cette option si elle est cochée permet de réaliser automatiquement un "règlement" lors de la génération d'une facture d'acompte ou d'un avoir d'acompte

◆ **Afficher le paiement pour les factures d'acompte**

Cette option si elle est cochée permet de d'afficher la fiche "Nouveau règlement" lors de la génération d'une facture d'acompte ou d'un avoir d'acompte.

◆ **Inclure le montant de l'éco-contribution au Total TTC**

Cette option, si elle est sélectionnée, permet d'ajouter au Total TTC du document le montant des éco-contributions des lignes article.

Dans le cas contraire, le montant de l'éco-contribution ne varie pas en fonction des éco-contributions sélectionnées sur les lignes article : Le montant total comprend les montants éco-contributions.

◆ **Calcul de l'éco-contribution en fonction du type de facturation du document (facturation HT ou TTC)**

Case à cocher, non sélectionner par défaut.

Permet de prendre en compte le montant de la fiche éco-contribution en HT ou en TTC en fonction de la facturation en HT ou en TTC



Facturation HT => montant éco contribution pris en compte : montant HT
Facturation TTC => montant éco contribution pris en compte : montant TTC

◆ **TVA pour le calcul de l'éco-contribution**

Champ taux de TVA à sélectionner

Ce taux sera pris en compte lors de la facturation.

Montant HT eco * taux de TVA des options

Montant TTC eco dont montant de TVA calculé par rapport à ce taux.

◆ **Privilégier le commercial/Collaborateur de la fiche client**



Après activation, cette option est disponible uniquement en version réseau.

Cette option, si elle est sélectionnée, permet en saisie de document de récupérer le commercial/collaborateur de la fiche client.

Dans le cas contraire, en saisie de document, c'est le commercial correspondant à l'utilisateur courant qui est récupérer.

Gestion des messages

Cette partie permet d'activer ou désactiver des messages d'information :

◆ **Afficher le message d'avertissement des avoirs d'acompte**

Ce message apparaît lorsque vous réalisez un nouvel avoir d'acompte sans passer par une facture existante.

Il indique que la création d'un avoir d'acompte va généré automatiquement un règlement négatif au titre d'un remboursement d'acompte versé par le client...

◆ **Afficher le message d'ouverture du règlement créé**

Ce message apparaît suite à la validation d'une facture d'acompte ou un avoir d'acompte pour visualiser le règlement généré automatiquement.



Si vous ne souhaitez plus voir apparaître ces message, vous pouvez cliquer sur "ne plus afficher" dans la boîte du message ou décocher la case à cet endroit.

Options - Documents de vente - Devis

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de définir les états des devis en cours, transféré, refusé par le client...

Etat Accepté

Le libellé indiqué dans ce champ sera automatiquement attribué au devis lorsqu'il sera transféré en commande, bon de livraison, ou facture.

La liste des états proposés correspond aux états définis dans les champs ci-dessous.

États des devis

Vous disposez de 10 zones (champ de type Alpha de 20 caractères) pour définir l'état de vos devis.

Par défaut, ces états sont renseignés de la façon suivante : En cours, A terminer, A réviser, Accepté, etc. Vous pouvez modifier ces libellés à votre convenance.

L'état pourra être choisi en entête du devis et permettra d'effectuer des tris suivants ce critère (dans la liste des documents ou les impressions, par exemple).

Lors de la création d'un devis, l'état par défaut est " l'état 1 " (En cours).


Options - Documents de vente - Bons de livraison/Bons de retour

Accès : Paramètres - Société- Documents de vente

Permet de définir une étape intermédiaire entre la commande et le BL/BR pour permettre la préparation de la livraison/retour sans pour autant déclencher le mouvement de sortie de stock.

- **« Activer les états sur les bons de livraisons »**

case à cocher
non sélectionnée par défaut


 Si cette option n'est pas sélectionnée le champ état n'est pas présent dans le document.
Il n'est pas autorisé de dé-sélectionner la case si des documents concernés par la case, dans un état autre que 10, existent.

- **Etats des bons de livraison**

10 états de bons peuvent être pré-définis


Les valeurs par défaut sont :

- Etat 1 : A préparer
- Etat 2 : En préparation
- Etat 3 : Préparé
- Etat 4 à 9 : autre
- Etat 10 : Expédié

 L'état 10 est l'état qui déclenche la génération du mouvement de stock et donc à la mise à jour du stock réel de l'article.

- **« Activer les états sur les bons de retours »**

case à cocher
non sélectionnée par défaut


 Si cette option n'est pas sélectionnée le champ état n'est pas présent dans le document.
Il n'est pas autorisé de dé-sélectionner la case si des documents concernés par la case, dans un état autre que 10, existent

- **Etats des bons de retour**

10 états de bons peuvent être pré-définis

Les valeurs par défaut sont :

- Etat 1 : En attente
- Etat 2 : En cours de traitement
- Etat 3 à 9 : autre
- Etat 10 : Réceptionné

 L'état 10 est l'état qui déclenche la génération du mouvement de stock et donc à la mise à jour du stock réel de l'article.

Options - Documents de vente - Mentions légales des devis

Accès : Paramètres - Société

Les devis doivent comporter un certain nombre de mentions obligatoires d'un point de vue légal. Nous vous donnons ici la possibilité d'indiquer ces mentions. Elles apparaîtront automatiquement dans tous les modèles de devis fournis avec le logiciel.

Par défaut, nous vous proposons des mentions, que vous pouvez bien entendu modifier.

La zone de saisie contient une barre d'outils de textes enrichis.

Options - Documents de vente - Mentions légales des factures

Accès : Paramètres - Société

Les factures doivent comporter un certain nombre de mentions obligatoires d'un point de vue légal.

Nous vous donnons ici la possibilité d'indiquer ces mentions. Elles apparaîtront automatiquement dans tous les modèles de factures fournis avec le logiciel.

Parmi les mentions obligatoires qui doivent figurer sur vos factures, vous avez notamment les conditions pour l'escompte et les taux de pénalité en cas de retard de paiement.

Par défaut, nous vous proposons deux mentions, que vous pouvez bien entendu modifier.

La zone de saisie contient une barre d'outils de textes enrichis.

Options - Documents de vente - SMS

Accès : Paramètres - Société

Ces options permettent de définir si lors d'un transfert ou regroupement d'un document vers un document supérieur, vous souhaitez envoyer un sms à un tiers.

◆ **Devis en bon de livraison**

Case à cocher permettant de définir l'envoi d'un sms lors d'un transfert/regroupement d'un devis en bon de livraison.

Texte standard

Liste déroulante active si la case à cocher "**Devis en bon de livraison**" est sélectionnée.

Cette liste permet de sélectionner le texte standard par défaut lors de l'envoi d'un sms suite à un transfert/regroupement d'un devis en bon de livraison.

◆ **Commande en bon de livraison**

Case à cocher permettant de définir l'envoi d'un sms lors d'un transfert/regroupement d'une commande en bon de livraison.

Texte standard

Liste déroulante active si la case à cocher "**Commande en bon de livraison**" est sélectionnée.

Cette liste permet de sélectionner le texte standard par défaut lors de l'envoi d'un sms suite à un transfert/regroupement d'une commande en bon de livraison.

Options - Documents de vente/achat - Contrôle de l'encours autorisé

Accès : Paramètres - Société- Documents de vente ou Documents d'achat

Ces options permettent de définir le calcul de l'encours client ou fournisseur.

Nous allons décrire ici les paramètres de calcul pour un client (vente), le comportement est identique pour les fournisseurs (achat)

Comparer l'encours maximum autorisé au

Liste de choix permettant de choisir s'il doit être comparé au solde actuel ou au SOC.

Les valeurs sont :

- Solde actuel (par défaut)
- SOC (Solde des Opérations Courantes).

Base de calcul du SOC

Liste de choix

Les valeurs sont


- Factures/Avoirs (par défaut)
- Factures/Avoirs + BL/BR
- Factures/Avoirs + BL/BR + Commandes.



Pour avoir plus d'informations sur le calcul du SOC, cliquer ici.

Prévenir à partir de

Liste de choix permettant de distinguer à partir de quel type de document l'encours doit être contrôlé et donc l'utilisateur averti

- **Devis** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, livraison partielle, transfert, regroupement, duplication des devis, commandes, BL ou factures.
-  **Attention, le devis ne mouvemente pas le SOC. L'avertissement sera affiché qu'à partir du moment où l'encours est déjà dépassé.**
- **Commande** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, livraison partielle, transfert, regroupement, duplication des commandes, BL ou factures,
- **BL** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, livraison partielle, transfert, regroupement, duplication des BL ou factures,
- **Facture** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, regroupement, transfert, duplication des factures.

Contrôle de l'encours à

Liste permettant de choisir à quel moment effectuer le contrôle de l'encours.

Les valeurs sont :

- **La sélection du tiers*** (par défaut) : vérifie à la sélection du client si l'encours autorisé est dépassé. S'il ne l'est pas, aucun message ne s'affiche. S'il l'est soit un message d'avertissement s'affiche, soit la création du document pour ce client est bloquée.
- **La saisie du document** : vérifie à chaque insertion d'article et en modification des valeurs du pied, si l'encours est dépassé ou non. S'il ne l'est pas, aucun message ne s'affiche et dès qu'il l'est, soit un message d'avertissement s'affiche, soit la création du document pour ce client est bloquée.



Ce contrôle se réalise uniquement en saisie manuelle.

- **L'enregistrement du document** : vérifie à la sauvegarde du document si l'encours du client est dépassé. S'il ne l'est pas, le document est enregistré. S'il l'est soit un message d'avertissement s'affiche, soit la création du document pour ce client est bloquée.

En cas d'encours dépassé

Liste de choix

Les valeurs sont :

- **Ne rien faire** : si l'encours est dépassé, il n'y a pas de message, la création de document de vente est possible;
- **Afficher un message d'avertissement** (Choix par défaut) : si l'encours est dépassé, un message d'avertissement s'affiche. La création peut continuer ou être annuler

- **Bloquer la création du document** : si l'encours est dépassé, un message bloquant s'affiche. Le document ne peut pas être créé.

Seuil de contrôle avant dépassement

Champ saisissable

Par défaut : 0,00

En création de document que ce soit manuelle, par transfert ou par regroupement, lorsque le SOC (ou le solde actuel) du client atteint ce seuil, un message d'avertissement est affiché pour vous avertir qu'il reste X € avant que le client dépasse son encours.

X est égal à la différence entre l'encours maximum et le SOC (ou solde actuel).

DOCUMENTS D'ACHAT

Options - Documents d'achat - Options générales

Accès : Outils - Options

Ces options permettent de définir la gestion des messages.

◆ **Afficher le message indiquant qu'aucune commande client ne peut être livrée.**

Case à cocher

Sélectionné par défaut

Ce message apparaît suite à la validation d'une facture fournisseur pour vous informer qu'aucune commande client en attente ne peut être livrée avec l'article qui vient d'être réceptionné.

◆ **Génération automatique du règlement d'acompte**

Cette option si elle est cochée permet réaliser automatiquement un "règlement" lors de la génération d'une facture d'acompte ou d'un avoir d'acompte

◆ **Afficher le paiement pour les factures d'acompte**

Cette option si elle est cochée permet d'afficher la fiche "Nouveau règlement" lors de la génération d'une facture d'acompte ou d'un avoir d'acompte.

Gestion des messages

Cette partie permet d'activer ou désactiver des messages d'information :

◆ **Afficher le message d'avertissement des avoirs d'acompte**

Ce message apparaît lorsque vous réalisez un nouvel avoir d'acompte sans passer par une facture existante. Il indique que la création d'un avoir d'acompte va généré automatiquement un règlement négatif au titre d'un remboursement d'acompte versé par le client...

◆ **Afficher le message d'ouverture du règlement créé**

Ce message apparaît suite à la validation d'une facture d'acompte ou un avoir d'acompte pour visualiser le règlement généré automatiquement.



Si vous ne souhaitez plus voir apparaître ces message, vous pouvez cliquer sur "ne plus afficher" dans la boîte du message ou décocher la case à cet endroit.


Options - Documents d'achat - Bons de réception/Bons de retour

Accès : Paramètres - Société- Documents d'achat

Permet de définir une étape intermédiaire entre la commande et le Bon de réception/retour pour permettre la préparation de la réception/retour sans pour autant déclencher le mouvement de sortie de stock.

- **« Activer les états sur les bons de réceptions »**

case à cocher
non sélectionnée par défaut


 Si cette option n'est pas sélectionnée le champ état n'est pas présent dans le document. Il n'est pas autorisé de dé-sélectionner la case si des documents concernés par la case, dans un état autre que 10, existent.

- **Etats des bons de réception**

10 états de bons peuvent être pré-définis


Les valeurs par défaut sont :

- Etat 1 : A réceptionner
- Etat 2 : En cours de réception
- Etat 3 à 9 : autre
- Etat 10 : Réceptionné

 L'état 10 est l'état qui déclenche la génération du mouvement de stock et donc à la mise à jour du stock réel de l'article.

- **« Activer les états sur les bons de retours »**

case à cocher
non sélectionnée par défaut


 Si cette option n'est pas sélectionnée le champ état n'est pas présent dans le document. Il n'est pas autorisé de dé-sélectionner la case si des documents concernés par la case, dans un état autre que 10, existent

- **Etats des bons de retour**

10 états de bons peuvent être pré-définis

Les valeurs par défaut sont :

- Etat 1 : A préparer
- Etat 2 : En préparation
- Etat 3 : Préparé
- Etat 4 à 9 : autre
- Etat 10 : Renvoyé

 L'état 10 est l'état qui déclenche la génération du mouvement de stock et donc à la mise à jour du stock réel de l'article.

Options - Documents de vente/achat - Contrôle de l'encours autorisé

Accès : Paramètres - Société- Documents de vente ou Documents d'achat

Ces options permettent de définir le calcul de l'encours client ou fournisseur.

Nous allons décrire ici les paramètres de calcul pour un client (vente), le comportement est identique pour les fournisseurs (achat)

Comparer l'encours maximum autorisé au

Liste de choix permettant de choisir s'il doit être comparé au solde actuel ou au SOC.

Les valeurs sont :

- Solde actuel (par défaut)
- SOC (Solde des Opérations Courantes).

Base de calcul du SOC

Liste de choix

Les valeurs sont


- Factures/Avoirs (par défaut)
- Factures/Avoirs + BL/BR
- Factures/Avoirs + BL/BR + Commandes.



Pour avoir plus d'informations sur le calcul du SOC, cliquer ici.

Prévenir à partir de

Liste de choix permettant de distinguer à partir de quel type de document l'encours doit être contrôlé et donc l'utilisateur averti

- **Devis** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, livraison partielle, transfert, regroupement, duplication des devis, commandes, BL ou factures.
-  **Attention, le devis ne mouvemente pas le SOC. L'avertissement sera affiché qu'à partir du moment où l'encours est déjà dépassé.**
- **Commande** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, livraison partielle, transfert, regroupement, duplication des commandes, BL ou factures,
- **BL** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, livraison partielle, transfert, regroupement, duplication des BL ou factures,
- **Facture** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, regroupement, transfert, duplication des factures.

Contrôle de l'encours à

Liste permettant de choisir à quel moment effectuer le contrôle de l'encours.

Les valeurs sont :

- **La sélection du tiers*** (par défaut) : vérifie à la sélection du client si l'encours autorisé est dépassé. S'il ne l'est pas, aucun message ne s'affiche. S'il l'est soit un message d'avertissement s'affiche, soit la création du document pour ce client est bloquée.
- **La saisie du document** : vérifie à chaque insertion d'article et en modification des valeurs du pied, si l'encours est dépassé ou non. S'il ne l'est pas, aucun message ne s'affiche et dès qu'il l'est, soit un message d'avertissement s'affiche, soit la création du document pour ce client est bloquée.



Ce contrôle se réalise uniquement en saisie manuelle.

- **L'enregistrement du document** : vérifie à la sauvegarde du document si l'encours du client est dépassé. S'il ne l'est pas, le document est enregistré. S'il l'est soit un message d'avertissement s'affiche, soit la création du document pour ce client est bloquée.

En cas d'encours dépassé

Liste de choix

Les valeurs sont :

- **Ne rien faire** : si l'encours est dépassé, il n'y a pas de message, la création de document de vente est possible;
- **Afficher un message d'avertissement** (Choix par défaut) : si l'encours est dépassé, un message d'avertissement s'affiche. La création peut continuer ou être annuler

- **Bloquer la création du document** : si l'encours est dépassé, un message bloquant s'affiche. Le document ne peut pas être créé.

Seuil de contrôle avant dépassement

Champ saisissable

Par défaut : 0,00

En création de document que ce soit manuelle, par transfert ou par regroupement, lorsque le SOC (ou le solde actuel) du client atteint ce seuil, un message d'avertissement est affiché pour vous avertir qu'il reste X € avant que le client dépasse son encours.

X est égal à la différence entre l'encours maximum et le SOC (ou solde actuel).

Options - Règlements

Accès : Paramètres - Société

Ces options permettent de définir le paramétrage par défaut d'un moyen de paiement, d'une banque pour la saisie d'un nouveau règlement et des jours pour déclencher l'édition des relances clients.

◆Moyen de paiement par défaut


Ce champ correspond au moyen de paiement par défaut lorsque vous créer une échéance.



Par exemple, création d'une facture sans "Mode de règlement", l'échéance de la facture contiendra le moyen de paiement défini ici.

La liste des moyens de paiement est disponible par le menu **Règlements - Données -Moyen de paiement**.



Si le moyen de paiement que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Banque par défaut


Ce champ correspond à la banque sélectionnée par défaut lorsque vous réalisez un règlement si elle n'est pas défini dans le moyen de paiement sélectionné sur la fiche règlement.

La liste des banques est accessible par le menu **Règlements - Données - Banques**.



Ce champ peut être renseigné par défaut à partir de la fiche banque en cliquant sur le bouton "**Banque par défaut**".



Si la banque que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche banque en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Dossier par défaut pour les fichiers ETEBAC

Ce champ permet de saisir/sélectionner le chemin et répertoire de stockage du fichier ETEBAC généré.

◆Dossier par défaut pour les fichiers SEPA

Ce champ permet de saisir/sélectionner le chemin et répertoire de stockage du fichier SEPA généré.

Gestion des messages

◆"Afficher le message d'avertissement en cas de banque non renseignée"

L'option permet d'être averti lorsque la banque n'est pas renseignée sur une facture d'acompte ou un avoir d'acompte ou un règlement et que vous souhaitez valider l'un de ces éléments.

En effet, la validation d'un document d'acompte ou d'un règlement permet de transférer les échéances en comptabilité et pour cela, il faut obligatoirement associé une banque.

◆"Afficher le message d'avertissement en cas de code pays non renseigné sur les coordonnées bancaires"

L'option permet d'être averti lorsque le code pays n'est pas renseigné sur l'adresse de la fiche et qu'une coordonnée bancaire est saisie dans une fiche.

Lettres de relance

Cette partie permet de définir par défaut les modèles et jour de déclenchement des relances :

- Modèles de relance par courrier, e-mail ou relance téléphonique.

- Nombre de jours après lesquels une relance est déclenchée :

- Le lancement de la première relance est réalisé X jours après la date d'échéance
- Le lancement de la deuxième relance est réalisé X jours après la première relance (relance de niveau 1)
- Le lancement de la première relance est réalisé X jours après la deuxième relance (relance de niveau 2)

Par défaut le nombre de jours est de 5 pour toutes les relances.

Options - Documents de stock - Options générales

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de justifier les écarts de stock dans un Bon de sortie, un inventaire.

Justificatif des écart de stock

Vous avez à votre disposition 5 libellés d'écart possibles.

Les libellés par défaut sont :

- ◆ **Libellé 1** : Démarque inconnue,
- ◆ **Libellé 2** : Détériorés,
- ◆ **Libellé 3** : Périmés,
- ◆ **Libellé 4** : Vols,
- ◆ **Libellé 5** : Autres.

Options - Paramétrages

Accès : Paramètres - Société

Décimales

Choisissez le nombre de décimales qui s'affichera dans les zones de type prix, quantités et montants.

◆ Prix unitaire

Possibilité de saisir une valeur comprise entre 0 et 5.

◆ Quantités

Possibilité de saisir une valeur comprise entre 0 et 5.

◆ Montants

Par défaut, le nombre de décimales est de 2. Cette zone n'est pas modifiable.

Devise



L'option Devise est présente pour permettre d'imprimer, la contre valeur en pied de facture (au moins), et cela sans devoir paramétrer en dur dans le modèle.

◆ Devise du dossier

Champ alphanumérique de 50 caractères.

Saisissez le libellé complet de la devise dans laquelle votre dossier est géré.

En création de dossier, Euros est indiqué par défaut.

◆ Abréviation

Champ alphanumérique de 5 caractères.

Saisissez le signe ou l'abréviation de la devise dans laquelle votre dossier est géré.

En création de dossier, € est indiqué par défaut.

◆ Devise de contre valeur

Champ alphanumérique de 50 caractères.

Si vous souhaitez afficher une devise de contre-valeur, saisissez ici le libellé complet de cette devise.

En création de dossier, Francs est indiqué par défaut.

◆ Abréviation

Champ alphanumérique de 5 caractères.

Saisissez le signe ou l'abréviation de la devise de contre-valeur de votre dossier.

En création de dossier, F est indiqué par défaut.

◆ Taux de conversion

Champ numérique de 15 caractères dont 6 décimales.

Indiquez le taux de conversion entre la devise de votre dossier et la devise de contre-valeur.

En création de dossier, 6.55957 est indiqué par défaut.

Codes alpha-numériques

◆ Autoriser les caractères supplémentaires dans les codifications

Cette option permet de saisir des caractères différents de A...Z 0...9.

En fonction de la fiche, ces caractères peuvent être :

[Espace] - \ / () _ .


Les fiches concernées sont :

- Codes postaux - Code postal
- Secteur Géographique - Code secteur géographique
- NAF - Code NAF
- Frais de port - Code
- Article - Code article
- Familles Articles - Code Famille Articles
- Unité - Code unité
- Eco-contribution - Code éco-contribution
- Localisation - Code de localisation
- Tarif - Code
- Barème - Code barème

- Banque - Code
- Modes de Règlement - Code
- Moyens de Paiement - Code
- Client - Code (tiers)
- Familles Clients - Code Famille
- Fournisseur - Code (tiers)
- Familles Fournisseurs - Code Famille
- Commercial/collaborateur - Code Commercial/collaborateur
- Famille Commerciaux/collaborateurs - Code Famille

Mais également les champs :

- TVA intracommunautaire
- Siren

 Les points suivants ne sont pas concernés par les caractères supplémentaires :
- Pays : Les caractères possibles sont de A à Z uniquement.
- Compte comptable : les caractères possibles sont A...Z [Espace] @ . -

Transfert de documents

◆ Ouvrir les documents générés après transfert

La sélection de cette option permet de définir par défaut l'ouverture automatique du document généré par un transfert.

Options - Nombre d'exemplaires

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de définir le nombre d'exemplaires par type de document vente et/ou achat que vous souhaitez par défaut lors de l'impression des documents de vente ou d'achat.

Options - Marquer comme imprimés

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de spécifier les types de documents à "marquer comme imprimé".
Vous pouvez définir une action par défaut par type de document de vente ou achat.

Les actions sont Jamais, Toujours ou Me demander.

L'action "Me demander" affichera une fenêtre permettant de choisir les documents à marquer comme imprimés.

Options - Fonctionnalités disponibles

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet d'activer ou désactiver certaines fonctionnalités.

◆ **Paramétrage des modèles par client**

Case à cocher permettant de gérer les modèles d'impression par type de document sur les fiches clients.

◆ **Paramétrage des modèles par fournisseur**

Case à cocher permettant de gérer les modèles d'impression par type de document sur les fiches fournisseurs.

◆ **Gestion de l'analytique**

Case à cocher permettant de définir la gestion de l'analytique dans le dossier.

◆ **Service à la personne**

Case à cocher permettant de définir la gestion du service à la personne dans le dossier.

Options - SMS

Accès : Paramètres - Société

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir :

- Un contrat de service EBP approprié. Veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.
- Un abonnement ou une offre d'essais auprès d'un fournisseur d'accès SMS (tel que EcoSms, SMSToB et SMSEnvoi).

Trois fournisseurs sont disponibles:

- EcoSms : <http://boutique.ecosms.fr>
- SMSToB : <http://www.smstob.com>
- SMSEnvoi : <http://www.smsenvoi.com>

Ces options vous permettent de définir :

- **Service SMS par défaut** : Service SMS sélectionné par défaut lors d'un envoi depuis une liste
- **EcoSMS** :
 - **Clef d'identification** : code d'accès au service
- **SMSEnvoi**
 - **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smsenvoi
 - **Clef API KEY**: Clef disponible sur le site SMSEnvoi sur la page "Modification du compte"
 - **Qualité des sms** : qualité de l'envoi (dé doublonnage des numéros, ...) voir le site pour la description



La procédure pour récupérer la **clef API KEY** est la suivante :

- Aller sur <http://www.smsenvoi.com>,
- Dans le cadre en haut à droite, s'identifier,
- Dans le cadre « Manager » à gauche, cliquer sur « Modification du compte »,
- Dans la fiche du compte, il y a un champ « Clef API KEY », c'est cette valeur qu'il faut mettre dans les options de de l'application.

• SMSToB

- **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smstob
- **Mot de passe** : mot de passe du compte

• Supprimer les accents des messages :

Remplace les lettres accentuées par leur homologue non accentuée. Les lettres remplacées sont les suivantes: ç ->c, ñ ->n, à á â ã ->a, é è ê ë ->e, ï í î ï ->i, ö ó ô ò ° ->o, ù ú ú û ->u

Certains fournisseurs effectuent de leur coté des transformations :

- **EcoSMS** : ç ->c, à á ->a, ê ë ->e, ï í î ->i, ö ó ->o, ú û ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
- **SMSEnvoi**: ç ->c, ñ ->n, á â ã ->a, ê ë ->e, ï í î ->i, ö ó ô ò ° ->o, ù ú ú û ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
- **SMSToB** : aucune transformation n'est effectuée et les caractères accentués sont mal transmis.

Suite au paramétrage de ces options, vous pouvez envoyer des SMS.

Email : paramétrage de l'objet et du corps

Accès : Paramètres – Sociétés - Email

Cette option permet de définir le paramétrage de l'objet et du message de vos e-mails.

Objet

Cette partie contient le choix des variables à appliquer (bouton **Ajouter**) ainsi que la zone de texte. Cette zone contient au maximum 255 caractères.

La valeur par défaut est « Type de document » n° « Numéro de document »

Message

Cette partie permet de saisir le texte par défaut de votre email.

La liste déroulante contient les textes standards pré-définis préalablement.

Suite à la sélection d'un de ces texte, il est inséré dans la zone de texte à l'aide des boutons Ajouter et Remplacer.

- **Ajouter** : le bouton Ajouter ajoute successivement les textes standards dans le champ Message
- **Remplacer** : le bouton Remplacer remplace le contenu du message en cours par le contenu du texte standard.

Vous avez la possibilité d'insérer des variables.

La zone de texte peut être au format RTF (mise en forme du texte : police, taille, attribut, alignement, puce....)

Ce format est utilisé uniquement dans le cas d'un envoi par SMTP.

Dans le cas d'un envoi par MAPI, c'est du texte brut.

Envoi d'un e-mail

Lors de l'envoi d'un e-mail vous obtiendrez dans :

L'objet : les données correspondantes aux variables définies dans les options et reste modifiable.

Le texte de l'e-mail : par défaut le texte standard défini dans les paramètres du dossier ainsi que les variables pré-remplies.



Intégrer une signature avec logo n'est pas possible lors d'un envoi MAPI, le texte envoyé étant du texte brut.

Options - EBP e-Commerce ou Options - Autres solutions e-Commerce

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de paramétrer votre site e-Commerce.

Ce paramétrage est indispensable pour la gestion e-Commerce.

Deux sous-menus sont disponibles Connexion et Général

Connexion

Dans cette partie, vous trouverez les options :

- **Activer le e-Commerce ...**
Case à cocher permettant de définir l'accès à l'envoi ou la réception de données vers ou en provenance du site du fournisseur, et également à l'administration et à la consultation du site.

 Les traitements disponibles dans le menu Opérations de l'application Open line sont grisés dans le cas de la non sélection de cette case.

Paramètres du site


Si la case "**Activer le e-Commerce...**" est sélectionnée, vous pouvez paramétrer les informations du site :

- **Site de e-Commerce :**
Zone de saisie permettant d'indiquer l'adresse du site afin d'y accéder en visualisation (depuis le menu Opérations, e-Commerce, EBP e-Commerce ou Autres solutions e-Commerce, site web).
- **Titre du site :**
Ce champ permet de saisir un texte qui servira d'informations dans la commande importée. Il est repris dans le champ "Référence" de la commande importée depuis le site, complété par le numéro de la commande attribué par le site lui-même.
- **URL des services web**
Ce champ s'obtient automatiquement par la saisie de l'adresse du site eCommerce, car sa structure est pré-définie par ePages.
- **Code utilisateur service web(site d'administration) :**
Zone de saisie permettant d'indiquer le nom du site afin d'y accéder en tant qu'administrateur (depuis le menu Opérations, e-Commerce, EBP e-Commerce ou Autres solutions e-Commerce, Site d'administration).
- **Mot de passe service web**
Zone de saisie permettant d'indiquer le mot de passe du site afin d'y accéder en tant qu'administrateur (depuis le menu Opérations, e-Commerce, EBP e-Commerce ou Autres solutions e-Commerce, Site d'administration).

Ces deux dernières données sont à saisir pour permettre une connexion automatique au site pour l'administrer (Partie Site d'administration du menu Opérations, e-Commerce, EBP e-Commerce ou Autres solutions e-Commerce,)

Tester la connexion

Cette opération permet de contrôler que les paramètres entrés sont corrects et que la connexion avec le site est possible.

 La licence EBP doit être active : c'est-à-dire sous assistance, pour permettre l'utilisation de l'assistant d'envoi et de réception de données.

Général

Dans cette partie, vous trouverez les options :

- **Autoriser l'envoi des images :**
Case à cocher permettant de définir l'envoi des images des articles.

◆ **Territorialités**

Liste de concordances entre les territorialités ePages (Zone fiscale ePages) et les Territorialité Open Line.

La gestion de cette liste est commune aux autres fiches.

La concordance entre la zone fiscale EU d'ePages est la territorialité France d'open line. De même pour la zone fiscale Non EU à la territorialité Import/Export.

◆ **Informations de TVA**

Liste de concordances entre la catégorie fiscale ePages et les taux de TVA d'Open Line.

La gestion de cette liste est commune aux autres fiches.

Pour la territorialité France et la catégorie fiscale Epages, ajouter le taux de TVA Open Line correspondant. Faites de même pour la territorialité Importation/Exportation.



Ces 2 listes sont nécessaires pour l'envoi d'une TVA correcte sur les fiches article ainsi que pour la récupération des commandes.



Si les zones fiscales définies par défaut dans ePages ne suffisent pas à couvrir les cas que vous souhaitez gérer, vous allez devoir dans ePages, créer de nouvelles zones fiscales, y affecter les pays souhaités, et définir pour ces zones fiscales les taux applicables. Ensuite, il faudra réaliser la correspondance de ces zones fiscales ePages avec les territorialités et taux de TVA d'Open Line.

Options - Oxatis

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de paramétrer votre site e-commerce Oxatis.

Ce paramétrage est indispensable pour la gestion e-commerce Oxatis.

Deux sous-menus sont disponibles Connexion et Général

Connexion



Dans cette partie, vous trouverez les options :

- **Activer le e-Commerce Oxatis**
Case à cocher permettant de définir l'accès à l'envoi ou la réception de données vers ou en provenance du site Oxatis, et également à l'administration et à la consultation du site.

 Les traitements disponibles dans le menu Opérations de l'application Open line sont grisés dans le cas de la non sélection de cette case.


Paramètres du site

Si la case "**Activer le e-Commerce Oxatis**" est sélectionnée, vous pouvez paramétrer les informations du site :

- **Jeton d'indentification (Token)**
Cette zone permet de saisir la clé d'identification (Jeton).
C'est à dire le jeton fournie dans la gestion des droits par utilisateur dans la partie administration du site oxatis.
- **Site de e-Commerce : URL du site** côté client.
Zone de saisie permettant d'indiquer l'adresse du site afin d'y accéder en visualisation (depuis le menu Opérations, E commerce, oxatis, site web)
 Exemple : www.nomdusite.oxatis.com
- **Titre du site :**
Ce champ permet de saisir un texte qui servira d'informations dans la commande importée.
Il est repris dans le champ "Référence" de la commande importée depuis le site, complété par le numéro de la commande attribué par le site lui-même.
 Exemple du champ référence : [Commande « Titre du site » N° « numéro de la commande Oxatis »](#)
- **Administrateur (site d'administration) :**
Zone de saisie permettant d'indiquer le nom du site afin d'y accéder en tant qu'administrateur (depuis le menu Opérations, E commerce, Oxatis, Site d'administration)
 Exemple : [nomdusite](#)
- **Mot de passe**
Zone de saisie permettant d'indiquer le mot de passe du site Afin d'y accéder en tant qu'administrateur (depuis le menu Opérations, E commerce, Oxatis, Site d'administration).

Tester la connexion

Cette opération permet de contrôler que les paramètres entrés sont corrects (Jeton) et que la connexion avec le site est possible.


 La licence EBP doit être active : c'est-à-dire sous assistance, pour permettre l'utilisation de l'assistant d'envoi et de réception de données.

Général

Dans cette partie, vous trouverez les options :

- **Autoriser l'envoi des images :**
Case à cocher permettant de définir l'envoi des images des articles.

- **Autoriser le redimensionnement des images :**
Case à cocher permettant de ne pas redimensionner les images envoyées à condition que leur taille ne dépasse pas la taille maximale imposée par le site.
- **Taille des images de détail**
Champs numériques permettant de définir la largeur et la hauteur des images de détail (onglet image de la fiche article).
- **Taille des vignettes**
Champs numériques permettant de définir la largeur et la hauteur des vignettes (onglet Web de la fiche article).
- **Ignorer les textes enrichis**
Case à cocher permettant de ne pas prendre en compte les textes enrichis des champs "Description" et donc d'envoyer du "texte brut".
- **Libellé des causes d'indisponibilité**
Vous disposez de 4 zones pour définir la cause d'indisponibilité.
Par défaut, ces causes sont renseignées de la façon suivante : Aucune, ne rien afficher ; En rupture ; Disponible chez le fournisseur ; Article discontinué.
Vous pouvez modifier ces libellés à votre convenance.
- **Tarifs :**
Permet de sélectionner 5 catégories tarifaires correspondant aux 5 tarifs Oxatis.

 Pour qu'il y ait des tarifs à envoyer, il faut qu'il y ait des fiches tarifs et que ces fiches tarifs soient paramétrées pour les catégories tarifaires.

Quelques règles applicables :

- Si le tarif 1 sur Oxatis doit rester le tarif paramétré dans la fiche article, pas besoin de paramétrer ici de catégorie tarifaire 1, commencer à 2.
- Si pas de tarifs autre que le tarif de la fiche article, pas besoin de passer par ce paramétrage. (le tarif de la fiche article Open line sera envoyé sur les 5 tarifs de la fiche article oxatis)



Si moins de 5 catégories tarifaires dans le dossier, il n'y a pas nécessaire d'en renseigner 5 à tout prix.

C'est lors de l'envoi des articles vers le site que sont calculés les tarifs applicables sur chaque catégorie tarifaire, et pour une unité (quantité ou CA).



Un article A a un tarif dans sa fiche de 100 euros HT, TVA 19.60
Les catégories tarifaires Associations, particuliers, entreprises ont été créées, associées respectivement dans les paramètres du dossier à la catégorie 2, 3 et 4.
La fiche tarifs Associations est basée sur tous les articles, par quantité, jusqu'à 100, % de remise HT 10%, soit un PVHT de 90 (100-10%)
La fiche tarifs Particuliers est basée sur tous les articles, par quantité, jusqu'à 10, PVHT 100
La fiche tarifs Entreprises est basée sur tous les articles, par CA, jusqu'à 1000, PVHT 80

Dans Oxatis, les tarifs de la fiche article vont être les suivants :

Tarifs	HT	TTC
Tarif 1	100.00	119.60
Tarif 2	90.00	107.64
Tarif 3	83.61	100.00
Tarif 4	80.00	95.68
Tarif 5	100.00	119.60

NB : en gras les tarifs envoyés par Open line, les autres étant recalculés par oxatis.



Les tarifs dont le type de calcul PVHT+TVA et PVHTC+TVA ne seront appliqués que dans la limite du PVHT ou du PVHTC, une TVA par tarif n'étant pas applicable sur Oxatis.



S'appliquent également les règles de priorités déjà mises en place dans les pièces, pour le calcul du tarif envoyé sur le net (par exemple deux tarifs applicables pour une même catégorie tarifaire et un même article, sur la même période, avec la priorité au plus avantageux).



Le nom des catégories tarifaires n'est pas exporté vers Oxatis. C'est à l'utilisateur de créer ses catégories tarifaires sur son site, dans le même ordre que celui défini sur son application Open line (cette option se trouve dans le menu Commerce, Articles, Composants propriétés sur le site oxatis)

Options - EBP e-Commerce ou Options - Autres solutions e-Commerce

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de paramétrer votre site e-Commerce.

Ce paramétrage est indispensable pour la gestion e-Commerce.

Deux sous-menus sont disponibles Connexion et Général

Connexion

Dans cette partie, vous trouverez les options :

- **Activer le e-Commerce ...**
Case à cocher permettant de définir l'accès à l'envoi ou la réception de données vers ou en provenance du site du fournisseur, et également à l'administration et à la consultation du site.

 Les traitements disponibles dans le menu Opérations de l'application Open line sont grisés dans le cas de la non sélection de cette case.

Paramètres du site


Si la case "**Activer le e-Commerce...**" est sélectionnée, vous pouvez paramétrer les informations du site :

- **Site de e-Commerce :**
Zone de saisie permettant d'indiquer l'adresse du site afin d'y accéder en visualisation (depuis le menu Opérations, e-Commerce, EBP e-Commerce ou Autres solutions e-Commerce, site web).
- **Titre du site :**
Ce champ permet de saisir un texte qui servira d'informations dans la commande importée.
Il est repris dans le champ "Référence" de la commande importée depuis le site, complété par le numéro de la commande attribué par le site lui-même.
- **URL des services web**
Ce champ s'obtient automatiquement par la saisie de l'adresse du site eCommerce, car sa structure est pré-définie par ePages.
- **Code utilisateur service web(site d'administration) :**
Zone de saisie permettant d'indiquer le nom du site afin d'y accéder en tant qu'administrateur (depuis le menu Opérations, e-Commerce, EBP e-Commerce ou Autres solutions e-Commerce, Site d'administration).
- **Mot de passe service web**
Zone de saisie permettant d'indiquer le mot de passe du site afin d'y accéder en tant qu'administrateur (depuis le menu Opérations, e-Commerce, EBP e-Commerce ou Autres solutions e-Commerce, Site d'administration).

Ces deux dernières données sont à saisir pour permettre une connexion automatique au site pour l'administrer (Partie Site d'administration du menu Opérations, e-Commerce, EBP e-Commerce ou Autres solutions e-Commerce.)

Tester la connexion

Cette opération permet de contrôler que les paramètres entrés sont corrects et que la connexion avec le site est possible.

 La licence EBP doit être active : c'est-à-dire sous assistance, pour permettre l'utilisation de l'assistant d'envoi et de réception de données.

Général

Dans cette partie, vous trouverez les options :

- **Autoriser l'envoi des images :**
Case à cocher permettant de définir l'envoi des images des articles.

◆ Territorialités

Liste de concordances entre les territorialités ePages (Zone fiscale ePages) et les Territorialité Open Line.

La gestion de cette liste est commune aux autres fiches.

La concordance entre la zone fiscale EU d'ePages est la territorialité France d'open line. De même pour la zone fiscale Non EU à la territorialité Import/Export.


◆ Informations de TVA

Liste de concordances entre la catégorie fiscale ePages et les taux de TVA d'Open Line.

La gestion de cette liste est commune aux autres fiches.


Pour la territorialité France et la catégorie fiscale Epages, ajouter le taux de TVA Open Line correspondant. Faites de même pour la territorialité Importation/Exportation.

 Ces 2 listes sont nécessaires pour l'envoi d'une TVA correcte sur les fiches article ainsi que pour la récupération des commandes.

 Si les zones fiscales définies par défaut dans ePages ne suffisent pas à couvrir les cas que vous souhaitez gérer, vous allez devoir dans ePages, créer de nouvelles zones fiscales, y affecter les pays souhaités, et définir pour ces zones fiscales les taux applicables. Ensuite, il faudra réaliser la correspondance de ces zones fiscales ePages avec les territorialités et taux de TVA d'Open Line.

Options - Service à la personne

Accès : Paramètres - Société

Ces options permettent de saisir les  agréments, l'intervenant principal par défaut et la gestion d'une attestation fiscale.

◆ **Agrément simple**

Champ de type alphanumérique de 35 caractères.

◆ **Date d'obtention**

Champ au format Date.

◆ **Agrément qualité**

Champ de type alphanumérique de 35 caractères.

◆ **Date d'obtention**

Champ au format Date.

◆ **Intervenant principal**

Liste déroulante permettant d'accéder à la liste des intervenants.

◆ **Service à la personne inclus dans l'attestation fiscale**

Case à cocher.

Non sélectionnée par défaut.

Cette option permet de prendre en compte les interventions réalisées en cours d'année afin de réaliser une attestation fiscale.

GENERAL

Options - Général

Accès : Paramètres - Société


Police par défaut

Les champs ci-dessous permettent de définir la police appliquée par défaut dans les champs de type texte (description commerciale de la fiche article, description dans les documents, onglet note...) :

- **Police par défaut**
- **Taille par défaut**

Options - Impression et export

Accès : Paramètres - Société - Général - Impression et export

Cette option permet de définir le  certificat à prendre en compte pour l'envoi d'un PDF signé.

◆ **Magasin de certificats**

Le magasin de certificat permet de choisir entre les certificats affectés au compte Windows et ceux affectés à la machine.

◆ **Sujet du certificat**

Cette zone permet de renseigner le certificat que vous souhaitez utilisé pour l'envoi de vos PDF signé.

◆ **Sélectionner un certificat**

Ce bouton permet d'aller chercher le certificat que vous souhaitez utiliser pour l'envoi de vos PDF signé.

Options - Services Internet e-mail

Accès : Paramètres – Sociétés - Services Internet - Email

Ces options permettent de paramétrer et de choisir le moyen par défaut par lequel les mails seront envoyés.

Les moyens disponibles sont :

- **MAPI** : Utilise le client de messagerie installé par défaut sur la machine
- **SMTP** : Se connecte directement à un serveur pour envoyer le mail

Fournisseur par défaut

Liste déroulante permettant de choisir le fournisseur de messagerie à utiliser par défaut (MAPI/SMTP).
Ce fournisseur sera repris par défaut lors de l'envoi d'un email.

Paramètres MAPI

Cette partie permet de paramétrer le moyen d'envoi MAPI.

◆Afficher la fenêtre d'envoi du client de messagerie

Permet de définir si la fenêtre du "client de messagerie" doit être affichée après la rédaction du mail.

Paramètres SMTP

Cette partie permet de paramétrer le moyen d'envoi SMTP.

◆Serveur

Champ saisissable

Permet de renseigner l'adresse du serveur SMTP.

◆Port

Champ saisissable

Permet de renseigner le port du serveur SMTP.

◆Adresse de messagerie

Champ saisissable

Permet de renseigner l'adresse de messagerie utilisée pour envoyer le mail par SMTP

Sécurité et authentification

L'option **Le serveur SMTP nécessite une authentification** permet de définir si le serveur SMTP a besoin que l'utilisateur soit authentifié.

Les champs **Utilisateur** et **Mot de passe** permettent de renseigner les identifiants de l'utilisateur.

La liste déroulante **Sécurité** permet d'indiquer la sécurité du serveur SMTP (SSL, TLS, Automatique, Aucune)

La valeur "Aucune" est sélectionnée par défaut.

Options - Synchronisation

Accès : Paramètres - Société

Vous pouvez consulter et modifier les dossiers liés par application.

◆ **Liste des dossiers liés par application**

Cette liste contient les dossiers liés par application, leurs versions, les identifiants et les informations de connexion pour chaque dossier.

Par défaut, cette liste contient uniquement le dossier en cours pour l'application ouverte.

Vous pouvez associer d'autres dossiers en sélectionnant le bouton "**Lier de nouveaux dossiers pour d'autres applications**".

Suite à la sélection de ce bouton, une fenêtre de sélection de dossiers pour chaque application s'affiche. Les applications proposées sont celles qui peuvent être liées entre-elles.

Si vous souhaitez supprimer la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton "**supprimer la liaison**".

Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier de l'application délié.



Pour une application intégrée "Compta & Devis-Factures" ou "Compta & Gestion-Commerciale (classic, Pro, Ligne PME)", il n'est pas possible de délier les dossiers composants cet intégré.

UTILISATEURS

Les Utilisateurs

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Utilisateurs

Vous pouvez créer des utilisateurs, attacher ou non un groupe à chacun et définir une gestion de droits pour chaque utilisateur.

Ainsi lors de l'ouverture du dossier, vous vous connecterez avec un nom d'utilisateur et son mot de passe.



L'utilisateur connecté apparaît dans la barre d'état (statut). Un clic sur cet utilisateur permet de changer d'utilisateur.

Création d'un utilisateur

Pour définir un utilisateur, vous avez accès aux zones suivantes :

◆Code *

Saisissez un identifiant unique pour votre utilisateur.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9).

◆Nom *

Saisissez le nom de l'utilisateur (au maximum 100 caractères alphanumériques).

◆Mot de passe

Saisissez un mot de passe pour ouvrir le dossier avec cet utilisateur. Il sera demandé à chaque ouverture du logiciel.

◆Confirmation

Retapez le même mot de passe pour confirmation.

◆Bloqué

Si cette case est cochée, cet utilisateur ne pourra plus se connecter à la base que ce soit en Gestion Commerciale ou en Comptabilité.

Cette sélection est reportée dans les bases des applications de Gestion commerciale et de Comptabilité.

◆Connexion interdite dans cette application

Si cette case est cochée, l'utilisateur ne pourra pas se connecter à l'application dans laquelle la case est cochée. Si la case est cochée sur la fiche utilisateur en Gestion, l'utilisateur pourra se connecter à la Comptabilité mais pas à la Gestion. Un message avertira l'utilisateur de ce fait.



Suite à la création d'un utilisateur dans une application, cet utilisateur sera créé dans les applications associées et par défaut l'option "Connexion interdite dans cette application" sera sélectionnée.

Groupes associés

Cette partie vous permet de gérer les groupes d'utilisateurs rattachés à cet utilisateur à l'aide des boutons :

- **Ajouter** : Cliquez sur ce bouton pour ajouter en fin de liste une nouvelle ligne groupe utilisateurs.
- **Insérer** : Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne groupe utilisateurs au dessus de celle sélectionnée.
- **Supprimer** : Cliquez sur ce bouton pour effacer une ligne groupe utilisateurs.
- **Vues** : Cliquez sur ce bouton afin de personnaliser l'affichage de la grille. Saisissez le nom de la nouvelle vue puis sélectionner les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

Vous disposez également des fonctions :

- **Monter/Descendre** : Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.
- **Couper/Copier/Coller** : Ces boutons permettent de modifier des données par un couper ou copier et un coller.



L'utilisateur ADM ne peut être affecté à un groupe, car il a tous les droits par défaut.



Si vous sélectionnez un groupe, les droits de l'utilisateur correspondront par défaut à ceux du groupe. Vous pouvez les modifier en sélectionnant ou en dé-sélectionnant les autorisations.

Gestion des droits

Cette partie permet de définir la gestion des droits par utilisateur.

 A la création d'une fiche, tous les droits sont autorisés par défaut.

La colonne **Libellé** contient les différents menus pour lesquels vous pouvez définir les droits. Vous pouvez visualiser les sous-menus, en cliquant sur le petit + qui apparaît devant chaque menu.


La colonne **Tous** permet d'autoriser automatiquement "Tous les droits" au menu sélectionné. En fonction des droits autorisés, le marquage de la case à cocher est différentes :

- Tous les droits pour ce menu et ses sous-menus sont autorisés.
- Aucun droit ne sont autorisés pour ce menu et ses sous-menus.
- Une partie des droits est autorisé pour ce menu ou un/des sous-menus.

La partie **Autorisation** permet de personnaliser les droits de chaque menu.

La partie **Autorisations héritées** permet de visualiser les droits de chaque menu provenant du/des groupe/s associé/s à cet utilisateur.

Vous pouvez cocher/ dé-cocher les autorisations que vous souhaitez accorder à l'utilisateur affiché.


 Dès changement d'une autorisation sur un droit, l'autorisation héritée sera automatiquement désélectionnée.

Cliquez ici pour visualiser différents types de droits et exemples d'application des droits.

Les Groupes d'utilisateurs

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Groupes d'utilisateurs

Vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs, définir une gestion de droits par groupe d'utilisateurs, et attacher ensuite un utilisateur à un groupe.

 Les droits que vous définissez pour un groupe d'utilisateurs prévalent sur les droits définis pour un utilisateur.
Les groupes d'utilisateurs permettent de faciliter la saisie de la gestion des droits. On pourrait imaginer qu'un groupe corresponde à un service dans l'entreprise, qui a tels ou tels droits...

La gestion de la fiche "Groupe d'utilisateurs" est commune à toutes les fiches.

Création d'un groupe

En entête de la fiche groupe, vous devez saisir les informations suivantes :

◆ Code *

Saisissez un identifiant unique pour votre groupe d'utilisateurs.
Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9).

◆ Nom *

Saisissez le nom du groupe (au maximum 100 caractères alphanumériques).

 Nom d'un service de votre société

Utilisateurs associés

Cette partie vous permet de gérer les utilisateurs rattachés à ce groupe à l'aide des boutons :

- **Ajouter** : Cliquez sur ce bouton pour ajouter en fin de liste une nouvelle ligne utilisateur.
- **Insérer** : Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne utilisateur au dessus de celle sélectionnée.
- **Supprimer** : Cliquez sur ce bouton pour effacer une ligne utilisateur.
- **Vues** : Cliquez sur ce bouton afin de personnaliser l'affichage de la grille. Saisissez le nom de la nouvelle vue puis sélectionner les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

Vous disposez également des fonctions :

- **Monter/Descendre** : Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.
- **Couper/Copier/Coller** : Ces boutons permettent de modifier des données par un couper ou copier et un coller.

 L'utilisateur ADM ne peut être affecté à un groupe, car il a tous les droits par défaut.

Gestion des droits

Cette partie permet de définir les droits pour ce groupe.

 A la création d'une fiche, les droits sont tous autorisés par défaut.

La colonne **Libellé** contient les différents menus pour lesquels vous pouvez définir les droits.
Vous pouvez visualiser les sous-menus, en cliquant sur le petit + qui apparaît devant chaque menu.

La colonne **Tous** permet d'autoriser automatiquement "Tous les droits" au menu sélectionné.
En fonction des droits autorisés, le marquage de la case à cocher est différente :

- Tous les droits pour ce menu et ses sous-menus sont autorisés.
- Aucun droit ne sont autorisés pour ce menu et ses sous-menus.
- Une partie des droits est autorisé pour ce menu ou un/des sous-menus.

La partie **Autorisation** permet de personnaliser les droits de chaque menu.

Cliquez ici pour visualiser différents types de droits et exemples d'application des droits.

Les Droits utilisateurs

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Groupes d'utilisateurs ou Paramètres - Utilisateurs - Utilisateurs

Les droits utilisateurs peuvent être affectés à un groupe d'utilisateurs ou un utilisateur particulier.

Des droits peuvent être autorisés sur les menus principaux de chaque module.

Types de droits

Il existe 3 types de droit :

◆ Visualisation et Modification


Si le droit de modifier est sélectionné, la visualisation est automatiquement cochée.

Il est possible d'autoriser uniquement la visualisation.

Ces droits concernent les fonctions : Général / Options

◆ Autorisation


Ce droit est présent essentiellement pour les assistants.

 Sauvegarde, Maintenance, Editions des modèles d'impression...

◆ Création, Visualisation, Modification, Suppression, Impression

Pour ces droits, si on autorise :

- la création, la visualisation est automatiquement cochée.
- la création, la visualisation est automatiquement cochée.
- la modification, la visualisation est automatiquement cochée.
- la suppression, la visualisation est automatiquement cochée.
- l'impression, la visualisation est automatiquement cochée.

 La "duplication d'une fiche" est concernée par le droit "Création".

 Le droit "impression" concerne l'impression de la liste/fiche à partir de la liste-page.

Vous avez également la possibilité d'établir des droits particuliers :

- Droits par colonne,
- Droits par valeur.

Application des droits

Quelques exemples d'application des droits :

Gestion commerciale

1. Visualisation d'un type de document non autorisée. Dans l'onglet "Tous" de la liste des documents de ventes, ce type de document ne sera pas visible.

2. Création d'un document de type X non autorisée. Regroupement ou Transfert d'un document vers ce type de document, message d'information "Le regroupement est impossible car la création d'un document de "type X" n'est pas autorisé".

Le document d'origine reste dans l'état initial.

3. Visualisation des clients non autorisée. Liste des documents de ventes, sélection d'une ligne et clic droit "Afficher le client". Message d'information : "L'utilisateur actuellement connecté n'a pas le droit suivant : Clients (Visualisation)".

4. Réalisation d'une sauvegarde non autorisée. Appel de l'assistant de sauvegarde, message d'information : "L'utilisateur actuellement connecté n'a pas le droit suivant : Sauvegarde (Exécution)".

 Pour certaine fonction, si vous n'autorisez pas les droits le nombre d'onglets dans les fiches associées peut changer.

 Par exemple, pas de droit sur les tarifs, la fonction "Tarifs" ne sera pas accessible. De plus l'onglet "Tarifs" ne sera pas visible dans les fiches Articles, Clients, Catégories tarifaires...

Comptabilité

1. Création d'une saisie par classeur. La création d'un nouveau classeur de saisie est impossible. Message d'information "L'utilisateur actuellement connecté n'a pas le droit suivant : saisie par classeur (Création)".

2. Suppression des modèles de libellés. La suppression d'un modèle de libellé est impossible. Message d'information "L'utilisateur actuellement connecté n'a pas le droit suivant : modèle de libellé (Suppression)".

3. Autorisation de consultation/lettrage/lettrage automatique. L'utilisateur n'est pas autorisé à consulter les comptes, à les lettrer ou à procéder à des lettrages automatiques. Message d'information "L'utilisateur actuellement connecté n'a pas le droit suivant : Consultation/Lettrage/Lettrage automatique (autorisation)".

Champs personnalisés

Accès : Paramètres - Champs personnalisés.

Cet assistant permet de créer des champs personnalisés pour les tables :

- Familles articles,
- Client,
- Familles clients,
- Fournisseur,
- Familles fournisseurs,
- Contacts,
- Article,
- Commercial/collaborateur,
- Documents (stock, vente, achat),
- Lignes de document (stock, vente, achat),
- Poste analytique
- .

Un champ personnalisé est une information supplémentaire concernant la fiche ou le document ou ligne de document.

L'ajout de champs personnalisés est limité à 30 champs par table.



La création et le renseignement par une "valeur par défaut" des champs personnalisés ne sont pas rétroactifs. Nous vous conseillons de créer les nouveaux champs avant de créer vos documents ainsi que les autres fichiers.

Création des champs personnalisés

Pour **créer un champ personnalisé**, vous devez sélectionner la table ou vous souhaitez un nouveau champ puis cliquer sur le bouton "Ajouter un champ" pour sélectionner un type et un nom de champ.

En fonction du type de champ créé, différentes options complémentaires sont à définir :

	Mémo	Texte enrichi	Texte	Entier	Décimal	Date	Date/Heure
Toujours éditable							
Valeur facultative							
Valeur par défaut							
Valeurs autorisées							
Longueur maximale							
Valeur minimale							
Valeur maximale							
Nombre de décimales stockées							
Nombre de décimales affichées							
Date d'aujourd'hui par défaut							



Exemple d'utilisation de l'option "Toujours éditable"

Soit un Champ personnalisé sur "Document", Réalisation d'un devis puis transfert du devis en document supérieur, le devis devient donc non modifiable (lecture seule) :

- si l'option "Toujours éditable" n'est pas sélectionnée, le champ personnalisé est en lecture seule (grisé),
- si l'option "Toujours éditable" est sélectionnée, le champ personnalisé est modifiable.

Par défaut, quelque soit le type un nouveau champ n'est pas "toujours éditable" et la saisie d'une valeur est toujours facultative

Pour le type de champ "date", la date du jour "système" est toujours en "valeur par défaut".

 L'option "Date d'aujourd'hui par défaut" permet d'avoir une date fixe à la date du jour de création de la fiche.

Pour les champs de type "texte", saisissez une longueur maximale au plus près pour ne pas diminuer la place disponible pour d'autres champs. Pour obtenir une longueur x , vous devez indiquer un nombre égal à X+1.

 Pour les champs personnalisés de type Texte et Entier, vous avez la possibilité de définir une liste de valeurs autorisées.

Si des valeurs sont autorisées :

- la valeur par défaut doit être présente dans la liste des valeurs autorisées,
- les valeurs autorisées doivent être comprises dans l'intervalle des valeurs minimales et maximales.



Si vous souhaitez que les données saisies dans un champ personnalisé d'une fiche soient copiées dans un document, vous devrez créer le même nom et même type de champ dans les 2 tables (voir avoir un exemple cliquez ici).

Modification des champs personnalisés

Si vous souhaitez **modifier un champ personnalisé**, vous devez sélectionner le champ à modifier puis effectuer les modifications souhaitées.



Le nom du champ dans la base et le type de données ne sont pas modifiables.

Vous pouvez à tous moment ajouter, modifier ou supprimer des valeurs autorisées.

Suppression des champs personnalisés

Si vous ne souhaitez plus/pas d'un champ personnalisé créé précédemment, vous devez sélectionner le champ puis cliquer sur "**Supprimer un champ**".



La suppression du champ sera définitive à la validation de la fenêtre "Champs personnalisés" par le bouton **OK**. Donc si vous annulez les modifications/suppression sur la fenêtre "Champs personnalisés" par le bouton "**Annuler**", le champ sera toujours présent.

Ordre des champs personnalisés

Si vous souhaitez positionner verticalement les champs personnalisés dans les fiches, vous devez sélectionner le champs puis cliquer sur **Monter** ou **Descendre**.

Validation de la création de champs personnalisés

Suite à la validation par le bouton **OK** de la fenêtre des champs personnalisés, vous pouvez renseigner ceux-ci dans les fiches et lignes.

Visualisation des champs personnalisés

Suite à la création d'un champ personnalisé pour au moins l'une des tables Clients, Fournisseurs, Articles, Familles Clients, Familles Fournisseurs, Familles Articles, Contacts, Commercial/collaborateur, Documents (stock, vente, achat), Poste analytique, un onglet "champs personnalisés" est créé sur chaque fiche concernée.

Suite à la création d'un champ personnalisé pour les tables de lignes de document (stock, vente, achat), il faudra réaliser une nouvelle vue pour insérer les champs personnalisés dans la grille de saisie.

Suite à la création d'un champ personnalité pour la table "Poste analytique", dans l'onglet "Répartition des postes analytiques" de la fiche "Plan (axe) analytique", le champ personnalisé sera saisissable pour chaque ligne de poste.

Lors de la réalisation d'un publipostage, vous avez la possibilité d'insérer les champs personnalisés dans votre mailing.


Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :
Catégorie principale : Document de ventes
Sous catégorie : Devis
Sous catégorie : Commande
Sous catégorie : Bon de livraison...

Catégorie principale : Clients
Sous catégorie : Clients
Sous catégorie : Famille clients
Sous catégorie : Journal des vente
Sous catégorie : Historique...

Catégorie principale : Règlements...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les fiches",
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les listes".

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils "**Modèle par défaut**" ou clic droit sur le modèle puis "**Modèle par défaut**".

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

OUTILS

Sauvegarde rapide

Accès : Outils - Sauvegarde rapide



La sauvegarde rapide est possible uniquement si une première sauvegarde classique a été réalisée.

La sauvegarde rapide permet de sauvegarder le dossier avec les informations paramétrées dans la sauvegarde "classique" effectuée précédemment.

Une seule étape "résumé des éléments" est affichée.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde rapide.

Sauvegarde

Accès : Outils - Sauvegarde

La sauvegarde passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de sauvegarde des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant de sauvegarde des données.

Cet écran vous indique, entre autre, l'importance de la réalisation régulière d'une sauvegarde.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage de la sauvegarde.

Choix des informations à inclure dans la sauvegarde

L'assistant de sauvegarde affiche automatiquement le nom du dossier dans lequel vous travaillez. Vous pouvez éventuellement le modifier si vous avez plusieurs dossiers et que vous souhaitez en sauvegarder un autre. Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner un autre dossier.

Par défaut, l'option "**Inclure la configuration et l'environnement**" est cochée. Si vous avez défini un affichage spécifique sur votre poste de travail, la sauvegarde des informations de configuration est nécessaire.



Pour information, la sauvegarde des modèles s'effectue en même temps que la sauvegarde du dossier.

L'option "**Sauvegarde en fichier texte (à restaurer avec un autre moteur de base de données)**" permet de réaliser une sauvegarde de la base dans un fichier zip contenant des fichiers CSV.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Informations nécessaires à la sauvegarde

Sur le serveur SQL, un répertoire doit être créé et partagé pour la sauvegarde. Ce répertoire doit être saisi dans la zone intitulée "Chemin réseau du dossier partagé sur le serveur".



Sur le serveur, j'ai créé à partir du disque C, un répertoire Sauvegarde. Le chemin qui apparaît dans le "Chemin réseau partagé" correspond à \\NOMSERVEURSQL\Sauvegarde. Dans le "chemin local correspondant sur le serveur", il faut saisir : C:\Sauvegarde.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de la destination de la sauvegarde

Cette partie vous propose de sélectionner la destination de votre sauvegarde

◆Disque local

Case sélectionnée par défaut.

Cochez cette case si vous souhaitez réaliser la sauvegarde sur le disque dur.

◆Dossier de sauvegarde

Suite à la sélection de la case ci-dessous, sélectionnez le chemin du dossier de sauvegarde que vous souhaitez.



Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes sur un support externe. Si votre disque dur ou votre matériel est défectueux, vous aurez toujours la possibilité de récupérer vos données sur un autre ordinateur.

◆Sauvegarde en ligne

Cochez cette option si vous souhaitez effectuer une sauvegarde en ligne. Cette option nécessite de souscrire un contrat particulier auprès de notre service commercial ou de votre revendeur. Elle permet de stocker les sauvegardes sur un serveur accessible par Internet et situé en dehors de vos locaux. Elle vous permet également d'échanger vos dossiers avec un partenaire comme votre expert comptable.

◆Mot de passe

Suite à la sélection de la case, vous devez indiquer le mot de passe pour pouvoir partager la sauvegarde avec un

partenaire.

◆ **Commentaire**

Le renseignement de ce champ est facultatif.
Il permet de saisir un texte décrivant la sauvegarde.



Envoi d'une sauvegarde à un partenaire

Pour envoyer une sauvegarde à un partenaire, vous devez saisir un mot de passe partenaire dans l'assistant de sauvegarde.

Pour récupérer une sauvegarde, le partenaire doit s'identifier sur le site EBP (pas d'obligation d'avoir une licence). Sur la page de "gestion des sauvegardes en ligne", le partenaire clique sur "Vous souhaitez accéder à une sauvegarde en tant que partenaire ?" et saisit la licence et la clef web de son client puis son mot de passe partenaire (ces 3 informations lui seront transmises par son client). Il aura accès aux sauvegardes de son client effectuées avec ce mot de passe.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde.

Restauration

Accès : Outils - Restauration

La restauration de dossier passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de restauration des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant de restauration des données.



Cette opération est à effectuer uniquement en cas de nécessité absolue. Le contenu de la sauvegarde va remplacer et écraser toutes vos données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une restauration de celui-ci. Pour cela, cliquez sur le bouton "Sauvegarder mon dossier maintenant". L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Sélection de la sauvegarde à restaurer

Cet écran permet de sélectionner le chemin du "Fichier de sauvegarde du dossier" que vous souhaitez restaurer.

Aidez-vous de l'icône "... " pour sélectionner le fichier à restaurer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des informations à inclure dans la restauration

Sélectionnez les éléments que vous souhaitez restaurer (dossier ou informations de configuration).

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

Choix du type d'installation

Sélectionnez le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur).

En fonction du type d'installation sélectionné, vous aurez des étapes différentes :

- Pour la restauration avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

• Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

• Sélectionner le protocole,

• Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la restauration du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour la restauration avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite choisir la destination de la restauration (voir paragraphe suivant).

La case à cocher "**Spécifier les emplacement des fichiers de données qui seront restaurés**" permet dans les étapes suivantes de définir l'emplacement de la base à restaurer

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix de la destination de la restauration

Sélectionnez le chemin du dossier où vous souhaitez restaurer les données.

Nom du dossier

Cette zone permet de charger le nom de la base. Pour cela, décochez la case "utiliser le nom du dossier d'origine".

Vous pouvez ainsi restaurer une base sous un autre nom. Elle correspond à une copie de la base d'origine.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la restauration des données.

Historique de sauvegarde

Accès : Outils - Historique de sauvegarde

L'historique de sauvegarde stocke chaque information concernant :

- la date de la sauvegarde,
- le code de l'utilisateur qui a réalisé la sauvegarde,
- le nom de l'ordinateur (poste),
- la destination : l'emplacement du fichier ZIP qui contient la sauvegarde.

Sauvegarde en ligne

EBP Sauvegarde en ligne est un service supplémentaire vous permettant de réaliser vos sauvegardes sur Internet.

Il vous offre une façon simple et sécurisée de réaliser des sauvegardes externes à l'entreprise.



EBP sauvegarde est un service payant.

La sauvegarde en ligne consiste à récupérer une sauvegarde normale et à l'envoyer sur un serveur. L'utilisateur se connecte ensuite sur le site EBP (ou sur <http://sauvegarde.ebp.com>) et dans son espace client, il télécharge ses sauvegardes si il a besoin de faire une restauration.

La sauvegarde en ligne se découpe en trois parties: les options, la sauvegarde et l'administration.

- Par le menu Outils / Options / Services Internet, configurez votre sauvegarde en ligne.
- Ensuite, lancez l'assistant de sauvegarde et sélectionnez "Sauvegarde en ligne" comme destination à la place de votre disque local.
- Par le menu **Outils / Administrer les sauvegardes en lignes**, administrez les sauvegardes en ligne que vous avez ou allez réaliser. Cet accès est un lien vers le site <http://Sauvegarde.ebp.com>



Pour effectuer une sauvegarde en ligne, certaines informations sont obligatoires : Mot de passe, Application activée, Numéro de licence, Code d'activation, Clé web.

Export du schéma de la base de données

Accès : Outils - Exporter le schéma de l'application

L'export du schéma de l'application passe par un assistant.
Cet assistant permet de réaliser l'export de la liste de toutes les tables et champs de l'application.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export du schéma de la base de données.

Bienvenue...

...dans l'assistant d'export du/des schéma/s de base/s de données.

Cet écran vous indique, entre autre, la structure du nom du fichier sauvegardé.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre l'export.

Sélection des paramètres d'export du schéma

Cet écran permet de :

- définir le chemin du fichier généré,
- le mode d'export.

Deux modes d'export sont disponibles :

- **Simple**
Le fichier contient les tables avec pour chacune le nom des champs, la traduction du champ, le type de données, la taille et si une valeur nulle est autorisée.
La liste des tables associées est également présente.
- **Détaillé**
Le fichier contient les tables avec pour chacune les options de la tables et un descriptif détaillé des champs (exemple : champ système ou pas).
La liste des tables associées est également présente.

Le fichier généré sera au format XML.

Une fois les paramètres définis, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Opération terminée

Cet écran contient la liste des fichiers générés avec leurs emplacements.

Cliquez sur **Fermer** pour terminer le traitement.

Historique des traitements

Accès : Outils - Historique des traitements

L'historique des traitements référence tous les traitements et rapports des tâches asynchrones.

Il stocke chaque information concernant :

- la date du traitement,
- le traitement réalisé
- le niveau d'erreur
- le code de l'utilisateur qui a réalisé le traitement,
- le nom de l'ordinateur (poste).

Les niveaux d'erreurs sont :

- Information,
- Avertissement,
- Erreur.



Pour afficher le rapport de traitement, vous devez modifier la vue de la liste et ajouter la colonne "**Rapport [Content]**".

Imports paramétrables

Accès : Outils - Imports paramétrables



L'importation paramétrable de données est une opération qui peut être longue, si vous avez un nombre important d'éléments à importer.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'import paramétrable de données.



Si vous êtes en codification automatique (l'option "Utiliser le compteur" dans les Options Paramètres/Société/Numérotation/Autre est sélectionnée) cette codification sera ignoré au profit du code présent dans le fichier importé.

Le logiciel vous propose d'**effectuer une sauvegarde**. Si vous avez déjà saisi des données dans votre nouveau dossier, nous vous conseillons d'effectuer cette sauvegarde. Dans le cas contraire, elle n'est pas nécessaire.

Destination et source de l'import

Suite à la sauvegarde du dossier, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Cette nouvelle étape consiste à sélectionner dans la liste proposée, le type de données que vous souhaitez importer.

Vous pouvez importer les données suivantes :

- Articles,
- Familles articles,
- Sous familles articles,
- Clients/Prospects, (dont les coordonnées bancaires (RIB) : une banque par enregistrement)
- Famille clients/prospects,
- Sous familles clients/prospects,
- Fournisseurs, (dont les coordonnées bancaires (RIB) : une banque par enregistrement)
- Articles (informations fournisseurs)
- Famille fournisseurs,
- Sous familles fournisseurs,
- Contacts,
- Commerciaux/collaborateurs,
- Familles commerciaux/collaborateurs,
- Devis (vente),
- Commandes (vente),
- Factures (vente),
- Demande de prix (achat),
- Commandes (achat),
- Factures (achat),
- Inventaire
- Règlements client,
- Règlement fournisseur,
- Barèmes des éco-contributions,
- Groupes,
- Secteurs géographiques,
- Historique de récupération (Vente),
- Historique de récupération (Achat).

Vous devez ensuite définir le chemin où se trouve le fichier à importer sur votre disque, en vous aidant de l'icône "..." pour le rechercher.

Si lors du précédent import pour le même type de données, vous avez sauvegardé les paramètres d'import ; pour cet import, vous avez la possibilité de sélectionner le **Nom du paramétrage**.

Vous avez également la possibilité de supprimer les paramétrages inutiles. Cette suppression est définitive.

Suite à la sélection du fichier à importer, cliquez sur **Suivant**.

Codage du fichier

Cette étape permet de définir le paramétrage de codage du fichier texte. C'est à dire de rendre le fichier importé lisible pour le logiciel.

Après avoir défini le type de **séparation des champs**, vous devez indiquer le type de **Codage** du fichier.

Le champ "**Commencer l'import à la ligne n°**" permet de définir la ligne pour laquelle vous souhaitez commencer l'import (exemple : Import d'un fichier dont les 5 premières lignes ne doivent pas être importées, il faudra saisir "6").

La case à cocher "**Ligne d'entête : La première ligne contient le nom des champs**" permet de distinguer les données de la ligne contenant le nom des colonnes.

En dessous, vous visualisez l'aperçu du fichier à importer (15 premières lignes).

Suite à la définition du codage du fichier, cliquez sur **Suivant**.

Délimités : Champs séparés par des caractères

Cette étape permet de définir le séparateur de champs ainsi que l'identificateur des zones de texte.

En dessous, vous visualisez l'aperçu des données suivant le séparateur et l'identificateur sélectionnés.

Cliquez sur **Suivant** pour définir les liens entre les champs de la table (clients ou articles) et les champs du fichier à importer.

Association des champs de la table avec les champs du fichier

Cette étape permet de lier les champs à importer à ceux de la table du type de données sélectionné précédemment.

Pour cela, dans le tableau des associations, en face de chaque "champ destination", vous devez sélectionner la "colonne source" correspondante. Chaque colonne source correspond à une donnée du fichier à importer. Ces données sont affichées en dessous du tableau des associations.

Au fur et à mesure de l'association des champs destinations aux colonnes sources, la visualisation des données à importer est modifiée.

Les colonnes associées sont renommées avec le "nom du champ destination". Les colonnes sources non associées sont nommées "(Colonne X) Ignoré".



Pour les tables Articles, Clients et Fournisseurs, il est possible d'importer les données correspondante aux champs personnalisés.

Vous avez la possibilité de sauvegarder les paramètres. Ces paramètres correspondent aux associations des champs de la table avec ceux du fichier à importer. Pour cela, vous devez indiquer un **Nom de paramétrage**. Suite à la réalisation de l'import, les informations de paramétrage seront stockées dans la base de données.



Si un nom de paramétrage est déjà indiqué, il correspond à ce que vous avez sélectionné lors du choix du fichier à importer.

Si vous gardez ce nom, le fichier de paramétrage sera modifié en fonction des modifications que vous venez d'effectuer.

Si vous changez de nom, le fichier de paramétrage initial sera inchangé et un nouveau fichier de paramétrage sera inséré.

Suite à l'aperçu du fichier à importer, cliquez sur **Suivant**.

Résumé des paramètres

L'étape suivante vous permet d'avoir un résumé des éléments d'import que vous avez sélectionnés précédemment :

- Type de données à importer,
- Chemin et nom du fichier à importer
- Format du fichier importé et délimiteur

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Traitement de l'import

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements Ajoutés, Modifiés et Non importés est affiché. Dans le cas où l'import a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport d'importation en cliquant sur le bouton "**Afficher le détail**".

Exports paramétrables

Accès : Outils - Exports paramétrables



L'exportation paramétrable de données est une opération qui peut être longue, si vous avez un nombre important d'éléments à exporter.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export paramétrable de données.

Destination et source de l'export

Cette étape consiste à sélectionner dans la liste proposée, le type de données que vous souhaitez exporter.

Vous pouvez exporter les données suivantes :

- Articles,
- Familles articles,
- Sous familles articles,
- Clients, (dont les coordonnées bancaires (RIB) : une banque par enregistrement)
- Famille clients,
- Sous familles clients,
- Fournisseurs, (dont les coordonnées bancaires (RIB) : une banque par enregistrement)
- Articles (informations fournisseurs)
- Famille fournisseurs,
- Sous familles fournisseurs,
- Contacts,
- Commerciaux/collaborateurs,
- Familles commerciaux/collaborateurs,
- Devis (vente),
- Commandes (vente),
- Factures (vente),
- Demande de prix (achat),
- Commandes (achat),
- Factures (achat),
- Inventaire
- Règlements client,
- Règlement fournisseur,
- Barèmes des éco-contributions,
- Groupes,
- Secteurs géographiques,
- Historique de récupération (Vente),
- Historique de récupération (Achat).

Vous devez ensuite définir le chemin où se trouve le fichier à exporter sur votre disque, en vous aidant de l'icône "... " pour le rechercher.

Si lors du précédent export pour le même type de données, vous avez sauvegardé les paramètres d'export ; pour cet export, vous avez la possibilité de sélectionner le **Nom du paramétrage**.

Vous avez également la possibilité de supprimer les paramétrages inutiles. Cette suppression est définitive.

Suite à la sélection du fichier à exporter, cliquez sur **Suivant**.

Filtre

Cette étape permet de définir les filtres des données que vous souhaitez exporter.


Suite à la définition des filtres, cliquez sur **Suivant**.

Champs à exporter

Cette étape permet de sélectionner les champs à exporter à partir de ceux de la table du type de données sélectionné précédemment.

Pour cela, il vous suffit de sélectionner un champ et de cliquer sur le bouton "**Exporter**". Vous avez la possibilité de prendre tous les champs en cliquant sur "**Tout exporter**".

Dans la partie "Champs exportés (destination)", vous avez la possibilité d'ordonner les champs grâce aux flèches.

 Si vous souhaitez modifier et/ou recommencer la définition des champs à exporter, vous pouvez cliquer sur :

- le bouton "Recommencer" : efface tous les champs présents dans la partie "Champs exportés (destination)"
- le bouton "croix rouge" : supprime le champ sélectionné de la partie "Champs exportés (destination)"

Suite à la sélection des champs à exporter, cliquez sur **Suivant**.

Format de fichier

Cette étape permet de définir le séparateur de champs ainsi que l'identificateur des zones de texte.

En dessous, vous visualisez l'aperçu des données suivant le séparateur et l'identificateur sélectionnés.

Suite à l'aperçu du fichier à exporter, cliquez sur **Suivant**.

Résumé des paramètres


L'étape suivante vous permet d'avoir un résumé des éléments d'export que vous avez sélectionnés précédemment :

- o Type de données à exporter,
- o Chemin et nom du fichier à exporter,
- o liste des champs à exporter.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Traitement de l'export

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements exportés et le chemin du fichier sont affichés. Dans le cas où l'export a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.


 Il est possible de visualiser le rapport d'exportation en cliquant sur le bouton "**Afficher le détail**".

Import de données

Accès : Outils - Import de données

 L'importation de données est une opération qui peut être longue, si vous avez un nombre important d'éléments à importer.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'import de données au format texte.

 Si vous êtes en codification automatique (l'option "Utiliser le compteur" dans les Options du dossier / Numérotation / Autre est sélectionnée) cette codification sera ignoré au profit du code présent dans le fichier importé.

Le logiciel vous propose d'**effectuer une sauvegarde**. Si vous avez déjà saisi des données dans votre nouveau dossier, nous vous conseillons d'effectuer cette sauvegarde. Dans le cas contraire, elle n'est pas nécessaire.

Format des fichiers


Les formats des fichiers sont de type txt et csv, avec séparateur de champ "point virgule (;)".


Si une chaîne de caractères contient [:] cette chaîne doit être encadrée de guillemets ["]["].

Pour un fichier donné, le séparateur décimal doit être le même [.] ou [,].

Si le fichier contient des informations (codes) provenant d'autres fiches, ces fiches doivent exister dans le dossier et être saisie en Majuscules.

 Import fiche article : le code de la famille article présent dans le fichier d'import de l'article doit être présent dans la liste des "familles article" du dossier

 Le fichier d'import devra contenir les champs strictement identiques à ceux des tables de l'application (en terme de données et en terme d'ordre des champs).
Le type de donné doit correspondre avec le type du champ importé valeur numérique, chaîne de caractères, montant...

 Si parmi les champs d'une table de l'application, certains n'existent pas dans le fichier à importer, l'emplacement de ce champ dans le fichier à importer est matérialisé par 2 points virgules consécutifs [;:], ce qui permet l'import du fichier même si le champ n'existe pas.

Exemple :

Fichier avec 4 champs :
Code;Nom;Prénom;Ville

Si vous ne souhaitez pas importer le prénom. Le fichier sera donc :
Code;Nom;;Ville

 Si le code importé existe déjà dans la base, l'enregistrement est modifié par l'import (et non ignoré).

Sélection du fichier à importer

Suite à la sauvegarde du dossier, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Cette nouvelle étape consiste à sélectionner dans la liste proposée, le type de données que vous souhaitez importer.

Vous pouvez importer les données suivantes :

- Familles articles,
- Unités,
- Localisation,
- Barème éco-contribution,
- Articles,
- Familles clients,
- Clients,.

- Familles fournisseurs, (version classic, pro, ligne PME)
- Fournisseurs. (version classic, pro, ligne PME)

Pour voir le format de chaque fichier, cliquez sur le type de données souhaité.

Vous devez ensuite définir le chemin où se trouve le fichier sur votre disque, en vous aidant de l'icône "..." pour le rechercher.

Suite à la sélection du fichier à importer, cliquez sur **Suivant**.

Aperçu du fichier

L'étape suivante vous permet d'avoir un aperçu avant l'importation du fichier. Il contient les 10 premières lignes du fichier à importer avec une répartition de ces données dans chaque champ de la table de la base de données.

Suite à l'aperçu du fichier à importer, cliquez sur **Suivant**.

Résumé des paramètres

L'étape suivante vous permet d'avoir un résumé des éléments d'import que vous avez sélectionné précédemment :

- Chemin et nom du fichier à importer,
- Type de fichier,
- Remplacement ou pas des données existantes

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Traitement de l'import

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements Ajoutés, Modifiés et Non importés est affiché. Dans le cas où l'import a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.




Il est possible de visualiser le rapport d'importation en cliquant sur le bouton "**Afficher le détail**".

Export de données

Accès : Outils - Export de données

 L'export de données est une opération qui peut être longue, si vous avez un nombre important d'éléments à exporter.


Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export de données au format texte.

 Pour exporter que quelques données et colonnes du fichier, vous devez passer par la liste des données / Export.

Format des fichiers

Les formats des fichiers sont de type txt et csv, avec séparateur de champ "point virgule (;)".

Le fichier généré contient les champs strictement identiques à ceux des tables de l'application (en terme de données et en terme d'ordre des champs).

 Si parmi les champs d'une table de l'application, certains ne sont pas renseignés dans la table, l'emplacement de ce champ dans le fichier exporté est matérialisé par 2 points virgules consécutifs.

Structure des fichiers exportés

Cliquez sur les noms de fichier pour voir les données exportées :

- ◆ [Les familles fournisseurs](#)
- ◆ [Les fournisseurs](#)
- ◆ [Les familles articles](#)
- ◆ [Les unités](#)
- ◆ [Les localisations](#)
- ◆ [Les barèmes eco-contribution](#)
- ◆ [Les articles](#)
- ◆ [Les familles clients](#)
- ◆ [Les clients](#)
- ◆ Les contacts

Sélection du fichier à exporter

Suite à la page de bienvenue, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Cette nouvelle étape consiste à sélectionner dans la liste proposée, la table que vous souhaitez exporter. Vous devez ensuite définir le chemin où vous souhaitez exporter le fichier sur votre disque, en vous aidant de l'icône pour le rechercher.

Suite à la sélection du fichier à exporter, cliquez sur **Suivant**.

Résumé des paramètres

L'étape suivante vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez sélectionné précédemment :

- ◆ Chemin et nom du fichier à exporter,
- ◆ Type de fichier.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter l'export des données.

Traitement de l'export

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements exportés est affiché. Dans le cas où l'export a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport d'exportation en cliquant sur le bouton "**Afficher le détail**".

Export art L 215-3

Accès : Outils - Export art L 215-3

Cet assistant permet de réaliser un export de toutes les données de chaque table du logiciel suivant l'article L215-3.



L'export art L 215-3 est une opération qui peut être assez longue, si vous avez un nombre important d'éléments à exporter.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export de données au format texte.

Type de données

Les types de données disponibles sont toutes les tables de l'application.

Emplacement du fichier d'export et Format du fichier

L'emplacement du fichier d'export est par défaut le répertoire "Mes documents" sous Xp ou "Documents" sous Vista.

Les formats des fichiers sont de type csv et xls, avec séparateur de champ "point virgule (;)".

Le fichier généré contient les champs strictement identiques à ceux des tables de l'application (en termes de données et en termes d'ordre des champs).



Si parmi les champs d'une table de l'application, certains ne sont pas renseignés dans la table, l'emplacement de ce champ dans le fichier exporté est matérialisé par 2 points virgules consécutifs.

Sélection du type de données

Suite à la page de bienvenue, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Cette nouvelle étape consiste à sélectionner dans la liste proposée, la table que vous souhaitez exporter. Vous devez ensuite définir le chemin où vous souhaitez exporter le fichier sur votre disque, en vous aidant de l'icône pour le rechercher.

Suite à la sélection du fichier à exporter, cliquer sur **Suivant**.

Editeur de requêtes

L'éditeur de requête fonctionne comme la réalisation d'une vue depuis une liste.

Il permet d'ajouter les colonnes souhaitées pour l'export de la table sélectionnée précédemment.

Pour cela, sélectionnez le mot Colonnes puis Clic droit, la fenêtre "Choix des colonnes à ajouter" s'affiche. Le choix s'effectue en sélectionnant la case devant chaque colonne souhaitée.

Une fois le choix effectué, cliquer sur **Ok** pour poursuivre l'export.

Aperçu des données

Cet écran permet de visualiser les 10 premières lignes de la table et des colonnes sélectionnées précédemment. Cliquer une dernière fois sur **Suivant** pour visualiser les paramètres de l'export.

Résumé des paramètres

L'étape suivante vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez sélectionné précédemment :

- Format du fichier,
- Chemin et nom du fichier à exporter,
- Type de données.

Cliquer sur **Lancer** pour exécuter l'export des données.

Traitement de l'export

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements exportés est affiché.

Dans le cas où l'export a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport d'exportation en cliquant sur le bouton "**Afficher le détail**".

Assistant de maintenance des données

Accès : Outils - Maintenance de données

Entre chaque étape de l'assistant, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de maintenance des données.

Bienvenue...

Avant tout traitement de maintenance, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant !**"

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Sélectionnez le dossier à maintenir à l'aide de l'icône "..." puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Opérations de maintenance à effectuer

Cochez les différentes opérations que vous souhaitez effectuer sur votre dossier.

◆ Base de donnée

Permet de vérifier/réparer votre base en cas de problèmes et de l'optimiser en cas de lenteur inhabituelle (Défragmenter les index, compacter).

◆ Verrous

Permet de supprimer les verrous d'un ou de tous les utilisateurs, notamment si vous avez quitté anormalement le logiciel et que vous n'arrivez plus à accéder à votre dossier (message : utilisateur déjà connecté..).

◆ Utilisateurs

Permet de supprimer les connexions d'un ou de tous les utilisateurs.

◆ Recalculer

Permet de recalculer tous les compteurs par exemple par rapport aux documents de vente saisis.

◆ Configuration


Permet de supprimer toutes les vues personnalisées (vues non "système" des listes et grilles) ainsi que la position des fenêtres et les tableaux de bord personnalisés.

◆ Liaison de dossier

Permet de supprimer les liaisons de dossier entre les applications. Il faut re-créeer les raccourcis pour accéder aux dossiers de chaque application.

◆ Barre de navigation

L'opération "réinitialiser les favoris de la barre de navigation" permet de supprimer de la base les informations concernant les favoris.

 Cette opération est irréversible. Pour récupérer les favoris, il faudra restaurer un dossier ou importer les favoris (import/export de la configuration).

◆ Base de démonstration

L'opération "réinitialiser la base de démonstration" est disponible uniquement si vous demandez une maintenance sur la base de démonstration.

Permet de mettre à jour le dossier de démonstration avec les données initiales. Cette opération est équivalente à une restauration du dossier de démonstration.

◆ Clients

Permet de recalculer les soldes clients (fiche client/onglet Gestion).

◆ Fournisseurs

Permet de recalculer les soldes fournisseurs (fiche fournisseur/onglet Gestion).

◆ Stock

Permet de supprimer tous les mouvements de stocks et les re-générer par rapport aux bons d'entrées, bons de sorties, inventaires, ... et documents de vente.

◆ Marges brutes

Permet de recalculer la marge brute sur les documents.

◆ Poids nets

Permet de recalculer le poids nets sur les documents.

◆ Transfert comptable

Permet de restaurer l'état des documents. Les documents en état "Envoyés en comptabilité" passent en état "Transférés en comptabilité".

◆ Modèles d'impression

Permet de réparer les modèles personnalisés et éventuellement les images (miniatures) avec l'assistant des modèles de documents vente.



Cette opération peut être longue.

Une fois les opérations sélectionnées, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des opérations que vous avez sélectionnées précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Traitement de la maintenance

En fin de traitement, la liste des opérations effectuées est affichée.

Dans le cas où la maintenance a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport en cliquant sur le bouton "**Afficher le détail**".

Outil de requêtage

Accès : Outils - Outil de requêtage

Cet outil permet de réaliser une visualisation des données d'une table.

Vous avez la possibilité de créer une nouvelle requête depuis un assistant ou saisir directement les instructions dans la zone « **Requête** ».

Seule la commande "SELECT..." est acceptée.

Suite à la saisie d'une requête, cliquer sur le bouton « **Exécuter** » pour visualiser le résultat.

Il vous est possible de sauvegarder la requête ou de l'exporter.

A la prochaine utilisation de l'outil, vous pouvez appeler la requête ou importer une autre requête.

Pour vous aider dans la recherche des tables et champs, vous disposez de l'assistant « Export de schema de la base » présent dans le menu Outils.

Supprimer un dossier

Accès : Outils - Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées par l'assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de suppression d'un dossier.

Bienvenue...

...dans l'assistant suppression de dossier.

Avant toute suppression de dossier, nous vous recommandons de réaliser une sauvegarde du dossier par l'intermédiaire du bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**".

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage.

Choix du raccourci vers le dossier à supprimer

Cette étape consiste à sélectionner le raccourci du dossier à supprimer.



Par défaut, le dossier ouvert est sélectionné.

Pour sélectionner le dossier à supprimer, vous devez cliquer sur l'icône "...", puis sélectionner le fichier raccourci.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la suppression du dossier.

Editeur de modèles

Accès : Outils - Éditeur de modèles Ou A partir d'un modèle et l'icône "Modifier le modèle"

"**EBP Gestion Commerciale Open line**" est livré avec un puissant générateur d'état. Grâce à cet outil, vous pourrez personnaliser tous les modèles d'impression que nous vous proposons dans le logiciel, et en créer de nouveaux, en vous aidant de ceux existants.

Pour ouvrir l'éditeur de modèles à partir d'un modèle existant, positionnez-vous dans la fenêtre principale d'impression, sélectionnez le modèle désiré puis accédez au générateur d'état en cliquant sur le bouton **Modifier le modèle** disponible dans la barre d'outils : Vous arrivez alors automatiquement sur le paramétrage de ce modèle.

Etant donné que les possibilités offertes par cet outil sont très importantes, le niveau de complexité peut varier en fonction de ce que vous souhaitez obtenir. Dans ce cas, notre service technique peut créer vos modèles. Nous vous invitons à contacter notre service commercial pour connaître les tarifs de cette prestation.

Import/Export de la configuration

Accès : Outils - Import/Export de la configuration

Cet assistant vous permet d'importer dans un dossier ou d'exporter d'un dossier des modèles d'impressions et des vues personnalisées.

Bienvenue...

Avant tout traitement d'import ou d'export nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant !**"

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix de l'opération à effectuer

L'assistant affiche par défaut le dossier ouvert, vous pouvez changer de dossier et indiquer le dossier sur lequel vous souhaitez effectuer le traitement, ainsi que l'opération souhaitée (import ou export).

Une fois les paramètres définis, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Emplacement du fichier

Cette étape vous permet d'indiquer :

- en import, l'emplacement du fichier à importer,
- en export, l'emplacement et le nom du fichier à exporter.

Une fois les emplacements définis, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Éléments à traiter

Les éléments à traiter sont :

- les modèles d'impression,
- les formats d'imports et exports paramétrables,
- les vues personnalisées,
- les favoris de la barre de navigation.

Choisissez le ou les éléments et cliquez sur le bouton **Suivant**.

Résumé des paramètres


Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.


Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Archivage

Accès : Outils - Archivage

L'archivage permet de conserver toutes les données de votre dossier dans un seul fichier à un moment choisi.

 Nous vous rappelons, d'après les articles 95 et 98 du bulletin officiel des impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents, et que les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération.

 Selon l'article 99 du Bulletin Officiel des impôts du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir.

Traitement de l'archivage

L'archivage passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'archivage des données.

Bienvenue...

Cette page est une page d'accueil, elle peut vous informer sur les obligations légales, les traitements que l'assistant va réaliser...

Suite à la lecture de ces informations, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Cette étape permet de choisir le dossier à archiver et l'emplacement de l'archivage.

- **Sélectionnez le dossier à archiver**
Vous pouvez sélectionner le dossier à archiver à l'aide des icônes "...".
Par défaut, le dernier dossier ouvert s'affiche.
- **Emplacement du dossier d'archivage sur votre disque dur.**
Vous devez indiquer l'emplacement du fichier archive (ZIP) à générer.
Par défaut, le logiciel vous propose d'archiver vos données sur le disque dur, dans le répertoire du logiciel.
Vous pouvez utiliser l'icône "... " pour changer l'emplacement du fichier sur votre disque dur.

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**,

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des répertoires que vous avez saisis précédemment.


Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

 L'archivage de données est une opération qui peut être longue.

Format du fichier d'archive

Toutes les données de votre dossier sont archivées dans des fichiers au format texte (csv).

Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type :

 Archives_Nomdel'application_Nomdudossier_datedujour.zip

Le descriptif des fichiers se trouve dans le fichier Dictionary.xls, disponible dans l'archive.

Les fichiers texte (csv) contiennent en premières lignes la description des champs, et les champs RTF (notes) apparaissent en clair.

 Si deux archives sont lancées le même jour, le premier fichier sera écrasé.

Journal des événements

Accès : Outils - Journal des événements

Le journal des événements stocke chaque information concernant :

- la validation de documents pour laquelle l'utilisateur a répondu par l'affirmative au message de rupture de la numérotation ;
- le manque d'un n° TVA intracommunautaire ;
- la suppression de documents ;
- la dévalidation d'inventaire ;



Nous vous rappelons, d'après l'article 121 du Bulletin Officiel des impôts du 07/08/2003, que la facture doit comporter un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue.

Le journal des événements se présente sous forme de liste composée d'onglets :

- o Rupture,
- o TVA intracommunautaire,
- o Suppression,
- o Dévalidation d'inventaire,
- o Changement de code (article ou client),
- o Dévalidation de document.

Chaque onglet est composé des colonnes suivantes :

- o un type d'événement,
- o une description,
- o une date : Elle représente la date de génération de l'événement.



Les boutons Ajouter, Supprimer, Dupliquer, Modifier ne sont pas actifs.

Onglet "Rupture" de continuité des documents de vente

A la validation de la facture, dans le cas où la date de la facture est inférieure à la date de la dernière facture et/ou le n° de facture est inférieur au dernier numéro de facture, un message d'avertissement s'affiche.

Le message est :

« La date de la facture est inférieure à la dernière facture enregistrée dans votre dossier et/ou le numéro de facture est inférieur au dernier numéro de facture enregistré dans votre dossier.

Nous vous rappelons, d'après l'art. 121 du B.O des impôts du 07/08/2003, que la facture doit comporter un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue. Voulez vous valider cette facture ? »

La validation de ce message entraîne la création d'un événement.

La description de cet événement contient :

"Erreur de continuité : Document « N°doc » du « Date du document » /Document précédent « N° du dernier doc » du « date du dernier doc »"

Onglet TVA intracommunautaire

Si vous avez sélectionné un tiers intracommunautaire n'ayant pas de N° de TVA intracommunautaire et si vous acceptez l'enregistrement du document, un événement sera créé dans le journal des événements.

La description contient le message suivant :

"Le document « N° de doc » du « date du doc » a pour territorialité Intracommunautaire alors que le N° de TVA intracommunautaire est absent de la fiche client."

Onglet Suppression

Si vous demandez la suppression d'un document positionné au milieu d'autres documents, un message d'avertissement s'affiche.

Le message est :

"Vous supprimez une pièce de vente, ce qui déclenche une rupture dans la numérotation de vos documents, pour justifier cette rupture, un événement va être créé dans le journal des événements."

La validation de ce message entraîne la création d'un événement.

La description de cet événement contient :

"Le document « N° de doc » du « date du doc » a été supprimé le « date de suppression »."

Onglet Dévalidation d'inventaire

Si vous demandez la dévalidation d'un inventaire, cela entraîne la création d'un événement.

La description de cet événement contient :

"Dévalidation de l'inventaire n° « N° de l'inventaire » du « date du doc » "

Onglet Changement de code

Si vous demandez la recodification d'un code article ou la recodification d'un code client, cela entraîne la création d'un événement.

La description de cet événement contient :

"L'article X est devenu l'article Y " ou "Le client n° X est devenu le client n° Y ".

OPTIONS

Options - Général

Accès : Outils - Options

 Ces options s'appliquent à tous les dossiers.

Chemins

Les répertoires d'installation standard du logiciel sont affichés. Vous pouvez indiquer d'autres chemins de sauvegarde des différents éléments de votre application :

- ◆ **Données**

Zone de sélection/saisie de chemin

- ◆ **Sauvegardes**

Zone de sélection/saisie de chemin

Apparence

Vous pouvez modifier l'organisation de l'interface utilisateur :

- ◆ **Afficher la barre d'état**

Case à cocher permettant d'afficher ou non cette barre.

- ◆ **Afficher la barre d'outils**

Case à cocher permettant d'afficher ou non cette barre.


- ◆ **Afficher la barre de fenêtres**

Case à cocher permettant d'afficher ou non cette barre.

- ◆ **Ouvrir les fenêtres en plein écran**

Case à cocher permettant d'ouvrir ou non les fenêtres en plein écran.

- ◆ **Afficher le bouton calculatrice sur les éditeurs numériques**

Case à cocher permettant d'avoir accès à la calculatrice  sur les champs numériques (Exemple "Prix de vente" de la fiche "Article").

- ◆ **Afficher le correcteur orthographique**

Case à cocher permettant d'avoir accès au correcteur orthographique dans les zones de texte (notes, description dans les lignes de documents..).

Affichage des boîtes de dialogue

Vous pouvez modifier l'affichage automatiquement de l'écran d'accueil, du message de fermeture du dossier ou du tableau de bord.

- ◆ **Ecran d'accueil**

Case à cocher permettant d'afficher ou non l'écran d'accueil.

- ◆ **Fermeture de l'application**

Case à cocher permettant d'afficher ou non le message de demande de confirmation pour la fermeture de l'application.

- ◆ **Tableau de bord**

Case à cocher permettant d'afficher ou non le tableau de bord à l'ouverture du dossier.

Options - Services Internet

Accès : Outils- Options

Ces informations sont nécessaires pour réaliser la sauvegarde en ligne.

Proxy HTTP / FTP

Les parties FTP et HTTP servent à renseigner vos paramètres de connexion à Internet (pour la sauvegarde en ligne), notamment dans le cas où vous utilisez un proxy.
Nous vous invitons à contacter votre installateur/Revendeur pour insérer les paramètres correspondants à votre installation.

Sauvegarde en ligne


Cette partie permet de définir :

- ◆ **Mot de passe** : mot de passe servant à créer/utiliser le compte de sauvegarde.
Celui-ci est différent du mot de passe pour accéder au site EBP. Lors de la 1ère sauvegarde, le compte sera créé avec ce mot de passe, ensuite il sera utilisé pour s'identifier.
- ◆ **E-Mail de notification** : adresse à laquelle sera envoyé le rapport de sauvegarde.

INFORMATIONS SOCIÉTÉ

Assistance technique

L'achat du logiciel en version complète donne droit à l'usage de notre service technique*. Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence, puis, au choix:

- **Par téléphone, au 0811 65 20 00** (Coût d'un appel local) : Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter vous êtes sur une file d'attente. Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 8h à 19h et de 8h à 18h le vendredi.
-  **Par e-mail**, à l'adresse suivante : openline.support.fr@ebp.com. Nous nous engageons à vous répondre dans les 48h.

*Ce droit à l'assistance technique dépend de la date d'achat de votre logiciel, de la version achetée et du contrat souscrit.

Nous vous invitons à contacter notre service commercial pour connaître les différents types de contrats d'assistance que nous proposons et choisir celui qui vous convient le mieux.

Nous contacter

EBP Informatique SA

ZA Du Bel Air
BP 95
Rue de Cutesson
78513 Rambouillet Cedex

Tel : 01.34.94.80.00.

Fax: 01.34.85.62.07.



Retrouvez-nous sur le www.ebp.com : Vous pourrez consulter la liste de nos produits, activer en ligne votre produit, télécharger les dernières mises à jour, nous laisser un message, consulter les dernières promotions, etc...

Index

A

Achats..... 209, 211, 213, 215, 217, 219, 221, 313
Acompte..... 60
Aide..... 9
Analytique..... 89, 348, 350, 351
Archivage..... 462
Article par fournisseur..... 338
Articles..... 88, 269, 271, 338
Autres taxes..... 354
Avoir..... 80
Avoir d'achat..... 80, 221

B

Banques..... 200
Barème..... 174
Barème éco-contribution..... 355
Barres d'outils..... 20
Bon de livraison..... 62, 72, 130
Bon de réception..... 72, 215
Bon de retour..... 63, 72, 132, 217
Bon d'entrée..... 259, 260
Bons de stock..... 259, 260

C

Catégories tarifaires..... 286, 294
Certificat..... 111, 426
Champs personnalisés..... 101, 434
Civilité..... 343, 356
Clients..... 55, 60, 91, 96, 153, 160, 161, 162, 166, 244, 245, 275, 402, 406
Code activation..... 13
Code NAF..... 364
Code postal..... 361
Codes Postaux..... 343, 361
Collaborateur..... 169
Commande..... 56, 58, 128, 213, 303, 313
Commercial..... 169, 174, 176
Commerciaux..... 169, 174, 176
Comptabilité..... 269
Compte du ROL..... 109, 343, 347
Contacts..... 155, 156, 239, 240, 357
Convention utilisation EBP..... 3
Création de dossier..... 36, 113

D

Décaissement..... 183, 192, 198, 255
Demandes de prix..... 211
Démonstration..... 12
Départements..... 362
Devis..... 43, 44, 52, 54, 59, 71, 78, 82, 126
Dossier..... 109, 113, 118, 119, 120
Droits utilisateurs..... 432
Dupliquer un document..... 142, 227

E

EBP Gestion Commerciale..... 37, 115
Échéances..... 97
Échéancier..... 97, 178, 187, 194, 251
Eco-contribution..... 88
e-commerce..... 93, 95, 326, 330, 333, 417, 419, 422
Editeur de filtres..... 28
Editeur de modèles..... 460
Editeur de vues..... 29
Email..... 111, 416
E-mail..... 53, 79, 81
E-mail..... 416
E-mail..... 427
Encours..... 402, 406
Envoi email..... 416
ePages..... 95, 326, 333, 417, 422
Etats des documents..... 72
ETEBAC..... 183, 192, 198, 203, 255
Export..... 444, 449, 453, 455

Export art L 215-3..... 455
Export de données..... 453
Export du schéma de la base de données..... 444
Export paramétrable..... 449

F

Facturation périodique..... 166
Facture..... 52, 59, 71, 74, 78, 82, 134
Facture d'achat..... 52, 59, 71, 78, 82, 219
Famille articles..... 271, 272, 338
Famille collaborateurs..... 173, 174
Famille commerciaux..... 173, 174
Familles articles..... 271, 338
Familles clients..... 160, 166, 244
Familles fournisseurs..... 160, 244
Familles prospects..... 160, 244
Favoris..... 122
Filtre automatique..... 28
Filtres..... 28
Fonctionnalités disponibles..... 414
Fonctions commerciales..... 169, 172
Fournisseurs..... 60, 160, 161, 237, 244, 245, 246, 269, 277, 402, 406

Frais de port..... 366

G

Générer les factures..... 166, 307
Géolocaliser..... 324
Grilles..... 89, 351
Grilles analytiques..... 89, 351
Groupes..... 169, 372, 431

H

Historique..... 320
Historique Clients/Articles..... 91, 162, 275
Historique Clients/Prospects..... 91, 162, 275
Historique du document..... 86
Historique fournisseurs/articles..... 246, 277

I

Images..... 269
Import de données..... 451
Import paramétrable..... 446
Impression 52, 59, 71, 78, 82, 185, 207, 257, 295, 342, 436
Installation..... 11
Introduction..... 1
Inventaire..... 261

J

Journal des événements..... 105, 463

L

Lettres de relance..... 182, 191, 306
Liste..... 24
Liste déroulante..... 19
Liste des documents d'achat..... 209
Liste des documents de ventes..... 124
Liste Page..... 24
Livrer une commande..... 303
Localisation..... 373

M

MAPI..... 427
MapPoint..... 324
Mise à jour de fiche..... 338
Modes de règlement..... 204
Motifs économiques..... 183, 192, 198, 206, 255
Mouvements de stock..... 266
Moyens de paiement..... 203, 204

N

Nombre d'exemplaires..... 412
Nomenclatures..... 269
Notes..... 33
Nous contacter..... 468

O

Objectifs.....	174
Options.....	39, 343, 414, 427, 465
Outil de requêtage.....	458
Oxatis.....	93, 330, 419

P

Paliers.....	174
Pays.....	363
PDF signé.....	111
Planificateur.....	109
Plans.....	89, 348
Plans analytiques.....	89, 348
Postes.....	89, 350
Postes analytiques.....	89, 350
Présentation.....	9
Promotion.....	283, 291, 394
Prospects.....	55, 153, 160, 161, 244, 245
Proxy FTP.....	466
Proxy HTTP.....	466
Publication.....	109, 297, 343, 344
Publipostage.....	321

R

Réapprovisionnement.....	316
Récupération de données EBP Gestion Commerciale.....	37, 115
Récupération de dossiers C++.....	37, 115
Références.....	269
Règlement.....	60, 96, 183, 192, 198, 255
Règlements clients.....	60, 96
Regrouper des documents... ..	48, 67, 143, 228, 299, 309
Relances.....	54, 97
Remise.....	365
Remise Complémentaire.....	365
Remise en banque.....	183, 192, 198, 255
Reports On Line.....	24, 109, 297, 344, 347
Restauration de dossier.....	104, 440
ROL.....	24, 109, 297, 343, 344, 347

S

Sauvegarde.....	103, 437, 438
Sauvegarde en ligne.....	443, 466
Sauvegarde rapide.....	103, 437
Secteurs géographiques.....	169, 369
SEPA.....	183, 192, 198, 203, 255
Service à la personne.....	424
Simulation de tarif.....	280, 287, 288
Site web.....	109, 344, 347
SMS.....	106, 415
SMTP.....	427
SOC.....	402, 406
Société.....	343
Sous famille article.....	269, 271, 272
Sous famille Client.....	153, 160, 161, 244, 245
Sous famille Fournisseur... ..	160, 161, 237, 244, 245
Statistiques.....	164, 249, 273
Stock.....	98, 99, 259, 260, 261, 266, 269
Stock réel.....	266
Supprimer.....	147, 232, 459
Supprimer un document.....	147, 232
Supprimer un dossier.....	459

T

Tarif.....	269, 280, 286, 287, 288, 294
Taux de TVA.....	352
Taxes.....	354
Textes enrichis.....	20
Textes standards.....	106, 371
Transférer un document.....	45, 64, 75, 148, 233
Transfert comptable.....	102, 319, 320
TVA.....	343

U

Unités.....	370
Utilisateurs.....	429

V

Ventes.....	124, 126, 128, 130, 132, 134, 136
Vues.....	29

W

Web.....	269
----------	-----