

Aide EBP Gestion Commerciale

Ligne PME 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	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	4
Article 7. Limitations de responsabilité.....	4
Article 8. Dispositions finales	4
Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC.....	4
B. Contrat de services EBP	4
Article 1. Objet du contrat.....	4
Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation	5
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	6
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.....	7
C. Mode locatif	7
D. Retard de paiement	7
E. Contrat sur les logiciels en ligne (Solutions SaaS) EBP.....	7
ARTICLE 1. Définitions	7
ARTICLE 2. Objet	8
ARTICLE 3. Documents contractuels	8
ARTICLE 4. Effet, durée et reconduction.....	8
ARTICLE 5. Description des services applicatifs	8
ARTICLE 6. Qualité des applicatifs	9
ARTICLE 7. Licence	9
ARTICLE 8. Maintenance	9
ARTICLE 9. Formation.....	10
ARTICLE 10. Traitement des données	10
ARTICLE 11. Conditions financières	10
ARTICLE 12. Révision du Prix des redevances.....	11
ARTICLE 13. Propriété	11
ARTICLE 14. Sauvegarde et stockage des données	11
ARTICLE 15. Garantie d'éviction.....	12
ARTICLE 16. Responsabilité & force majeure	12
ARTICLE 17. Assurances	12
ARTICLE 18. Résiliation.....	13
ARTICLE 19. Réversibilité	13
ARTICLE 20. Non-sollicitation de personnel	13
ARTICLE 21. Confidentialité	13
ARTICLE 22. Divers	13
F. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line.....	13
G. Conditions particulières de l'option « Facture sur Internet »	15
Article 1. Objet	15
Article 2. Description de l'option "Facture sur Internet"	16
Article 3. Souscription de l'option et accès aux données.....	16
Article 4. Garanties d'EBP.....	16
Article 5. Conditions financières	16
Article 6. Résiliation.....	16
H. Conditions particulières des solutions e-commerce :	16
I. Conditions de vente aux particuliers.....	16
J. Conditions de vente aux revendeurs	17
K. Conditions particulières pour les règlements par prélèvements	17
Présentation de l'aide.....	19
L'arborescence	19
Les pages	19
MISE EN ROUTE	21
Installation	21
Le dossier de démonstration	22
Activation du logiciel	23
Activation par internet.....	23

Activation manuelle.....	23
Messages suite activation	23
INFORMATIONS GÉNÉRALES	25
Interface	25
Présentation du volet de navigation	26
Détail des menus et fonctions associées	26
Les Actions	27
LES MASQUES DE SAISIE	28
Les champs de saisie	28
Liste déroulante.....	29
Ouverture de la liste.....	29
Sélection des données	29
Fonctions de la liste	29
La barre d'outils des textes enrichis	30
Barres d'outils du corps des documents	32
FENÊTRES PRINCIPALES DE NAVIGATION.....	35
La fenêtre principale de navigation	35
Menu contextuel des colonnes.....	37
Export à partir de la fenêtre principale de navigation.....	38
Les filtres	39
Filtre automatique.....	39
Effacer le filtre.....	39
Les vues	40
Présentation de l'éditeur	40
Actions disponibles.....	40
Vues multi-utilisateurs.....	40
Editeur de requêtes.....	40
GESTION D'UNE FICHE	42
Gestion d'une fiche	42
Création d'une fiche	42
Enregistrement d'une fiche.....	42
Autres	42
Gestion des données	42
Navigation	43
Aide	43
Notes	44
COMMENT FAIRE ...?.....	45
COMMENT COMMENCER ?	45
Interface	45
Comment commencer ?.....	46
Récupération des données depuis EBP Gestion Commerciale	47
Pré-requis.....	47
Préparation à la récupération	47
Création du dossier.....	47
Analyse et traitements des données.....	48
Avertissements.....	48
Résumé de la création de dossier.....	48
Récupération des documents dans la gestion.....	48
Options à remplir dès maintenant	50
Les données de base.....	51
Comment créer les données principales ?	52
Création d'un article	52
Création d'un Client / Prospect	52
Création d'un fournisseur.....	52
Création d'un contact	52
Tout est prêt !	53
COMMENT GÉRER UN DEVIS ?	54
Comment créer un devis ?	54
Comment accepter un devis ?	55
Transférer un document	56
Préparation du transfert.....	56
Fenêtre de transfert	56
Conséquences du transfert.....	57
Dans l'onglet Détail du document... ..	57
Dans l'onglet Échéances.....	58
Dans l'onglet Acompte	58
Dans l'onglet récapitulatif.....	58
Regrouper les documents	59
Préparation au regroupement de documents	59
Depuis la liste des documents.....	59
Depuis la barre de navigation	59
Fenêtre de regroupement	59

1ère étape : Bienvenue.....	60
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper.....	60
3ème étape : Aperçu des documents à regrouper.....	60
4ème étape : Choix du document à générer.....	60
Lancement du regroupement.....	62
Traitement du regroupement.....	62
Conséquences du regroupement.....	63
Dans l'onglet Détail du document.....	63
Dans l'onglet Échéances.....	63
Dans l'onglet Acompte.....	63
Dans l'onglet récapitulatif.....	63
Comment imprimer un document ?.....	64
Comment envoyer un document par e-mail ?.....	65
Comment relancer un devis ?.....	66
Comment réaliser une révision de devis ?.....	67
Transfert d'un prospect en client.....	68
Transfert depuis la fenêtre principale de navigation.....	68
Transfert depuis la fiche.....	68
Transfert d'un document.....	68
COMMENT GERER UNE COMMANDE ?.....	69
Comment créer une commande ?.....	69
Comment livrer une commande ?.....	70
Comment solder une commande ?.....	71
Comment imprimer un document ?.....	72
Comment saisir un acompte client ou fournisseur ?.....	73
Saisir un acompte sur un devis/une demande de prix.....	73
Saisir un règlement d'acompte.....	73
Saisir une facture d'acompte.....	73
Rattacher une facture d'acompte à une commande, un bon de livraison ou une facture.....	73
COMMENT GERER UN BON DE LIVRAISON OU RETOUR ?.....	75
Comment créer un bon de livraison ?.....	75
Comment créer un bon de retour ?.....	76
Transférer un document.....	77
Préparation du transfert.....	77
Fenêtre de transfert.....	77
Conséquences du transfert.....	78
Dans l'onglet Détail du document.....	78
Dans l'onglet Échéances.....	79
Dans l'onglet Acompte.....	79
Dans l'onglet récapitulatif.....	79
Regrouper les documents.....	80
Préparation au regroupement de documents.....	80
Depuis la liste des documents.....	80
Depuis la barre de navigation.....	80
Fenêtre de regroupement.....	80
1ère étape : Bienvenue.....	81
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper.....	81
3ème étape : Aperçu des documents à regrouper.....	81
4ème étape : Choix du document à générer.....	81
Lancement du regroupement.....	83
Traitement du regroupement.....	83
Conséquences du regroupement.....	84
Dans l'onglet Détail du document.....	84
Dans l'onglet Échéances.....	84
Dans l'onglet Acompte.....	84
Dans l'onglet récapitulatif.....	84
Comment imprimer un document ?.....	85
Comment gérer l'état des bons de livraison/réception et de retour ?.....	86
Conséquence lors d'un réapprovisionnement.....	87
Impression.....	87
COMMENT GÉRER UNE FACTURE ?.....	88
Comment créer une facture ?.....	88
Transférer un document.....	89
Préparation du transfert.....	89
Fenêtre de transfert.....	89
Conséquences du transfert.....	90
Dans l'onglet Détail du document.....	90
Dans l'onglet Échéances.....	91
Dans l'onglet Acompte.....	91
Dans l'onglet récapitulatif.....	91
Comment imprimer un document ?.....	92
Comment envoyer un document par e-mail ?.....	93

COMMENT GÉRER UN AVOIR ?	94
Comment créer un avoir ?	94
Comment envoyer un document par e-mail ?	95
Comment imprimer un document ?	96
Historique de la ligne	97
Présentation de l'historique	97
Fonctionnement de l'historique	97
Exemples	98
Comment interdire une saisie libre dans un document ?	99
Définition des droits	99
Comportement dans les documents	99
Comportement en cas de transfert	99
Comportement en cas de duplication de document	99
Comment renseigner une référence fournisseur dans une ligne de document de vente ?	100
Historique du document	101
Présentation de l'historique	101
Fonctionnement de l'historique	101
Exemples	101
Comment gérer l'éco contribution dans les documents de vente et achat ?	103
Création du barème	103
Utilisation du barème éco-contribution	103
Comment gérer l'éco-contribution mobilier ?	104
Comment réaliser la mise à jour d'un taux de TVA ?	105
Comment gérer l'autofacturation ?	106
Comment affecter des frais de facturation sur un document ?	107
Comment gérer les séries de documents ?	109
Comment gérer les n° de série/lot ?	110
Règle sur la saisie des n° de série/lot dans les documents	110
Cas particulier :	111
Transfert ou Regroupement de certains documents	111
Commande client	111
Livraison, réception et traitement partiels	111
Inventaire	111
Comment gérer les dates limites de péremption ?	112
Accès au suivi par date limite	112
Paramétrage	112
Fiche article	112
Fiche famille article	113
Dépôt	113
Documents	113
Documents qui effectuent une entrée en stock	113
Documents qui effectuent une sortie de stock	113
Inventaire	113
Bons de transfert	113
Réapprovisionnement	113
Autres documents	113
Consultation des dates limites	114
Impressions	114
Tableau de bord	114
Comment importer des articles par douchette ?	115
Choisir le modèle de douchette	115
Définir les options	115
Démarrer et réception des codes barre	115
Gérer les données réceptionnées	116
Importer les données dans le document	116
Comment gérer les gammes ?	117
Règles générales	117
Paramétrage des gammes	117
L'article gamme	117
L'article « détail »	117
Les documents de vente / d'achat et de stock	118
L'import Export	118
Les statistiques-les mouvements de stocks et Historiques	118
Comment gérer l'analytique ?	119
Accès à la gestion analytique	119
Le principe général	119
La gestion analytique grille multi-plans	119
La gestion analytique sur plusieurs niveaux	119
Mise en place de votre gestion analytique	120
Les fiches	120
Les lignes de documents	121
Réalisation du transfert comptable	121

Comment gérer le multi devises ?	122
Comment gérer le multi-langue ?	123
Comment gérer les activités ?	124
Comment gérer une affaire ?	125
Comment gérer la contremarque ?	126
Gestion des quantités sur les commandes clients et fournisseurs	126
La livraison des commandes client	126
Comment gérer la DEB/DES ?	128
Paramétrage de la DEB/DES	128
Documents à prendre en compte dans la DEB/DES	128
Réalisation de la DEB/DES	128
DEB	128
DES	128
Sauvegarde de la DEB/DES	129
Validation de la DEB/DES	129
Génération de fichier DEB/DES	129
Impression de la DEB/DES	129
Historique Clients/Articles	130
Historique par documents	130
Filtres	130
Lignes de document	130
Historique par Articles	130
Filtres	131
Lignes articles	131
Historique activités	131
Historique Produits client / événements - Produits client / incidents	132
Les actions	132
COMMENT GERER E-COMMERCE ?	134
Comment gérer le e-Commerce - e-Pages?	134
Options	134
Paramétrage de la fiche article	134
Paramétrage de la fiche client	134
Fenêtre d'envoi	134
Fiche Articles	134
Fiche Contacts	134
Fiche Commandes	134
Comment gérer le e-commerce - Oxatis ?	136
Options	136
Paramétrage de la fiche article	136
Paramétrage de la fiche client	136
Fenêtre d'envoi	136
Fiche Articles	136
Fiche Contacts	137
Fiche Commandes	137
Comment saisir un règlement client ou fournisseur ?	138
Comment gérer le tiers payeur/encaisseur ?	139
Paramétrage du tiers payeur/encaisseur	139
Réalisations des documents	139
Tiers à facturer/facturant	139
Tiers payeur/encaisseur	139
Tiers à livrer	139
Tiers ayant commandé	139
Conséquences sur les tarifs	139
Encours client	140
Traitement des documents	140
Le transfert de documents	140
Le regroupement	140
Traitement des échéances	140
L'échéancier	140
Les règlements	140
Les relances	140
Le transfert comptable	141
Les statistiques	141
Les affaires	141
Comment gérer les effets de commerce ?	142
Comment consulter l'échéancier et relancer les clients/fournisseurs ?	143
Consultation de l'échéancier	143
Relances clients	143
Comment gérer les règlements impayés ?	144
Les règlements et remises en banques	144
Les échéances	144
Comment filtrer les données concernant les commerciaux auquel un utilisateur est rattaché ?	145

COMMENT GERER LE STOCK ?	146
Comment gérer le stock d'un article ?	146
Comment visualiser le stock d'un article ?	147
Comment gérer la réservation de stock ?	148
Comment gérer les mouvements de stock virtuel ?	149
Comment réaliser un publipostage ?	150
Comment gérer les champs personnalisés ?	151
Comment gérer les champs personnalisés calculés ?	152
Définition d'un champ personnalisé calculé.....	152
Condition de recalcul du champ perso calculé	152
Comment personnaliser une fiche ?.....	154
Création d'une vue personnalisée.....	154
Personnalisation de la fiche	154
Import export d'une vue personnalisée.....	155
Le Transfert Comptable	156
Comment sauvegarder ?.....	157
Comment restaurer ?	158
Comment consulter le journal des événements ?	159
Comment envoyer un SMS ?	160
Paramétrage et fenêtre d'envoi d'un SMS.....	160
Paramétrage.....	160
Fenêtre d'envoi.....	160
Généralités	161
Transformation des numéros	161
Clients et fournisseurs	161
Contacts	161
Commerciaux/collaborateur	161
Documents	161
Transfert, regroupement, livraison	161
Variables dans le message envoyé	161
Comment créer et gérer Reports On Line ?	163
Principe	163
La mise en place des publications	163
La diffusion des publications sur votre espace dédié	163
Manuellement.....	163
Automatiquement	163
La consultation de votre espace de publication	164
L'administration de votre espace de publication	164
Comment envoyer un PDF signé ?	165
Paramétrage du certificat dans Open Line	165
Premier envoi par email d'un document PDF signé	165
Réception d'un PDF signé chez le tiers	165
Export d'un PDF signé depuis une application open line	166
COMMENT GERER LA MAINTENANCE/SAV ?	167
Comment générer la maintenance/SAV ?	167
Paramétrage de la Maintenance SAV	167
Service Après-vente	167
Contrats de maintenance	168
Comment générer les interventions ?	169
Comment facturer les interventions ?	170
Comment facturer un contrat de maintenance ?	171
DÉTAIL DES FONCTIONNALITÉS	173
FICHER	173
Nouveau dossier	173
Récupération des données depuis EBP Gestion Commerciale	175
Pré-requis.....	175
Préparation à la récupération	175
Création du dossier.....	175
Analyse et traitements des données	176
Avertissements.....	176
Résumé de la création de dossier.....	176
Récupération des documents dans la gestion.....	176
Créer un nouveau raccourci	178
Ouvrir un dossier.....	179
Lier un dossier	180
Fermer un dossier.....	181
Quitter l'application.....	182
FAVORIS.....	183
Favoris	183
Ajouter une action dans les Favoris	183
Gestion des Favoris.....	183
Organiser les favoris.....	183

Renommer une action/dossier	184
Emplacement des actions	184
Suppression des actions des favoris.....	184
VENTES	185
Ventes - Open Guide Ventes	185
DOCUMENTS DE VENTE	186
Documents de vente - Fenêtre principale de navigation	186
Actions spécifiques.....	187
Devis	189
L'entête	189
Le corps.....	189
Le pied	189
Les autres onglets.....	189
Les actions d'un devis.....	190
Commandes de vente.....	191
L'entête de la commande	191
Le corps de la commande.....	191
Le pied de la commande	191
Les autres onglets.....	191
Les actions d'une commande	192
Bons de livraison	193
L'entête du bon de livraison.....	193
Le corps du bon de livraison	193
Le pied du bon de livraison	193
Les autres onglets.....	193
Les actions d'un bon de livraison	193
Bons de retour	195
L'entête du bon de retour.....	195
Le corps du bon de retour	195
Le pied du bon de retour.....	195
Les autres onglets.....	195
Les actions d'un bon de retour	195
Factures	197
L'entête de la facture.....	197
Le corps de la facture	197
Le pied de la facture.....	197
Les autres onglets.....	197
Les actions d'une facture.....	197
Avoirs	199
L'entête de l'avoir	199
Le corps de l'avoir	199
Le pied de l'avoir.....	199
Les autres onglets.....	199
Les actions d'un avoir	199
Factures d'acompte.....	201
L'entête de la facture d'acompte	201
Le corps de la facture d'acompte.....	201
Les autres onglets.....	201
Les actions d'une facture d'acompte	201
Avoirs d'acompte.....	203
L'entête de l'avoir d'acompte	203
Le corps de l'avoir d'acompte	203
Les autres onglets.....	203
Les actions d'un avoir d'acompte.....	204
TRAITEMENTS.....	205
Supprimer un document.....	205
Conséquences de la suppression d'un document	205
Transférer un document	206
Préparation du transfert.....	206
Fenêtre de transfert	206
Conséquences du transfert.....	207
Dans l'onglet Détail du document.....	207
Dans l'onglet Échéances.....	208
Dans l'onglet Acompte	208
Dans l'onglet récapitulatif.....	208
Regrouper les documents	209
Préparation au regroupement de documents	209
Depuis la liste des documents.....	209
Depuis la barre de navigation	209
Fenêtre de regroupement	209
1ère étape : Bienvenue.....	210
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper.....	210

3ème étape : Aperçu des documents à regrouper.....	210
4ème étape : Choix du document à générer	210
Lancement du regroupement.....	212
Traitement du regroupement.....	212
Conséquences du regroupement	213
Dans l'onglet Détail du document.....	213
Dans l'onglet Échéances.....	213
Dans l'onglet Acompte	213
Dans l'onglet récapitulatif.....	213
Livraison de commandes	214
Les filtres.....	214
Pièce à générer.....	214
Commandes	215
Validation de la livraison	217
Conséquences de la livraison	217
Retour.....	218
Les filtres.....	218
Pièce à générer.....	218
Liste.....	219
Conséquence du retour.....	220
Marquer les documents comme imprimés	221
Dupliquer un document	222
Préparation à la copie de document.....	222
Traitement de la duplication	222
Conséquences de la duplication	222
Dupliquer en.....	223
Préparation à la copie de document.....	223
Traitement de la duplication	223
Conséquences de la duplication	223
Changer l'état du devis / demande de prix.....	225
CLIENTS	226
Clients / Prospects - Fenêtre principale de navigation	226
Clients / Prospects.....	228
Contacts - Fenêtre principale de navigation.....	230
Contacts.....	231
Entête	231
Onglets.....	231
Adresse	231
Autre adresse	233
Web	234
Notes	234
Champs personnalisés	234
Familles de tiers	235
Sous familles clients/prospects/fournisseurs.....	236
Historique Clients/Articles.....	237
Historique par documents	237
Filtres	237
Lignes de document	237
Historique par Articles	237
Filtres	238
Lignes articles	238
Historique activités	238
Historique Produits client / événements - Produits client / incidents	239
Les actions.....	239
Statistiques.....	241
Choix de la statistique et des filtres (onglet Sélection)	241
L'onglet Données	242
L'onglet Graphique.....	243
Facturation périodique.....	244
Entête	244
Onglets.....	244
Paramètres	244
Clients	246
Famille clients.....	247
Notes	247
Actions	247
Affaires	248
Entête	248
Onglets.....	248
Activités	251
Entête	251
Onglet Détail	251

Onglet contact.....	252
Onglet Notes	252
MAINTENANCE / SAV	253
Produits client	253
Suivis incident.....	254
Contrats de maintenance.....	255
PLANNING.....	256
Fiche évènements.....	256
COMMERCIAUX/COLLABORATEURS	257
Commercial/Collaborateur	257
Entête	257
Onglets.....	257
Divers.....	257
Barèmes	257
Horaires.....	258
Notes	258
Champs persos	258
Fonctions commerciaux/Collaborateurs.....	259
Familles commerciaux/collaborateurs	260
Barèmes.....	261
Entête	261
Onglets.....	261
Commissions.....	263
Les filtres.....	263
Liste des commissions	263
Les actions.....	263
RÈGLEMENTS	264
Échéancier	264
Les onglets	264
Les filtres.....	264
Les actions.....	265
Règlements - Fenêtre principale de navigation	266
Les onglets	266
Les filtres.....	266
Les actions.....	267
Lettres de relance.....	268
Remise en banque / Décaissement	269
Entête	269
Onglets.....	269
Détail	269
Récapitulatif des frais	271
Notes	271
Traitement de la remise en banque	271
Visualisation d'une remise en banque	271
Impression - Fenêtre principale de navigation	272
Catégories	272
Modèles disponibles	272
Image de l'aperçu du modèle	272
Actions disponibles.....	272
Filtres et aperçu de l'édition	273
RÈGLEMENTS	274
Règlements - Open Guide Règlements.....	274
CLIENTS	275
Échéancier	275
Les onglets	275
Les filtres.....	275
Les actions.....	276
Règlements - Fenêtre principale de navigation	277
Les onglets	277
Les filtres.....	277
Les actions.....	278
Lettres de relance.....	279
Remise en banque / Décaissement	280
Entête	280
Onglets.....	280
Détail	280
Récapitulatif des frais	282
Notes	282
Traitement de la remise en banque	282
Visualisation d'une remise en banque	282
FOURNISSEURS	283
Échéancier.....	283

Les onglets	283
Les filtres.....	283
Les actions.....	284
Règlements - Fenêtre principale de navigation	285
Les onglets	285
Les filtres.....	285
Les actions.....	286
Remise en banque / Décaissement	287
Entête	287
Onglets.....	287
Détail	287
Récapitulatif des frais	289
Notes	289
Traitement de la remise en banque	289
Visualisation d'une remise en banque	289
DONNÉES.....	290
Banque	290
Onglet Adresse.....	290
Adresse	290
Contact.....	291
Onglet Comptabilité	291
Onglet Coordonnées bancaires	292
Onglet frais	293
Onglet Notes	293
Moyens de paiement	294
Modes de règlement.....	295
Onglet détail	295
Création des lignes.....	295
Test des lignes créées.....	295
Les actions possibles dans la liste.....	296
Onglet Web	297
Onglet Notes	297
Motifs économiques	298
Impression - Fenêtre principale de navigation	299
Catégories	299
Modèles disponibles	299
Image de l'aperçu du modèle	299
Actions disponibles.....	299
Filtres et aperçu de l'édition	300
ACHATS.....	301
Achats - Open Guide Achats.....	301
DOCUMENTS D'ACHAT	302
Documents d'achat - Fenêtre principale de navigation	302
Actions spécifiques.....	303
Demandes de prix.....	305
L'entête	305
Le corps.....	305
Le pied	305
Les autres onglets.....	305
Les actions d'une demande de prix.....	306
Commande d'achat.....	307
L'entête de la commande	307
Le corps de la commande.....	307
Le pied de la commande	307
Les autres onglets.....	307
Les actions d'une commande	307
Bon de réception	309
L'entête du bon de réception	309
Le corps du bon de réception.....	309
Le pied du bon de réception	309
Les autres onglets.....	309
Les actions d'un bon de réception	309
Bon de retour d'achat.....	311
L'entête du bon de retour.....	311
Le corps du bon de retour	311
Le pied du bon de retour.....	311
Les autres onglets.....	311
Les actions d'un bon de retour	311
Facture d'achat	313
L'entête de la facture	313
Le corps de la facture	313
Le pied de la facture.....	313

Les autres onglets.....	313
Les actions d'une facture.....	313
Avoir d'achat.....	315
L'entête de l'avoir	315
Le corps de l'avoir	315
Le pied de l'avoir.....	315
Les autres onglets.....	315
Les actions d'un avoir	315
Factures d'acompte.....	317
L'entête de la facture d'acompte	317
Le corps de la facture d'acompte.....	317
Les autres onglets.....	317
Les actions d'une facture d'acompte	317
Avoirs d'acompte.....	319
L'entête de l'avoir d'acompte	319
Le corps de l'avoir d'acompte	319
Les autres onglets.....	319
Les actions d'un avoir d'acompte.....	320
TRAITEMENTS.....	321
Dupliquer un document	321
Préparation à la copie de document.....	321
Traitement de la duplication	321
Conséquences de la duplication	321
Regrouper les documents	322
Préparation au regroupement de documents	322
Depuis la liste des documents.....	322
Depuis la barre de navigation	322
Fenêtre de regroupement	322
1ère étape : Bienvenue.....	323
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper.....	323
3ème étape : Aperçu des documents à regrouper.....	323
4ème étape : Choix du document à générer	323
Lancement du regroupement.....	325
Traitement du regroupement.....	325
Conséquences du regroupement	326
Dans l'onglet Détail du document.....	326
Dans l'onglet Échéances.....	326
Dans l'onglet Acompte	326
Dans l'onglet récapitulatif.....	326
Supprimer un document.....	327
Conséquences de la suppression d'un document	327
Transférer un document	328
Préparation du transfert.....	328
Fenêtre de transfert	328
Conséquences du transfert.....	329
Dans l'onglet Détail du document.....	329
Dans l'onglet Échéances.....	330
Dans l'onglet Acompte	330
Dans l'onglet récapitulatif.....	330
FOURNISSEURS.....	331
Fournisseurs - Fenêtre principale de navigation	331
Fournisseurs	332
Contacts - Fenêtre principale de navigation.....	334
Contacts.....	335
Entête	335
Onglets.....	335
Adresse	335
Autre adresse	337
Web	338
Notes	338
Champs personnalisés	338
Familles de tiers	339
Sous familles clients/prospects/fournisseurs.....	340
Historique Fournisseurs/Articles.....	341
Historique par documents	341
Filtres.....	341
Lignes de document	341
Historique par Articles	341
Filtres.....	341
Lignes articles	342
Historique activités	343
Les actions.....	343

Statistiques.....	345
Choix de la statistique et des filtres (onglet Sélection).....	345
L'onglet Données.....	346
L'onglet Graphique.....	347
Affaires.....	348
Entête.....	348
Onglets.....	348
RÈGLEMENTS.....	351
Échéancier.....	351
Les onglets.....	351
Les filtres.....	351
Les actions.....	352
Règlements - Fenêtre principale de navigation.....	353
Les onglets.....	353
Les filtres.....	353
Les actions.....	354
Remise en banque / Décaissement.....	355
Entête.....	355
Onglets.....	355
Détail.....	355
Récapitulatif des frais.....	357
Notes.....	357
Traitement de la remise en banque.....	357
Visualisation d'une remise en banque.....	357
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	358
Catégories.....	358
Modèles disponibles.....	358
Image de l'aperçu du modèle.....	358
Actions disponibles.....	358
Filtres et aperçu de l'édition.....	359
STOCK / ARTICLES.....	360
Stock / Articles - Open Guide Stock / Articles.....	360
DOCUMENTS DE STOCK.....	361
Bons de stock.....	361
Bons de stock.....	362
Assistant d'inventaires.....	363
Bienvenue.....	363
Préparation des données d'inventaire.....	363
Classement des données préparées.....	364
Résumé des paramètres.....	364
Feuille d'inventaire.....	365
Entête.....	365
Onglets.....	365
Actions.....	366
Ordre de fabrication ou désassemblage.....	367
Entête.....	367
Onglets.....	367
Enregistrement du document.....	368
Les actions d'un ordre de fabrication ou désassemblage.....	368
Bon de fabrication ou désassemblage.....	369
Entête.....	369
Onglets.....	369
Enregistrement du document.....	370
Les actions d'un bon de fabrication ou désassemblage.....	370
Ordre de fabrication ou désassemblage.....	371
Entête.....	371
Onglets.....	371
Enregistrement du document.....	372
Les actions d'un ordre de fabrication ou désassemblage.....	372
Bon de fabrication ou désassemblage.....	373
Entête.....	373
Onglets.....	373
Enregistrement du document.....	374
Les actions d'un bon de fabrication ou désassemblage.....	374
Ordre de transfert.....	375
Entête.....	375
Onglets.....	375
Enregistrement du document.....	376
Les actions d'un ordre de transfert.....	376
Bon de transfert.....	377
Entête.....	377
Onglets.....	377

Enregistrement du document.....	378
Les actions d'un bon de transfert	378
Stock - Fenêtre principale de navigation	379
Mouvements de stock.....	380
Filtres.....	380
Lignes de mouvement	381
ARTICLES.....	383
Articles - Fenêtre principale de navigation.....	383
Article	384
Familles articles.....	386
Sous familles articles	387
Statistiques.....	388
Choix de la statistique et des filtres (onglet Sélection)	388
L'onglet Données	389
L'onglet Graphique.....	390
Historique Clients/Articles.....	391
Historique par documents	391
Filtres	391
Lignes de document	391
Historique par Articles	391
Filtres	392
Lignes articles	392
Historique activités	392
Historique Produits client / événements - Produits client / incidents	393
Les actions.....	393
Historique Fournisseurs/Articles.....	395
Historique par documents	395
Filtres	395
Lignes de document	395
Historique par Articles	395
Filtres	395
Lignes articles	396
Historique activités	397
Les actions.....	397
Traçabilité des n° de série/lot.....	399
Filtres	399
Informations de traçabilité	399
Dates limites.....	401
Filtres	401
Informations.....	401
TARIFS CLIENTS	403
Fiche Tarif	403
Entête	403
Onglets.....	403
Détail	403
Notes	406
Fiche Promotion.....	407
Entête	407
Onglets.....	407
Détail	407
Notes	410
Catégories tarifaires.....	411
Entête	411
Onglets.....	411
Simulation de tarif.....	412
TARIFS FOURNISSEURS	413
Fiche Tarif	413
Entête	413
Onglets.....	413
Détail	413
Notes	416
Fiche Promotion.....	417
Entête	417
Onglets.....	417
Détail	417
Notes	420
Catégories tarifaires.....	421
Entête	421
Onglets.....	421
Impression - Fenêtre principale de navigation	422
Catégories	422
Modèles disponibles	422

Image de l'aperçu du modèle	422
Actions disponibles.....	422
Filtres et aperçu de l'édition	423
OPÉRATIONS.....	424
Opérations - Open Guide Opérations	424
PUBLIER SUR REPORTS ON LINE.....	425
Mise à jour des publications sur le site Reports On Line	425
1ère étape : Bienvenue.....	425
2ème étape : Sélection des publications à mettre à jour	425
3ème étape : Toutes les données nécessaires ont été collectées	425
Lancement de la mise à jour	425
Site Web	426
DOCUMENTS DE VENTE	427
Regrouper les documents	427
Préparation au regroupement de documents	427
Depuis la liste des documents.....	427
Depuis la barre de navigation	427
Fenêtre de regroupement	427
1ère étape : Bienvenue.....	428
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper.....	428
3ème étape : Aperçu des documents à regrouper.....	428
4ème étape : Choix du document à générer	428
Lancement du regroupement.....	430
Traitement du regroupement.....	430
Conséquences du regroupement	431
Dans l'onglet Détail du document.....	431
Dans l'onglet Échéances.....	431
Dans l'onglet Acompte	431
Dans l'onglet récapitulatif.....	431
Livraison de commandes	432
Les filtres.....	432
Pièce à générer.....	432
Commandes.....	433
Validation de la livraison	435
Conséquences de la livraison	435
Lettres de relance.....	436
Générer les factures.....	437
Les filtres.....	437
Factures à générer	437
Conséquences de la facturation	438
DOCUMENTS D'ACHAT	439
Regrouper les documents	439
Préparation au regroupement de documents	439
Depuis la liste des documents.....	439
Depuis la barre de navigation	439
Fenêtre de regroupement	439
1ère étape : Bienvenue.....	440
2ème étape : Critères de sélection des documents à regrouper.....	440
3ème étape : Aperçu des documents à regrouper.....	440
4ème étape : Choix du document à générer	440
Lancement du regroupement.....	442
Traitement du regroupement.....	442
Conséquences du regroupement	443
Dans l'onglet Détail du document.....	443
Dans l'onglet Échéances.....	443
Dans l'onglet Acompte	443
Dans l'onglet récapitulatif.....	443
Réception de commandes	444
Les filtres.....	444
Pièce à générer.....	444
Commandes.....	445
Validation de la réception.....	446
Conséquences de la réception	446
Réapprovisionnement.....	447
Bienvenue.....	447
Préparation des articles à réapprovisionner	447
Traitement à réaliser	448
Liste des articles concernés par le réapprovisionnement	448
Résumé des paramètres	449
Traitements du réapprovisionnement	449
DOCUMENTS DE STOCK.....	450
Réapprovisionnement par ordre de fabrication.....	450

Bienvenue.....	450
Préparation des articles à réapprovisionner	450
Traitement à réaliser.....	451
Liste des articles concernés par les réapprovisionnements	451
Résumé des paramètres	451
Traitements du réapprovisionnement	451
TRANSFERT EN COMPTABILITE	453
Le Transfert Comptable	453
Historique des transferts comptables.....	454
Entête	454
Pièces transférées.....	454
Détail des traitements	454
Actions	454
DEB/DES	455
Réalisation de la DEB/DES	455
DEB.....	455
DES.....	457
Sauvegarde de la DEB/DES	458
Validation de la DEB/DES.....	458
Génération de fichier DEB/DES	458
Impression de la DEB/DES	458
Assistant de publipostage	459
Bienvenue.....	459
Action de publipostage	459
Choix des destinataires.....	459
Modèle et document.....	460
Nouveau modèle	460
Modèles de publipostage	460
Destination	460
Document destination.....	460
Résumé des paramètres	461
Réalisation du publipostage.....	461
Statistiques OLAP	462
Map Point	463
Choix des filtres (onglet Sélection).....	463
Aperçu de la sélection en cours (Onglet Données).....	463
Carte (Onglet Carte)	463
Recherche des adresses.....	464
e-Commerce.....	465
Mise à jour du site ePages ou Autres solutions e-Commerce.....	465
Bienvenue.....	465
Choix des données à mettre à jour.....	465
Articles	465
Clients/contacts	466
Commandes	466
Résumé des paramètres	466
Opération terminée.....	466
Mise à jour du site Oxatis	467
Bienvenue.....	467
Choix des données à mettre à jour.....	467
Articles	467
Clients/contacts	468
Commandes	468
Résumé des paramètres	468
Opération terminée.....	468
Mise à jour du site ePages ou Autres solutions e-Commerce.....	469
Bienvenue.....	469
Choix des données à mettre à jour.....	469
Articles	469
Clients/contacts	470
Commandes	470
Résumé des paramètres	470
Opération terminée.....	470
Remplacement de code	471
Bienvenue.....	471
Sélection du code à remplacer	471
Résumé des paramètres	471
Traitements du remplacement	471
Assistant de mise à jour de fiches	472
Bienvenue.....	472
Filtres.....	472
Mises à jour	473

Mode de traitement des fiches	474
Boutons de sélection	474
Liste des champs à mettre à jour	474
Contrôle et modification.....	476
Résumé des paramètres	476
Traitements de la mise à jour	477
Droits utilisateurs	477
Impression - Fenêtre principale de navigation	478
Catégories	478
Modèles disponibles	478
Image de l'aperçu du modèle	478
Actions disponibles.....	478
Filtres et aperçu de l'édition	479
PARAMÈTRES	480
Paramètres - Open Guide Paramètres	480
PUBLICATION REPORTS ON LINE	481
Publication	481
Présentation de la fiche	481
Entête	481
Onglets.....	481
Action de la liste publication	482
Comptes.....	484
Actions	484
COMPTABILITE	485
Plans analytiques.....	485
Entête	485
Les onglets	485
« Répartition des postes analytiques »	485
Notes	486
Postes analytiques.....	487
Fiche Principale.....	487
Notes	487
Champs personnalisés	487
Les grilles analytiques	488
Entête	488
Onglets.....	488
Répartitions.....	488
Notes	488
TAXES	489
Taux de TVA	489
Onglet Comptabilité	489
Onglet Notes	490
Autres taxes	491
Les onglets	491
Général.....	491
Comptabilité.....	491
Notes	491
Barème Eco-contribution	492
Organismes	493
Bases de calcul de l'éco-contribution	494
Eco-contribution mobilier.....	495
L'entête	495
Les onglets	495
Onglet Général	495
Onglet Vadelia	495
DIVERS.....	496
Civilités	496
Contacts.....	497
Entête	497
Onglets.....	497
Adresse	497
Autre adresse	499
Web	500
Notes	500
Champs personnalisés	500
Codes postaux	501
Les actions des codes postaux	501
Départements	502
Pays.....	503
Codes NAF	504
Remises complémentaires	505
Entête	505

Onglet comptabilité	505
Onglet Notes	505
Frais de port	506
Onglet Calcul	506
Onglet Coordonnées transporteur	507
Adresse	507
Contact	508
Onglet comptabilité	508
Onglet Notes	508
Secteurs géographiques	509
Unités	510
Textes standards	511
Les devises	512
Entête	512
Onglet Général	512
Onglet Notes	512
Autres fonctionnalités	512
Groupes	513
Type évènements	514
Série	515
STOCK	516
Emplacement	516
Dépôts	517
Entête	517
Onglets	517
MATERIEL	519
Fiche matériel	519
Fiche famille matériel	520
DEB	521
Nomenclatures NC8	521
Régimes	522
Nature de transaction	523
Mode de transport	524
MAINTENANCE / SAV	525
Frais de déplacement	525
Type de garantie	526
Familles de contrat de maintenance	527
Modèles d'évènements	528
Modèles de contrat de maintenance	529
Familles produit client	530
Modèles de suivi incident	531
SOCIETE	532
Options - Coordonnées	532
Identification	532
Adresse de la société	532
Autres informations	533
Options - Identification	534
Informations administratives	534
Informations TVA	534
Contact DEB/DES	534
Options - Logo	535
Options - Expert- Cabinet	536
Identification	536
Adresse du cabinet	536
Options - Expert - Contacts	538
Expert Comptable	538
Collaborateur	538
Options - Options comptables - Options générales	539
Transfert comptables	539
Ecritures déséquilibrées	539
Formatage des comptes	540
Analytique	540
Exercice comptable	540
Options - Options comptables - Tiers	541
Clients	541
Fournisseurs	541
Client, effets à recevoir	541
Fournisseur, effets à payer	542
Options - Options comptables - Libellé des écritures	543
Macro	543
Documents	543
Règlements	543

Remises en banque.....	544
Stock	544
Options - Options comptables - Stock.....	545
Options - Options comptables - Journaux et comptes divers.....	546
Journaux	546
Tiers	546
Règlements.....	546
Autres paramètres	546
Options - Numérotation	548
Vente	548
Achat	549
Stock	549
Maintenance/SAV.....	550
Autre.....	551
Options - Articles.....	555
Options - Suivi par date limite	557
Options - Gammes.....	558
Options - Tarifs et promotions.....	559
Utiliser le tarif le plus avantageux.....	559
Application des.....	559
Ordre d'application des tarifs et promotions	559
Afficher le message d'avertissement en cas de modifications de tarifs/promotions	559
Appliquer automatiquement la nouvelle gratuité si la quantité saisie diminue	559
Afficher un message de confirmation en cas de modification du tarif de gratuité	559
Options - Documents de vente - Options générales.....	561
Gestion des messages	562
Options - Documents de vente - Devis	563
Langue	563
Etat Accepté.....	563
États des devis	563
Options - Documents de vente - Bons de livraison/Bons de retour	564
Options - Documents de vente - Mentions légales des devis.....	565
Options - Documents de vente - Mentions légales des factures.....	566
Options - Documents de vente - SMS	567
Options - Documents de vente/achat - Contrôle de l'encours autorisé	568
Options - Documents de vente - Avancé	570
Actualiser en duplication	570
Frais de facturation	570
Options - Documents d'achat - Options générales.....	571
Options - Documents d'achat - Demande de prix	574
Etat Accepté.....	574
États des demandes de prix	574
Options - Documents d'achat - Bons de réception/Bons de retour	575
Options - Documents de vente/achat - Contrôle de l'encours autorisé	576
Options - Documents de vente - Avancé	578
Actualiser en duplication	578
Frais de facturation	578
Options - Règlements - Options générales	579
CFONB	579
SEPA.....	579
Gestion des messages	580
Options - Relances.....	581
Lettres de relance.....	581
Pénalités de retard.....	581
Options - Documents de stock - Options générales	582
Justificatif des écart de stock.....	582
Justificatif des périmés sortis.....	582
Réapprovisionnement.....	582
Valeur de l'article en entrée	582
Autoriser la saisie des articles non référencés.....	582
Utiliser comme description de la ligne.....	582
Inventaire	582
Options - Documents de stock - Bons de sortie.....	583
Options - DEB	584
Options - Affaires - Options générales	585
États des affaires	585
Options - Activités - Options générales.....	586
Options - Variables de paye	587
Options - Multi-dépôts.....	588
Options - Paramétrages.....	589
Décimales	589
Devise.....	589

Codes alpha-numériques	589
Transfert de documents	590
Regroupement de documents	590
Livraison/réception partielle	590
Options - Nombre d'exemplaires	591
Options - Marquer comme imprimés	592
Options - Fonctionnalités disponibles	593
Statistiques OLAP	595
Import d'un cube	595
Options - SMS	596
Email : paramétrage de l'objet et du corps	597
Objet	597
Message	597
Envoi d'un e-mail	597
Options - Email - Documents de vente	599
Options - E-mail - Documents d'achat	600
Email : paramétrage de l'objet et du corps	601
Objet	601
Message	601
Envoi d'un e-mail	601
Options - E-mail - Paramètres	603
Paramètres MAPI	603
Paramètres SMTP	603
Sécurité et authentification	603
Options - EBP e-Commerce ou Options - Autres solutions e-Commerce	604
Connexion	604
Paramètres du site	604
Tester la connexion	604
Général	604
Options - EBP e-Commerce ou Options - Autres solutions e-Commerce	606
Connexion	606
Paramètres du site	606
Tester la connexion	606
Général	607
Options - Service à la personne	608
Options - Maintenance / SAV - Options générales	609
Produits client	609
Évènements	609
Génération des fiches Évènements	609
Facturation des événements	610
Contrats de maintenance	611
Options - Maintenance / SAV - Suivi Incident	612
États des suivis Incidents	612
Options - Maintenance / SAV - sms	613
Option - Police par défaut	614
Options - Général - Période pour	615
Période pour les filtres	615
Période pour les champs	615
Options - Impression et export	616
Options - Synchronisation	617
Options - Langues	618
Choix de la langue	618
Traductions des descriptions du document	618
UTILISATEURS	619
Les Utilisateurs	619
Création d'un utilisateur	619
Groupes associés	620
Gestion des droits	621
Les Groupes d'utilisateurs	622
Création d'un groupe	622
Utilisateurs associés	622
Gestion des droits	622
Les Droits utilisateurs	624
Types de droits	624
Application des droits	624
Gestion commerciale	624
Comptabilité	625
PERSONNALISATION DES CHAMPS / TABLES	626
Personnalisation des champs/tables	626
Présentation de la fenêtre	626
Les actions de la fenêtre	626
Les Droits utilisateurs	626

Paramétrage des alertes.....	627
Paramétrage des Champs obligatoires.....	628
Création d'un champ obligatoire pour une table	628
Validation du champ obligatoire.....	628
Ajout d'une condition d'application sur un champ obligatoire	628
Autres actions	628
Paramétrage des champs personnalisés.....	629
Création des champs personnalisés	629
Modification des champs personnalisés	629
Suppression des champs personnalisés.....	629
Ordre des champs personnalisés.....	629
Validation de la création de champs personnalisés	629
Visualisation des champs personnalisés	629
Impression - Fenêtre principale de navigation	631
Catégories	631
Modèles disponibles	631
Image de l'aperçu du modèle	631
Actions disponibles.....	631
Filtres et aperçu de l'édition	632
OUTILS.....	633
Sauvegarde rapide.....	633
Sauvegarde	634
Bienvenue.....	634
Choix des informations à inclure dans la sauvegarde	634
Informations nécessaires à la sauvegarde	634
Choix de la destination de la sauvegarde	634
Résumé des paramètres	635
Restauration	636
Bienvenue.....	636
Sélection de la sauvegarde à restaurer	636
Choix des informations à inclure dans la restauration	636
Choix de l'application à sauvegarder	636
Choix du type d'installation	636
Choix de la destination de la restauration	637
Résumé des paramètres	637
Historique de sauvegarde	638
Sauvegarde en ligne	639
Export du schéma de la base de données	640
Bienvenue.....	640
Sélection des paramètres d'export du schéma	640
Résumé des paramètres	640
Opération terminée.....	640
Historique des traitements.....	641
Imports paramétrables.....	642
Destination et source de l'import	642
Codage du fichier.....	643
Délimités : Champs séparés par des caractères	643
Association des champs de la table avec les champs du fichier	644
Résumé des paramètres	644
Traitement de l'import.....	644
Exports paramétrables	645
Destination et source de l'export.....	645
Filtres.....	646
Champs à exporter	646
Format de fichier	646
Résumé des paramètres	646
Traitement de l'export.....	646
Import de données	647
Format des fichiers	647
Sélection du fichier à importer	647
Aperçu du fichier	648
Résumé des paramètres	648
Traitement de l'import.....	648
Export de données.....	649
Format des fichiers	649
Structure des fichiers exportés	649
Sélection du fichier à exporter	649
Résumé des paramètres	649
Traitement de l'export.....	649
Export Article L215-3	651
Type de données	651
Emplacement du fichier d'export et Format du fichier	651

Sélection du type de données	651
Editeur de requêtes.....	651
Aperçu des données	651
Résumé des paramètres	651
Traitement de l'export.....	651
Déclaration éco-contribution mobilier.....	652
Bienvenue.....	652
Choix des données à exporter	652
Aperçu des données.....	652
Résumé des paramètres	652
Traitement.....	652
Assistant de maintenance des données.....	653
Bienvenue.....	653
Choix du dossier.....	653
Opérations de maintenance à effectuer.....	653
Résumé des paramètres	654
Traitement de la maintenance	654
Outil de requête.....	655
Supprimer un dossier.....	656
Bienvenue.....	656
Choix du raccourci vers le dossier à supprimer	656
Résumé des paramètres	656
Editeur de modèles	657
Import/Export de la configuration	658
Bienvenue.....	658
Choix de l'opération à effectuer	658
Emplacement du fichier	658
Éléments à traiter	658
Résumé des paramètres	658
Archivage	659
Traitement de l'archivage	659
Bienvenue.....	659
Choix du dossier	659
Résumé des paramètres	659
Format du fichier d'archive.....	659
Journal des événements	660
Onglet "Rupture" de continuité des documents de vente	660
Onglet TVA intracommunautaire	660
Onglet Suppression.....	660
Onglet Dévalidation d'inventaire	661
Onglet Changement de code	661
Onglet Dévalidation d'une facture ou un avoir de vente	661
Onglet Dévalidation des déclarations	661
OPTIONS	662
Options - Général	662
Chemins	662
Apparence	662
Affichage des boîtes de dialogue	663
Import/export paramétrable.....	663
Options - Services Internet.....	664
Proxy HTTP / FTP.....	664
Sauvegarde en ligne.....	664
INFORMATIONS SOCIÉTÉ	665
Assistance technique.....	665
Nous contacter	666
Index	667

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 Ligne PME, Expert Comptable 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 « Remote Desktop Services » (RDS, anciennement TSE) ou analogue. Remote Desktop Services (RDS) est un service proposé par Microsoft® Windows Server, licence à acquérir séparément du logiciel EBP.

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, réseau ou en mode hébergé à distance 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, d'une location (sauf par une licence spéciale « mode locatif ») ou d'un hébergement (sauf par une licence spéciale « mode hébergé » ou « saas » ou encore « mode RDS » pour les intégrateurs-hébergeurs sélectionnés par EBP) 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

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. 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. Ce numéro est le 01.34.94.80.00

En conformité avec l'article L. 121-21.8 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 spécifique, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. Le client 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. L'obligation de conseil de la Sté EBP ne s'exerce que par écrit sur des documents de nature contractuelle et à partir de « cahiers des charges » soumis à la Sté EBP par le client avant commande. EBP exclut toute autre garantie expresse d'adéquation à un besoin particulier dont elle n'aurait eu pas connaissance préalable. 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 des moyens de communication (internet) et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité. Certaines fonctions d'échange de données (transfert via internet de fichiers xml ou autres) vers une application tierce ne sont effectives que si le contrat de services correspondant à ces échanges 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 aux attentes de l'utilisateur, d'un dysfonctionnement mineur, d'une inaptitude particulière à un besoin spécifique ou d'une absence de fonctionnalité non substantielle 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.

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, avec un client « professionnel » uniquement, 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.

Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC

Ces logiciels ne sont disponibles chez EBP qu'en version monoposte.

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 (les annexes et Conditions Particulières sont disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>), 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. La sté 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.

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

- L'assistance téléphonique (hot-line) ou écrite (email, fax, courrier) du lundi au vendredi sauf jours fériés légaux de France Métropolitaine
- 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 :

- 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.)
- 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.
- 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.
- 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.)
- 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
- 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 tenue 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 mineur du logiciel, d'une correction tardive d'un défaut mineur, 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, avec un client « professionnel » uniquement, 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 :

- l'achat d'une licence d'utilisation limitée à une durée d'un an renouvelable tacitement aux charges et conditions décrites au paragraphe A
- 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.

D. Retard de paiement

En cas de retard de paiement seront exigibles conformément à l'article L 441-6 du Code du Commerce, une indemnité de 4% l'an ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

v3.5 juin 2015

E. Contrat sur les logiciels en ligne (Solutions SaaS) EBP

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Société, EBP INFORMATIQUE SA, capital 1 million d'€ dont le siège social est situé Rue de Cutesson &endash; ZA du Bel Air &endash; 78513 RAMBOUILLET, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Versailles N° B 330 838 947, représentée par Monsieur René SENTIS, Président- Directeur Général, son représentant légal

Ci-après désignée "l'Editeur-prestataire" ou bien « EBP »,
D'UNE PART,

ET:

La société CLIENTE

Ci-après désignée "le Client",
D'AUTRE PART,

et ensemble dénommées « Parties »,

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIVRAIT:

Le Client souhaite recourir au SaaS auprès d'un Editeur et Prestataire de services spécialisé pour l'exploitation de solutions de gestion (comptable, commerciale et/ou financière). L'éditeur EBP est fournisseur de « Software as a Service », c'est-à-dire d'applications d'entreprise louées en ligne (dit fournisseur SaaS). A ce titre, il est le fournisseur des Services applicatifs désignés ci-après au contrat.

Le Client reconnaît avoir reçu d'EBP - l'Editeur-Prestataire- ou de son revendeur agréé toutes les informations nécessaires lui permettant d'apprécier l'adéquation des Services applicatifs à ses besoins et de prendre toutes les précautions utiles pour son utilisation. Toutefois, en tant que professionnel de l'informatique et dans le cadre de son obligation de conseil, EBP ou son Revendeur Agréé apportera au Client toute préconisation nécessaire à l'optimisation de ses choix et à la couverture la plus appropriée de ses besoins.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIVRAIT:

ARTICLE 1. Définitions

- **Solutions** désigne les fonctions opérationnelles des produits EBP proposées en mode hébergé et adaptées spécifiquement à ce mode de fonctionnement.
- **Données** désignent les informations, publications et, de manière générale, les données de la base de données Client dont l'utilisation est l'objet du présent contrat, pouvant être consultées uniquement par les Utilisateurs ;
- **Identifiants** désignent tant l'identifiant propre de l'utilisateur ("login") que le mot de passe de connexion ("password"), communiqués après inscription au service ;
- **Intranet** désigne le réseau informatique propre à une entreprise ou une organisation, utilisant les protocoles TCP/IP et, plus généralement, les technologies de l'Internet et pouvant être relié au réseau Internet ;
- **Logiciel** désigne tout logiciel fourni par l'Editeur-Prestataire au Client et en particulier les Solutions associées.
- **Service applicatif** désigne le service proposé en mode SaaS par l'Editeur-Prestataire, permettant l'utilisation des Solutions par le Client ;
- **Utilisateur** désigne la personne placée sous la responsabilité du Client (préposé, salarié, représentant, etc.) et bénéficiant d'un accès aux Services applicatifs sur son ordinateur en vertu de la licence d'utilisation contractée par le Client.

ARTICLE 2. Objet

Le contrat a pour objet de définir les termes et conditions applicables aux Services commandés par le Client. L'Editeur-Prestataire consent au Client, qui accepte :

- un droit d'accès aux serveurs de l'Editeur-Prestataire dans les conditions définies ci-après ;
- un droit d'utilisation finale des Solutions ;
- un ensemble de services ci-après définis, notamment d'hébergement des données, de maintenance des Services applicatifs, d'assistance technique.

ARTICLE 3. Documents contractuels

Le contrat ainsi que les documents « Annexes » (disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>) constituent l'intégralité des engagements existants entre les Parties. Il remplace et annule tout engagement oral ou écrit antérieur relatif à l'objet du Contrat. Le Contrat est formé des documents contractuels suivants présentés par ordre hiérarchique de valeur juridique décroissante :

- le présent document ;
- les annexes financières (ou tarifaires) au présent document (disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>).
- les éventuelles annexes techniques et fonctionnelles.

Il est formellement convenu entre les Parties que toute tolérance ou renonciation d'une des Parties, dans l'application de tout ou partie des engagements prévus au Contrat, quelles que puissent en être la fréquence et la durée, ne saurait valoir modification du Contrat, ni être susceptible de créer un droit quelconque.

ARTICLE 4. Effet, durée et reconduction

Le Contrat prendra effet à compter de la date de souscription. Deux formules sont proposées :

4.1 « Sans engagement »

La durée du contrat « Sans engagement » est fixée à 1 mois renouvelable par tacite reconduction de mois en mois payable par Carte Bancaire ou prélèvement automatique. Le non-paiement du service à l'échéance mensuelle entraîne la suspension immédiate des Services. L'absence de régularisation spontanée dans les 30 jours entraîne la résiliation du présent contrat sans formalité et la fermeture du compte.

4.2 L'engagement 1 an

La durée du contrat « 1 an » est fixée à 12 mois renouvelable par tacite reconduction. L'Editeur-Prestataire notifiera par tout moyen écrit 2 mois au moins avant son terme, l'échéance du Contrat et les modalités du renouvellement proposées au Client.

A défaut de résiliation du Client par lettre recommandée dans un préavis de 1 mois avant l'échéance, le Contrat se renouvellera dans des conditions identiques, sauf si les parties conviennent d'un nouveau périmètre fonctionnel pour les Services applicatifs afin de couvrir les besoins du Client. Le non-paiement du service à l'échéance entraîne la suspension immédiate de tous les Services jusqu'à la régularisation du compte.

ARTICLE 5. Description des services applicatifs

5.1. Solutions applicatives

L'Editeur-Prestataire met à disposition du Client les Solutions accessibles sur son serveur par le biais du réseau Internet et consent au Client le droit d'utiliser de façon non exclusive, les Solutions désignées en annexe.

L'Editeur-Prestataire assure l'hébergement des Données, la maintenance et la sécurité des Solutions. Les prestations sont assurées dans les « règles de l'art » et conformément à la « Charte Qualité Hébergement EBP » disponible sur simple demande.

5.2. Réseau

L'Editeur-Prestataire ne pouvant être tenu pour responsable des interruptions de ligne du réseau, il attire particulièrement l'attention du Client sur l'importance du choix des produits de l'opérateur et notamment de l'option de secours qu'il peut offrir par la mise en place d'une ligne parallèle en cas d'interruption du réseau.

5.3. Accès aux solutions

Le Client dispose d'un droit d'accès pour le nombre d'utilisateurs prévus. Il pourra se connecter à tout moment – à l'exception des périodes de maintenance –; à savoir :

- 24 heures sur 24,
- 7 jours sur 7,
- y compris les dimanche et jours fériés,

L'accès s'effectue à partir des ordinateurs fixes ou nomades des Clients et au moyen des Identifiants –utilisateur et mots de passe –modifiables- fournis au Client.

Les Identifiants sont destinés à réserver l'accès des Solutions objets du Contrat aux Utilisateurs du Client, à protéger l'intégrité et la disponibilité des Solutions, ainsi que l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données du Client telles que transmises par les Utilisateurs.

Les Identifiants sont personnels et confidentiels. Ils ne peuvent être changés que sur demande du Client. Le Client s'engage à mettre tout en œuvre pour conserver secrets les Identifiants le concernant et à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit. Le Client est entièrement responsable de l'utilisation des Identifiants et il est responsable de la garde des codes d'accès qui lui sont remis. Il s'assurera qu'aucune autre personne non autorisée par l'Editeur-Prestataire n'a accès aux Services applicatifs et aux Solutions. De manière générale, le Client assume la responsabilité de la sécurité des postes individuels d'accès aux Solutions. Dans l'hypothèse où il aurait connaissance de ce qu'une autre personne y accède, le Client en informera l'Editeur-Prestataire sans délai et le confirmera par courrier recommandé. En cas de perte d'un des identifiants, le Client utilisera la procédure mise en place par l'Editeur-Prestataire lui permettant de récupérer ses identifiants.

ARTICLE 6. Qualité des applicatifs

Le Client est averti des aléas techniques inhérents à l'Internet, et des interruptions d'accès qui peuvent en résulter. En conséquence, l'Editeur-Prestataire ne sera pas tenu responsable des éventuelles indisponibilités ou ralentissements des Services applicatifs. En outre, il appartient au Client de respecter les seuils de volumétrie préconisés par EBP et d'avertir EBP en cas d'augmentation de ses besoins en terme de capacité de traitement.

Les Services applicatifs peuvent être occasionnellement suspendus en raison d'interventions de maintenance nécessaires au bon fonctionnement des serveurs de l'Editeur-Prestataire. En cas d'interruption des Services applicatifs pour maintenance, l'Editeur-Prestataire s'engage à informer le Client afin qu'il puisse prendre ses dispositions suffisamment à l'avance pour éviter toute perturbation de son activité. EBP ne pourra être tenu responsable de l'impact éventuel de cette indisponibilité sur les activités du Client.

ARTICLE 7. Licence

EBP concède au Client un droit personnel, non exclusif, non cessible et non transférable d'utilisation des Solutions, pendant toute la durée du Contrat et pour le monde entier.

Le Client ne peut utiliser les Services applicatifs et les Solutions que conformément à ses besoins et à leur documentation. En particulier, la licence relative aux Solutions n'est concédée que dans le seul et unique but de permettre au Client l'utilisation des Services, à l'exclusion de toute autre finalité.

Le droit d'utilisation s'entend du droit de représenter et de mettre en œuvre les Services applicatifs conformément à leur destination, en mode SaaS via une connexion à un réseau de communications électroniques. Le Client ne pourra en aucun cas mettre les Solutions à disposition d'un tiers, et s'interdit strictement toute autre utilisation, en particulier toute adaptation, modification, traduction, arrangement, diffusion, décompilation, sans que cette liste soit limitative.

ARTICLE 8. Maintenance

EBP (ou son distributeur agréé dans cadre d'un contrat Silver) prend en charge l'assistance et la maintenance des Solutions.

Une prestation de support par téléphone permettant de traiter les anomalies est disponible du lundi au jeudi de 9h à 18h30 et jusqu'à 18h le vendredi (horaires modulables selon l'activité). Les signalements d'anomalie sérieuse doivent être confirmés par email sans délai directement à EBP. EBP procède au diagnostic de l'anomalie et met ensuite en œuvre sa correction dans les meilleurs délais.

EBP ne garantit pas la correction d'anomalie dans les cas suivants :

- refus du Client de collaborer avec EBP dans la résolution des anomalies et notamment de répondre aux questions et demandes de renseignement ;
- utilisation des Services applicatifs de manière non conforme à leur destination ou à leur documentation ;
- modification non autorisée des Solutions par le Client ou par un tiers ;
- manquement du Client à ses obligations au titre du Contrat ;
- implantation de tous progiciels, logiciels ou système d'exploitation non compatibles avec les Services applicatifs
- défaillance des réseaux de communication électronique ;
- acte volontaire de dégradation, malveillance, sabotage ;
- détérioration due à un cas de force majeure ou à une mauvaise utilisation des Services applicatifs.

Le Client bénéficie des mises à jour et évolutions fonctionnelles des Services applicatifs. EBP s'engage à transmettre les documentations mises à jour des nouvelles versions des Solutions. Les corrections et évolutions des Services applicatifs sont expressément incluses au Contrat.

ARTICLE 9. Formation

Sur demande du Client, EBP ou son distributeur agréé peut fournir à des conditions à définir des prestations de formation. EBP ou son distributeur agréé soumettra une proposition de prestation de formation si ses relevés d'intervention dans le cadre de l'assistance technique et de la maintenance corrective des Services applicatifs font apparaître des problèmes récurrents d'utilisation par le Client distincts d'anomalies.

ARTICLE 10. Traitement des données

10.1. Données personnelles

Si les Données transmises aux fins d'utilisation des Services applicatifs comportent des données à caractère personnel, le Client garantit à l'Editeur-Prestataire qu'il a procédé à l'ensemble des obligations qui lui incombent au terme de la loi du 6 janvier 1978 dite « Informatique & Libertés », et qu'il a informé les personnes physiques concernées de l'usage qui est fait desdites données personnelles. A ce titre, le Client garantit l'Editeur-Prestataire contre tout recours, plainte ou réclamation émanant d'une personne physique dont les données personnelles seraient reproduites et hébergées via le Service applicatif.

10.2. Exploitation des données

Le Client assure la responsabilité éditoriale éventuelle de l'utilisation des Services applicatifs.

Le Client est seul responsable de la qualité, de la licéité, de la pertinence des Données et contenus qu'il transmet aux fins d'utilisation des Services applicatifs. Il garantit en outre être titulaire des droits de propriété intellectuelle lui permettant d'utiliser les Données et contenus. En conséquence l'Editeur-Prestataire dégage toute responsabilité en cas de non-conformité des Données et/ou des contenus aux lois et règlements, à l'ordre public ou encore aux besoins du Client.

Le Client garantit l'Editeur-Prestataire à première demande contre tout préjudice qui résulterait de sa mise en cause par un tiers pour une violation de cette garantie.

Plus généralement, le Client est seul responsable des contenus et messages diffusés et/ou téléchargés via les Services applicatifs. Le Client demeure le seul propriétaire des Données constituant le contenu des Solutions.

10.3. Sécurité des données

Chacune des Parties s'engagent à mettre en œuvre les moyens techniques appropriés pour assurer la sécurité des Données.

Sous réserve de l'Article « Responsabilité », l'Editeur-Prestataire s'engage à préserver l'intégrité et la confidentialité des Données contenues dans les Solutions. L'Editeur-Prestataire mettra en place les mesures techniques et organisationnelles de nature à empêcher tout accès ou utilisations fraudueuses des Données et à prévenir toutes pertes, altérations et destructions des Données.

ARTICLE 11. Conditions financières

11.1. Redevances

Les conditions financières (tarifs) sont exposées en Annexe (disponible sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>).

Les redevances des Services sont indiquées en euros et s'entendent hors taxe et hors frais.

L'adresse de facturation est l'adresse du siège social du Client.

Il est expressément convenu que le montant des sommes facturées par l'Editeur-Prestataire ou son distributeur agréé sera révisé chaque année en fonction de l'indice du Coût Horaire du travail tous salariés des entreprises de la Fédération Syntec.

11.2. Modalités de paiement

Nonobstant la durée d'engagement, les Services sont facturés par EBP ou son distributeur agréé.

Dans le cadre d'un abonnement mensuel sans engagement, les Services sont payables terme à échoir, par prélèvement ou par carte bancaire.

Dans le cadre d'un abonnement annuel de 12 mois, les Services sont payables terme à échoir par chèque, par prélèvement ou par virement.

11.3. Défaut de paiement

Sans préjudice d'éventuels dommages et intérêts, le défaut de paiement par le Client d'une facture d'EBP ou de son distributeur agréé d'un contrat d'une durée supérieure ou égale à un an à son échéance entraîne de plein droit :

- l'application d'un intérêt de retard égal à trois fois le taux d'intérêt légal, sans mise en demeure préalable et à compter du dixième jour de retard ;
- les frais bancaires et de gestion supplémentaires (suivi du recouvrement, courriers et frais téléphoniques de relance, représentation des rejets de prélèvement bancaire) ;
- la suspension immédiate des Services ;
- la résiliation de plein droit du Contrat sous 15 jours après l'envoi par EBP ou son revendeur d'une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception demeurée infructueuse.

ARTICLE 12. Révision du Prix des redevances.

Les prix indiqués en annexe financières (sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>) sont des tarifs fixés au 1^{er} janvier de chaque année pour une mise en application tout au long de l'année civile sans augmentation intercalaire.

Ces tarifs seront révisables annuellement au 1^{er} janvier de l'année n+1 par rapport à l'année en cours (n) avec une variation maximum calculée **selon une formule qui prend en compte l'indice SYNTEC et qui s'établit ainsi : $P1 = P0 \times (S1/S0) \times 1,01$**

P1 : prix maximum de révision tarifaire pour l'année n+1

P0 : prix contractuel de l'année n

S0 : indice SYNTEC de référence retenu à la date du 1^{er} janvier de l'année en cours (n)

S1 : dernier indice publié à la date de révision au 1^{er} janvier de l'année n+1

En cas d'absence de variation constatée entre des prix de l'année n et n+1, EBP se réserve la possibilité de faire varier les prix au cours de l'année n+2 avec un rattrapage au moyen d'une comparaison des indices Syntec entre l'année n et l'année n+2

(Cet indice mensuel Syntec est reconnu par le Ministère de l'Économie et des Finances depuis le 11 mars 1974. A titre d'exemple, sa variation a été de 1 % en 2009 ; 1.3 en 2010, 2.2% en 2011, et 2 % en 2012)

ARTICLE 13. Propriété

Le Client est et demeure propriétaire de l'ensemble des Données qu'il utilise via les Services applicatifs dans le cadre du Contrat.

L'Editeur-Prestataire est et demeure titulaire des droits de propriété relatifs à tout élément des Services applicatifs et des Solutions mis à disposition du Client, ainsi plus généralement que de l'infrastructure informatique (logicielle et matérielle) mise en œuvre ou développée dans le cadre du Contrat.

Le Client s'interdit de reproduire tout élément des Logiciels, ou toute documentation les concernant, par quelque moyen que ce soit, sous quelque forme que ce soit et sur quelque support que ce soit.

Le Client ne pourra céder tout ou partie des droits et obligations résultant du Contrat, que ce soit dans le cadre d'une cession temporaire, d'une sous-licence et de tout autre contrat prévoyant le transfert desdits droits et obligations.

ARTICLE 14. Sauvegarde et stockage des données

14.1 Stockage illimité des données par EBP

L'Editeur-Prestataire garantit la disponibilité du service et des données du Client. Les données du Client sont stockées sur des serveurs administrés par l'Editeur-Prestataire en France.

Dans le cas où le Client n'a pas fait de Sauvegarde (voir l'article 14.2) et souhaite restaurer les données de son logiciel. L'Editeur-Prestataire peut proposer une intervention technique de récupération et restauration des données. La récupération des données par un technicien est réalisable uniquement dans ces conditions :

Récupération de la sauvegarde du jour choisi par le Client :

- tous les jours pendant les 30 (trente) jours précédents la demande.
- au-delà, récupération de la sauvegarde du dernier jour du mois choisi par le Client (pendant 13 (treize) mois maximum).

La récupération et restauration des données du client par l'Editeur-Prestataire sera facturée selon les tarifs en vigueur des logiciels en ligne (disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>).

14.2 Sauvegarde personnelle par le client

Le Client peut effectuer, à son initiative, des sauvegardes personnelles de données (sauvegarde en ligne sur les serveurs d'EBP). Cette sauvegarde peut-être restaurée gratuitement sur simple demande.

- Le Client peut gérer et supprimer ses sauvegardes depuis le Portail de gestion des sauvegardes disponible à partir de l'Espace Client du site web ebp.com.

Il est à la charge du Client d'administrer son espace de stockage de façon à toujours disposer d'un espace suffisant pour effectuer des sauvegardes.

- Un espace maximal de 5 Go inclus dans l'offre de base est alloué pour les sauvegardes personnelles. Le Client peut accéder à un espace de sauvegarde plus important sur demande. Cette extension fera l'objet d'une tarification sur devis.

ARTICLE 15. Garantie d'éviction

L'Editeur-Prestataire déclare et garantit :

- que les Solutions qu'il a développées sont originales au sens du Code français de la propriété intellectuelle,
- qu'il est titulaire de tous les droits de propriété intellectuelle qui lui permettent de conclure le Contrat.

L'Editeur-Prestataire déclare et garantit que les Solutions ne sont pas susceptibles de porter atteinte aux droits des tiers.

ARTICLE 16. Responsabilité & force majeure

Chacune des Parties assume la responsabilité des conséquences résultant de ses fautes, erreurs ou omissions, ainsi que des fautes, erreurs ou omissions de ses sous-traitants éventuels et causant un dommage direct à l'autre Partie.

En outre, et en cas de faute prouvée par le Client, l'Editeur-Prestataire ne sera tenu que de la réparation des conséquences pécuniaires des dommages directs et prévisibles du fait de l'exécution des Services. En conséquence, l'Editeur-Prestataire ne pourra en aucune circonstance encourir de responsabilité au titre des pertes ou dommages indirects ou imprévisibles du Client ou des tiers, ce qui inclut notamment tout gain manqué, perte, inexactitude ou corruption de fichiers ou de Données, préjudice commercial, perte de chiffre d'affaires ou de bénéfice, perte de clientèle, perte d'une chance, coût de l'obtention d'un produit, d'un service ou de technologie de substitution, en relation ou provenant de l'inexécution ou de l'exécution fautive des prestations.

Dans tous les cas, le montant de la responsabilité de l'Editeur-Prestataire est strictement limité au remboursement du montant des sommes effectivement payées par le Client à la date de survenance du fait générateur de responsabilité, par poste utilisateur, par jour d'interruption sur la moyenne de consommation des 6 derniers mois.

L'Editeur-Prestataire ne saurait, en outre, être tenu responsable de la destruction accidentelle des Données par le Client ou un tiers ayant accédé aux Services applicatifs au moyen des Identifiants remis au Client.

L'Editeur-Prestataire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de tout dommage en cas de préjudice causé par une interruption ou une baisse de service de l'opérateur de télécommunications, du fournisseur d'électricité ou en cas de force majeure.

La Partie constatant l'évènement devra sans délai informer l'autre partie de son impossibilité à exécuter sa prestation. La suspension des obligations ou le retard ne pourra en aucun cas être une cause de responsabilité pour non exécution de l'obligation en cause, ni induire le versement de dommages et intérêts ou pénalités de retard.

ARTICLE 17. Assurances

L'Editeur-Prestataire a souscrit les assurances nécessaires afin de couvrir les risques liés à l'exercice de son activité. Il s'engage à donner tout justificatif au Client, si celui-ci lui en fait la demande expresse.

ARTICLE 18. Résiliation

En cas de manquement par l'une des Parties à ses obligations contractuelles, le Contrat pourra être résilié de plein droit par l'autre Partie 15 jours après l'envoi d'une lettre de mise en demeure adressée en recommandé avec avis de réception restée sans effet. La mise en demeure indiquera la ou les défaillances constatées.

Dans l'hypothèse d'une résiliation, le Client cessera d'utiliser tous codes d'accès aux Solutions et aux Services applicatifs. Les prestations de réversibilité seront mises en œuvre conformément à l'article 19.

En cas de résiliation, l'Editeur-Prestataire ne rembourse aucun paiement perçu au titre du contrat.

ARTICLE 19. Réversibilité

En cas de cessation de la relation contractuelle, quelle qu'en soit la cause, l'Editeur-Prestataire s'engage à restituer ou détruire, au choix du client, gratuitement à la première demande de celui-ci formulée par lettre recommandée avec accusé de réception et dans un délai de 15 jours à la date de réception de cette demande, les données (descriptif de la base SQL disponible sur demande auprès du support ou sur ebp.com) lui appartenant sous un format texte (lisible sans difficulté par un éditeur de texte). Cette demande de restitution doit être faite dans les 90 jours maximum qui suivent la fin du contrat.

Le Client collaborera activement avec l'Editeur-Prestataire afin de faciliter la récupération des Données. A la demande du Client, l'Editeur-Prestataire pourra effectuer des prestations d'assistance technique complémentaires au Client et/ou au tiers désigné par lui, dans le cadre de la réversibilité. Ces prestations d'assistance seront facturées au tarif de l'Editeur-Prestataire en vigueur au moment de la notification de la réversibilité ou celui de son distributeur agréé.

ARTICLE 20. Non-sollicitation de personnel

Chacune des Parties renonce à engager ou à faire travailler, directement ou par personne interposée, tout salarié de l'autre partie, sans accord exprès et préalable de cette dernière. Cette renonciation est valable pendant toute la durée du Contrat et pendant les 12 mois qui suivront sa cessation. Dans le cas où l'une des Parties ne respecterait pas cette obligation, elle s'engage à dédommager l'autre Partie en lui versant immédiatement et sur simple demande, une somme forfaitaire égale à 6 fois la rémunération brute mensuelle du salarié au moment de son départ.

ARTICLE 21. Confidentialité

Chacune des Parties s'oblige à (1) tenir confidentielles toutes les informations qu'elle recevra de l'autre Partie, et notamment à (2) ne pas divulguer les informations confidentielles de l'autre Partie à un tiers quelconque, autre que des employés ou agents ayant besoin de les connaître ; et (3) n'utiliser les informations confidentielles de l'autre Partie qu'à l'effet d'exercer ses droits et de remplir ses obligations aux termes du Contrat.

Les Parties s'engagent par ailleurs à faire respecter ces dispositions par leur personnel, et par tout préposé ou tiers qui pourrait intervenir à quelque titre que ce soit dans le cadre du Contrat.

ARTICLE 22. Divers

La nullité, la caducité, l'absence de force obligatoire ou l'inopposabilité de l'une ou quelconque des stipulations du Contrat n'emporte pas nullité, la caducité, l'absence de force obligatoire ou l'inopposabilité des autres stipulations, qui conserveront tous leurs effets. Cependant, les Parties pourront, d'un commun accord, convenir de remplacer la ou les stipulations invalidées.

Le Contrat est soumis au droit français, à l'exclusion de toute autre législation.

Pour l'exécution des présentes ainsi que de leurs suites, les Parties font respectivement élection de domicile en leurs sièges sociaux indiqués en tête des présentes. Toute modification du siège social ou de l'adresse de l'une des Parties ne sera opposable à l'autre Partie que huit jours calendaires après lui avoir été dûment notifiée.

En vue de trouver ensemble une solution à tout litige qui surviendrait dans l'exécution du Contrat, les Parties conviennent de se réunir dans les 15 jours à compter de la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception notifiée par l'une des deux Parties. SI AU TERME D'UN NOUVEAU DELAI DE QUINZE JOURS, LES PARTIES N'ARRIVAIENT PAS A SE METTRE D'ACCORD SUR UN COMPROMIS OU UNE SOLUTION, LE LITIGE SERAIT ALORS SOUMIS AUX TRIBUNAUX COMPETENTS DE VERSAILLES

Version 3-5 : décembre 2014

F. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line

Les conditions particulières d'usage du service « EBP Reports On Line » viennent compléter les conditions générales de ventes et d'utilisation des produits et services EBP. En cas de discordance entre les conditions générales et les conditions particulières, les présentes conditions particulières priment. Le fait pour un client d'utiliser ce service implique l'adhésion entière et sans réserve aux conditions générales, à l'exclusion de tout

autre document, tels que prospectus ou autres émis par EBP et qui n'ont qu'une valeur indicative. La modification des conditions générales et/ou particulières ne peut résulter que de l'acceptation formelle et écrite d'EBP.

Les parties au présent contrat sont exclusivement : « EBP-Informatique SA » (ZA du bel-Air - 78513 Rambouillet) et le « client » déjà titulaire d'une licence d'utilisation d'un produit EBP de la série Open Line. Les utilisateurs du service peuvent être des tiers (collaborateurs ou partenaires du « client ») avec lequel EBP ne contracte pas pour ce service spécifique. Ils sont, de ce fait, simplement informés de la nature des présentes relations contractuelles sans toutefois intervenir au contrat.

Définition du service : EBP Reports on line est un service de consultation des données de gestion et à distance d'éléments en provenance d'un logiciel EBP. EBP s'engage à mettre tous les moyens techniques nécessaires pour assurer le « transport » et « le stockage » via Internet des données « publiées » par le client.

Le traitement des données est assuré exclusivement par l'utilisateur du logiciel OL Open Line du client qui dispose d'au moins une licence valide de la version adéquate et à jour du logiciel et du présent service associé « Reports On Line ». Le bon fonctionnement n'est garanti que sur les dernières versions courantes des logiciels Open Line. Le service « Reports on line » est proposé par le client qui délivre à ses utilisateurs toutes les informations techniques en vue de la connexion au service et a de son utilisation.

Si l'utilisateur est un client d'un Cabinet Comptable, les prestations assurées par EBP sont facturées uniquement au cabinet comptable aux conditions tarifaires spécifiques pour les cabinets comptables. Le cabinet détermine sa propre politique tarifaire avec ses clients.

Limitation du service pour le client sous contrat de service EBP à partir du niveau privilège ou bien ayant souscrit au service Reports On Line.

L'espace de stockage en ligne par client et par licence produit est limité à 100 Mo. (pour aller au-delà, merci de nous consulter). Une limite à 200 pages est fixée pour les documents publiés (pour les fichiers PDF comme pour des fichiers image)

Si une limitation est atteinte, au moment de la publication, il est affiché un message d'erreur envoyé par le serveur qui informe le client qu'il a atteint la taille maximale de stockage et qu'il doit supprimer du serveur distant des anciens documents pour continuer...

La limite de rétention d'un document est de 15 mois à compter de la date de publication tant que la licence qui a publié ce document a du service Reports On Line actif. Après expiration du service la licence passe en état « évaluation » (voir ci-dessous)

Limitation du service pour le client sans contrat de service EBP (mode évaluation) :

Pour évaluer le service, le client sous licence active EBP avec ou sans contrat d'assistance simple peut faire fonctionner la solution sans pour autant avoir souscrit à un contrat Privilège ou Premium ou un service Reports On Line. L'évaluation peut se faire sur une durée de 2 mois maximum à compter de la première publication. A chaque publication, il est rappelé que le client est en mode évaluation.

Il peut créer :

- un compte
- une publication par dossier et par produit (NB : dans une publication, on a une unité de comptes destinataires et de fréquence de rafraîchissement)

Le client peut publier :

- avec une limite à 2 pages par document
- avec une limite de 5 documents maxi par licence

EBP limite à une session active par compte utilisateur à 1 Mo d'espace de stockage en ligne. Un message l'informe qu'il atteint la limite d'évaluation et qu'il peut se procurer le service en contactant son revendeur EBP.

Responsabilité d'EBP:

EBP est soumise à une obligation de moyens dans le cadre de l'exécution de ses prestations objet des présentes en mettant en œuvre des moyens techniques pertinents pour assurer le « transport » et « le stockage » via Internet des données « publiées » par le client. EBP s'engage à ne faire appel qu'à des prestataires de notoriété opérants sur le sol français avec les garanties du Droit Français. EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du service, notamment, en cas d'indisponibilité du réseau Internet, intrusion extérieure, ou virus informatique. A ce titre, le client déclare avoir parfaitement connaissance des risques liés à l'utilisation du réseau Internet. EBP ne garantit pas la pertinence des données restituées via le service. EBP informera les Clients, dans la mesure du possible, des travaux programmés, qui pourraient entraîner des interruptions ou des dégradations du service. EBP s'engage à tout mettre en œuvre pour occasionner le moins de gêne possible aux utilisateurs. En outre, et en cas de faute prouvée par le Client, EBP ne sera tenue que de la réparation des conséquences pécuniaires des dommages directs et prévisibles du fait de l'exécution du service. En conséquence, EBP ne pourra en aucune circonstance encourir de responsabilité au titre des pertes ou dommages indirects ou imprévisibles du Client, ce qui inclut notamment tout gain manqué, perte, inexactitude ou corruption de fichiers ou de données, préjudice commercial, perte de bénéfice, perte de clientèle, perte d'une chance, coût de l'obtention d'un produit, d'un service ou de technologie de substitution, en relation ou provenant de l'inexécution ou de l'exécution des prestations. Dans tous les cas, le montant de la responsabilité d'EBP est strictement limité au remboursement du montant des sommes effectivement payées par le Client à la date de survenance du fait générateur de responsabilité.

Responsabilité du Client:

Le Client est entièrement responsable de l'utilisation des Identifiants et il est responsable de la garde des codes d'accès des utilisateurs. Il s'assurera qu'aucune personne non autorisée n'a accès à ses données via EBP Reports On Line. Il n'est pas possible de faire du « partage de comptes ». Ainsi, sur le site, EBP limite l'accès à une session active par compte utilisateur. De manière générale, le Client assume la responsabilité de la sécurité des terminaux individuels qui accèdent au service EBP Reports On Line. EBP se dégage de toute responsabilité en cas de non-conformité des données du Client aux lois et règlements, à l'ordre public ou encore aux besoins du Client. Le Client garantit EBP et/ou ses prestataires techniques sous-traitant à première demande contre tout préjudice qui résulterait de sa mise en cause par une autorité publique ou un tiers pour une violation de cette garantie. Plus généralement, le Client est seul responsable des contenus publiés et/ou téléchargés via EBP Reports on line.

Conditions financières :

Tarifs indicatif au 1-02-2012

Gammes Pratic et Classic Par pack de 3 utilisateurs	3 euros HT/mois Soit 36 euros HT/an
Gamme PRO Par pack de 3 utilisateurs	6 euros HT/mois Soit 72 euros HT/an
Ligne PME Par pack de 3 utilisateurs	12 euros HT/mois Soit 144 euros HT/an

Le Service est inclus automatiquement dans les prestations des Packs de Services :

- en PRIVILEGE (ou Silver) : jusqu'à 3 utilisateurs
- PREMIUM : jusqu'à 6 utilisateurs

Pour les Cabinets Comptables : Nous consulter

Les présentes conditions particulières ne dérogent pas aux CGV et CGU des logiciels et services EBP

Résiliation du contrat du fait du Client :

En cas de manquement sérieux d'EBP comme prestataire, le Client doit dans les meilleurs délais en informer EBP qui s'engage à tout mettre en œuvre pour remédier au problème dans un délai de 48 heures. Si à l'issue du délai de 48 heures, EBP n'a pas résolu le problème soulevé par Client, le Client pourra résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception immédiatement et sans frais en invoquant les dispositions du présent article. Le Client peut aussi mettre fin au présent contrat de service «Reports On Line » dans les formes et délais spécifiés à l'article 2 du contrat de services EBP. Le client informera directement ses utilisateurs de la cessation prochaine du service « Reports On Line ».

Résiliation du contrat du fait d'EBP : EBP se réserve le droit de suspendre immédiatement l'accès total ou partiel au service, en cas d'urgence, de force majeure ou de violation grave des règles d'usage. EBP pourra également résilier l'accès au service, après une mise en demeure adressée au Client (par écrit électronique ou courrier traditionnel) et restée infructueuse, en cas de violation par le client de ses obligations contractuelles notamment en cas d'utilisation anormale du service telle que décrite dans les conditions générales ou de cas de violation des droits d'un tiers.

Droit de rétractation. Compte tenu de nature du service, il ne peut pas être fait application de l'article L 121-20 du Code de la Consommation.

Protection de la vie privée et des données personnelles. Les informations recueillies par EBP, lors de la souscription du service ou en cours de services ont un caractère obligatoire et sont indispensables à la fourniture du service. EBP assure la protection, l'intégrité et la confidentialité des informations nominatives qu'elle traite dans le respect de la loi « Informatique et Libertés » du 06 janvier 1978 et garantit le secret des correspondances privées. Le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations le concernant directement en accédant dans son espace ou bien en écrivant à la Sté EBP. EBP se refuse à faire utilisation, à des fins commerciales ou autres, des éventuelles informations recueillies par lui.

Loi applicable Le présent contrat est soumis au droit français et attribution de juridiction est faite aux tribunaux compétents du ressort du siège de la Sté EBP à Rambouillet dans les Yvelines.

Version 1 - Février 2012

G. Conditions particulières de l'option « Facture sur Internet »

Article 1. Objet

Le présent document a pour objet de définir les conditions particulières de la délivrance des factures au moyen de l'option « Facture sur Internet ». Celles-ci complètent les Conditions Générales de Vente des produits et services EBP.

Article 2. Description de l'option "Facture sur Internet"

L'option « Facture sur Internet » permet aux clients d'EBP de consulter leurs factures sur le site Internet d'EBP. Il ne reçoit pas de factures « papier » par voie postale mais les reçoit par email (à l'adresse de son choix). Le client accède aussi sur Internet via le « portail de service » au contenu de sa facture après s'être authentifié grâce à son login / mot de passe soit en cliquant sur le lien inséré dans l'email de notification, le renvoyant vers la rubrique «mon compte, mes Factures» de son espace client soit en se connectant sur le site Internet d'EBP rubrique «mon compte, mes Factures» de l'espace client. Les factures des deux dernières années sont consultables sur le site Internet d'EBP dans la rubrique «Mon compte, mes Factures» de l'espace client. Si le client souhaite conserver plus longtemps le fichier relatif à ses factures, il lui appartient de procéder lui-même à son archivage sur le support de son choix.

Article 3. Souscription de l'option et accès aux données.

Le client ayant ouvert un compte (au moyen d'un login et d'un mot de passe) ou ayant enregistré au moins une licence d'un logiciel EBP est présumé avoir souscrit par défaut à l'option « Facture sur Internet ». Le client recevra les emails sur l'adresse email du contact principal. Le client s'engage à informer EBP de tout changement d'adresse email par courrier ou par simple appel au service client d'EBP. Le client pourra résilier l'option à tout moment conformément aux conditions de l'article 6 ci-dessous.

La « Facture sur Internet » peut être consultée, imprimée, téléchargée et enregistrée à condition que le client dispose :

d'un ordinateur (PC ou Mac)

d'un navigateur Internet et d'une configuration adaptée à son navigateur

d'un logiciel permettant la lecture des fichiers PDF (Acrobat Reader , STDU Viewer, ...)

Article 4. Garanties d'EBP

EBP garantit la conformité des factures électroniques émises au regard des règles juridiques et fiscales françaises en vigueur et en particulier aux articles 289-V et 289 bis du Code Général des Impôts. EBP conserve la copie des factures émises pendant 10 ans et peut délivrer sur demande à l'Administration Fiscale des duplicata papier des factures émises et si besoin authentifiées par une signature de la Direction d'EBP.

Article 5. Conditions financières

L'option Facture sur Internet est gratuite (hors coût de connexion à Internet).

Article 6. Résiliation

Le client peut résilier à tout moment l'option « Facture sur Internet » en envoyant une demande par courrier postal à EBP-Informatique SA, ADV, BP 95 - 78513 Rambouillet. A compter de la résiliation de l'option Facture sur Internet, le client recevra ces factures en format papier par courrier postal. Un email de confirmation sera envoyé par EBP lorsque la demande de résiliation aura été prise en compte.

H. Conditions particulières des solutions e-commerce :

Le nom de domaine est inclus par défaut dans l'offre globale e-commerce d'EBP. Le client peut néanmoins choisir d'utiliser un nom de domaine qu'il possède déjà. Dans le cas inverse, EBP se charge d'acquérir le nom de domaine, et le client peut s'il le souhaite le racheter à EBP pour un tarif de 100€. Dans ce cas, l'administration du dit domaine sera intégralement à la charge du client.

I. Conditions de vente aux particuliers

Droit de rétractation

Principe

Conformément au code de la consommation, art. L 121-20, le consommateur dispose d'un délai de sept jours francs pour exercer son droit de rétractation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités; seuls des frais de retour peuvent lui être imputés.

"Les modalités du droit de rétractation ne sont pas prévues par la réglementation. Elles sont donc laissées à la libre appréciation du vendeur ou prestataire de services.

L'acheteur n'est tenu qu'aux frais de retour, à l'exclusion de toute autre somme."

Effets

Lorsque le droit de rétractation est exercé, le remboursement doit être effectué au plus tard dans les trente jours suivant la date à laquelle ce droit a été exercé. (Code de la consommation, art. L 121-20-1)

Exceptions

Le droit de rétractation ne peut pas être exercé pour les contrats suivants (Code de la consommation, art. L 121-20-2):

fourniture de services dont l'exécution a commencé, avec l'accord du consommateur avant la fin du délai de sept jours francs

fourniture de logiciels informatiques lorsqu'ils ont été descellés par le consommateur
Tarifs indiqués sur le site
Tous les prix mentionnés sont des prix publics conseillés et susceptibles d'être modifiés sans préavis.

J. Conditions de vente aux revendeurs

Pour connaître les conditions de vente réservées aux revendeurs, contactez le service revendeurs.
Par téléphone: 01 34 94 80 35
Par e-mail: revendeurs.fr@ebp.com

K. Conditions particulières pour les règlements par prélèvements

Les clients qui optent pour un règlement par prélèvement bancaire seront informés par EBP, préalablement à chaque émission du prélèvement à la norme SEPA, du montant du prélèvement, de sa date, de l'ICS d'EBP et de la référence unique de mandat (RUM). Cette pré-notification sera faite par email ou courrier dans un délai contractuel - et accepté par le client au titre des présentes CGV - de minimum 8 jours calendaires avant la date du prélèvement.

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 Ligne PME, Expert Comptable 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'enrichir 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 Ligne PME, Expert Comptable 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 pendant 40 jours, le logiciel est en version limitée en nombre de données : 20 articles, 20 documents, 100 écritures comptables et les impressions porteront la mention "Démonstration".

Au delà, vous devrez saisir votre code d'activation pour utiliser le logiciel.

Vous avez plusieurs possibilités pour activer le logiciel :

◆ Activer par Internet :

Activation automatique par Internet via un assistant. Vous devez avoir en votre possession votre n° de licence et Clé web fournis par EBP.

◆ Activer Manuellement :

La procédure d'activation est à effectuer via le logiciel. Vous devez avoir préalablement communiqué votre clé PC par courrier, téléphone ou email à votre conseiller EBP.

Activation par internet

Suite au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activer votre logiciel**. La page d'activation s'ouvre, cliquez sur l'option "**Activer par internet**".

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. Muni de votre n° de licence et Clé web, laissez-vous guider par 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.

Activation manuelle

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activer votre logiciel**. La fenêtre d'activation s'ouvre, cliquez sur l'option « **Activer Manuellement** ».

Vous avez alors accès aux zones suivantes, elles sont à renseigner obligatoirement :

◆ 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).

◆ Le numéro de licence

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

◆ La 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 « **Activez votre logiciel** ».

Messages suite activation

Suite à l'activation, un message vous avertit du résultat de l'activation.

◆ Si vous n'avez pas saisi de n° de licence ni de clé web.

Ces informations ne sont pas obligatoires, vous pouvez continuer l'activation ou les renseigner.


Toutefois si vous ne les renseignez pas, vous ne pourrez pas réaliser les traitements suivants car ils sont liés à ces champs :


- e-commerce (oxatis/epages),
- Reports On Line (ROL),
- Sauvegarde en ligne,
- Plan,
- Itinéraire,
- Solvabilité,

- SMS.

● Si le code d'activation a été correctement saisi, un message de **Félicitation** vous indique :


- La version du logiciel correspondant à ce code,
- Le nombre de postes,
- Le nombre de dossiers,
- Le *lot de fonctions limitées dans le temps* (SDK),
Ces fonctionnalités correspondent à la possibilité de réaliser des traitements sur les données de votre dossier par ligne de commande sans ouvrir le logiciel (comme des imports, impressions &ldots;). Cette fonction est aussi appelée SDK.
- Le/les module/s disponibles,
- La *date d'expiration du lot de fonctions limitées dans le temps*.
Cette date est liée à votre **contrat de service**. Lorsque vous n'avez plus de contrat de service et que vous exécutez une ligne de commande, un message vous avertit que votre activation ne vous permet pas/plus d'avoir accès à la fonction (Cette fonction est aussi appelée SDK).
Si vous êtes dans ce cas, nous vous conseillons de contacter votre revendeur ou le Service Clients EBP au 01 34 94 80 20.

 A l'ouverture de l'application, un message s'affiche quelques jours avant la date d'expiration du "lot de fonctions limitées dans le temps".

 **Message de fin de contrat de service en import de données SDK :**
Le SDK fait partie du lot de fonctions limitées dans le temps, et votre activation ne vous permet pas ou plus d'y avoir accès.
Pour plus d'informations ou renouveler votre contrat de service, veuillez contacter votre revendeur ou le Service Clients EBP au 01 34 94 80 20.

A la validation du message de félicitation, vous pouvez créer ou ouvrir votre dossier.

● Si le **code saisi n'est pas valide**, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect.
Il contient également le nombre de jours restant pour évaluer le logiciel ainsi que les informations pour obtenir un code valide.
Vous pouvez ressaisir votre code en passant par le menu ? - **Activer votre logiciel**.

 A tout moment, vous pouvez vérifier les éléments concernant l'activation de votre logiciel en passant par le menu ? - **A propos**.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Interface

EBP Gestion Commerciale Ligne PME, Expert Comptable 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** : Open Guide Ventes, Documents de vente, Clients (Fiche, Contact, Statistiques, Famille, sous famille, Historique, Facturation périodique, Affaires), Commerciaux/collaborateur (Fiche, Fonctions Famille, Barèmes Commissions), Règlements, Échéancier, Lettres de relance, Remise en banque, Impressions ;


• **Règlements** : Open Guide Règlements, Clients (Règlements, Échéancier, Lettres de relance, Remise en banque,), Décaissement Données (Banques, Moyens de paiement, Modes de règlement) , Motifs économiques), Impressions ;


• **Stock / Articles** : Open Guide Stock/Articles, Documents de stock (Bons de stock, Inventaire, Ordres de fabrication ou de désassemblage, Bons de fabrication ou de désassemblage, Ordres et Bons de transfert, Mouvements de stock), Articles (Fiche, Famille, sous famille, Statistiques, Historique clients, Historique fournisseurs, Traçabilité n° de série/lot, Dates limites), (Tarifs et promotions, Catégories), Impressions ;

• **Opérations** : Open Guide Opérations, Publier sur Reports On Line, Documents de vente (Regrouper les documents, Lettres de relances, Générer les factures), Documents d'achat (, Réapprovisionnement), Documents de stock (Réapprovisionnement), Transfert en comptabilité, DEB/DES, Assistant de publipostage, Statistiques OLAP, MapPoint, e-commerce, Remplacement de code, Assistant de mise à jour, Impressions ;

• **Paramètres** : Open Guide Paramètres, Publications Reports On line, Comptabilité analytique, Taxes (TVA, Autres taxes, barèmes eco-contribution, eco-contribution mobilier), Divers (Civilités, Contact, Codes postaux, Départements, Pays, Codes NAF, Remises complémentaires, Frais de port, Unités, Texte standards, Devises, Groupes, Formules de calcul types), Dépôt DEB, Société, Utilisateurs, Fonctions personnalisées, Champs personnalisés, Impressions.

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

 Vous avez la possibilité de définir votre Open Guide personnel pour 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 1ère 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 Rafraîchir, 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**
- une **ligne** article de type **Nomenclature Commerciale, Nomenclature de fabrication**
- 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.

Vous pouvez réaliser chacune de ces actions par un raccourci clavier :

- **Ctrl + B** pour une ligne article de type Bien
- **Ctrl + R** pour une ligne article de type Service
- **Ctrl + O** pour une ligne article de type Nomenclature commerciale
- **Ctrl + M** pour une ligne article de type Nomenclature de fabrication
- **Ctrl + T** pour un texte
- **Ctrl + H** pour un texte standard
- **Ctrl + G** pour un Saut de page
- **Ctrl + L** pour un Sous total

◆ Gammes



Ce bouton est disponible si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction Gamme (fonctions disponibles) est sélectionnée.

Il permet de réaliser une sélection d'articles dans une gamme.

◆ 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.

Le champ Niveau vous permet de définir par rang la vue souhaitée (entête de ligne, largeur de colonne et colonnes).



En livraison partielle, vous aurez le niveau "Commande" et le niveau "ligne de document de vente".

Vous pouvez également définir :

- l'affichage de la ligne d'entête. Si le nom du champ est important, vous pouvez afficher la colonne de celui-ci sur plusieurs lignes (de 1 à 5).

- l'affichage de la largeur de la colonne dans la grille. Si la case est sélectionnée dès que vous modifierez la taille de la fenêtre, l'affichage des colonnes de la grille de saisie s'adaptera. Vous visionnerez toujours toutes les colonnes.

Pour les grilles multi-niveaux (par exemple, livraison ou réception partielle), suivant le niveau l'affichage de la largeur des colonnes peut être différent.

◆ 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.
 Quel que 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.

◆Recalculer

Ce bouton permet le recalcul des nomenclatures de type de calcul "Libre"

Voir la fiche article pour le détail des types de calcul.

Il permet aussi de re-calculer le poids et le volume de la nomenclature lorsque l'autorisation de la modification des composants est activée.

◆Attribuer série/lot

Ce bouton permet de pré-définir automatiquement les n° de série/lot.

Pour les entrées en stock, il faut que la ligne en-cours soit renseignée avec un n° de série valide (au moins un chiffre à la fin du n° de série).

Pour les sorties de stock, les n° de série présent en stock sont automatiquement sélectionnés par ordre alpha-numérique. Pour les n° de lot la quantité est attribuée en fonction du stock disponible pour le lot.

Plus d'information sur les n° de série/lot, cliquez ici.

◆N° série/lot/emplacement

Ce bouton permet d'afficher une fenêtre de répartition des n° de série/lot/emplacement.

Plus d'information sur les n° de série/lot, cliquez ici.

◆Recharger l'article

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

Pour les nomenclatures, les lignes de composants sont également reprises.

◆Stocks article

Ce bouton permet d'afficher une fenêtre contenant le stock total, le stock réel, le stock virtuel et le stock disponible de l'article sélectionné. Ce stock est affiché par dépôt.

Cette fenêtre peut être affichée en permanence et le contenu est rafraîchi en fonction de la ligne sélectionnée. Si la fonction des mouvements de stock virtuels est activée, l'évolution du stock virtuel à date des données s'affiche en détail et graphique.

◆ **Intervenants**

Ce bouton est accessible uniquement depuis les factures et les avoirs.
Ce bouton permet d'afficher une fenêtre de répartition des interventions.

◆ **Formule quantité (pour vente et achat)**

Ce bouton est accessible pour tous les documents sauf facture et avoir d'acompte.
Pour les bons de retour et avoirs, vous devez au préalable sélectionner l'option activer les formules de calcul... dans les Paramètres/société/documents de vente/options générales et/ou Paramètres/société/documents d'achat/options générales.
Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de saisie/consultation de **Formule de calcul**.

◆ **Formule PV HT (pour vente) ou Formule PA HT (pour achat)**

Ce bouton est accessible pour tous les documents sauf facture et avoir d'acompte.
Pour les bons de retour et avoirs, vous devez au préalable sélectionner l'option activer les formules de calcul... dans les Paramètres/société/documents de vente/options générales et/ou Paramètres/société/documents d'achat/options générales.
Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de saisie/consultation de **Formule de calcul**.



Répartition analytique

Ce bouton est accessible pour tous les documents sauf facture et avoir d'acompte.
Il est disponible si la gestion de l'analytique est activée sur le dossier.
Ce bouton permet de sélectionner les postes pour la répartition analytique du montant Ht remis de la ligne. Cette répartition sera prise en compte lors du transfert comptable si l'option est activée (Paramètres-Société-Options comptables-Options générales).
Plus d'information sur la gestion de l'analytique, cliquez ici.
Cliquer ici pour avoir un exemple.

◆ **Recopier vers le bas type de prix fixe**

Ce bouton est disponible uniquement si la colonne « **Type de prix fixe** » est présente dans la grille de document et que le curseur est sur ce champ.
Il permet de copier la valeur de ce champ sur les lignes suivantes.
Si les lignes suivantes sont des composantes d'une nomenclature de fabrication, celles-ci seront renseignées uniquement si « la somme des prix de vente » et « autoriser la modification des composants » est sélectionné.
Si les lignes suivantes sont des composantes d'une nomenclature commerciale, celles-ci seront renseignées uniquement si « somme des prix de vente » est sélectionné.

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.

◆Rafrâchir

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.

 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.

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.

- **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

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

Le bouton **Affecter** est accessible uniquement si vous avez le droit de gérer les vues multi-utilisateurs et que le bouton « vue multi-utilisateur » est activé.

Il permet d'associer un utilisateur ou un groupe à une vue.

Une boîte permet d'affecter la vue :

- ◆ A tous les utilisateurs
- ◆ un utilisateur précis
- ◆ un groupe d'utilisateurs précis

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

Les utilisateurs peuvent donc choisir des vues par défaut différentes.

Le bouton **Défaut** permet de définir une vue en "affichage par défaut" en fonction d'un choix :

- ◆ Pour tous,

Tous les utilisateurs n'ayant pas de vue par défaut auront celle-ci

- ◆ Pour tous (écraser les affectations existantes),

Tous les utilisateurs auront cette vue par défaut. Si une vue par défaut existe pour un utilisateur, elle ne le sera plus, il aura la même vue par défaut que les autres utilisateurs.

- ◆ Pour un utilisateur précis,
- ◆ Pour un groupe d'utilisateurs précis.



Un droit utilisateur permet de pouvoir définir la réalisation ou non de vue par utilisateur des listes/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 ;

 Si l'opérateur sélectionné est de type "Entre" / "N'est pas entre" / "Dans" / "N'est pas dans", lors de la saisie du champ "Valeurs", une fenêtre d'édition des valeurs s'affiche.

- ◆ 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),
- ◆ réaliser une condition d'affichage d'une colonne.

 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 &ldots;).

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 ou Ctrl + N

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

Fichier - Enregistrer et Fermer ou Ctrl + E

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.

Vues - Personnaliser la fiche

Permet d'afficher les boutons de personnalisation de la fiche :

- **Bouton Vues**
Permet de visualiser et gérer la liste des vues personnalisées
- **Bouton Personnaliser**
Permet de réaliser une vue personnalisée de la fiche.

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 Ligne PME, Expert Comptable 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.

 Vous avez la possibilité de lancer simultanément jusqu'à 5 instances (dossiers) de chaque application pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois.

Récupération des données depuis EBP Gestion Commerciale

Pré-requis

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 et EBP Gestion Commerciale Ligne PME Open Line** doivent être activées;

- Installer l'utilitaire "EBP Migration vers Open Line".



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

Préparation à la récupération

La préparation de la récupération se réalise grâce à l'utilitaire "EBP Migration vers Open Line".



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

Dans un premier temps, vous devez **réaliser une sauvegarde sans mot de passe** de la/des base/s de Gestion Commercial, Gestion Commerciale PRO ou PRO+.

Après lancement de l'utilitaire de migration, sélectionnez la sauvegarde précédemment réalisée.

Une liste de dossier s'affiche, sélectionnez le/les dossier/s que vous souhaitez récupérer en Gestion Commerciale Open Line.

La page suivante vous propose d'indiquer les paramètres spécifiques à EBP Gestion Commerciale (Lancer le recalcul, dossier en devise, récupération de documents...).

L'étape suivante consiste à lancer les opérations de préparation durant laquelle le traitement des informations, l'analyse des modèles sont réalisés.

Les traitements réalisés (sauvegarde du dossier converti dans la dernière version Gestion commerciale liée à l'utilitaire) sont sauvegardés dans le répertoire Documents\EBP\Migration.

Une fois le traitement terminé, vous pouvez lancer le logiciel **EBP Gestion Commerciale Ligne PME Open Line**.

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"**. 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 préparé et migré (par défaut : Documents\EBP\Migration)
- le chemin de la base
- le chemin des données communes (répertoire commun)

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, sélectionner la case **"Récupérer les documents"**. 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.

 Tous les champs sont en "lecture seule". Ils sont renseignés par les choix réalisés dans l'utilitaire de migration.

- **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 correspond à la date indiquée dans l'utilitaire "EBP Migration vers Open Line".
- **Récupérer les documents (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 rééditer 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 &ldots;

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 Ligne PME 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 réimprimer le document d'origine.



Vous pouvez également **ajouter** d'autres documents numérisés 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.), 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-familles articles,
- Les familles articles,
- Les emplacements,
- 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 de même pour les nomenclatures de fabrication ou commerciale.


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 ou nomenclature de fabrication ou commerciale.

Remplissez alors les principales informations concernant votre article contenues dans l'onglet Détail et l'onglet Nomenclatures pour les article de type nomenclature de fabrication ou commercial.

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 [**Inser**].

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 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.
- La facture peut être transférée en bon de retour et 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.

Cette option est disponible lors du transfert d'un devis en Commande.

Elle permet d'accéder à la fenêtre de réapprovisionnement fournisseur pour les articles dont le stock est insuffisant.

- l'**option de calcul des devises**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- **Devise** : affiche la devise du/des document/s dans le cas ou la devise est commune.
- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;

- *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
- *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).

 Pour des documents avec des autres taxes, le transfert de documents ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

• 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. Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), vous devez définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

• Email

Lors d'un transfert, il est possible d'**envoyer un Email** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le message envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. Ce fonctionnement est uniquement pour les documents de vente.

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/Email), vous devez définir si vous souhaitez envoyer un Email lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé. Vous avez également la possibilité d'envoyer en pièce jointe les **documents associés** présents sur le document, onglet Notes (documents de vente et achats).


• Ne pas ajouter les informations du document d'origine


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

• 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).

 Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si le devis contient un acompte, une fenêtre de "Création de l'acompte" s'affiche. En transfert de devis en commande, il est possible de choisir la création ou pas du règlement de l'acompte (case à cocher "Générer le règlement"). Dans les autres types de documents, la case est sélectionnée et ne peut être dé-sélectionnée.

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, si l'option "**Ne pas ajouter les informations du document d'origine**" n'est pas sélectionnée lors de la demande de transfert.

 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.

Le transfert de certains documents nécessite un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot à mouvementer.

Il en va de même pour les emplacements si l'option "Toujours proposer la saisie des emplacements en transfert de document" est sélectionnée.

Sont concernés les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente), ainsi que les ordres de fabrication, de désassemblage et de transfert.

Donc, pendant l'opération, la fenêtre de "Saisie des n° de série/lot/emplacement" apparaîtra pour chaque document généré si nécessaire.

Si l'utilisateur annule la saisie de cette fenêtre, le transfert est annulé.

Si une référence fournisseur est renseignée sur la ligne de l'article du document d'origine, celle-ci est reprise.

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.

Dans l'onglet récapitulatif

Si des **frais de facturation** sont présents sur le document à transférer, ils seront repris sur le nouveau document.

Si les frais de facturations sont à 0, les frais de facturation seront repris de la fiche tiers en fonction des paramètres du champ "Applicable à partir de..."

Si transfert d'un bon de livraison/réception ou facture en bon de retour/avoir, la reprise ou pas des frais de facturation sera effectuée en fonction de la case à cocher "reprenre les frais lors du transfert..."


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 base de calcul,

 Un document avec une base de calcul TTC ne pourra pas être regrouper avec un document en base de calcul HT.


- 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 montant de frais de facturation,

 Les frais de facturation seront repris qu'une seule fois sur le "document final".

- Même TVA sur frais de facturation,
- Même remise en pied,
- Même mode de règlement,
- Même mention à imprimer,
- Même série de document
- Même référence fournisseur.

 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,
- Les Factures.

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.

- **Lancer l'assistant de réapprovisionnement fournisseur après le transfert** (uniquement en vente)

Cette option est disponible lors du regroupement de devis en Commande.

Elle permet d'accéder à la fenêtre de réapprovisionnement fournisseur pour les articles dont le stock est insuffisant.

- **Devise :**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société Affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.

- **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.



Les lignes article de type série ou lot ne peuvent être regroupés.

- **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.



A partir des Options (Paramètres/société/Paramétrage), il est possible de définir si vous souhaitez "Copier les lignes de texte" par défaut (case cochée).

- **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"

- **Livrer partiellement les commandes en contremarque non réceptionnées totalement**

Cette option est accessible uniquement lors du transfert de commande en bon de livraison ou en facture.

Elle permet de regrouper 2 documents afin d'effectuer une livraison partielle des articles gérés en contremarque et réceptionnés partiellement.

- **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.

- **Ignorer la vérification du tiers à livrer**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les commandes doivent être regroupés dès lors que le "Tiers facturé" est le même sur tous les documents. Le champ "Tiers livré" sur la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "tiers à livrer" n'est pas le même ne seront pas regroupés.

- **Ignorer la vérification du tiers du document d'origine**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, doivent être regroupées. Le champ "Tiers ayant commandé" dans la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, ne seront pas regroupés.

- **l'option de calcul des devises**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).

 Pour des documents avec des autres taxes, le regroupement de documents ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

- **SMS**

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

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS ou Paramètres/société/Documents d'achat/SMS), il est possible de définir si vous souhaitez envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

- **Email**


Lors d'un regroupement, il est possible d'**envoyer un Email** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le message envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. Ce fonctionnement est uniquement pour les documents de vente.

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/Email), vous devez définir si vous souhaitez envoyer un Email lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Vous avez également la possibilité d'envoyer en pièce jointe les **documents associés** présents sur le document, onglet Notes (documents de vente et achats).

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).

Traitement du regroupement

Pendant le traitement, différentes informations, peuvent vous être demander :

- ◆ **Numéro de document**

Si l'option "**Saisie du n° de document en regroupement**" est sélectionnée dans les Paramètres/Société/Numérotations Partie Vente ou Achat, le nouveau numéro du document en cours de génération est demandé (préfixe + numéro).

 Cette fenêtre apparaît autant de fois qu'il y a de documents à générer.

- ◆ **Saisie du n° de document en regroupement**

Cette option, si elle est sélectionnée, permet de renseigner le numéro de document qui sera généré lors du regroupement de document. La saisie de ce numéro est possible si la numérotation de celui-ci est manuelle. L'option "utiliser le compteur" ne doit pas être sélectionnée.

- ◆ **Acompte**

Lors du traitement de devis en document supérieur, si les devis contiennent des acomptes, un complément d'information pour la création du document d'acompte est nécessaire.

- ◆ **N° série/lot emplacement**

Le regroupement de certains documents nécessite un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot ou emplacement à mouvementer. Sont concernés les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente).

Donc, pendant l'opération, la fenêtre de "Saisie des n° de série/lot/emplacement" apparaîtra pour chaque document généré si nécessaire.

Si l'utilisateur annule la saisie de cette fenêtre, le regroupement est annulé.

- ◆ **Tiers payeur**

Si le client présent sur les documents en cours de traitement contient un tiers à facturer et/ou payeur, des messages vous avertissent des traitements réalisés sur ceux-ci.



Exemple : Pour la création d'un acompte, un message vous avertit que l'échéance est associée à un tiers payeur et que le pointage devrait être effectué sur ce tiers.

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.

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**.

Conséquences du regroupement



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 A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

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

Dans l'onglet Détail du document...

Suivant les options sélectionnées, les documents générés comportent :

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

Dans l'onglet récapitulatif

Si des **frais de facturation** sont présents sur les documents à regrouper, ils seront repris sur le nouveau document si le montant des frais est le même. Il sera repris qu'une seule fois (pas de cumul). Si les montants sont différents, il n'y aura pas de reprise des frais.

Si les frais de facturations sont à 0, les frais de facturation seront repris de la fiche tiers en fonction des paramètres du champ "Applicable à partir de..."

Si transfert d'un bon de livraison/réception ou facture en bon de retour/avoir, la reprise ou pas des frais de facturation sera effectuée en fonction de la case à cocher "reprenre les frais lors du transfert..."

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.

Si la fiche tiers (client/fournisseur) contient plusieurs adresses e-mail, vous devez sélectionner dans la liste le contact pour lequel vous souhaitez envoyer l'e-mail

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.


Comment réaliser une révision de devis ?

La révision de devis permet de réaliser une duplication de devis avec reprise de tous les éléments du devis d'origine et indication d'un numéro de révision.

Après avoir défini le 1er numéro de révision du devis pour la série dans les paramètres/société/numérotation/ventes, vous devez sélectionner le devis à réviser, puis cliquer sur l'action « Révision des devis ».

Un assistant vous propose de réaliser la « Mise à jour des informations du client ».

Une nouvelle fiche Devis, s'affiche avec le numéro de devis d'origine et le champ « révision » renseigné par défaut par le n° de revis des paramètres/sociétés...
Que la numérotation soit manuelle ou automatique, vous ne pouvez pas modifier le numéro de devis d'origine. Seul le n° de révision est saisissable.
Le numéro du document révisé est donc la concaténation du numéro du document d'origine + numéro de révision

 Le champ « révision » faisant partie intégrante du numéro, il n'est plus modifiable une fois le document enregistré.

Un devis peut être révisé quel que soit son état, y compris transféré ou accepté.

Exemples de numéro de révision

1er exemple

Depuis Paramètres/Société/numérotation, définition du 1er numéro de révision des devis : 01

Réalisation d'un devis DE0001

Duplication du devis pour révision, le numéro de révision proposé est DE0001 01
Si ce devis DE0001 01 est révisé à nouveau, le prochain numéro de révision proposé est 02
Si ce devis DE0001 est révisé pour la seconde fois, son prochain numéro de révision est 03
Si le devis DE0001 02 est révisé à son tour, son prochain numéro est 04
Si le devis DE0002 est révisé pour la 1ière fois, son numéro de révision sera 01

2eme exemple

Depuis Paramètres/Société/numérotation, définition du 1er numéro de révision des devis : A

Réalisation d'un devis DE0001


Duplication du devis pour révision, le numéro de révision proposé est DE0001 A
Si ce devis DE0001 A est révisé une seconde fois, le prochain numéro de révision proposé sera B

3eme exemple

Depuis Paramètres/Société/numérotation, définition du 1er numéro de révision des devis : A001

Réalisation d'un devis DE0001



Duplication du devis pour révision, le numéro de révision proposé est DE0001 A001
Si ce devis DE0001 A001 est révisé une seconde fois, le prochain numéro de révision proposé sera A002

 Si le dernier caractère se termine par 9 ou Z et que le nombre maximum de caractères autorisés est atteint, le prochain numéro de révision ne peut pas être calculé.

Par exemple :

9999, on ne peut pas incrémenter 9 pour donner 10, soit 99910 puisque le maximum est 999
100Z, on ne peut pas aller au-delà de Z
10Z, on ne peut pas aller au delà de Z mais on peut ajouter un caractère, donc on obtient 10Z1
1Z99, on ne peut pas aller au-delà de 99 puisque 100 nous conduit à 5 caractères.

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 [**Inser**].

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 demande de prix,
- une commande,
- un bon de livraison/réception,
- 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/une demande de prix

Pour saisir un acompte sur un devis/une demande de prix, vous devez vous placer dans le PIED de votre document (onglet Récapitulatif), 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/demande de prix a été réalisé/e, 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 la fiche 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 dé-sélection de cette case, vous aurez la possibilité de définir une date d'échéance pour l'acompte.

Idem pour le **solde dû en devise**.



Le choix de générer ou pas automatiquement le règlement d'acompte après enregistrement du document d'acompte peut être paramétré dans les options du dossier (Paramètres-Société-Documents de vente-Options générales/Paramètres-Société-Documents d'achat-Options générales).



La génération d'acompte sans règlement est possible uniquement sur les commandes.

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 ou achat par une commande ou la livraison/réception 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 d'affecter 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/l'achat a été réalisé, 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 **[Inser]**.

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 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.
- La facture peut être transférée en bon de retour et 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.

Cette option est disponible lors du transfert d'un devis en Commande.

Elle permet d'accéder à la fenêtre de réapprovisionnement fournisseur pour les articles dont le stock est insuffisant.

- l'**option de calcul des devises**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- **Devise** : affiche la devise du/des document/s dans le cas ou la devise est commune.
- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;

- *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
- *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).



Pour des documents avec des autres taxes, le transfert de documents ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

- **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. Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), vous devez définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

- **Email**

Lors d'un transfert, il est possible d'**envoyer un Email** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le message envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. Ce fonctionnement est uniquement pour les documents de vente.

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/Email), vous devez définir si vous souhaitez envoyer un Email lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé. Vous avez également la possibilité d'envoyer en pièce jointe les **documents associés** présents sur le document, onglet Notes (documents de vente et achats).

- **Ne pas ajouter les informations du document d'origine**

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

- **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).



Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si le devis contient un acompte, une fenêtre de "Création de l'acompte" s'affiche. En transfert de devis en commande, il est possible de choisir la création ou pas du règlement de l'acompte (case à cocher "Générer le règlement"). Dans les autres types de documents, la case est sélectionnée et ne peut être dé-sélectionnée.

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, si l'option "**Ne pas ajouter les informations du document d'origine**" n'est pas sélectionnée lors de la demande de transfert.



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.

Le transfert de certains documents nécessite un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot à mouvementer.

Il en va de même pour les emplacements si l'option "Toujours proposer la saisie des emplacements en transfert de document" est sélectionnée.

Sont concernés les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente), ainsi que les ordres de fabrication, de désassemblage et de transfert.

Donc, pendant l'opération, la fenêtre de "Saisie des n° de série/lot/emplacement" apparaîtra pour chaque document généré si nécessaire.

Si l'utilisateur annule la saisie de cette fenêtre, le transfert est annulé.

Si une référence fournisseur est renseignée sur la ligne de l'article du document d'origine, celle-ci est reprise.

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.

Dans l'onglet récapitulatif

Si des **frais de facturation** sont présents sur le document à transférer, ils seront repris sur le nouveau document.

Si les frais de facturations sont à 0, les frais de facturation seront repris de la fiche tiers en fonction des paramètres du champ "Applicable à partir de..."

Si transfert d'un bon de livraison/réception ou facture en bon de retour/avoir, la reprise ou pas des frais de facturation sera effectuée en fonction de la case à cocher "reprenre les frais lors du transfert..."

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 base de calcul,

 Un document avec une base de calcul TTC ne pourra pas être regrouper avec un document en base de calcul HT.


- 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 montant de frais de facturation,

 Les frais de facturation seront repris qu'une seule fois sur le "document final".

- Même TVA sur frais de facturation,
- Même remise en pied,
- Même mode de règlement,
- Même mention à imprimer,
- Même série de document
- Même référence fournisseur.

 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,
- Les Factures.

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.

- **Lancer l'assistant de réapprovisionnement fournisseur après le transfert** (uniquement en vente)

Cette option est disponible lors du regroupement de devis en Commande.

Elle permet d'accéder à la fenêtre de réapprovisionnement fournisseur pour les articles dont le stock est insuffisant.

- **Devise :**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société Affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.

- **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.



Les lignes article de type série ou lot ne peuvent être regroupés.

- **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.



A partir des Options (Paramètres/société/Paramétrage), il est possible de définir si vous souhaitez "Copier les lignes de texte" par défaut (case cochée).

- **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"

- **Livrer partiellement les commandes en contremarque non réceptionnées totalement**

Cette option est accessible uniquement lors du transfert de commande en bon de livraison ou en facture.

Elle permet de regrouper 2 documents afin d'effectuer une livraison partielle des articles gérés en contremarque et réceptionnés partiellement.

- **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.

- **Ignorer la vérification du tiers à livrer**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les commandes doivent être regroupés dès lors que le "Tiers facturé" est le même sur tous les documents. Le champ "Tiers livré" sur la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "tiers à livrer" n'est pas le même ne seront pas regroupés.

- **Ignorer la vérification du tiers du document d'origine**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, doivent être regroupées. Le champ "Tiers ayant commandé" dans la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, ne seront pas regroupés.

- **l'option de calcul des devises**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).

 Pour des documents avec des autres taxes, le regroupement de documents ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

• SMS

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

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS ou Paramètres/société/Documents d'achat/SMS), il est possible de définir si vous souhaitez envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

• Email


Lors d'un regroupement, il est possible d'**envoyer un Email** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le message envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. Ce fonctionnement est uniquement pour les documents de vente.

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/Email), vous devez définir si vous souhaitez envoyer un Email lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Vous avez également la possibilité d'envoyer en pièce jointe les **documents associés** présents sur le document, onglet Notes (documents de vente et achats).

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).

Traitement du regroupement

Pendant le traitement, différentes informations, peuvent vous être demander :

◆ Numéro de document

Si l'option "**Saisie du n° de document en regroupement**" est sélectionnée dans les Paramètres/Société/Numérotations Partie Vente ou Achat, le nouveau numéro du document en cours de génération est demandé (préfixe + numéro).

 Cette fenêtre apparaît autant de fois qu'il y a de documents à générer.

◆ Saisie du n° de document en regroupement

Cette option, si elle est sélectionnée, permet de renseigner le numéro de document qui sera généré lors du regroupement de document. La saisie de ce numéro est possible si la numérotation de celui-ci est manuelle. L'option "utiliser le compteur" ne doit pas être sélectionnée.

◆ Acompte

Lors du traitement de devis en document supérieur, si les devis contiennent des acomptes, un complément d'information pour la création du document d'acompte est nécessaire.

◆ N° série/lot emplacement

Le regroupement de certains documents nécessite un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot ou emplacement à mouvementer. Sont concernés les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente).

Donc, pendant l'opération, la fenêtre de "Saisie des n° de série/lot/emplacement" apparaîtra pour chaque document généré si nécessaire.

Si l'utilisateur annule la saisie de cette fenêtre, le regroupement est annulé.

◆ Tiers payeur

Si le client présent sur les documents en cours de traitement contient un tiers à facturer et/ou payeur, des messages vous avertissent des traitements réalisés sur ceux-ci.



Exemple : Pour la création d'un acompte, un message vous avertit que l'échéance est associée à un tiers payeur et que le pointage devrait être effectué sur ce tiers.

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.

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**.

Conséquences du regroupement



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 A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

- Un document pour le client A
- Autant de documents que de conditions respectées pour le client 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.

Dans l'onglet récapitulatif

Si des **frais de facturation** sont présents sur les document à regrouper, ils seront repris sur le nouveau document si le montant des frais est le même. il sera repris qu'une seule fois (pas de cumul). Si les montants sont différents, il n'y aura pas de reprise des frais.

Si les frais de facturations sont à 0, les frais de facturation seront repris de la fiche tiers en fonction des paramètres du champ "Applicable à partir de..."

Si transfert d'un bon de livraison/réception ou facture en bon de retour/avoir, la reprise ou pas des frais de facturation sera effectuée en fonction de la case à cocher "reprenre les frais lors du transfert..."

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 la fiche 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(bi) - 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 l'enregistrement 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 [**Inser**].

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 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.
- La facture peut être transférée en bon de retour et 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.

Cette option est disponible lors du transfert d'un devis en Commande.

Elle permet d'accéder à la fenêtre de réapprovisionnement fournisseur pour les articles dont le stock est insuffisant.

- l'**option de calcul des devises**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- o **Devise** : affiche la devise du/des document/s dans le cas ou la devise est commune.
- o **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;

- *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
- *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).



Pour des documents avec des autres taxes, le transfert de documents ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

- **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. Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), vous devez définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

- **Email**

Lors d'un transfert, il est possible d'**envoyer un Email** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le message envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. Ce fonctionnement est uniquement pour les documents de vente.

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/Email), vous devez définir si vous souhaitez envoyer un Email lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

Vous avez également la possibilité d'envoyer en pièce jointe les **documents associés** présents sur le document, onglet Notes (documents de vente et achats).

- **Ne pas ajouter les informations du document d'origine**

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

- **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).



Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si le devis contient un acompte, une fenêtre de "Création de l'acompte" s'affiche.

En transfert de devis en commande, il est possible de choisir la création ou pas du règlement de l'acompte (case à cocher "Générer le règlement"). Dans les autres types de documents, la case est sélectionnée et ne peut être dé-sélectionnée.

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, si l'option "**Ne pas ajouter les informations du document d'origine**" n'est pas sélectionnée lors de la demande de transfert.



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.

Le transfert de certains documents nécessite un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot à mouvementer.

Il en va de même pour les emplacements si l'option "Toujours proposer la saisie des emplacements en transfert de document" est sélectionnée.

Sont concernés les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente), ainsi que les ordres de fabrication, de désassemblage et de transfert.

Donc, pendant l'opération, la fenêtre de "Saisie des n° de série/lot/emplacement" apparaîtra pour chaque document généré si nécessaire.

Si l'utilisateur annule la saisie de cette fenêtre, le transfert est annulé.

Si une référence fournisseur est renseignée sur la ligne de l'article du document d'origine, celle-ci est reprise.

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.

Dans l'onglet récapitulatif

Si des **frais de facturation** sont présents sur le document à transférer, ils seront repris sur le nouveau document.

Si les frais de facturations sont à 0, les frais de facturation seront repris de la fiche tiers en fonction des paramètres du champ "Applicable à partir de..."

Si transfert d'un bon de livraison/réception ou facture en bon de retour/avoir, la reprise ou pas des frais de facturation sera effectuée en fonction de la case à cocher "reprenre les frais lors du transfert..."

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.


Si la fiche tiers (client/fournisseur) contient plusieurs adresses e-mail, vous devez sélectionner dans la liste le contact pour lequel vous souhaitez envoyer l'e-mail

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.

Si la fiche tiers (client/fournisseur) contient plusieurs adresses e-mail, vous devez sélectionner dans la liste le contact pour lequel vous souhaitez envoyer l'e-mail

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.

◆ **Dépôt**

Ce champ contient le dépôt saisi 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 Articles non-référencés (Code inexistant ou vide) et Articles 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-référencés 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.

Comment renseigner une référence fournisseur dans une ligne de document de vente ?

A partir de la grille de saisie du document de vente, vous disposez de la « vue standard » contenant le champ « Référence » .

Ce champ vous permet de saisir la référence fournisseur de l'article qu'elle soit indiquée ou pas sur une fiche article.

Lors de la d'une référence fournisseur, le fournisseur associé sera repris dans le champ « code fournisseur » ainsi que le code article.

Si un fournisseur est indiqué (champ « code fournisseur »), la liste déroulante du champ « Référence » propose les références de l'article chez ce fournisseur.

Si aucun fournisseur n'est précisé ou si le fournisseur n'est pas défini pour l'article, la liste « référence fournisseur » affiche les références de cet article, tous fournisseurs confondus.



Exemple d'affichage d'une référence fournisseur dans un document de vente

Un article A, fournisseur FA, FB et FC

Fournisseurs	Références
FA	A1
FA	A2
FB	B1
FC	Pas de référence

Dans la ligne de document,
Article A,
Code fournisseur FA,
Référence fournisseur contient A1, A2

Article A,
Pas de fournisseur
Référence fournisseur contient A1, A2, B1

Article A,
Code fournisseur FA,
Référence fournisseur A2
Changer fournisseur par FB
Référence fournisseur A2 supprimée et remplacée par B1 (1ère référence trouvée pour ce fournisseur pour l'article).



Si les références fournisseurs sont basées sur famille, sous famille, catégorie :

- si le code fournisseur est précisé, uniquement les références sur famille, sous famille, catégorie du fournisseur seront affichées
- si le code fournisseur n'est pas précisé sur la ligne, toutes les références seront affichées.

Si saisie du code barre lié à la référence fournisseur dans le champ "référence fournisseur", le code article est retrouvé, et le code fournisseur est repris également.

Si la référence article saisi correspond à un article qui n'est plus en stock et qu'un article de remplacement est proposé, si l'article de remplacement est inséré dans la ligne de document, le code fournisseur et la référence sont supprimés.

Si sélection d'un code fournisseur et :

- une référence existe, la référence pour l'article/fournisseur est reprise
- plusieurs référence sont présentes, la 1ère référence qui est trouvée pour ce fournisseur/article est reprise
- pas de référence de type fournisseur mais de type famille, sous-famille ou catégorie et si le fournisseur appartient à l'un des trois, la référence reprise sera par ordre de priorité par famille, puis sous-famille puis catégorie.

Historique du document

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

◆ **Dépôt**

Ce champ contient le dépôt saisi sur le document d'origine et les suivants ou précédents.

◆ **Code du client**

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

◆ **Nom du client**

Ce champ contient le nom du client 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.

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

◆ **Code Iso Devise**

Ce champ contient la devise du document d'origine et les suivants ou précédents.


◆ **Cours de la devise**

Ce champ contient le cours de la devise du document d'origine et les suivants ou précédents.

◆ **Net à payer en devise**

Ce champ contient le montant net à payer en devise 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,
- 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 dans les documents de vente et achat ?

Depuis le 15 novembre 2006, l'éco-contribution appelée également éco-taxe ou DEEE est à appliquer pour les **Déchets d'Équipements 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"(documents de vente) "Inclure le montant de l'eco-contribution au Total TTC"(documents d'achat).

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

Pour gérer l'eco-contribution sur les documents d'achats, vous devez renseigner un barème dans la fiche article :

- **Onglet détail** => cette éco-contribution sera reprise sur les documents de ventes et achat (si la case "*utiliser l'éco-contribution*" de l'onglet fournisseur n'est pas sélectionnée)
 - **Onglet fournisseur** de la fiche article (ou onglet article de la fiche fournisseur) et sélectionner la case à cocher "*Utiliser l'éco-contribution*" => cette éco-contribution sera reprise sur les documents d'achat .
- Si vous ne sélectionnez pas la case "*Utiliser l'éco-contribution*", c'est l'éco-contribution renseignée dans l'onglet détail qui sera repris dans le document d'achat.

Dans les documents de vente ou d'achat, à chaque fois que vous appelez un article, 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 dans les options, en pied de chaque document de vente ou d'achat, le montant total d'éco-contribution sera inclus ou non dans le Total TTC du document.

L'éco-contribution est toujours calculée à partir du TTC. Toutefois, elle peut être calculée en HT si le document est en HT et l'option "Calcul de l'éco-contribution en fonction du type de facturation du document (facturation HT ou TTC)" est sélectionnée.



Vous pouvez définir dans les paramètres-Société (vente - achat) si vous souhaitez facturer l'éco-contribution à l'export.

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

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

Comment gérer l'éco-contribution mobilier ?

La gestion de l'éco-contribution mobilier s'effectue par :

- Le paramétrage des compteurs du code de la fiche eco-contribution mobilier
- Le paramétrage du compte comptable éco-contribution mobilier sur la fiche TVA
- La création des fiches des eco-organismes
- La création des fiches bases de calcul de l'éco-contribution mobilier
- La création des fiches éco-contribution mobilier
- Le paramétrage de l'éco-contribution mobilier sur les familles articles et fiche articles
- L'utilisation de l'éco-contribution mobilier dans les documents de vente et les documents d'achat
- Les impressions : A partir des menus Ventes/Impressions ou Achats/Impressions, vous pouvez éditer l'**historique des éco-contributions mobilier**. Celui-ci contient toutes les informations nécessaires pour la déclaration éco-contribution mobilier.
- Le transfert comptable
- L'export pour la déclaration des mises en marché,
- L'import-export paramétrable des fiches **Base de calcul de l'éco-contribution** et **Eco-contribution mobilier**.



Vous pouvez définir dans les paramètres-Société (vente - achat) si vous souhaitez facturer l'éco-contribution mobilier à l'export.

Comment réaliser la mise à jour d'un taux de TVA ?

La mise à jour d'un taux de TVA peut être réalisée à différents niveaux :

- *dans le dossier,*
Pour appliquer par défaut un des taux de TVA créés sur vos nouveaux documents de vente, d'achat, fiches frais de port soumis à TVA ainsi que fiches tarifs avec TVA, ouvrez le menu Paramètres / Société / Identification.
La fenêtre Société s'affiche. Cliquez sur **% Informations de TVA**. Dans le champ Taux de TVA, sélectionnez le nouveau taux de TVA par le biais d'une liste déroulante, puis cliquez sur OK pour fermer la fenêtre.
- *dans la fiche article,*
La mise à jour du taux de TVA sur une fiche article, s'effectue directement sur la fiche onglet Détail.
Pour réaliser la mise à jour sur toutes les fiches article en une fois, vous devez passer par Assistants de mise à jour article (menu opération).
- *dans la fiche frais de port,*
Pour modifier le taux de TVA dans une fiche Frais de port existante, cliquez sur Paramètres/Divers/Frais de port.
Sur la fiche, dans le champ Taux de TVA, sélectionnez par le biais d'une liste déroulante le nouveau taux de TVA à appliquer. Enregistrez la fiche.
- *dans la fiche tarif ou promotion,*
Pour modifier le taux de TVA dans une fiche Tarif ou Promotion existante, cliquez sur Stocks/Articles - Tarifs Clients ou Tarifs Fournisseurs.
La colonne "Type de calcul" de la section Tarifs à appliquer doit inclure un taux de tva.
Cliquez sur le bouton **% Actualiser TVA** disponible dans la barre d'outils de la section "Tarifs à appliquer", la boîte de dialogue "Mise à jour des taux de TVA" s'affiche.
Dans les champs Taux de TVA à remplacer et Nouveau taux de TVA, sélectionnez respectivement par le biais de listes déroulantes l'ancien puis le nouveau taux de TVA à appliquer.
- dans les documents de vente et achat existant.
 - *Toutes les lignes articles du document ainsi que les frais de port sont concernés par la modification du nouveau taux de TVA.*
Ouvrez le document que vous souhaitez modifier et cliquez sur l'onglet Récapitulatif.
Dans la partie "Informations de calcul", champ TVA, sélectionnez par le biais d'une liste déroulante le nouveau taux de TVA à appliquer. un message de confirmation de changement de taux s'affiche. Confirmer votre choix en sélectionnant Oui.
Pour enregistrer le document ainsi modifié, cliquez sur le bouton "Enregistrer et Fermer" dans la barre d'outils.
 - *Toutes les lignes articles du document ne sont pas concernées par la modification du nouveau taux de TVA.*
Ouvrez le document que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur le bouton **% Actualiser TVA** - disponible dans la barre d'outils du document - afin de mettre à jour les lignes correspondant aux articles dont le taux de TVA a précédemment été modifié.
Une boîte de dialogue s'affiche et vous demande de confirmer l'opération.
Cliquez sur Ok pour terminer la mise à jour du taux de TVA des lignes articles concernées.

Comment gérer l'autofacturation ?

La gestion de l'autofacturation est activée à partir du menu Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.

L'autofacturation consiste à émettre une facture d'achat par l'acheteur au nom d'un fournisseur, moyennant l'autorisation de ce dernier à travers un mandat.

Le **mandant** (celui qui a émis le mandat) a l'obligation d'enregistrer en comptabilité sa vente et faire sa déclaration de TVA.

Le **mandaté** (celui qui émet la facture au nom d'un autre) a l'obligation :

- de remettre une copie de la facture au mandant ;
- de mentionner sur la facture d'achat émise par lui-même au nom du fournisseur (mandant), la mention "*Autofacturation*" ainsi que l'ensemble des mentions obligatoires inhérentes au mandant (autoliquidation si besoin, exonération de tva..), s'agissant d'enregistrer un achat pour soi, mais devant envoyer une copie au mandant.
- de distinguer ces documents Autofacturation des autres documents d'achat par une souche/série (numérotation) différente.


Pour **réaliser une autofacturation**, vous devez :

- créer souche/série spécifique pour les documents de type autofacturation,
- affecter cette série sur la fiche fournisseur, compléter les mentions obligatoires du fournisseur sur ses factures et éventuellement renseigner une mention à imprimer sur le document,
- créer votre facture avec ce fournisseur.

Les **spécificités d'une facture d'achat de type autofacturation** sont :

- En **entête de document**, dans la partie *Informations générales*, vous disposez :
 - du champ "série" renseigné automatiquement à la sélection du fournisseur. Cette série n'est pas modifiable.
 - de la case à cocher "Autofacturation" cochée automatiquement à la sélection du fournisseur.
- Dans l'onglet **Compléments**, le champ "**Mention à imprimer sur le document**" est automatiquement renseigné par défaut [*Autofacturation, Facture établie par "nom du dossier" au nom et pour le compte de "nom du fournisseur"*].

Vous pouvez modifier ce texte à votre convenance.

 Si vous avez renseigné le champ "Mention à imprimer sur le document" dans l'onglet Divers de la fiche fournisseur, cette mention sera affichée automatiquement à la sélection du fournisseur suivi de la mention par défaut pour l'autofacturation. S'il y a **autoliquidation**, celle-ci sera mentionnée en plus de la mention de la fiche fournisseur et de la mention Autofacturation...

Lors de l'**impression de la facture d'achat**, les mentions obligatoires du fournisseur seront automatiquement reprise en pied de facture. Si ces mentions ne sont pas renseignées sur la fiche fournisseur, ce sera celles paramétrées pour vos factures qui seront reprises.

Pour un **fournisseur ayant émis un mandat**, vous avez la possibilité de **réaliser une facture d'achat sans que celle-ci soit de type Autofacturation**. Pour cela, vous devez dé-sélectionner la case Autofacturation, un message vous demandera si vous souhaitez ou non mettre à jour les mentions à imprimer de l'onglet "*Compléments*".

Suite à la validation du message :

- le champ série ne sera plus renseigné,
- la case "Autofacturation" ne sera plus sélectionnée
- le champ "Mention à imprimer de l'onglet compléments sera vide (si vous avez répondu Oui pour la mise à jour) ou toujours renseigné avec le texte "Autofacturation..." (si vous avez répondu Non pour la mise à jour).

Comment affecter des frais de facturation sur un document ?

Les frais de facturation permettent d'ajouter des frais HT soumis à TVA sur un document. Ils sont dépendants des tiers mais non soumis à remise, et soumis ou pas à escompte.

Il n'y a pas de fiche spécifique pour les frais de facturation, ceux ci sont établis sur chaque fiche client/fournisseur ou directement sur le document.

Pour la prise en compte des frais de facturation soit effective sur les documents, plusieurs paramètres sont à définir :

- les options d'affectation sur les documents ventes/achats : pour l'application des frais dans les documents,
- les comptes comptables : pour le transfert comptable des frais,
- les familles de tiers : pour le montant du frais par défaut et de la TVA associée,
- les fiches client/fournisseur : pour le montant du frais par défaut et de la TVA associée.

Sur les documents, en fonction de l'option "Applicable à partir de...", les frais de facturation seront repris de la fiche tiers, dans l'onglet récapitulatif du document. Vous pouvez également saisir ponctuellement un frais.

Si vous gérez le multi-devises, les frais sont également disponibles dans l'onglet Pied Devise. Ils sont calculés en fonction du cours de la devise du document.

Si vous réalisez une facture d'achat avec auto-liquidation, vous devrez dans l'onglet Compléments définir le taux de TVA des frais de facturation.

Si vous gérez les tiers payeur et si un "tiers à facturer/facturant" est sur la fiche du tiers du document : dans les documents autre que facture, les frais du tiers à facturer seront repris.

Lors du traitement des document (Dupliquer en, Transfert, Regroupement de documents) des particularités liées au frais de facturation sont appliquées.

Enfin, vous pouvez réaliser le transfert comptable de vos factures et avoirs avec ces frais.

Cliquez ici pour avoir un exemple d'écritures comptable.

Création d'une facture avec les éléments suivants :

- Facture de 1000HT,
- TVA à 20%,
- Remise en pied de 5%,
- Frais de port non soumis à escompte de 10€ HT (TVA 20%),
- Frais de facturation non soumis à escompte de 15HT,
- TVA 20%,
- Escompte de 2% .

Détail du pied de la facture

Brut HT : 1000.00
 Remise : 50.00
 Net remisé : 950.00
 Frais de port : 10.00
 Frais de facturation : 15.00
 Total net HT : 975.00
 Base escompte : 950.00
 Escompte : 19.50
 Total tva : $(975-19.50)*0.2=191.10$
 Total TTC : $955.50+191.10=1146.60$

Ecriture comptable avec comptabilisation de la remise en pied

Comptes	Débit	Crédit
411	1146.60	
709	50.00	
4457		191.10
7085 frais de port		10.00
70851 frais de facturation		15.00
665	19.50	
707		1000.00
Totaux	1216.10	1216.10

Comment gérer les séries de documents ?

La gestion des séries de document est activée à partir du menu Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.

Les séries de documents permettent de réaliser des documents sous différentes numérotation.

A partir du menu Paramètres - Divers - Séries de documents, vous pouvez créer 2 types de séries de documents :

- « Normale » pour les tous les types de document (vente/achat/stock),
- « Autofacturation » pour les documents d'achat (facture d'achat émise au nom d'un fournisseur).

La gestion des séries de documents s'effectue par :

- la création d'une fiche série de document,
- la définition des préfixes de documents pour chaque série,
- l'affectation des séries sur les tiers (familles client, clients, famille fournisseurs, fournisseurs, familles commerciaux, commerciaux),
- l'affectation des séries sur les documents (vente, achat, stock).



Il est possible d'affecter la même série de type « Normale » à plusieurs familles clients/fournisseurs et clients/fournisseurs.

Lors de la réalisation d'un document, la série est automatiquement renseignée, elle correspond à la série de document présente sur la fiche tiers ou à celle définie par défaut pour le type de document.

Sur les pages avec des filtres sur les documents, vous pouvez également filtrer sur les séries de document.

Le transfert comptable des documents ayant une série s'effectue sur le journal défini sur la fiche série de documents.

Lors de l'import de commande d'un site e-commerce, le document s'importera avec la série définie dans les paramètres (oxatis, epages)

Comment gérer les n° de série/lot ?

 La gestion des n° de série/lot est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

Chaque unité d'un article peut être identifiée par un n° de série ou lot.
Les articles concernés sont de type bien et nomenclature de fabrication

Le n° de série/lot suit chaque unité de l'article tout au long de son historique et permet donc la traçabilité depuis la réception d'une commande fournisseur jusqu'à la livraison au client avec toutefois les différences suivantes :

- Les **n° de série** identifient chaque unité d'un article dans le stock et tout au long de son historique et ne peuvent être détaillés (ex : voiture, télévision, réfrigérateur, &ldots;).
- Les **n° de lot** permettent d'identifier des sous ensembles du stock d'un article (même processus de production/fabrication, groupe cohérent de composants, etc&ldots;). Pour ce mode, les quantités peuvent être décimales (dépend de l'unité choisie) et la quantité par lot n'est pas limitée et peut être détaillée (ex : béton, farine, lait, &ldots;).

La gestion des n° de série/lot s'effectue par la fiche article, onglet stock + mode de suivi et il peut aussi être défini sur la famille article.

 Pour chaque série et lot, vous pouvez définir une gestion de dates limites.

Les N° de série/lot sont ensuite renseignés lors :


- d'un inventaire,
- de la saisie des documents de ventes et achats,
- de la saisie d'une commande si les fonctions disponibles « Mouvements de stock virtuels / Réservation de stock » sont sélectionnées.
- de la saisie des livraisons partielles /réceptions partielles,
- de la réalisation d'un transfert ou regroupement de document.

Enfin, il est possible de rechercher les n° de série/lot par l'intermédiaire de l'historique de l'article (Vente / Achat), des mouvements de stocks et la traçabilité (menu Stock/Articles, Articles).

 A partir du menu « Stock/articles / Impressions / Articles / N° de série/lot », grâce au filtre n° de série/lot, il est possible d'imprimer des étiquettes articles par n° de série/lot. Le modèle est « Etiquette N° de série_lot (code barre) ».

Règle sur la saisie des n° de série/lot dans les documents

Dans les documents vente, achat et stock, l'ajout d'articles suivis par n° de série/lot s'accompagne des comportements suivants :

- Les quantités saisies sont :
 - Pour les n° de série : obligatoirement des valeurs entières,
 - Pour les n° de lot : valeurs avec décimales autorisées.
- Les documents qui n'influent pas sur le stock réel (devis, bon de commande, &ldots;) ne permettent pas la saisie d'un n° de série/lot.
- Pour les n° de série, en cas de saisie d'une quantité supérieure à 1, l'application propose de répartir les n° de série/lot quelque soit le type de document de manière à ce que chaque ligne répartie fasse apparaître une quantité de 1 et permettre de préciser le n° de série à créer ou à sortir.
- Pour les n° de lot la répartition est libre et il faut donc saisir une quantité pour chaque n° de lot.
-  La présence d'une répartition sur plusieurs n° de série/lot est signalée dans le champ par "r,, &ldots;" suivant un n° de série/lot.
- Dans le cas où la répartition n'est pas obligatoire (quantité ligne à 1 pour les n° de série ou un seul n° de lot), la saisie du n° de série/lot continue à être disponible directement sur la ligne.
- Les lignes de nomenclatures sont dupliquées dans le cas où au moins un des composants est suivi par n° de série/lot.
- Si la quantité saisie doit créer une entrée en stock, à l'enregistrement du document, l'utilisateur doit saisir un n° de série/lot valide.
- Si la quantité saisie doit créer une sortie stock, à l'enregistrement du document, l'utilisateur doit sélectionner un n° de série/lot disponible en stock.

Un bouton "Attribuer série/lot" dans la barre d'outils des lignes de document permet d'attribuer automatiquement les n° de série/lot :

- pour les entrées en stock, il faut comme précédemment que la ligne courante soit renseignée avec un n° de série/lot valide.

- pour les sorties de stock :
 - les n° de série présents en stock sont automatiquement sélectionnés par ordre alpha numérique,
 - pour les n° de lot, les quantités sont automatiquement attribuées en fonction du stock disponible.

Cas particulier :

Transfert ou Regroupement de certains documents

Les traitements des transferts et des regroupements pour les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente), ainsi que les ordres de fabrication, de désassemblage et de transfert nécessitent un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot à mouvementer.

Pendant l'opération, la fenêtre de saisie des n° de série/lot apparaît pour chaque document généré si nécessaire.

La saisie des n° de série/lot bénéficie des mêmes règles et possibilités décrites pour les documents.

Pour les transferts d'ordre de fabrication et de désassemblage, les lignes de nomenclature pourront être dupliquées en suivant les mêmes règles que sur les documents.

Si l'utilisateur annule cette saisie, le transfert ou le regroupement sera annulé.

Commande client

Si les fonctions disponibles « Mouvements de stock virtuels / Réserve de stock » sont sélectionnées, lors de la réalisation de la commande, la saisie de n° de série/lot est possible mais pas obligatoire.



Le n° de série/lot doit exister dans la base (Bon d'entrée, Commande fournisseur&ldots;)

Les mouvements de stock de type « Réserve » sont générés pour chaque numéro.

Dès la réception des articles, la livraison s'effectue sans avoir à saisir les numéros car ils ont été saisis par anticipation et les mouvements de stock passent en réels.



Sur la commande client, les numéros de série/lot doivent être indiqués pour la totalité de la quantité présente sur la ligne de commande.

Lors de la livraison d'une commande, si la quantité livrée est différente de la quantité commandée ou si le n° de série/lot de la commande ne correspond pas à la livraison :

- Vous devez modifier les n° série/ligne sur les lignes
- Vous pouvez changer de numéro mais pas supprimer le numéro référencé afin de garder l'historisation des lignes de document. Pour le modifier, vous devez insérer une ligne n° série/lot et indiquer la quantité « zéro » sur la ligne du n° de série/lot présent sur la commande.
- Si l'article de la commande ne sera jamais livré, vous devez indiquer un reliquat à « zéro ».



Pour un article suivi par date limite, il est impossible de saisir une date sur la commande client, de même sur la commande fournisseur. C'est à la réception de la commande fournisseur que vous pouvez indiquer une date limite. Cette date n'est pas reportée sur la commande client. Lors de la livraison de la commande, la date est prise en compte.

Livraison, réception et traitement partiels

Les traitements des livraisons et réceptions conservent le comportement habituel et nécessitent seulement la saisie des n° de série/lot pour les articles concernés par ces modes de suivi.

La saisie des n° de série/lot bénéficie des mêmes règles et possibilités décrites pour les documents.

Inventaire

La préparation de l'inventaire propose 2 modes de remplissage incluant ou non les n° de série/lot épuisés.

L'insertion d'un article suivi par n° de série/lot ajoute autant de lignes qu'il y a de n° de série/lot à inventorier de manière à faire un inventaire complet de l'article. Ces lignes sont regroupées sur le détail d'une ligne récapitulative unique en lecture seule.

Les lignes de détail ne peuvent être supprimées ou déplacées en dehors de la ligne récapitulative.

Il est par ailleurs possible d'ajouter des lignes de détail supplémentaires où cette fois le n° de série/lot est en saisie afin d'ajouter au stock de nouveaux n° de série/lot. Pour ces lignes, la fenêtre de répartition est accessible et permettra d'ajouter plus rapidement plusieurs n° de série /lot.

Comment gérer les dates limites de péremption ?



La gestion des n° de série/lot est possible uniquement si vous avez activé **module**.

Le suivi des dates de péremption propose deux modes en combinaison avec le suivi par n° de série ou n° de lot :

- Aucun
- Dates limites de consommation (DLC) : le produit ne doit plus être consommé passé cette date
- Dates limites d'utilisation optimales (DLUO) : le produit reste utilisable après la date, mais ces propriétés (goût, texture, &ldots;) peuvent être dégradées

Accès au suivi par date limite

Le suivi est activé à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles (série ou/et lot et date de péremption).

Paramétrage

Le menu « Paramètre-Société-Suivi par date limite » les options disponibles sont :

- Dates limites de consommation avec les options suivantes
 - Contrôler lors d'une entrée
 - Contrôler lors d'une sortie
 - Autoriser l'attribution automatique des dates dépassées en sortie
- Dates limites d'utilisation optimale
 - Contrôler lors d'une entrée
 - Contrôler lors d'une sortie
 - Autoriser l'attribution automatique des dates dépassées en sortie

Ces options permettent de définir lors des opérations d'entrée ou de sortie du stock depuis les documents, diverses alertes qui pourront signaler qu'un n° de série/lot est arrivé à la date limite. Ce contrôle utilise la date du document comme référence.

Le comportement de ces alertes peut être paramétré indépendamment pour les DLC et Les DLUO. Les contrôles sont activés par défaut.

Pour les documents de stock qui acceptent une date de fin de transit, cette dernière (si elle est définie) sera utilisée pour contrôler les dates limites sur le dépôt de destination.

Il est possible d'autoriser l'attribution automatique des n° de série/lot dont la date limite est dépassée dans les documents qui vont sortir ces articles du stock. Cette option est désactivée par défaut.

Toujours depuis le menu Paramètres-Société mais onglet « document de stock », vous pouvez choisir le libellé qui sera automatiquement choisi pour les périmés sortis du stock.

Fiche article

Le suivi par date limite se paramètre sur chaque fiche article et n'est disponible que pour les suivis par n° de série ou n° de lot.

En plus du mode, 3 autres informations permettent d'affiner ce suivi :

- **Suivi** permet de définir le mode de date limite
 - Aucun
 - Date limite de consommation
 - Date limite d'utilisation optimale
- **Durée de vie en jours** : ne concerne que les nomenclatures de fabrication et permet de proposer une date limite par défaut lors de la fabrication en ajoutant cette durée à la date du document.
- **Sortir du stock** : permet de préciser un délai de sécurité ou de grâce :
 - Avant la date limite : le n° de série/lot sera proposé à sortir du stock x jours avant la date limite
 - Après la date limite : le n° de série/lot ne sera proposer à sortir du stock que x jours après la date limite (concerne plus particulièrement les DLUO)

Le suivi par date limite ne peut plus être modifié une fois que l'article a un historique.

Le détail du stock par n° de série/lot fait apparaître la date limite, ainsi que la date de sortie calculée à partir du délai de sortie du stock. Les n° de série/lot sont classés par ordre croissant des dates limites.

Fiche famille article

La fiche famille article permet de définir le suivi par date limite et le mode de sortie du stock sur le même principe que la fiche article.

Ces données pourront être répercutées sur les fiches article lors de l'affectation de la famille à la fiche article ou lors de l'enregistrement des modifications de la fiche famille article.

Dépôt

Dans l'onglet Article, la colonne Date limite est affichée dans le détail d'un article sérialisé/lot.

Documents

La date limite apparaîtra conjointement avec les n° de série/lot sur les documents qui sont mouvementés dans le stock. Selon le paramétrage, des messages d'alerte pourront signaler les dates limites dépassées.



Les documents sans incidence sur le stock actuel (les devis, les commandes clients, les demandes de prix, les commandes fournisseurs, les ordres de fabrication, les ordres de transfert et les ordres de désassemblage) ne possèdent pas dans la grille de saisie des articles champ « Date limite ».

Quatre comportements principaux sont à considérer :

Documents qui effectuent une entrée en stock

La date limite devra être saisie en même temps que le n° de série/lot, soit directement sur la ligne article soit depuis la fenêtre de répartition.

Depuis la fenêtre de répartition, un bouton "Recopier la date" facilitera la saisie en recopiant la date de la ligne en cours sur les lignes suivantes si plusieurs n° de série/lot ont la même date limite.

Si le n° de série/Lot est déjà connu, sa date limite sera automatiquement récupérée. Un n° de série/lot ne pourra avoir qu'une seule date limite.

Documents qui effectuent une sortie de stock

La date limite sera systématiquement récupérée dès la sélection (depuis la ligne de document ou depuis la répartition) des n° de série/lot et ne sera pas modifiable.

L'attribution automatique sélectionnera les n° de série/lot dans l'ordre croissant des dates limites.

Selon le paramétrage, les dates limites dépassées seront ignorées ou autorisées lors de l'attribution automatique.

Inventaire

L'assistant de préparation d'inventaire permet de mettre automatiquement à 0 le nouveau stock des n° de série/lot dont la date limite est dépassée. L'écart sera attribué au justificatif choisi dans les paramètres société. Les cases à cocher ci-dessous permettent cette fonctionnalité :

- Mettre à 0 le stock des n° série/lot dont la date limite de consommation est dépassée
- Mettre à 0 le stock des n° série/lot dont la date limite d'utilisation optimale est dépassée



Pour les n° de série/lot connus, la date limite sera automatiquement récupérée et non modifiable. Pour les n° de série/lot ajoutés en saisie, la date limite sera obligatoire.

Bons de transfert

Pour les bons de transfert, le comportement est le même que les sorties : la date limite sera sélectionnée en même temps que le n° de série/lot et restera la même dans le dépôt de destination.

Réapprovisionnement

Les assistants de réapprovisionnement permettent de tenir compte des dates limites dépassées pour déterminer le stock de référence à l'aide des cases à cocher :

- Déduire les quantités dont la date limite de consommation est dépassée
- Déduire les quantités dont la date limite d'utilisation optimale est dépassée

Autres documents

Dans les fonctionnalités ci-dessous les colonnes « Date limite » et « Type de date limite » sont présentes :

- Mouvements de stock,
- Traçabilité n° de série/lot,

- Historique client par article,
- Historique fournisseur par article.

Consultation des dates limites

La consultation des dates limites est disponible depuis le menu **Stock/articles-Articles-Dates limites**.
Par défaut, cet écran liste tous les numéros de série/lots dont la date de sortie est dépassée à la date du jour.
Il est possible de modifier la date limite de référence pour par exemple anticiper les péremptions.
Il est également possible d'utiliser la date limite réelle (hors délai de sortie).
Enfin, il est possible d'affiner le filtre par articles, fournisseurs, dépôts et emplacements.

Plusieurs Actions sont disponibles depuis cette fenêtre:

- **Créer un bon de sortie** : l'application va créer un bon de sortie avec tous les n° de série/lot listés dans la fenêtre. Les quantités seront automatiquement affectées à la justification définie pour les périmés.
- **Créer un bon de sortie pour la sélection** : idem mais limité aux lignes sélectionnées par l'utilisateur
- **Afficher l'article** : ouvre la fiche article correspondant à la ligne sélectionnée
- **Afficher le fournisseur** : ouvre la fiche du fournisseur principal correspondant à la ligne sélectionnée

Impressions

Par le menu **Stock/articles-Impression-Articles**, depuis la catégorie « Dates limites » vous pouvez imprimer la liste des articles avec une date de péremption en fonction de différents critères.


Tableau de bord

Le tableau de bord permet également d'afficher un suivi par date limite réparties en 2 rubriques :


- Les n° de série/lot dont la date de sortie est dépassée,
- Les n° de série/lot dont la date de sortie sera dépassée dans moins de x jours.

Il est possible dans le paramétrage de choisir d'afficher ou pas l'une des 2 rubriques. Le délai de la deuxième est également paramétrable.

Comment importer des articles par douchette ?

 Les douchettes concernées sont celles à mémoire. L'utilisateur va scanner les codes barre d'un certain nombre de produits puis revient sur son poste pour vider la mémoire dans un bon d'entrée ou un inventaire.

L'import des articles par douchette peut être réalisé à partir des bons d'entrées et des inventaires par le bouton **"Import de douchette"**.

 Cet import est possible à partir du moment où les articles de votre dossier possèdent des codes barre.


La sélection de ce bouton **"Import de douchette"** ouvre la fenêtre de réception des articles scannés. Elle permet de :

- Choisir le modèle de douchette
- Définir des options
- Démarrer et réceptionner les codes barre articles + quantités
- Gérer les données réceptionnées
- Importer les données dans le document

Choisir le modèle de douchette

Différents modèles de douchettes sont à votre disposition. Ils sont sélectionnables par le biais de listes déroulantes :


- **Constructeurs**
Liste déroulante prédéfinie
Elle contient la liste des douchettes constructeurs préconisées par le logiciel.
- **Modèles**
Liste déroulante prédéfinie
Elle affiche les modèles en fonction du constructeur sélectionné.

 Ces 2 champs proposent aussi le choix "Autre&ldots;" pour le cas où vous possédez un autre modèle que ceux proposés. Dans ce cas une troisième liste déroulante nommée "Autres périphériques" est accessible. Elle permet de sélectionner un élément (périphériques) relié au PC.

- **Numéro de port Com**
Ce champ est accessible pour certain modèle de douchette.

Définir les options

Afin de pouvoir définir les paramètres de votre douchette, nous vous proposons les options suivantes :

- **Séparateur de codes barre**
Liste déroulante de choix prédéfinie.
Cette liste propose la liste des séparateurs les plus répandus.
- **Autre séparateur**
Ce champ est en saisie libre.
Il vous permet de saisir le séparateur que vous souhaitez.
 La valeur doit être saisie en hexadécimal car c'est le format figurant sur toutes les spécifications des douchettes vues à ce jour.
- **Regrouper les codes barre identiques**
Case à cocher
Elle permet de cumuler les quantités des codes barres identiques sur un seul.
Cette option est modifiable pour un import dans les bons d'entrée.
Pour un inventaire, elle n'est pas disponible, en effet un même article ne peut pas apparaître sur plusieurs lignes.


Démarrer et réception des codes barre

Le but de l'import est "d'écouter" les caractères provenant du périphérique (douchette, clavier&ldots;) puis de re-transmettre les données.

Le début d'écoute commence dès lors que vous avez cliqué sur le bouton « **Démarrer l'écoute du périphérique** ».

Ensuite, muni de votre périphérique, vous devez « scanner/saisir » les codes barre de vos articles. Pendant ce temps la douchette mémorise les données.

Une fois le prélèvement des codes barre terminé, vous devez scanner le code barre qui sert à transmettre les données (ce code vous est fournis dans le manuel de la douchette).
Le contenu de la mémoire sera récupéré grâce au clique sur le bouton « **Arrêter l'écoute du périphérique** ». La liste des codes barre se complète automatiquement.

 Aucune information ne permet de savoir quand le contenu de la douchette est complètement récupéré, c'est la douchette elle-même qui émet un signal sonore.

 Si plusieurs codes barre identiques sont référencés par le périphérique, la quantité s'incrémentera automatiquement pour une ligne code barre.

Gérer les données réceptionnées

Cette partie contient la liste des codes barre et quantités réceptionnées suite à l'arrêt de l'écoute du périphérique (douchette, clavier...)
Vous disposez sur cette liste des actions suivantes :

- **Supprimer**
Ce bouton permet de retirer un code barre de la liste.
- **Données brutes**
Suite à la réception des données, il est possible qu'aucun code barre ne s'affiche dans la grille. Si cela provient du séparateur de décimale, vous pouvez le vérifier avec ce bouton « données brutes ». Vous avez alors accès en pied de fenêtre une liste nommées « données brutes » vous permettant de visualiser en l'état les données reçues mais pour lesquelles le séparateur n'est pas correct. Vous pourrez ainsi si nécessaire modifier le séparateur.
- **Actualiser**
Ce bouton permet de prendre en compte le changement de séparateur est d'extraire les codes barres des données brutes.


Importer les données dans le document

Une fois les codes barre récupérés, cliquer sur le bouton "**Importer**" pour mettre à jour les lignes du document.

Les articles qui seront mises à jour ou ajoutés dans le document seront ceux dont le champ "Code barre" sera renseigné et qui trouveront une correspondance avec les codes barres importés.

Sur les lignes existantes, les quantités seront augmentées en fonction de celles récupérées le périphérique.

Une fois les lignes existantes misent à jour, les articles restants seront ajoutés à la suite.

 Les paramètres suivants sont enregistrés à la fermeture de la fenêtre « Import de douchette » :

- ◆ Constructeur
- ◆ Modèle
- ◆ Regroupement
- ◆ Séparateur
- ◆ Numéro de port

Comment gérer les gammes ?



Cette gestion est possible uniquement si le module Gamme est activé et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.

La gestion des gammes signifie la possibilité d'associer à un article « générique », que nous appelons article gamme, des gammes, la combinaison des deux entraînant la génération des articles que vous utiliserez dans vos documents et qui feront l'objet de mouvements de stock ou de statistiques.

Règles générales

Il n'y a pas de limite dans le nombre d'éléments dans la gamme (exemple de gammes : couleurs, exemple d'éléments dans la gamme bleu, noir, blanc ...)

Il est possible de définir :

- jusqu'à 5 **gammes** pour un article gamme (par exemple un article gamme décliné en taille, longueur, couleur etc),
- des **déclinaisons type**, c'est à dire définir un ensemble de gammes.

Paramétrage des gammes

Dans un premier temps, vous devez définir les compteurs des fiches :

- article
- article gamme
- article détail de gamme
- gamme
- déclinaison types

Puis les options spécifiques à la gestion des gammes :

- Gammes

et enfin créer les différentes fiches que vous aurez besoin :

- Gammes
- Déclinaison de gammes
- Articles gammes
- Article détail

L'article gamme

La création d'article Gamme s'effectue depuis la menu Stock/Articles - Articles - Articles gammes.

Depuis l'onglet Gamme, la sélection des gammes s'effectue par une sélection de **déclinaison type** ou de **gammes** elle-même créées depuis le menu Paramètres/Gammes.

Suite à la sélection, l'affichage d'une grille permet une sélection rapide des éléments de gammes pour cet article gamme.

La création des articles gamme pour chaque déclinaison s'effectue à la sauvegarde de l'article gamme. Ces articles sont en état bloqué selon l'option dans les paramètres du dossier.

Il est possible de générer en automatique les codes barres de l'article par déclinaison.

La visualisation et modification des caractéristiques des articles simples depuis l'article gamme est possible à partir d'un tableau croisé.

Celui ci permet de :

- propager la valeur d'un champ pour une combinaison sur n autres combinaisons
- personnaliser les vues du tableau croisé
- construire le libellé de l'article disponible à la vente automatiquement selon option dans les paramètres du dossier
- visualiser les stocks des articles "détail"



L'article gamme n'est pas disponible à la vente.

L'article « détail »

Cette fiche est une déclinaison d'une gamme. Elle est créée à la sauvegarde de l'article gamme.

Par défaut, l'article est créé en état bloqué.



Dans les Paramètres/Société/Gammes, vous avez la possibilité de dé-sélectionner l'option "Créer les articles détail à l'état "bloqué". Les articles "détail" seront donc créés en état "Actif".

Dans l'entête de l'article, vous retrouvez l'affichage de l'article gamme ainsi que les gammes et valeurs de gammes qui lui sont attachés.

Les documents de vente / d'achat et de stock

Dans la grille de document, vous disposez d'un bouton **Gammes**. Il permet de sélectionner un article gamme ce qui entraîne l'affichage de ses déclinaisons dans un tableau croisé, pour une sélection rapide des articles "détail" et leur insertion dans le document.

A la fin de votre sélection, cliquer sur le bouton Fermer pour revenir à la grille de saisie.

L'import Export

Vous avez la possibilité de réaliser un import/export paramétrable des gammes et éléments de gammes, les articles gammes et les articles "détail" liés à ces articles gammes.

Les statistiques-les mouvements de stocks et Historiques

Depuis les pages Statistiques, Mouvements de stock et Historique, vous pouvez filtrer sur les articles gammes et/ou les valeurs de gammes.

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 ».



En version PRO, vous avez la possibilité de modifier le code d'un poste analytique qu'il soit utilisé ou pas. En version PME, il n'est pas possible de modifier un code poste analytique car celui-ci peut être utilisé dans le code complet d'un sous-poste. S'il était modifié, tous les sous-postes le seraient aussi.



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. La mise en place de l'analytique peut s'effectuer sur différentes fiches ou directement sur les lignes de document.

Les fiches

La sélection des grilles sur les fiches permet de pré-définir la répartition analytique en vue du transfert comptable.

Les fiches disponibles sont :

- COMMERCIAUX
- FAMILLES COMMERCIAUX
- SECTEURS GEOGRAPHIQUES
- AFFAIRES (PME) (uniquement si le module est activé)
- 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

Pour chaque type de données (article, client et fournisseur), il y a une priorité pour le choix de la grille analytique qui est la suivante :

- Articles - Sous-familles - Familles - Groupe 1 - Groupe 2
- Clients - Sous-familles - Familles - Catégorie tarifaire - Groupe 1 - Groupe 2 - Commercial - Famille commercial - Secteur géographique - Groupe 1 commercial - Groupe 2 commercial - Affaire
- Fournisseurs - Sous-familles - Familles - Catégorie tarifaire - Groupe 1 - Groupe 2 - Affaire

Donc si dans une fiche, il n'y a pas de grille analytique, le logiciel ira regarder dans la priorité suivante, s'il y en a une.



Exemple d'application : **Grille analytique uniquement sur sous famille article**

Paramétrage d'une grille analytique sur une sous famille article.

Sous famille et famille article affectées à la fiche article.

Aucune grille analytique sur la fiche article.

Lors du transfert comptable, le logiciel ira rechercher l'information dans la sous-famille de l'article.

L'absence de grille dans la fiche article ne signifie pas qu'il n'y aura aucune ventilation analytique.

Les lignes de documents

Sur une ligne de document, vous pouvez définir une répartition analytique spécifique.

Pour cela, vous devez sélectionner la ligne puis cliquer sur le bouton répartition analytique.

Réalisation du transfert comptable

Le transfert comptable de l'analytique s'effectuera en fonction des paramètres définis : ventilation des lignes, des fiches ou les 2, cumuler ou pas sur les postes.

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.



Cliquez [ici](#) pour avoir un exemple de ventilation analytique et transfert comptable.

Comment gérer le multi devises ?

Le multi devises de Gestion Commerciale d'Open Line Ligne PME propose aux utilisateurs :

- de mettre à jour régulièrement et automatiquement la valeur du cours des devises présentes dans leur dossier,
- d'émettre une pièce commerciale complètement en devise, ou simplement d'exprimer le montant à payer également en devise
- de générer des échéances en devise,
- de régler les factures dans la devise souhaitée,
- de gérer les écarts de change de type gain et perte, de façon automatique et de les comptabiliser,
- de gérer les relances dans la devise de l'échéance,
- de remettre en banque les règlements par devise,
- de générer des virements internationaux, en devise ou en euro.

La fonction multi devises est activée à partir des Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles

Le dossier est toujours exprimé en Euros.

A la création de dossier, des fiches devises sont créées par défaut.

Il est possible également d'importer les devises.

Le cours des devises peut-être mis à jour manuellement sur la fiche devise ou automatiquement grâce à un paramétrage des options.

Le renseignement de la devise s'effectue sur :

- la fiche tiers (cela entraîne sa reprise automatique lors de la création de documents et de règlements),
- le document (pied du document),
- les échéances,
- les règlements,
- les remises en banque.



Pour un document complètement en devise, la tva sera calculée en devise. Il en va de même pour l'éco-contribution et les autres taxes.

Lors du transfert de documents, livraison/réception partielle, regroupement de documents ou facturations périodiques, une option permet de définir le calcul du montant en devise.

Détail de l'option :

Devise : affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.

Mode de calcul de la devise : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :

- Recalculer le montant en Euros (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
- Recalculer le montant en devise : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
- Recalculer le cours de la devise : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).

Cours de la devise : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).

Un virement international est obligatoire pour tout virement en devise (règlement en devise avec un motif économique) et pour tout virement en euro sur une banque autre que française.

Par conséquent, remettre en banque en même temps des paiements euros destinés à un virement international et à un virement national est possible.

Comment gérer le multi-langue ?

La gestion multi-langues permet de gérer l'affichage des libellés dans les documents et éditions.

Pour accéder au paramétrage des langues, vous devez aller dans le menu Paramètres - Société - Langues. Vous pouvez définir jusqu'à 5 langues en précisant différents critères (langue, code, l'ordre d'affichage dans la liste déroulante et le dictionnaire).

Toutes les données ci-dessous peuvent avoir un libellé dans chaque langue afin d'avoir la traduction lors de l'édition :

- Description des documents (Transféré de ...)
- Description de l'article
- Libellé de l'article
- Mentions obligatoires et légales (Devis / Facture)
- Email
- Etat Devis et Bons de livraison
- Autres taxes
- Civilités
- Pays
- Codes postaux
- Départements
- Unités
- Texte standard
- Mode de règlement
- Moyens de paiement

Si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée, les champs des fiches ci-dessous sont concernés :

- Modèles de contrat de maintenance
- Produit client



Chaque fiche tiers (client/prospect/fournisseur) est associé à une langue et une seule.

Lors de la réalisation d'un document la langue appliquée est celle du tiers sélectionné sur le document. Elle est visible dans l'onglet « **Compléments** » où elle peut être modifiée.

La description des lignes articles est affichée dans la langue du tiers. Si la description n'existe pas dans la langue du tiers, le libellé par défaut sera le Français.

Les autres données comme le code unité, le mode de règlement, etc. restent dans la langue du dossier et seront traduites uniquement sur les éditions.

Le modèle d'impression associé au document est dans la même langue. Si aucun modèle n'existe, il faut créer le modèle avant de créer un document. La création de modèles d'impressions de document dans une langue s'effectue par un « Copier le modèle dans une autre langue ».

Comment gérer les activités ?

La gestion des activités est accessible uniquement si l'un des modules Affaires et/ou Maintenance / SAV est activé.

L'une des fonctions disponibles Affaires et/ou Maintenance/SAV doit également être sélectionnée.

Vous pouvez :

- créer vos activités au fur et à mesure pour une période en fonction d'un type, une catégorie pour une affaire, un tiers, un contrat de maintenance, un suivi...
- choisir la génération automatiquement de vos activités. Cette génération est définie dans les Paramètres - Société - Activités - Options générales.

Elle peut être réalisée à partir des actions suivantes :

- Envoi par mail
- Publipostage
- Reprendre les pièces jointes pour l'email dans la fiche activité *
- Envoi de sms
- Événement
- Relance
- Document

Vous disposez également des actions ci-dessous si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

- Renouvellement de contrat
- Impression de courriers contrat/SAV
- Modification d'état du contrat de maintenance
- Ouverture d'un suivi Incident

* L'action « Reprendre les pièces jointes pour l'email dans la fiche activité » est possible que si l'action « **Envoi par mail** » est sélectionnée.

Cette action signifie que lors de l'envoi d'un email avec une pièce jointe, cette pièce jointe sera reprise sur la fiche activités.

Une activité générée automatiquement ne peut pas être supprimée.

La suppression d'une action ayant générée l'activité, entraînera la suppression de l'activité associée.



L'activation de la création d'activité dès rédaction d'un document. La suppression du document, supprimera l'activité associée.

Depuis la liste, pour les activités concernant les événements et les relances, vous pouvez ouvrir les fiches associées.

Comment gérer une affaire ?

La gestion des affaires permet de regrouper des ventes et des achats pour en déterminer des analyses statistiques.



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

La gestion des affaires est activée à partir du menu Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.

Elle est accessible depuis le menu **Ventes - Clients - Affaires** ou **Achats - Fournisseurs - Affaires**.

La fiche affaire est composée d'une entête et d'onglets.

Après avoir saisi le code, le libellé et la date de création, vous devez définir l'état de l'affaire. Par défaut, l'état est "En cours" (les états sont définis dans les Paramètres/Société/Affaires).

Il vous suffit ensuite d'enregistrer l'affaire.

Une fois l'affaire créé, vous pouvez affecter le code affaire :

- dans un document onglet « Compléments » : l'affaire s'appliquera sur toutes les lignes du document.
- directement sur les lignes d'un document (modifier la vue et ajouter la colonne « code Affaire ») : cela permet d'affecter plusieurs affaires dans un même document, ligne article par ligne article.

Les onglets **Clients, Fournisseurs, Commerciaux/collaborateurs, Ventes, Articles, Achats, Stock, Règlements de ventes, Règlements d'achats** de la fiche affaires sont renseignés automatiquement à l'enregistrement du document de vente/achat/stock ou d'un règlement.

L'onglet "**Temps**" permet de saisir les coûts liés aux ressources utilisées (main d'oeuvre, matériel).

L'onglet "**Coûts supplémentaires**" permet de saisir des charges complémentaires.

L'onglet **Analyse** permet de visualiser la synthèse des coûts prévus, réalisés et les écarts.

L'onglet **Statistiques** permet de visualiser les éléments de ventes (tous les documents de ventes par articles et pas clients).



La **mise à jour des affaires**, se fait dans une tâche Asynchrone, elle peut également être mise à jour en sélectionnant le bouton **Mise à jour** directement depuis l'affaire.

Lors d'un transfert de document, le code affaire est repris dans l'entête et dans les lignes du document généré.

Lors d'un regroupement de documents, si :

- Deux documents de vente ou d'achat ont des codes affaires différents en entête : il n'y a pas de regroupement
- Deux lignes d'un même article avec des codes affaires différents : il n'y a pas de regroupement



Un code affaire sur un document transféré peut être modifié (sur l'onglet compléments comme sur les lignes)

Dans le tableau de bord, il est possible d'afficher la liste des affaires par état.

Comment gérer la contremarque ?

La contremarque consiste à générer de manière quasi-systématique un réapprovisionnement pour un article géré en contremarque lorsqu'il est commandé par un client ou demandé pour une fabrication.

Les documents de réapprovisionnement générés sont liés à la commande du client. Ceci afin que lors de la réception de la commande fournisseur, la commande client liée puisse être livrée.

La gestion de la contremarque est possible uniquement si vous avez sélectionné la fonctionnalité disponible "Contremarque".

Pour gérer la contremarque, vous devez au préalable définir les paramètres du dossier (partie Articles, partie Documents d'achat/Options générales) puis les familles articles et les articles (onglet stock).



Dans la fiche article, le fournisseur est obligatoire.

Ensuite, vous pouvez réaliser vos commandes clients.



Si vous modifiez le libellé article sur votre commande client, il est possible de reprendre ce libellé sur la commande fournisseur. Pour cela vous devez sélectionner l'option **"Dissocier les lignes avec même code article, mais libellés différents"** dans les paramètres société avant de réaliser votre commande client et demander le réapprovisionnement.

Si les options "Gérer en contremarque", "Contremarque automatique" et "Forcer le réapprovisionnement si le stock est suffisant" sont sélectionnées, alors lors de la sauvegarde de la commande client, la commande fournisseur sera automatiquement générée pour la quantité commandée (client).



Si l'option « Afficher un message de confirmation lors de la génération de documents pour contremarque » est sélectionnée, lors de la sauvegarde de la commande client, un message sera affiché pour confirmer la génération du réapprovisionnement automatique.

Si les options "Gérer en contremarque" et "Forcer le réapprovisionnement si le stock est suffisant" sont sélectionnées mais pas la génération automatique, alors il faudra passer par le réapprovisionnement de commande (achat) pour la génération de la commande fournisseur pour les quantités de la commande client.



« Gérer en contremarque », « Forcer le réapprovisionnement » sont les options de l'article.
« Contremarque automatique » et « Afficher un message de confirmation » sont des options du dossier.

La commande fournisseur est générée avec le fournisseur principal de l'article, sans répercussion sur la commande client.



il est possible de modifier le fournisseur de la commande

Gestion des quantités sur les commandes clients et fournisseurs

La commande client est liée à la commande fournisseur.

Sur la commande client, les quantités sur les lignes d'articles sont modifiables mais aucune modification n'est réalisée directement sur les documents liés à la contremarque. Un message s'affiche avec le choix de compléter ou non la commande fournisseur (uniquement si l'ordre de fermer les commandes fournisseurs n'a pas été sélectionné lors de l'enregistrement de la création de la commande client).

Sur la commande fournisseur, les quantités sont les quantités de la commande clients en tenant compte du multiple de réapprovisionnement et du minimum de commandes renseignés sur l'onglet Fournisseurs de la fiche article (si les options ont été cochées dans la fenêtre intermédiaire et que l'ordre de fermer les commandes fournisseurs a été donné).

La quantité sur commande fournisseurs est modifiable à la hauteur de la quantité commande client (avec comme seuil le cumul des quantités des commandes clients).

Si la commande fournisseur n'est pas générée automatiquement, il est possible de passer par l'assistant de réapprovisionnement en demandant à tenir compte des articles en contremarque sur les commandes clients.

La livraison des commandes client

Elle peut être réalisée par la réception de la commande fournisseur.

Suite à la réception de la commande fournisseur, un message vous demande si vous souhaitez effectuer la livraison des commandes client :

- Si vous confirmez la livraison, l'écran de livraison est affiché.

- Si vous ne souhaitez pas la livraison, aucun document n'est généré.

Suivant ce 2ème cas, pour livrer les commandes client, vous pouvez :

- Transférer ou regrouper vos commandes en BL : les articles gérés en contremarque, récupérés dans le Bon de livraison, seront ceux qui ont été réceptionnés.
- Effectuer une livraison partielle, les articles gérés en contremarque et réceptionnés seront proposés par défaut, mais vous avez également la possibilité de livrer aussi ceux gérés en contremarque non réceptionnés (case à cocher "Afficher les commandes en contremarque non réceptionnées").
- Effectuer une livraison partielle, les articles gérés en contremarque et réceptionnés partiellement peuvent être livrés. Pour cela lors du transfert de la commande de vente vers le bon de livraison (client) , vous avez à votre disposition l'option "Livrer partiellement les commandes en contremarque non réceptionnées totalement".



Si l'adresse de livraison est modifiée sur la commande client liée à la commande fournisseur avec livraison "Chez le client" non réceptionnée, à l'enregistrement de la commande, un message propose de mettre à jour l'adresse de livraison sur la commande fournisseur.

Comment gérer la DEB/DES ?

La DEB « Déclaration d'échanges de biens » permet de fournir à des fins de statistiques et de contrôle de TVA les mouvements de biens (et depuis peu de services « DES ») échangés entre la France et les pays de la communauté européenne.

La gestion de la DEB/DES est possible uniquement si vous avez sélectionné la fonction disponible DEB/DES.

Paramétrage de la DEB/DES

Pour réaliser une DEB/DES, vous devez au préalable définir :

- les paramètres du dossier (contact DEB/DES),
- la numérotation des DEB/DES générées,
- la nature de transaction et le mode de transport par défaut.

Ensuite, vous devez définir :

- le mode de transport sur les fiche Frais de port (onglet Coordonnées transporteur)
- la nomenclature NC8 dans les fiches articles (onglet Divers) de type Biens ou Nomenclature de fabrication.

Vous pouvez visualiser les listes des données propres à la DEB dans le menu Paramètres/DEB :

- la nomenclature NC8,
- la nature de transaction,
- le régime (à l'expédition ou à l'introduction),
- le mode de transport.



La liste des nomenclatures n'est pas renseignée par défaut, vous pouvez cependant l'importer en sélectionnant l'action "Importer les nomenclatures NC8".

Documents à prendre en compte dans la DEB/DES

Pour réaliser une DEB/DES, vous devez créer les documents :

- Achat pour obtenir une DEB avec le régime « A l'introduction »

Les documents concernés sont les Bons de réception et les Factures d'achat pour les fournisseurs ayant un pays de facturation dans la zone UE sauf France mais également les bons de retours de vente (client)

- Vente pour obtenir une DEB avec le régime « A l'expédition »

Les documents concernés sont les Bons de livraison, les Factures, les Avoirs de ventes pour les clients ayant un pays de livraison dans la zone UE sauf France

Réalisation de la DEB/DES

Enfin, vous pouvez établir la DEB/DES par le menu « **Opérations** ».

DEB

L'établissement de la DEB s'effectue grâce à la sélection de filtres.

Vous devez :

- Définir un n° de déclaration (par défaut celui des options)
- Saisir une date d'établissement (date du jour par défaut)
- Sélectionner un flux expédition ou introduction
- Choisir un seuil
- Définir la période de référence



Pour plus de détail sur les éléments à renseigner sur la DEB, cliquez-ici.

Ensuite cliquer sur « Actualiser » afin de déclencher la recherche des lignes de documents correspondant aux filtres de flux et de date.



Seules les lignes de type bien et nomenclature de fabrication sont prises en compte.

DES

L'établissement de la DES s'effectue grâce à la sélection de filtres.

Vous devez :

- définir un n° de déclaration (par défaut celui des options)
- Saisir une date d'établissement (date du jour par défaut)

- Définir la période de référence



Pour plus de détail sur les éléments à renseigner sur la DES, cliquez-ici.

Ensuite cliquer sur « Actualiser » afin de déclencher la recherche des lignes de documents correspondant aux filtres de flux et de date.



Seules les lignes de types service sont prises en compte.

Sauvegarde de la DEB/DES

Le document peut être sauvegardé une fois que les champs obligatoires sont renseignés.
La DEB sauvegardée peut être réouverte et modifiée.



Les lignes qui ne sont pas sélectionnées au moment de la sauvegarde de la DEB/DES ne seront plus affichées lors de la réouverture de la DEB/DES.



Tant que la DEB/DES n'est pas validée, à l'ouverture, un message vous propose de mettre à jour le document.



Une facture présente dans une DEB peut être supprimée, par contre, la ligne dans la DEB sera marquée d'une croix pour signifier que le document n'existe plus.

Validation de la DEB/DES

La validation de la DEB/DES s'effectue par le bouton **Valider**.
L'état de la DEB/DES passe de "En cours" à "Validé"



Une fois valider la DEB/DES ne peut plus être modifiée.



Il est toujours possible de la « **Dévalider** » pour faire ensuite des modifications.

Génération de fichier DEB/DES

La génération de fichier est possible uniquement si la DEB/DES est en cours ou validé.
Si la DEB/DES est en état « en-cours », à la génération de la DEB/DES un message s'affichera pour demander à l'utilisateur s'il souhaite valider la DEB/DES.
La génération du fichier s'effectue par un clic que le bouton "**Générer le fichier...**"
Le fichier généré est un fichier « .sdf » pour la DEB et « .xml » pour la DES.

Impression de la DEB/DES

Il est possible d'imprimer un état préparatoire à la DEB/DES.

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), une famille de clients, ..., les documents qui ont été réalisés, c'est l'**historique par documents**,
- un ou plusieurs article(s) qui ont été vendus à un ou plusieurs client(s), c'est l'**historique par articles**,
- pour un client, les activités associées, c'est l'**historique activités**,
- pour une ou plusieurs fiches produits client l'historique des événements et des suivis incident.



Pour les historiques activités, l'un des modules **Affaire** et/ou **Maintenance/SAV** doit être activé ainsi que la fonction disponible associée.

Pour les historiques Produits client, le module **Maintenance/SAV** doit être activé ainsi que la fonction disponible Maintenance/SAV sélectionnée.

La gestion de cette page est commune pour chaque historique.

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 suivants :

◆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.

◆Séries de documents

Sélectionnez la série de documents 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.

◆Dépôt (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de dépôts 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, le Solde dû, le solde dû en devise, le dépôt et la notion de Multi dépôts (plusieurs dépôts dans les lignes du document).

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 suivants :

Onglet Principaux :

◆Familles clients/prospects

Sélectionnez la 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.

◆Commercial/collaborateur

Sélectionnez l'intervalle de commerciaux 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.

◆Articles gammes

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.

Sélectionnez l'intervalle d'articles gammes sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Gammes

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.

Onglet Autres :

◆Séries de documents

Sélectionnez la série de documents sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Dépôts (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de dépôts sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆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, le Dépôt et les n° de série/lot et/ou Date limite.

Historique activités

 L'historique des activités est accessible si l'un des modules **Affaire** et/ou **Maintenance/SAV** doit être activé ainsi que la fonction disponible associée.


L'historique des activités fait apparaître toutes les lignes générées pour chaque catégorie. La génération des activités est définie dans les Paramètres - Société - Activités - Options générales.

Pour plus de renseignement sur la gestion des activités, cliquez ici.

Des filtres sont disponibles pour vous permettre de ne sélectionner uniquement ce que vous souhaitez consulter :

- Période,
- Client,
- Catégorie,
- Affaire,
- Commercial/collaborateur,
- Contrat de maintenance,
- Suivi incident.

Historique Produits client / événements - Produits client / incidents

 L'historique des produits client est accessible si le module **Maintenance/SAV** est activé ainsi que la fonction disponible associée.

L'historique des activités fait apparaître toutes les lignes générées pour chaque catégorie. La génération des activités est définie dans les Paramètres - Société - Activités - Options générales.

Pour plus de renseignement sur la gestion des activités, cliquez ici.

Les historiques des Produits client/ événements et Produits client/ incidents vous permettent de consulter pour une ou plusieurs fiches produits client l'historique des événements et des suivis incident.

Grâce aux différentes vues (Défaut (système) ou Avec détail (système)), vous pouvez consulter le détail des interventions.

Des filtres sont disponibles pour vous permettre de ne sélectionner uniquement ce que vous souhaitez consulter :

- Période
- Client
- Produit client
- Numéro de série
- État du produit client

Les actions

Suivant l'onglet sélectionné, des actions sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de menus.

Liste des onglets et actions associées

Afficher... Onglet sélectionné	Le docu ment	Le cli en t	La fa mille clients	La sou s-fa mille clients	L'ar ticle	La famille articles	La sou s-famille articles	Consul tation de compte	L'acti vité	L'événement	L'inci dent
Par documents	X	X	X	X				X			
Par articles	X	X	X	X	X	X	X				
Activités		X	X	X					X		
Produits client/événements		X	X	X						X	

Produits client / incidents		X	X	X							X
------------------------------------	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---

Détail des actions

Ces actions permettent :

◆ **Afficher le document**

Le/les documents associés à la ligne de l'historique sélectionnée.

◆ **Afficher le client/prospect**

La fiche du client affectée au document sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la sous-famille clients/prospects**

La fiche de la sous-famille du client sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la famille clients/prospects**

La fiche de la famille clients/prospects du client affecté au document sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher l'article**

Le/les fiche/s articles sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher la famille articles**

La fiche de la famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la sous-famille articles**

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).

◆ **Afficher l'activité**

La/les fiche/s activité/s sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher l'événement**

La/les fiche/s la fiche événement/s sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher l'incident**

La/les fiche/s incident/s sélectionnée/s dans l'historique.

COMMENT GERER E-COMMERCE ?

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
- Dépôt article/commande : Permet de sélectionner le dépôt à prendre en compte lors de l'export des articles et l'import des commandes.
- 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.

Cliquer ici pour voir les **conditions d'import des commandes**.

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
- Dépôt article/commande : Permet de sélectionner le dépôt à prendre en compte lors de l'export des articles et l'import des commandes.
- 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.



[Cliquez ici pour afficher les concordances entre les données Open Line et les données Oxatis.](#)

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 voir les **conditions d'import des commandes**.

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 [**Inser**] 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 gérer le tiers payeur/encaisseur ?

Le tiers payeur est une personne qui effectue un paiement pour le compte d'une autre personne.

Paramétrage du tiers payeur/encaisseur

La sélection du tiers payeur/encaisseur s'effectue dans l'onglet Gestion de la fiche client/fournisseur.

Dans cet onglet, vous pouvez également :

- définir le tiers à facturer/facturant,
- dans la partie Lettres de relances, définir la gestion des relances pour le tiers payeur.

La liste des tiers payeur/encaisseur n'affiche que les tiers qui n'ont pas de tiers payeur/encaisseur ou de tiers à facturer/facturant associés.

Les prospects peuvent être sélectionnés comme tiers à facturer mais pas comme tiers payeur. Dans ce cas, la fiche prospect sera transformé en fiche client lors de l'enregistrement du premier document.

Si sur une fiche client 'C1', vous indiquez un tiers payeur 'C2' et qu'ensuite vous renseignez ce même client 'C1' sur une fiche 'C3' en tant que tiers à facturer, le champ Tiers payeur sera grisé et renseigné avec le tiers payeur de 'C1' donc 'C2'.

Ce fonctionnement est le même pour une fiche fournisseur.



Exemple : Cliquez ici pour avoir un exemple de gestion d'un tiers payeur, tiers à facturer et tiers à livrer.

Réalisations des documents

En fonction du tiers présent sur les documents, la prise en compte des adresses, échéances... diffère.

Tiers à facturer/facturant

Dans l'onglet Facturation des devis/demandes de prix, commandes, bons de livraison/réception et bons de retour, le champ Tiers à facturer/facturant est renseigné automatiquement à la sélection du client/fournisseur. L'adresse de facturation est celle du tiers à facturer/facturant. Vous pouvez le modifier suivant votre convenance.

Seuls les clients/fournisseurs qui n'ont pas de tiers à facturer sont affichés dans la liste de choix.

A la création d'une facture, si le client/fournisseur sélectionné a un tiers à facturer/facturant associé, ce tiers est automatiquement renseigné dans le champ client/fournisseur de l'entête du document. L'adresse de facturation est celle du tiers à facturer/facturant. L'adresse de livraison est celle du tiers sur le document d'origine s'il n'y a pas de tiers à livrer. Le tiers d'origine est présent dans l'onglet compléments champ "Tiers ayant commandé".

Tiers payeur/encaisseur

Dans l'onglet Compléments de tous les types de documents sauf la facture, le Tiers payeur/encaisseur est renseigné automatiquement à la sélection du client/fournisseur ayant le tiers payeur/encaisseur. Vous pouvez le modifier suivant votre convenance.

Ce champ reste modifiable même après enregistrement du document.

Pour la facture, le tiers payeur/encaisseur est présent dans l'onglet Echéances. Le champ Banque du tiers permet de sélectionner la banque du tiers payeur/encaisseur.

A l'enregistrement d'une facture avec un tiers payeur/encaisseur, les échéances de la facture sont non seulement rattachées au client/fournisseur mais également au tiers payeur/encaisseur.

Tiers à livrer

Dans l'onglet Livraison de tous les types de documents de vente, vous pouvez indiquer le Tiers à livrer. Les adresses de livraison proposées sont les adresses du code tiers livré.

Tiers ayant commandé

Dans les bons de livraison/réception et factures, onglet Compléments, le champ Tiers ayant commandé est automatiquement renseigné à partir du moment où lors d'un transfert ou regroupement de documents, le tiers à facturer est différent du tiers du document d'origine auquel cas le tiers du document d'origine est reporté dans le tiers ayant commandé.



Exemple : Cliquez ici pour avoir un exemple de gestion d'un tiers payeur, tiers à facturer et tiers à livrer.

Conséquences sur les tarifs

En création de devis/demandes de prix et commandes, si le tiers à livrer est renseigné ou le tiers à facturer et le tiers payeur, ce sont les tarifs, la devise, et l'escompte du tiers du document qui sont appliqués. En revanche, ce sont les frais de port et la territorialité du tiers livré qui sont appliqués.

Encours client

L'enregistrement d'un document augmente l'encours du tiers facturé.

Traitement des documents

Le transfert de documents

En transfert de document devis/demande de prix ou commande en bon de livraison/réception, le code tiers du Bon de livraison/réception est celui du document d'origine ou du tiers à facturer/facturant s'il est différent.

En transfert de document quelque soit le type de document vers une facture :

- Si un tiers à facturer est indiqué dans le document d'origine, la facture est alors générée avec ce tiers et l'adresse de facturation est celle du tiers facturé.
- Les coordonnées de livraison du client indiqué dans le document d'origine sont reportées dans l'onglet Livraison de la facture et le champ Tiers à livrer (document de vente) est soit vide si aucun tiers livré n'est renseigné dans le document d'origine soit renseigné avec le code du tiers à livrer.
- Le code tiers du document d'origine est reporté dans le champ Tiers ayant commandé si celui-ci est différent du tiers à facturer.

Le regroupement

Lors de la demande d'un regroupement, vous pouvez :

- Ignorer la vérification du tiers à livrer (document de vente).
- Ignorer la vérification du tiers du document d'origine.



Ces options sont proposées que pour le regroupement de documents en facture.

Le regroupement de plusieurs documents avec des tiers facturés différents n'est pas autorisé.

Le regroupement de plusieurs documents avec des tiers payeurs/encaisseurs différents n'est pas autorisé.



Exemple : Cliquez ici pour avoir un exemple de gestion d'un tiers payeur, tiers à facturer et tiers à livrer.

Traitement des échéances

L'échéancier

Les lignes d'échéances contiennent l'information sur le tiers du document (tiers facturé) et le tiers payeur/encaisseur.

Vous pouvez filtrer le tiers payeur/encaisseur.

Si un tiers payeur/encaisseur est sélectionné, toutes les échéances rattachées à ce tiers payeur/encaisseur sont affichées quel que soit le tiers « facturé » rattaché à ces échéances.

Dans le cas des dossiers liés (ou en intégré), une échéance saisie dans la compta qui remonte donc en gestion est également rattachée au tiers payeur/encaisseur si le client en a un.

Les règlements

Si le règlement est créé depuis une échéance, dans le champ Tiers du règlement, c'est le code du tiers payeur rattaché à l'échéance qui est indiqué et dans la partie Echéances, apparaissent toutes les échéances rattachées à ce tiers payeur/encaisseur.

Même si un tiers payeur est indiqué dans la fiche d'un client, il est possible de saisir des règlements sur le client du document ou le tiers payeur.

Toutefois, si un règlement est saisi pour le client du document, un message vous avertit que l'échéance est liée à un tiers payeur. Le pointage du règlement avec une échéance rattachée au tiers payeur est possible.

L'enregistrement d'un règlement sur un tiers payeur n'est pas autorisé si le règlement ne pointe pas une échéance.

Vous pouvez filtrer le tiers payeur/encaisseur.

Les relances

Les échéances sont rattachées au tiers (facturé) et au tiers payeur si tiers payeur, il y a.

La génération de relances s'effectue suivant l'option "**Relancer le tiers payeur**" présente sur la fiche client. Dans la liste des échéances par client, le regroupement s'effectue par tiers facturé. Si l'option n'est pas sélectionnée, c'est le tiers (facturé) qui sera relancé. En revanche, si elle l'est, c'est le tiers payeur indiqué sur l'échéance qui sera relancé.

 La visualisation des échéances relancées sur le tiers payeur s'effectue à partir de l'aperçu de la sélection.

 Exemple : Cliquez ici pour avoir un exemple de gestion d'un tiers payeur, tiers à facturer et tiers à livrer.

Le transfert comptable

Les écritures comptables ne changent pas pour les documents de vente et d'achat.

Le transfert comptable des règlements, dans le cas où un règlement a été saisi sur un tiers payeur, ce n'est pas le compte comptable du tiers payeur qui est utilisé mais le compte comptable du tiers facturant (information disponible sur l'échéance pointée avec le règlement).

Donc si un règlement d'un tiers payeur/encaisseur pointe plusieurs échéances de différents tiers, l'écriture comptable se compose d'autant de comptes comptables 411/401 qu'il y a de tiers rattachés aux différentes échéances pointées.

Les statistiques

Les statistiques sont toujours réalisées sur le tiers facturé.

Vous pouvez filtrer le tiers livré et le tiers ayant commandé.

En fonction du filtre, vous pouvez donc éditer les statistiques suivant un cumul de filtres :

- le tiers facturé et tiers ayant le tiers livré,
- le tiers facturé et tiers ayant commandé,
- le tiers facturé et tiers ayant le tiers livré et tiers ayant commandé.

Par exemple, vous pouvez donc éditer les statistiques sur le tiers facturé ayant un "tiers ayant commandé" sur la facture. Même principe pour le filtre sur le tiers livré.

Les affaires

 La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

Il n'y a pas de traitement particulier.

Pour les onglets clients et fournisseurs, les tiers sont ceux des documents (tiers sans spécificité et tiers facturant).

Pour les onglets documents de vente et documents d'achat, les documents sont ceux ayant cette affaire référencée.

Pour les onglets règlements, les tiers repris sont ceux des règlements (tiers facturant et tiers payeur).

Comment gérer les effets de commerce ?

La gestion des effets de commerce s'effectue par :

- Le paramétrage des comptes comptables des tiers si la case « Gérer les comptes effets à payer/recevoir » est sélectionnée
- Le paramétrage du compte tiers (client/fournisseur)
- Le paramétrage du moyen de paiement
- Le paramétrage de la fiche banque
- La réalisation de la fiche règlement
- La réalisation de la remise en banque ou décaissement
- Le transfert comptable.

Comment consulter l'échéancier et relancer les clients/fournisseurs ?

L'enregistrement de vos échéances (depuis l'onglet ECHEANCES des /fournisseurs/réceptionfactures) 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 (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- Echéancie**.

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**.



Relance avec pénalités de retard

Les calculs des intérêts de retard et de l'indemnité sont effectués uniquement pour les clients considérés comme professionnels.

Les clients concernés sont ceux ayant un numéro SIREN sur leur fiche et/ou que l'échéance de la facture en retard de paiement possède un numéro de TVA intracommunautaire (onglet "Compléments" de la facture).

Le taux d'intérêt de retard pour les lettres de relance avec pénalités est à configurer dans le menu Paramètres / Société / Règlements.

Comment gérer les règlements impayés ?

Les règlements et remises en banques

Un règlement déposé à votre banque peut être refusé par la banque de votre client pour différents motifs. Pour gérer ce retour d'impayé, quelque soit le moyen de paiement utilisé (à l'exception des espèces), vous disposez d'un onglet Incident de paiement dans la fiche règlement.

Pour un règlement comptabilisé par le règlement, l'incident est ajouté sans condition.

Pour un règlement comptabilisé par la remise en banque, l'incident est ajouté sous condition que la fiche remise en banque soit dans l'état remis en banque, validé ou transféré en comptabilité.

Un règlement refusé peut l'être définitivement, ou peut faire l'objet, pour les chèques par exemple d'une seconde présentation, l'état d'impayé propose donc les choix Définitif, A représenter, Représenté.

Un impayé définitif

- 1- Est accessible quelque soit le mode de comptabilisation du règlement
- 2- Entraîne le dépointage de(s) échéance(s) pointée(s) avec le règlement
- 3- Donne la possibilité de mettre en douteuse ou irrécouvrable les échéances
- 4- Ne peut plus pointer une échéance

Un impayé A représenter

- 1- Est accessible uniquement sur un règlement comptabilisé par la remise en banque
- 2- Ne dépointe pas l'(es) échéance(s), le règlement étant toujours en votre possession.
- 3- Le règlement est conservé dans la remise en banque initiale, mais barré pour signifier son état d'impayé, et la remise en banque elle-même, depuis la liste, propose un champ Contient un impayé, à vrai si elle contient en effet un impayé
- 4- Le règlement peut être remis en banque dans une autre remise en banque, ce qui entraîne, sur l'état remise en banque ou validé ou transféré en comptabilité de la remise en banque, de mettre à jour l'état impayé de l'incident de paiement, qui passe alors à l'état Représenté.

Un impayé Représenté

- 1- Est accessible uniquement sur un règlement comptabilisé par le règlement (généralisé automatiquement sur un règlement remis en banque)
- 2- Ne dépointe pas l'(es) échéance(s), le règlement étant toujours en votre possession.

Quelque soit le motif de l'impayé, des frais pour impayé peuvent être prélevés par votre banque, vous pouvez donc non seulement renseigner le montant de ces frais pour les comptabiliser, mais éventuellement les imputer à votre client en cochant l'option Générer une facture.

Depuis la liste des règlements, l'état de l'impayé peut être affiché.

Depuis les relances clients, une échéance ayant été pointée avec un règlement revenu impayé est affichée dans l'édition de la relance comme étant impayé. (Cette information « A été impayée » est cependant disponible et librement modifiable dans la vue de l'onglet Echéances du document de vente).

Comptablement, un règlement impayé fait l'objet d'une écriture d'annulation du règlement.

Les échéances

Sur un impayé définitif, ou manuellement, une échéance peut être déclarée douteuse ou irrécouvrable, les écritures comptables qui en découlent peuvent être générées (sur option dans les paramètres du dossier. Les échéances douteuses ou irrécouvrables ne sont pas affichées dans les relances.

Comment filtrer les données concernant les commerciaux auquel un utilisateur est rattaché ?

Un utilisateur qui se connecte sur le dossier peut voir que les données concernant les commerciaux auquel il est rattaché.

Cette visualisation s'effectue par la gestion des utilisateurs.

Sur l'utilisateur, vous devez :

- sélectionner le droit « Filtrer les commerciaux »
- aller sur l'onglet « Droits par valeur »
- sélectionner le code commercial souhaité
- enfin indiquer les droits souhaités (autoriser ou pas).

De plus, vous pouvez autoriser ou pas le droit de « voir les clients sans commerciaux ».

L'établissement de ces droits permet de filtrer les commerciaux sur :

- les affaires (si le module est activé),
- les filtres de la liste des documents de ventes (clients, commerciaux),
- les regroupements de documents de ventes,
- les livraisons partielles,
- l'historique des documents,
- Les clients,
- les contacts,
- l'historique clients/articles,
- les statistiques,
- la facturation périodique,
- les barèmes,
- les commissions,
- les échéances,
- les règlements,
- le publipostage,
- le mappoint (sélection),
- l'assistant de Mise à jour client,
- les impressions,
- le tableau de bord.

COMMENT GERER LE STOCK ?

Comment gérer le stock d'un article ?

Pour qu'un article puisse être géré en stock, il faut qu'il soit de type bien ou nomenclature de fabrication. 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,
- réaliser un bon et/ou un ordre de fabrication (entrée d'un article fabriqué et sortie de ses composants),
- réaliser un bon et/ou un ordre de transfert de dépôt à dépôt (entrée dans un dépôt de destination et sortie du dépôt d'origine).

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,
- réaliser un bon et/ou un ordre de désassemblage (sortie d'un article fabriqué et entrée de ses composants),
- réaliser un bon et/ou un ordre de transfert de dépôt à dépôt (sortie du dépôt d'origine et entrée dans un dépôt de destination).

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),
- La traçabilité des n° de série/lot.

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 gérer la réservation de stock ?

La Fonctionnalité « **Réservation de stock** » est possible si gestion des « **Mouvements de stock virtuel** » est sélectionnée depuis le menu Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles.


 S'il n'existe pas de mouvements virtuels pour les articles dont le suivi de stock est série ou lot, la fonction « réservation de stock » peut être dé-sélectionnée.

La réservation de stock permet à partir du stock réel d'un article de retenir les quantités saisies sur une commande en cours, afin de ne pas être en insuffisance de stock au moment du traitement de ce document.

Cette réservation peut être autorisée, mais également automatique. Elle se paramètre sur les fiches articles et famille articles.

Vous pouvez définir par défaut ces options depuis le menu Paramètres - Société - Articles et la réservation automatique sur les fiches clients, familles clients.

Lors de la réalisation d'une commande client avec une ligne article « autorisé à la réservation », l'article sera réservé automatiquement ou manuellement. Cette ligne articles sera prise en compte dans le stock (diminution du stock virtuel pour la quantité de la commande). Dans la fiche article, le champ « Réservation » est incrémenté de la quantité indiquée sur la commande.

 Pour les nomenclatures commerciales, la réservation est possible qu'à partir d'un document. La sélection de la colonne « réservé » sur la ligne « Nomenclature » a pour effet de sélectionner la colonne réservé sur tous les composants dont la réservation est autorisée.

Si l'article est défini avec « réservation autorisée » et « réservation automatique », lors de la réalisation d'un ordre de fabrication, désassemblage ou transfert, l'article sera réservé.

Si les états sur les bons de sortie sont activés, et que l'état n'est pas celui défini comme « *Etat 10* », l'article « autorisé à la réservation » peut être indiqué « réservé ».

Les articles réservés génèrent un mouvement de stock de type « réservation ».

Comment gérer les mouvements de stock virtuel ?

La gestion des mouvements de stock virtuels est possible si la fonction disponible est sélectionnée depuis le menu **Paramètres - Société - Fonctions disponibles**.



S'il n'existe pas de mouvements virtuels pour les articles dont le suivi de stock est série ou lot, la fonction peut être dé-sélectionnée.

Cette gestion vous permet d'obtenir un stock à date des plus précis, d'anticiper les ruptures de stock et donc d'honorer vos commandes clients.

A partir des Paramètres - Société - Articles, vous pouvez définir le **contrôle du stock à la commande** sur le stock virtuel à Date.

Ce contrôle s'effectue sur les commandes et tous les documents qui génèrent une sortie de stock.

Les mouvements virtuels sont générés pour tous les documents qui engendrent une entrée virtuelle ou une sortie virtuelle de votre stock.

- Commandes client/fournisseur,
- Bons de livraison/réception,
- Bons de sortie,
- Ordre de stock,
- Document de stock avec dépôt de transit.



Pour les bons de livraison / réception et les bons de sortie, la gestion des états doit être activée. Un mouvement virtuel est généré si le bon est en attente, il ne doit pas être dans l'état «10». Cependant, il y a une exception pour les bons de livraison. Si la gestion de la réservation est activée et que le bon de livraison n'est pas en état 10, les mouvements liés à ces lignes de documents sont des mouvements de type **Réservation**.

Sur les ordres de stock (transfert, fabrication, désassemblage), la **Date d'exécution** est prise en compte pour la création du mouvement virtuel dans le dépôt de sortie.

Vous pouvez consulter les mouvements de stock virtuels à partir :

- De la liste des mouvements de stock,
- De la fiche article, onglet Stock, les quantités et valeurs du stock virtuel sont indiquées par dépôt,
- D'une ligne de document par l'action « **stock article** ».

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 toutes tables de l'application.

Suite à la création d'un champ personnalisé, 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, alignements, 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.
- **Lien fichier** : Permet de définir un champ qui contient un fichier. Le champ personnalisé permet à l'utilisateur de sélectionner un fichier et d'enregistrer son chemin. Ce fichier peut-être ouvert.



Pour les champs personnalisés de type Texte et Entier, vous avez la possibilité de définir une liste de valeurs autorisées.



Pour les champs personnalisés de type numérique (Entier ou Décimal), vous avez la possibilité de définir des formules de calcul.

Comment gérer les champs personnalisés calculés ?

Les champs personnalisés sont accessibles depuis le menu **Paramètres - Champs personnalisés**.

Vous pouvez créer des champs personnalisés sur différentes tables.

Depuis la fiche champ personnalisé de type numérique (entier et décimale) mais aussi mémo, texte, date et booléen, il est possible de définir une formule de calcul.



A partir du moment où une formule est définie, le champ personnalisé deviendra en lecture seule.

Définition d'un champ personnalisé calculé

Depuis la fenêtre des champs personnalisés, ajouter un champ de type numérique. Dans les propriétés de droite, la zone « **Formule** » est disponible.

Cette zone est vide par défaut.

Pour accéder à l'éditeur de formule, cliquer sur le bouton [...] de la propriété.

L'écran de saisie des formules se divise en 2 zones principales :

- à gauche, l'**éditeur de formule**.
Il propose une saisie semi-automatique.
La combinaison de touches **Ctrl + espace** permet d'afficher la liste des mots clés disponibles. Cette liste sera restreinte automatiquement au cours de la frappe. Elle apparaît également automatiquement au cours de la frappe.
La frappe d'un caractère non alphanumérique valide le mot clé sélectionné.
- à droite, une liste hiérarchique des **mots clés**
Elle présente la totalité du vocabulaire disponible.
Un double clic sur une ligne insère le terme à l'endroit du curseur dans le champ de saisie.
La zone de texte en dessous affiche un texte succinct décrivant le terme sélectionné.



Il est possible de créer une formule de calcul en n'utilisant que cette liste.

Seule les valeurs littérales doivent être saisies au clavier.



Exemple de formule : Article.PV_HT * Ligne.Quantite_reelle

Pour enregistrer la formule de calcul, vous devez cliquer sur **Valider**.

Vous avez la possibilité d'**annuler** ou **refaire** les dernières saisies.

Si vous souhaitez supprimer la fiche formule, vous devez cliquer sur le bouton "**croix rouge**".

Si la formule est incorrecte, sa validation sera refusée et un conseil sera donné pour les erreurs simples.



Exemple : si l'utilisateur tente de valider la formule suivante : (Article.PV_HT*Ligne.Quantite_reelle

Un message d'information s'affiche :

Informations

Erreur de syntaxe à la ligne 1 : ’()'

Il manque une parenthèse fermante

Une formule de calcul peut évaluer plusieurs expressions et stocker des résultats intermédiaires dans des **variables**. Par contre, elle doit se terminer par une expression qui permet d'évaluer une valeur à attribuer au champ personnalisé calculé.

Une formule de calcul peut contenir des **commentaires**.

Une fois la formule de calcul réalisée, vous avez la possibilité de contrôler la formule par le bouton "**Tester**".

Si des valeurs sont à renseigner une fenêtre intermédiaire permettra de saisir ces valeurs. Suite à cette saisie, le résultat de la formule est affiché dans un message.

Condition de recalcul du champ perso calculé

Les champs personnalisés calculés sont automatiquement recalculés si la valeur d'un des champs de leur formule de calcul est modifiée, à condition que la donnée modifiée soit ”locale"(présent dans la fiche contenant le champ perso calculé).



Exemple d'un champ personnalisé calculé sur une ligne de document dont la formule serait :
(Ligne.Quantite*Article.PV_HT)/Document.Montant_HT*100

Cette formule calcule le % que représente le montant d'une ligne par rapport au montant total du document. La valeur sera automatiquement recalculée si les valeurs de **Ligne.Quantite** ou **Document.Montant_HT** changent.

Par contre, si **Article.PV_HT**, ses données n'étant pas tenues à jour "localement", le calcul automatique ne pourra pas être déclenché ; en d'autres termes, le document n'est pas au courant des modifications de la fiche article.

Les champs personnalisés calculés ne sont pas rétroactifs.

Ils seront calculés sur les fiches existantes si ces **fiches sont sélectionnées** lors d'un clic sur le bouton « **Actualiser les champs personnalisés calculés** ».



Si la table ne contient pas de champ personnalisé calculé, le bouton n'est pas affiché.

Les champs personnalisés sont également disponibles pour les formules de calculs.

Les éventuelles références circulaires sont également détectées dès la validation de la formule.



Exemple : 2 champs perso nommés perso 1 et perso 2

$xx_perso_1 = Ligne.Quantite_reelle + Ligne.xx_perso_2$

$xx_perso_2 = Ligne.Quantite_reelle + Ligne.xx_perso_1$

La validation de la deuxième formule sera refusée car elle déclencherait une boucle infinie.

Comment personnaliser une fiche ?

La personnalisation d'une fiche permet de définir les emplacements des différents onglets, groupes de champs et champs d'une fiche.

 C'est uniquement lorsque la fenêtre de Personnalisation est ouverte que vous pouvez déplacer les différents éléments.

Elle s'effectue à l'aide des vues.

Suite à l'appel du menu "**Vues + Personnaliser la fiche**", les boutons de gestion des **vues** et **Personnaliser** s'affichent dans la barre d'outil.

Une vue "**Défaut (Système)**" est présente sur chaque fiche. Elle contient tous les champs de la fiche.

Création d'une vue personnalisée

Pour réaliser une personnalisation de fiche vous devez au préalable créer une vue.

Pour cela, suite à un clic sur l'icône "grille", l'**éditeur de vue** s'ouvre.

Celui-ci vous permet :

- d'ajouter une vue (libellé),
- modifier le libellé d'une vue,
- supprimer une vue,
- dupliquer une vue,
- définir par défaut une vue,
- import et exporter une vue.

Cliquer sur le bouton **Ajouter**, un message vous demande de **saisir un code du jour**. Ce code du jour vous sera donné par le service technique d'EBP et vous donne accès temporairement à la personnalisation.

Une fois le code saisi et validé par le bouton **OK**, vous avez accès à la saisie d'un **libellé** pour votre vue personnalisée. La saisie effectuée, validez la par le bouton **OK**. Votre nouvelle vue est créée et est présente dans l'éditeur de vue.

Sélectionner votre vue et cliquer sur le bouton **Défaut**. votre vue passe en caractère gras. Cette action permet d'avoir par défaut votre vue personnalisée à chaque ouverture de la fiche. Fermer l'éditeur. Dans la zone vue de la fiche, vous visualisez votre vue personnalisée.

Cliquer sur le bouton **Personnaliser**. La fenêtre de personnalisation d'affiche.

Personnalisation de la fiche

Dans la fenêtre de personnalisation, 2 onglets sont présents :

- L'onglet "**Eléments masqués**" vous permet d'ajouter :
 - un espace vide
 - un commentaire
 - un séparateur vertical
 - un séparateur horizontal
 - les éléments que vous avez précédemment enlevés
- L'onglet "**Mise en page**" contient les éléments présents dans le tableau de bord avec arborescence des groupes, onglets...

Pour déplacer un élément, vous devez sélectionner celui-ci puis le déplacer où vous le souhaitez.

Par un clic droit sur **une partie vide**, vous disposez des fonctions suivantes :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Rétablir la mise en page : permet de supprimer toute la mise en page
- Masquer l'élément : permet de cacher le groupe sélectionné
- Groupe : permet de regrouper différents éléments dans un groupe
- Créer un élément Espace vide : permet d'ajouter un nouvel élément qui représente une zone vide
- Restrictions taille : permet de modifier les contraintes de taille (valeur d'origine, taille libre, figer la taille, figer la largeur, figer la hauteur)

Si un **groupe d'éléments** a été créé, par un clic droit sur le groupe, vous disposez :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Rétablir la mise en page : permet de supprimer toute la mise en page
- Renommer : permet de changer le nom du groupe d'éléments sélectionné
- Masquer le texte : permet de cacher le texte du groupe d'éléments sélectionné
- Alignement du texte

- Dissocier : permet de séparer le groupe des éléments
- Créer un élément Espace vide : permet d'ajouter un nouvel élément qui représente une zone vide
- Créer groupe d'onglets : permet de créer un groupe d'onglets à partir du groupe sélectionné

Par un clic droit sur un **champ**, vous disposez des fonctions suivantes :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Rétablir la mise en page : permet de supprimer toute la mise en page
- Renommer : permet de changer le nom de l'élément sélectionné
- Masquer le texte : permet de cacher le texte de l'élément sélectionné
- Alignement du texte
- Masquer élément : permet de cacher l'élément sélectionné
- Groupe : permet de regrouper les éléments sélectionnés dans un seul groupe
- Créer un élément Espace vide : permet d'ajouter un nouvel élément qui représente une zone vide
- Restrictions taille : permet de modifier les contraintes de taille (valeur d'origine, taille libre, figer la taille, figer la largeur, figer la hauteur)

Par un clique droit sur un **groupe d'onglets**, vous disposez des fonctions suivantes :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Rétablir la mise en page : permet de supprimer toute la mise en page
- Masquer élément : permet de cacher le groupe d'onglets sélectionné
- Groupe : permet de regrouper les éléments sélectionnés dans un seul groupe
- Créer un élément Espace vide : permet d'ajouter un nouvel élément qui représente une zone vide
- Dissocier Groupe d'onglets : permet de séparer les onglets d'un groupe d'onglets. Chaque onglet sera créé sous forme de groupe.
- Ajouter Onglet : permet d'ajouter un nouvel onglet au groupe d'onglets.

Import export d'une vue personnalisée

Depuis l'éditeur de vues vous avez la possibilité d'importer et exporter les vues sous certaines conditions :

- Depuis une vue système, il est possible de réaliser un import uniquement. Les vues systèmes ne peuvent pas être exporter.
- Lors de la création d'une vue, il n'est pas possible de réaliser un export.
- Suite à la validation de la nouvelle vue puis sortie de l'éditeur de vues et réouverture de l'éditeur de vues, il est possible de réaliser un import et un export de la vue.

Les imports de vues ne peuvent s'effectuer que pour des vues de même type. Par exemple, une vue pour une famille client ne peut-être importée pour un fiche client.

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/achats, de TVA, ... sur chaque fiche TVA,



Vous avez la possibilité de préciser ces comptes sur les familles articles, fiche articles et lignes de document.

Vous avez la possibilité de comptabiliser les composants d'une nomenclature.

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.

Vous avez également la possibilité de réaliser une sauvegarde de tous vos dossiers, toutes applications confondues. Pour cela, vous devez aller dans le menu **Outils – Sauvegarder tous les dossiers**.

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.

Vous avez également la possibilité de réaliser une restauration de tous les dossiers toutes applications confondues. Pour cela, vous devez aller dans le menu **Outils – Restaurer tous les dossiers**. Cette restauration est possible uniquement avec les sauvegardes complètes. (Elles sont réalisées par le menu Outils-Sauvegarder tous les dossiers).

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, &ldots;) 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 accentué. Les lettres remplacées sont les suivantes: ç -> c, ñ -> n, à â ä å -> a, é è ê ë -> e, î ï ð -> i, ö ó ô õ -> o, ù ü ú û -> u Certains fournisseurs effectuent de leur coté des transformations:
 - **EcoSMS** : ç -> c, â ã -> a, ê ë -> e, î ï -> i, ó ô -> o, ú û -> u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
 - **SMSEnvoi**: ç -> c, ñ -> n, â ä å -> a, ê ë -> e, î ï ð -> i, ö ó ô õ -> o, ù ü ú -> 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 bloc 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 envoyé.
- **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, et 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 la 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 Reports On Line ?

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 :

- Les publications : ces fiches contiennent les documents à générer et à diffuser sur ROL.
- 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 :

- **Publication dans ROL** : droits sur la fiche publication
- **Compte utilisateur du ROL** : droits sur la fiche compte
- **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 Reports 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. L'enregistrement 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.



La taille maximum d'une publication envoyée est de 100Mo.

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 (certificat personnel).

 Le certificat personnel est situé dans le magasin de l'utilisateur ou de l'ordinateur et associé à une clé privée à laquelle vous avez accès.

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 approuvées** » 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.

COMMENT GERER LA MAINTENANCE/SAV ?

Comment générer la maintenance/SAV ?



Cette gestion est possible uniquement si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

Paramétrage de la Maintenance SAV

Dans un premier temps, vous devez définir les compteurs des fiches :

- Famille de Contrat de Maintenance
- Modèle de Contrat de Maintenance
- Contrat de Maintenance
- Modèle de Suivi Incident
- Suivi Incident
- Modèle d'évènement
- Type de garantie
- Famille Produit client
- Produit client
- Frais de déplacement

Puis les options spécifiques à la Maintenance/SAV :

- Options générales
- Suivi incident
- SMS

et enfin créer les différentes fiches que vous aurez besoin :

- Famille de Contrat de Maintenance
- Modèle de Contrat de Maintenance
- Modèle de Suivi Incident
- Modèle d'évènement
- Type de garantie
- Famille Produit client
- Frais de déplacement
- Type d'évènement



Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir les champs de la fiche **Modèle de contrat de maintenance** dans une autre langue. Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

Service Après-vente

La gestion de Maintenance/SAV vous permet de gérer le Service Après-Vente :

● Gérer les garanties et Extension de garantie.

- Sur vos fiches articles, vous pouvez rattacher une garantie commerciale ou fabricant
- Créer des fiches articles Service typé extensions de garanties, et rattacher ces articles en utilisant les articles liés « **Proposer à la vente** » sur vos fiches articles Biens.
- À chaque vente de ces articles Biens, si vous avez utilisé les articles liés « Proposer à la vente », une fenêtre intermédiaire s'ouvrira pour vous proposer tous les articles additionnels que vous aurez renseignés.



Vente d'un article PC portable & Fenêtre des articles liés « Proposer à la vente » : housse, souris, extension de garantie.

Une fois la vente enregistrée, les fiches produits clients seront générés.
Depuis la fiche Client, onglet Parc Client, vous pourrez visualiser toutes les fiches Produits client.



Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir les champs de la fiche **Produit client** dans une autre langue. Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

● Gérer les incidents

- Créer une fiche Suivi incident et gérer toutes étapes jusqu'à la résolution du problème.
- Générer des interventions à partir des fiches événements SAV, facturer ces interventions selon les conditions de prises en charges des garanties ou extensions de garanties.

● Consulter l'historique des incidents et des interventions qui ont lieu sur le Parc de votre client.

Contrats de maintenance

La gestion de Maintenance/SAV vous permet de gérer des Contrats de maintenance :

- Créer des modèles de contrats de maintenance.
- Rédiger des contrats de maintenance à partir de vos modèles de contrats de maintenance à vos clients.
 - Vous pourrez soit créer des contrats de maintenance manuellement, soit automatiquement depuis les Bons de livraison ou les Factures de vente.
- Gérer les étapes commerciales de vos contrats de maintenance
 - Gérer les états du contrat de maintenance : rédigé, envoyé, accepté, refusé, résilié, clôturé ; à chaque changement d'état, une activité est automatiquement créée ;
 - Rattacher un code Commercial et un code Affaire au contrat de maintenance ;
 - Imprimer le contrat de maintenance : vous permettant d'y indiquer les conditions de prises en charge et d'y recueillir la signature du client ;
 - Saisir des informations supplémentaires et rattacher des documents associés (onglet Notes).
- Gérer des compteurs sur vos contrats de maintenance. Plusieurs compteurs vous sont proposés : « Nombre d'événements », « Nombre de suivis », « Nombre d'heures » et « Manuel ».
- Générer des interventions : créer une intervention ponctuelle, planifier et facturer ces interventions selon les conditions de prises en charge de vos contrats de maintenance.
- Facturer vos contrats de maintenance via la Facturation périodique.

Comment générer les interventions ?



La gestion des interventions est possible uniquement si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

Vous pouvez générer les interventions programmées dans les différents contrats de maintenance, à l'aide d'un **Assistant de génération des événements**, disponible depuis :

- le Menu **Opérations/Assistant de génération des événements**
- une fiche Contrat de maintenance - onglet Interventions - Assistant de génération.

L'assistant vous permet de :

- sélectionner les clients, les contrats de maintenance et la période de génération à partir duquel vous souhaitez générer les événements,
- déterminer l'état des interventions à générer : À planifier, A faire, En cours.
- déterminer le comportement souhaité en cas de conflits d'interventions : Passer les interventions conflictuelles générées, en état « A planifier » ; Ne pas tenir compte des conflits.
Cette option est modifiable uniquement si l'état par défaut des interventions à générer est sur « À faire » ou « En cours ».
- déterminer si vous souhaitez « Reprendre tous les produits client des contrats de maintenance dans l'intervention générée »
- déterminer si vous souhaitez « Reprendre les produits client en sommeil ».

Il est également possible de générer les interventions depuis une fiche contrat de maintenance, onglet Interventions, action « Générer les interventions ». Par cette action, toutes les interventions prévues sont créées, il n'est pas possible de déterminer la période de génération.



Lorsque vous avez un contrat de maintenance avec un compteur "nombre d'interventions" et que vous générez plus d'interventions qu'il ne reste de compteur restant, un message « Nombre d'interventions restantes dépassé » s'affiche, vous pourrez donc choisir si vous souhaitez générer uniquement les interventions correspondant au compteur restant, toutes les interventions ou annuler la génération d'interventions.



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez ici.

Comment facturer les interventions ?

Pour **facturer les interventions**, vous devez :


- aller dans la liste des événements,
- sélectionner la vue « **À facturer** »,
- **sélectionner les événements** que vous souhaitez facturer,
- cliquer sur la tâche « **Facturer** ».

Vous pouvez y accéder également depuis les contrats de maintenance, et les suivis incident.

Un événement est à facturer lorsque celui-ci est en état « **Terminé** » et qu'il existe au moins une case « **À Facturer** » sélectionnée parmi les lignes de temps ou l'onglet **Gestion-Groupe Facturation**.

Lorsque vous cliquez sur « **Facturer** », une **fenêtre « Facturation »** s'ouvre vous proposant les options suivantes :

- Ne Facturer que les lignes terminées avant le "**Date de fin**"
Champ date à compléter, non obligatoire.
- **Date de la facture**
Champ Date
Par défaut la date système est proposée.
- **Regrouper les lignes**
case à cocher, non sélectionnée par défaut.
- **Regrouper par Contrat**
 Cette option est uniquement disponible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.
Cette case s'affiche uniquement si parmi les événements sélectionnés plusieurs codes contrats sont indiqués.
Il est créé autant de factures qu'il y a de code contrats de maintenance présents dans les événements sélectionnés.
- **Regrouper par Suivi incident**
 Cette option est uniquement disponible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.
Cette case s'affiche uniquement si parmi les événements sélectionnés plusieurs codes "suivis incident" sont indiqués.
Il est créé autant de factures qu'il y a de code suivis incident présents dans les événements sélectionnés.
- **Inclure les pièces des Bons de sortie à la facture :**
 Cette option est uniquement disponible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.
Cette case s'affiche que si dans les **Paramètres/Société/Maintenance SAV/Options générales**, l'option est sur « **Demander** ».
La facturation prend les pièces « À facturer » uniquement ou toutes les pièces du bon de sortie dans la facture selon ce qui est indiqué dans les **Paramètres/Société/Maintenance SAV/Options générales**.
Aucun mouvement de stock ne sera généré sur la facture pour les pièces provenant des bons de sortie.
- **Ouvrir les factures générées.**
Case à cocher
Permet d'ouvrir les documents générés.

 Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez ici.

Comment facturer un contrat de maintenance ?



La gestion des contrats de maintenance est possible uniquement si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

Pour **facturer un contrat de maintenance**, vous avez 2 possibilités :

- depuis la liste des contrats de maintenance, accéder à la tâche "**Facturer le(s) contrat(s) de maintenance**",
- depuis un contrat de maintenance, accéder à l'action "**Facturer le contrat de maintenance**".

Suite à la sélection de l'action, la fenêtre de facturation périodique s'ouvrira et vous pourrez générer les factures.



Vous pourrez facturer les contrats de maintenance uniquement si celui-ci est en état « **Accepté** ».



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez ici.

DÉTAIL DES FONCTIONNALITÉS

FICHIER

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 Ligne PME et Comptabilité Ligne PME, vous avez la possibilité de créer un dossier avec liaison entre les applications :

- Gestion commerciale Ligne PME + Comptabilité Ligne PME

De même, si vous possédez une version Immobilisation Ligne PME, ...

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 (N° téléphone, E-mail, Site web...), la devise du dossier (code, Libellé, symbole et nombre de décimales), les informations de TVA et les Informations administratives (Siret / code NAF/APE),

 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 le paramétrage 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

Pré-requis

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 et EBP Gestion Commerciale Ligne PME Open Line** doivent être activées;

- Installer l'utilitaire "EBP Migration vers Open Line".



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

Préparation à la récupération

La préparation de la récupération se réalise grâce à l'utilitaire "EBP Migration vers Open Line".



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

Dans un premier temps, vous devez **réaliser une sauvegarde sans mot de passe** de la/des base/s de Gestion Commercial, Gestion Commerciale PRO ou PRO+.

Après lancement de l'utilitaire de migration, sélectionnez la sauvegarde précédemment réalisée.

Une liste de dossier s'affiche, sélectionnez le/les dossier/s que vous souhaitez récupérer en Gestion Commerciale Open Line.

La page suivante vous propose d'indiquer les paramètres spécifiques à EBP Gestion Commerciale (Lancer le recalcul, dossier en devise, récupération de documents...).

L'étape suivante consiste à lancer les opérations de préparation durant laquelle le traitement des informations, l'analyse des modèles sont réalisés.

Les traitements réalisés (sauvegarde du dossier converti dans la dernière version Gestion commerciale liée à l'utilitaire) sont sauvegardés dans le répertoire Documents\EBP\Migration.

Une fois le traitement terminé, vous pouvez lancer le logiciel **EBP Gestion Commerciale Ligne PME Open Line**.

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"**. 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 préparé et migré (par défaut : Documents\EBP\Migration)
- le chemin de la base
- le chemin des données communes (répertoire commun)

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, sélectionner la case **"Récupérer les documents"**. 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.

 Tous les champs sont en "lecture seule". Ils sont renseignés par les choix réalisés dans l'utilitaire de migration.

- **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 correspond à la date indiquée dans l'utilitaire "EBP Migration vers Open Line".
- **Récupérer les documents (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 rééditer 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 &ldots;

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 Ligne PME 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 réimprimer le document d'origine.



Vous pouvez également **ajouter** d'autres documents numérisés 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 saisis 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**.



Vous avez la possibilité de lancer simultanément jusqu'à 5 instances (dossiers) de chaque application pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois.

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 l'enregistrement 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 l'enregistrement des modifications.

FAVORIS

Favoris

Accès : Favoris

Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.


 Tant qu'il n'y a pas d'actions dans les favoris, la menu "Favoris" n'apparaît pas dans la barre de menus (en haut de l'application).

Ajouter une action dans les Favoris


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**".

Il est possible d'**ajouter les catégories d'impression** dans les favoris.
Par défaut, le libellé "(Impression)" est ajouté à la fin du libellé de la catégorie afin de distinguer le libellé de l'action avec le libellé de l'impression.

Vous pouvez également ajouter une commande dans les favoris. Pour cela à partir de la barre d'outils de l'application, réalisez un clic droit "**Ajouter une commande**". Une boîte s'affiche avec toutes les catégories de l'application et les commandes associées. Pour ajouter la commande, sélectionnez une commande et cliquez sur le bouton "**Ajouter aux favoris**" ou double cliquez sur la commande, elle est automatiquement ajoutée dans la barre de navigation des favoris. Une fois l'ajout terminer, cliquez sur le bouton **Fermer**.

 Une action peut être ajoutée une seule fois dans les favoris.

 Vous souhaitez ajouter Factures dans les favoris :
Aller sur le menu "Ventes/Documents de ventes/Factures" puis clic droit "Ajouter aux favoris"
Aller sur le menu "Favoris", vous visualiser *Factures*. Vous pouvez modifier à votre convenance ce libellé.

 Vous souhaitez ajouter l'Impression des factures dans les favoris :
Aller sur le menu "Ventes/Impressions" puis dans la page impression, aller sur l'onglet Catégorie + Tous+ Documents de vente + Facture, puis clic droit "Ajouter aux favoris"
Aller sur le menu "Favoris", vous visualisez *Factures (Impression)*. Vous pouvez modifier à votre convenance ce libellé.

Gestion des Favoris

Il est possible d'organiser les favoris, de renommer les actions/dossier, de les déplacer ou les supprimer.

Organiser les favoris


Pour organiser vos favoris, vous avez la possibilité d'ajouter des dossiers, un raccourcis ou un site web.

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.

◆Ajouter un raccourci

Par défaut, le **libellé** est "Nouveau raccourci". Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.

La liste **Ligne de commande vers** vous permet de définir si le raccourci qui vous souhaitez créer, dépend de l'application courante ou externe.

Le champ **Chemin de l'application** est disponible uniquement pour une ligne de commande vers une application externe. Il permet d'indiquer l'emplacement de l'application externe.

Le champ **Arguments** permet de renseigner la ligne de commande à exécuter.

La partie **Icône** contient l'icône de votre raccourci.

Par défaut, il correspond à celui de l'application sélectionnée.

Vous pouvez insérer un autre icône en cliquant sur le bouton **Importer**.

Vous avez la possibilité de redimensionner celui-ci. Vous pouvez également couper, copier coller ou supprimer l'icône.



Le bouton " **Icône par défaut**" permet de revenir à l'icône de base de l'application.

◆Ajouter un site web

Par défaut, le **libellé** est "Nouveau Site Web". Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.

Le champ **Adresse du site** permet de saisir l'adresse du site web qui sera appelé depuis les favoris.

La partie **Icône** contient l'icône de votre raccourci.

Par défaut, il correspond à celui de l'application sélectionnée.

Vous pouvez insérer un autre icône en cliquant sur le bouton **Importer**.

Vous avez la possibilité de redimensionner celui-ci. Vous pouvez également couper, copier coller ou supprimer l'icône.



Le bouton " **Icône par défaut**" permet de revenir à l'icône de base de l'application.

Renommer une action/dossier

Chaque dossier et action peuvent être renommés.

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

Emplacement des actions

Chaque dossier ou action peuvent être déplacés. 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".



Chaque modification des favoris doit être validée par un clic sur le bandeau **Enregistrer** présent en dessous de la barre de navigation des Favoris.

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.

Suppression des actions des favoris

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**.



Suite à l'ajout dans les favoris de l'entrée "Open Guide", vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide de démarrage.



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 - Open Guide Ventes

Accès : Ventes - Open Guide Ventes

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Open Guide Ventes**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide vente.

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.

 Cliquez ici pour avoir des informations sur la mise à jour d'un taux de TVA.

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.

◆ **Série de documents (Du ... Au ...)**

Sélectionnez l'intervalle de séries sur laquelle 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 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 complètera 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 'r;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 :

Devis

◆ **Modifier l'état**

Permet de changer l'état du devis

◆ **Révision des devis**

Permet de réaliser une duplication de devis avec reprise de tous les éléments du devis d'origine et indication d'un numéro de révision.

Commandes

◆ **Réappro. fournisseur**

Permet de réaliser un réapprovisionnement afin de générer une commande fournisseur.

◆ **Réappro. fabrication**

Permet de réaliser un réapprovisionnement afin de générer un ordre de fabrication.

◆ **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.

Vous pouvez également solder les bons de livraison. Cela permet de clôturer le Bon de livraison même si des articles restent à facturer. La facturation de ce reste ne sera pas effectuée.

◆ **Dé-Solder**

Permet de passer la "Commande livrée totalement" en "Commande non livrée" ou "Partiellement livrée".
Vous pouvez également dé-solder les bons de livraison. Le bon de livraison reste donc facturable



Les 2 dernières actions sont accessibles dans la liste des documents/onglet "Tous" lorsqu'un document de type commande ou bon de livraison est sélectionné.

Bons de livraison et factures

◆Retourner

Permet de retourner globalement ou partiellement le/les bon/s de livraison et la/les facture/s.

Factures - Factures d'acompte - Avoirs d'acompte

◆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 commande, bon de livraison 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...)

◆**Révision des devis**

Permet de réaliser une duplication de devis avec reprise de tous les éléments du devis d'origine et indication d'un numéro de révision.

◆**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.



Vous avez également la possibilité de **solder/dé-solder** (menu contextuel/clic droit une ligne de la commande). Lors de la livraison de la commande, la ligne soldée n'apparaîtra pas.

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'Histoire 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.

◆Réappro. fabrication

Permet de réaliser un réapprovisionnement afin de générer un ordre de fabrication.

◆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 'r;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.


Vous pouvez également indiquer l'**état du bon de livraison**

Les états sont définis dans les options du dossier.

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.

 Si pour une commande, plusieurs livraisons sont réalisées, si le bon de livraison ouvert n'est pas le dernier, il est possible de modifier tous les champs du corps sauf la quantités des lignées provenant du document d'origine. De même, il est impossible de supprimer une ligne qui vient d'un autre document.

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 complètera automatiquement.

◆ **Solder**

Permet de solder les bons de livraison. Cela permet de clôturer le Bon de livraison même si des articles restent non livrés. La facturation de ce reste ne sera pas effectuée.

◆ **Dé-Solder**

Permet dé-solder les bons de livraison. Le bon de livraison reste donc facturable.

◆ **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.

Vous pouvez également indiquer l'**état du bon de retour**

Les états sont définis dans les options du dossier.

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 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 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 complètera 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'Histoire 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 **commercial/collaborateur** lié au tiers (uniquement pour les factures d'acompte de vente),
Si le commercial/collaborateur est renseigné sur la fiche tiers, à la sélection du tiers dans l'entête du document, le commercial/collaborateur sera renseigné automatiquement dans cet onglet.
Vous avez également la possibilité de saisir le commercial/collaborateur du tiers directement sur le document.
- L'affaire liée au tiers (si le module est activé),
- *Information du tiers*

Le n° de TVA intracommunautaire du tiers,

 Si le n° de TVA intracommunautaire est renseigné sur la fiche tiers, à la sélection du tiers dans l'entête du document, il sera renseigné automatiquement dans cet onglet. Vous avez également la possibilité de saisir le n° de TVA intracommunautaire du tiers directement sur le document.

- *Impression*, cette partie contient des informations complémentaires sur l'édition du document.
- **Imprimé** : case à cocher permettant de savoir si un document a déjà été imprimé.
Cette case peut être gérée automatiquement grâce au menu "Paramètres/Société/Marquer comme imprimé".
Si l'option « **Paramétrage des modèles par tiers** » est sélectionnée, vous avez également les champs :
- **Modèle d'impression** : reprend le modèle par défaut défini dans la fiche client ou défini dans la liste des modèles.

◆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

Si la case "**Générer le règlement**" est sélectionnée, elle permet de valider définitivement un document d'acompte et son règlement avant le transfert du document en comptabilité.

Si la case "**Générer le règlement**" n'est pas sélectionnée, la validation sera définitive pour le document d'acompte avant transfert du document en comptabilité. Le règlement devra lui être ensuite validé pour pouvoir être transféré 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 complètera 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.

◆ **Régler la facture**

Permet d'ouvrir en mode "création" une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code tiers, le montant de la facture, la date du jour (système), le moyen de paiement de l'échéance de la facture, et l'échéance de la facture est pointée.

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 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 **commercial/collaborateur** lié au tiers (uniquement pour les factures d'acompte de vente),
Si le commercial/collaborateur est renseigné sur la fiche tiers, à la sélection du tiers dans l'entête du document, le commercial/collaborateur sera renseigné automatiquement dans cet onglet.
Vous avez également la possibilité de saisir le commercial/collaborateur du tiers directement sur le document.

- L'affaire liée au tiers (si le module est activé),

- *Information du tiers*

Le **n° de TVA intracommunautaire** du tiers,



Si le n° de TVA intracommunautaire est renseigné sur la fiche tiers, à la sélection du tiers dans l'entête du document, il sera renseigné automatiquement dans cet onglet. Vous avez également la possibilité de saisir le n° de TVA intracommunautaire du tiers directement sur le document.

- *Impression*, cette partie contient des informations complémentaires sur l'édition du document.
- **Imprimé** : case à cocher permettant de savoir si un document a déjà été imprimé.
Cette case peut être gérée automatiquement grâce au menu "Paramètres/Société/Marquer comme imprimé".
Si l'option « **Paramétrage des modèles par tiers** » est sélectionnée, vous avez également les champs :
- **Modèle d'impression** : reprend le modèle par défaut défini dans la fiche client ou défini dans la liste des modèles.

◆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

Si la case "**Générer le règlement**" est sélectionnée, elle permet de valider définitivement un document d'acompte et son règlement avant le transfert du document en comptabilité.

Si la case "**Générer le règlement**" n'est pas sélectionnée, la validation sera définitive pour le document d'acompte avant transfert du document en comptabilité. Le règlement devra lui être ensuite validé pour pouvoir être transféré 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.

◆Régler la facture

Permet d'ouvrir en mode "création" une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code tiers, le montant de la facture, la date du jour (système), le moyen de paiement de l'échéance de la facture, et l'échéance de la facture est pointée.

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 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...

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 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 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.
- La facture peut être transférée en bon de retour et 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.

Cette option est disponible lors du transfert d'un devis en Commande.

Elle permet d'accéder à la fenêtre de réapprovisionnement fournisseur pour les articles dont le stock est insuffisant.

- l'**option de calcul des devises**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- **Devise** : affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.
- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;

- *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).

 Pour des documents avec des autres taxes, le transfert de documents ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

- **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. Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), vous devez définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

- **Email**

Lors d'un transfert, il est possible d'**envoyer un Email** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le message envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. Ce fonctionnement est uniquement pour les documents de vente.

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/Email), vous devez définir si vous souhaitez envoyer un Email lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

Vous avez également la possibilité d'envoyer en pièce jointe les **documents associés** présents sur le document, onglet Notes (documents de vente et achats).


- **Ne pas ajouter les informations du document d'origine**


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

- **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).

 Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si le devis contient un acompte, une fenêtre de "Création de l'acompte" s'affiche. En transfert de devis en commande, il est possible de choisir la création ou pas du règlement de l'acompte (case à cocher "Générer le règlement"). Dans les autres types de documents, la case est sélectionnée et ne peut être dé-sélectionnée.

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, si l'option "**Ne pas ajouter les informations du document d'origine**" n'est pas sélectionnée lors de la demande de transfert.

 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.

Le transfert de certains documents nécessite un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot à mouvementer.

Il en va de même pour les emplacements si l'option "Toujours proposer la saisie des emplacements en transfert de document" est sélectionnée.

Sont concernés les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente), ainsi que les ordres de fabrication, de désassemblage et de transfert.

Donc, pendant l'opération, la fenêtre de "Saisie des n° de série/lot/emplacement" apparaîtra pour chaque document généré si nécessaire.

Si l'utilisateur annule la saisie de cette fenêtre, le transfert est annulé.

Si une référence fournisseur est renseignée sur la ligne de l'article du document d'origine, celle-ci est reprise.

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.

Dans l'onglet récapitulatif

Si des **frais de facturation** sont présents sur le document à transférer, ils seront repris sur le nouveau document.

Si les frais de facturations sont à 0, les frais de facturation seront repris de la fiche tiers en fonction des paramètres du champ "Applicable à partir de..."

Si transfert d'un bon de livraison/réception ou facture en bon de retour/avoir, la reprise ou pas des frais de facturation sera effectuée en fonction de la case à cocher "reprendre les frais lors du transfert..."


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 base de calcul,

 Un document avec une base de calcul TTC ne pourra pas être regrouper avec un document en base de calcul HT.


- 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 montant de frais de facturation,

 Les frais de facturation seront repris qu'une seule fois sur le "document final".

- Même TVA sur frais de facturation,
- Même remise en pied,
- Même mode de règlement,
- Même mention à imprimer,
- Même série de document
- Même référence fournisseur.

 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,
- Les Factures.

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.

- **Lancer l'assistant de réapprovisionnement fournisseur après le transfert** (uniquement en vente)

Cette option est disponible lors du regroupement de devis en Commande.

Elle permet d'accéder à la fenêtre de réapprovisionnement fournisseur pour les articles dont le stock est insuffisant.

- **Devise :**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société Affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.

- **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.



Les lignes article de type série ou lot ne peuvent être regroupés.

- **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.



A partir des Options (Paramètres/société/Paramétrage), il est possible de définir si vous souhaitez "Copier les lignes de texte" par défaut (case cochée).

- **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"

- **Livrer partiellement les commandes en contremarque non réceptionnées totalement**

Cette option est accessible uniquement lors du transfert de commande en bon de livraison ou en facture.

Elle permet de regrouper 2 documents afin d'effectuer une livraison partielle des articles gérés en contremarque et réceptionnés partiellement.

- **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.

- **Ignorer la vérification du tiers à livrer**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les commandes doivent être regroupés dès lors que le "Tiers facturé" est le même sur tous les documents. Le champ "Tiers livré" sur la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "tiers à livrer" n'est pas le même ne seront pas regroupés.

- **Ignorer la vérification du tiers du document d'origine**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, doivent être regroupées. Le champ "Tiers ayant commandé" dans la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, ne seront pas regroupés.

- **l'option de calcul des devises**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).

 Pour des documents avec des autres taxes, le regroupement de documents ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

- **SMS**

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

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS ou Paramètres/société/Documents d'achat/SMS), il est possible de définir si vous souhaitez envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

- **Email**


Lors d'un regroupement, il est possible d'**envoyer un Email** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le message envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. Ce fonctionnement est uniquement pour les documents de vente.

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/Email), vous devez définir si vous souhaitez envoyer un Email lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Vous avez également la possibilité d'envoyer en pièce jointe les **documents associés** présents sur le document, onglet Notes (documents de vente et achats).

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).

Traitement du regroupement

Pendant le traitement, différentes informations, peuvent vous être demander :

- ◆ **Numéro de document**

Si l'option "**Saisie du n° de document en regroupement**" est sélectionnée dans les Paramètres/Société/Numérotations Partie Vente ou Achat, le nouveau numéro du document en cours de génération est demandé (préfixe + numéro).

 Cette fenêtre apparaît autant de fois qu'il y a de documents à générer.

- ◆ **Saisie du n° de document en regroupement**

Cette option, si elle est sélectionnée, permet de renseigner le numéro de document qui sera généré lors du regroupement de document. La saisie de ce numéro est possible si la numérotation de celui-ci est manuelle. L'option "utiliser le compteur" ne doit pas être sélectionnée.

- ◆ **Acompte**

Lors du traitement de devis en document supérieur, si les devis contiennent des acomptes, un complément d'information pour la création du document d'acompte est nécessaire.

- ◆ **N° série/lot emplacement**

Le regroupement de certains documents nécessite un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot ou emplacement à mouvementer. Sont concernés les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente).

Donc, pendant l'opération, la fenêtre de "Saisie des n° de série/lot/emplacement" apparaîtra pour chaque document généré si nécessaire.

Si l'utilisateur annule la saisie de cette fenêtre, le regroupement est annulé.

- ◆ **Tiers payeur**

Si le client présent sur les documents en cours de traitement contient un tiers à facturer et/ou payeur, des messages vous avertissent des traitements réalisés sur ceux-ci.



Exemple : Pour la création d'un acompte, un message vous avertit que l'échéance est associée à un tiers payeur et que le pointage devrait être effectué sur ce tiers.

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.

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**.

Conséquences du regroupement



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 A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

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

Dans l'onglet Détail du document...

Suivant les options sélectionnées, les documents générés comportent :

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

Dans l'onglet récapitulatif

Si des **frais de facturation** sont présents sur les document à regrouper, ils seront repris sur le nouveau document si le montant des frais est le même. il sera repris qu'une seule fois (pas de cumul). Si les montants sont différents, il n'y aura pas de reprise des frais.

Si les frais de facturations sont à 0, les frais de facturation seront repris de la fiche tiers en fonction des paramètres du champ "Applicable à partir de..."

Si transfert d'un bon de livraison/réception ou facture en bon de retour/avoir, la reprise ou pas des frais de facturation sera effectuée en fonction de la case à cocher "reprenre les frais lors du transfert..."


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 tâche "**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.

◆ Afficher les commandes en contremarque non réceptionnées

Cochez cette case si vous souhaitez voir uniquement les commandes en contremarque.

 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".



Vous pouvez définir le paramétrage par défaut de cette option dans les Paramètres-Société.

◆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.

◆Ignorer la vérification du tiers à livrer

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même client.

Cochez cette case, si vous souhaitez que les commandes doivent être regroupés dès lors que le "Tiers facturé" est le même sur tous les documents. Le champ "Tiers livré" sur la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "tiers à livrer" n'est pas le même ne seront pas regroupés.

◆Ignorer la vérification du tiers du document d'origine

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même client.

Cochez cette case, si vous souhaitez que les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, doivent être regroupées. Le champ "Tiers ayant commandé" dans la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, ne seront pas regroupées.

◆Option de calcul des devises

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société et qu'au moins un document contient une devise :

- **Devise** : affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.
- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).



Pour des documents avec des autres taxes, la livraison/réception de commande ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

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 définir un affichage personnalisé de la liste des commandes par la **gestion des Vues**.



Vous pouvez rechercher un article 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 (raccourci 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 livrée partielle (ampoule) ou ne peut-être livrer (croix rouge),
- ◆ **Livrer**,
- ◆ **Numéro du document**,
- ◆ **Date**,
- ◆ **Date de livraison**,
- ◆ **Code client**,
- ◆ **Nom du client**,
- ◆ **Dépôt**.



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**,
- ◆ **Date de livraison**,
- ◆ **Quantité**,
- ◆ **Quantité livrée**,
- ◆ **Quantité à Livrer**,
- ◆ **Reliquat**,
- ◆ **Dépôt**,
- ◆ **Code emplacement**,
- ◆ **Série/Lot** (pour les articles concernés par ce mode de suivi),
- ◆ **Date limite (suivant gestion DLC/DLUO)**,
- ◆ **Stock réel**.



Vous pouvez avoir un message d'avertissement si la quantité saisie est supérieure à la quantité commandée. Pour cela vous devez sélectionner l'option Vérifier les quantités en livraison partielle.
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".



Vous avez la possibilité de visualiser les champs personnalisés des lignes de commandes et/ou de les renseigner pour les retrouver sur les bons de livraison ou Factures.

Validation de la livraison

Pour valider la livraison, vous devez enregistrer la saisie que vous venez d'effectuer par :

- **Ctrl + S**
- un clic sur le bouton **"Enregistrer et Fermer"**
- le menu **Fichier + "Enregistrer"**
- le menu **Fichier + "Enregistrer 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".



Si la commande d'origine contient un frais de port, celui-ci sera reporté sur tous les bons de livraison générés depuis cette commande.

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.

Retour

Depuis la liste et fiches des Bons de livraison/réception et des factures (vente/achat), vous disposez d'un bouton "Retourner/renvoyer". Ce bouton permet d'ouvrir une page « Retour ».

Le retour partiel d'un Bon ou une facture permet de réaliser des bons de retour ou avoirs totaux partiels c'est à dire de générer au fur et à mesure des bons de retours ou avoirs.

Cette fonction est accessible depuis :

- la barre de navigation/Opérations
- la barre de tache "retourner (vente)", "Renvoyer (achat)" de la fenêtre principale de navigation des documents de vente et achat.
- l'action "retourner (vente)", "Renvoyer (achat)" de la fiche bon de livraison/réception ou facture.

La fenêtre «Retour» est divisée en 3 parties :

- Filtres,
- Pièce à générer,
- Liste.

Les filtres

Pour retourner un document, vous avez la possibilité de déterminer une période, un tiers et un document ou intervalle précis.

◆Période

Sélectionnez la "**Date de référence**" : Date du document permettant de réaliser le retour

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 tiers sur lequel vous souhaitez obtenir la liste des documents à retourner.

◆Documents

Sélectionnez le document ou l'intervalle de document pour lequel/lesquels vous souhaitez réaliser le retour.



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 au retour : bon de retour ou avoir.

◆Regrouper les bons de livraison/ bons de réception/factures

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après le retour regroupe les bons de livraison/bons de réception/factures sélectionnés dans la zone "Liste des documents".

◆Regrouper les articles

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après le retour regroupe les lignes d'articles avec codes identiques.

◆Recopier les lignes articles non retournées

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après le retour reprenne les lignes d'articles non retournées : la "Quantité à retourner" n'est pas renseignée dans la zone "Liste des documents".

◆Recopier les lignes articles déjà retournées

Cochez cette zone, si vous souhaitez que le document généré après le retour reprenne les lignes d'articles ayant déjà fait l'objet d'un retour précédemment.

◆Ignorer la vérification de l'adresse

Cochez cette option, si vous souhaitez regrouper des documents pour un même tiers 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 des documents pour un même tiers 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.

◆ Option de calcul des devises

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société et qu'au moins un document contient une devise :

- o **Devise** : affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.
- o **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - Recalculer le montant en Euros (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - Recalculer le montant en devise : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - Recalculer le cours de la devise : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- o **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).

Liste

Cette partie affiche les bons de livraison/réception ou factures qui correspondent aux filtres définis précédemment.
Elle est composée des lignes du document et du détail de chaque document (ligne article du document non retournée totalement).



Vous pouvez rechercher un article 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 retournées**" permet de visualiser les lignes totalement retournées d'un bon de livraison/facture 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 le document) ou uniquement les lignes des "documents"

Le bouton "**Afficher le client ou fournisseur**" 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 de document**", vous disposez des colonnes suivantes par défaut :

- o Retourner
- o Numéro du document,
- o Date,
- o Code client/fournisseur,
- o Nom du client/fournisseur ,
- o Dépôt



Un clic dans la case à cocher de la colonne "Retourner" de la ligne "document" vous permet de retourner totalement le document.

Pour la ligne article (ligne de détail d'un Bon de livraison/réception ou une facture), vous disposez des colonnes suivantes :

- o Retourner
- o Code article,
- o Description commerciale,
- o Quantité,
- o Quantité retournée,
- o Quantité à retourner,
- o Dépôt,
- o Emplacement,
- o Série/lot,
- o Date limite,
- o Stock réel.



Il est possible de retourner partiellement une nomenclature commerciale. Cela dépend de l'état de la case à cocher Autoriser la livraison partielle, sur l'article nomenclature.



Vous pouvez sélectionner les lignes de texte que vous souhaitez voir apparaître sur votre document de retour (bon de retour/avoir).

Vous devez saisir dans la colonne "**Quantité à retourner/renvoyer**" le nombre d'articles que vous souhaitez retourner/renvoyer.



Un clic dans la case à cocher de la colonne "**Retourner/Renvoyer**" d'une ligne article vous permet de retourner totalement la ligne.

Pour **valider le retour**, vous devez enregistrer la saisie que vous venez d'effectuer par :

- **Ctrl + S**
- un clic sur le bouton "**Enregistrer et Fermer**"
- le menu Fichier + "**Enregistrer**"
- le menu Fichier + "**Enregistrer et Fermer**"
-

Conséquence du retour

A la validation, un message de confirmation apparaît afin de confirmer le retour du Bon de livraison/réception ou de la facture.

La confirmation positive affiche le message d'ouverture du document généré.

Les mouvements de stocks sont alors mis à jour.



Si vous générez les état des bons de livraison/réception et retour, le mouvement de stock du bon de retour sera réalisé qu'à l'expédition de celui-ci.

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 "**Liste**".

L'historique des lignes du(des) Bon(s) de livraison/réception/de la(des) facture(s) et du nouveau document contiennent les informations de "quantité retournée/renvoyée".

Marquer les documents comme imprimés

Sur les documents de vente et d'achat, onglet Compléments, la case à cocher « **imprimé** » est disponible. Elle permet de savoir si un document a déjà été imprimé.

Lors de l'impression d'un document ou une sélection de document, si l'option "Marquer comme imprimer" pour ce type de document est paramétrée avec "Me demander", une fenêtre "Marquer les documents comme imprimés" s'affiche.

Vous avez alors la possibilité de :

- **Marquer tous les documents comme imprimés** : Marquer tous les documents "sélectionnés" comme imprimés (case 'Imprimé' sélectionnée)
- **Ne pas marquer les documents** : Marquer tous les documents "sélectionnés" comme non imprimés (case 'Imprimé' non sélectionnée)
- **Choisir les documents à marquer comme imprimés** : Sélectionner dans la liste des documents, les documents que vous souhaitez marquer comme imprimés.



Le marquage des documents n'est pas proposé à l'impression d'une liste.

Les choix mémorisés sont modifiables dans Paramètres Société/Marqué comme imprimé.

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)
- sa série de documents.

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.

Vous pouvez également avoir dans ce message des informations sur l'actualisation des prix ou l'application des tarifs client.

Lors de la reprise des informations tiers, il est proposé de reprendre la série de document du client (si autre que vide), sinon il est proposé la série du commercial autre que vide, sinon c'est la série du document.

Si les données du client ne sont pas reprises, il est proposé la série du document (si applicable), sinon c'est la série par défaut qui sera reprise.



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.

Dupliquer en...

Tous les documents de vente ou achat peuvent être dupliqués en...
Cette fonction permet de réaliser une duplication de document dans un autre type de document.

 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 en un autre type.


Préparation à la copie de document

Pour réaliser la duplication en un autre type de 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 en** dans la barre de tâche située au dessus de la barre de navigation à gauche.


Traitement de la duplication


La fenêtre de "dupliquer en" référence, en entête, le/s document/s que vous souhaitez dupliquer.

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

La duplication dans un autre type de document permet de choisir :

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

 Les documents proposés varient en fonction du document sélectionné.

 Sélection d'un "devis", il est possible de le dupliquer en Commande, Bon de livraison, Facture mais aussi Bon de retour et Avoir

- la **mise à jour des informations client ou fournisseur**,

Ces informations sont :

- les coordonnées postales de la fiche client ou fournisseur,
- son mode de règlement,
- ses conditions commerciales (remise accordée).

- l'actualisation des prix ou l'application des tarifs client (vente) et l'actualisation des prix ou l'application des tarifs fournisseur (achat)

Ces informations sont disponibles uniquement en fonction du choix réalisé dans les paramètres/société.

- la **série de document** que vous souhaitez.

Cette série est demandé si la gestion des séries de document est activée.

Si le n° de série de document est présent sur la fiche tiers (onglet Gestion), elle est renseignée par défaut. Sinon, elle n'est pas renseignée, vous devez la renseigner sur cette fenêtre (si la série sélectionnée n'est pas applicable c'est la série du document d'origine qui sera reprise) ou plus tard lorsque le nouveau document sera créé.

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

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
- ...

Lorsque le document d'origine est « dupliquer en » avoir d'achat, la valeur par défaut du champ "Ne pas générer de mouvements de stock" est :

- sur le document : non sélectionnée
- sur les lignes articles : selon l'article

Pour **les frais de facturation**, en fonctions des paramètres "Applicable à partir de...", les frais de facturation seront repris.



Dans les paramètres, les frais de facturation sont à partir des Bons de livraison/ Bons réception :

- 1- Duplication d'une facture en commande : les frais ne seront pas recopiés sur la commande
- 2- Duplication d'une commande en facture : les frais appliqués seront ceux du tiers, si mise à jour des informations tiers, sinon ce sera ceux de la facture.

Changer l'état du devis / demande de prix

Accès :

Ventes / Devis

Achats / Demandes de prix

Le changement d'état de devis / Demandes de prix est disponible à partir de la barre de tâche de la fenêtre principale de navigation des documents de types devis/demande de prix.

Il consiste à réaliser la modification des états du/des document/s sélectionné/s.

Les états sont définis dans les :

- paramètres/société/documents de vente/Devis
- paramètres/société/documents de d'achat/Demandes de prix

L'état proposé par défaut est « Accepté ».

Suite à la sélection d'un/des documents, cliquer sur l'action "**Modifier l'état des devis / demandes de prix**".

La fenêtre "**Modification de l'état**" s'affiche. Il vous suffit de sélectionner le nouvel état à affecter aux documents sélectionnés.

La validation de la modification s'effectue par le bouton **OK**.



Si choix de l'état Accepté est sélectionné, un message vous propose de réaliser le transfert du devis/demande de prix.

Si oui, l'écran de transfert s'affiche avec en documents sélectionnés tous ceux sélectionnés précédemment dans la liste.



Lorsque le dossier de Gestion est lié à l'application CRM, le fait de modifier l'état du devis en accepté ou refusé change l'état de l'opportunité liée au devis. Par défaut, un devis accepté en gestion correspondra à une opportunité gagnée dans crm, et un devis refusé en gestion à une opportunité perdue dans CRM.

CLIENTS

Clients / Prospects - Fenêtre principale de navigation

Accès : Ventes - Clients - Tous ou 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

◆Changer le statut

◆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 'r;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.


◆ **Mise à jour des fiches client/prospect**

Permet de réaliser via un assistant la modification en lot des fiches clients/prospects.

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).

◆Langue

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez sélectionner la langue du tiers. Cette langue sera reprise dans le document dès la sélection du tiers.


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**".

Pour voir les tarifs en cours (la date du jour est comprise dans la période du tarif) ainsi sur les précédents ou suivants, vous devez cliquer sur le bouton "**Voir tous les tarifs**".

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).

◆ 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 article

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.

◆ Parc client

Permet visualiser toutes les fiches "Produits client" et "contrats de maintenance" associées au client.

◆ 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 définis 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) 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.



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... où 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).



Pour un contact de type Personne physique, la case "Emailing autorisé" ne sera pas sélectionnée par défaut. Pour un contact de type Personne morale (case non sélectionnée), la case "Emailing autorisé" sera sélectionnée par défaut.



Ces 2 Cases à cocher sont prises en compte lors de l'établissement du publipostage.

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.



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, la catégorie tarifaire, la série, le frais de facturation et sa TVA applicable, 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 **Taxes**

Cet onglet permet de définir la/les taxes à affecter par défaut à la fiche clients à chaque fois que cette famille lui sera affectée.

- 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**".


 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).

- 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 la 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), une famille de clients, ..., les documents qui ont été réalisés, c'est l'**historique par documents**,
- un ou plusieurs article(s) qui ont été vendus à un ou plusieurs client(s), c'est l'**historique par articles**,
- pour un client, les activités associées, c'est l'**historique activités**,
- pour une ou plusieurs fiches produits client l'historique des événements et des suivis incident.



Pour les historiques activités, l'un des modules **Affaire** et/ou **Maintenance/SAV** doit être activé ainsi que la fonction disponible associée.

Pour les historiques Produits client, le module **Maintenance/SAV** doit être activé ainsi que la fonction disponible Maintenance/SAV sélectionnée.

La gestion de cette page est commune pour chaque historique.

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 suivants :

◆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.

◆Séries de documents

Sélectionnez la série de documents 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.

◆Dépôt (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de dépôts 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, le Solde dû, le solde dû en devise, le dépôt et la notion de Multi dépôts (plusieurs dépôts dans les lignes du document).

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 suivants :

Onglet Principaux :

◆Familles clients/prospects

Sélectionnez la 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.

◆Commercial/collaborateur

Sélectionnez l'intervalle de commerciaux 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.

◆Articles gammes



Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction Gamme est sélectionnée.

Sélectionnez l'intervalle d'articles gammes sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Gammes



Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction Gamme est sélectionnée.

Onglet Autres :

◆Séries de documents

Sélectionnez la série de documents sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Dépôts (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de dépôts sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆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, le Dépôt et les n° de série/lot et/ou Date limite.

Historique activités

 L'historique des activités est accessible si l'un des modules **Affaire** et/ou **Maintenance/SAV** doit être activé ainsi que la fonction disponible associée.


L'historique des activités fait apparaître toutes les lignes générées pour chaque catégorie. La génération des activités est définie dans les Paramètres - Société - Activités - Options générales.

Pour plus de renseignement sur la gestion des activités, cliquez ici.

Des filtres sont disponibles pour vous permettre de ne sélectionner uniquement ce que vous souhaitez consulter :

- Période,
- Client,
- Catégorie,
- Affaire,
- Commercial/collaborateur,
- Contrat de maintenance,
- Suivi incident.

Historique Produits client / événements - Produits client / incidents

 L'historique des produits client est accessible si le module **Maintenance/SAV** est activé ainsi que la fonction disponible associée.

L'historique des activités fait apparaître toutes les lignes générées pour chaque catégorie. La génération des activités est définie dans les Paramètres - Société - Activités - Options générales.

Pour plus de renseignement sur la gestion des activités, cliquez ici.

Les historiques des Produits client/ événements et Produits client/ incidents vous permettent de consulter pour une ou plusieurs fiches produits client l'historique des événements et des suivis incident.

Grâce aux différentes vues (Défaut (système) ou Avec détail (système)), vous pouvez consulter le détail des interventions.

Des filtres sont disponibles pour vous permettre de ne sélectionner uniquement ce que vous souhaitez consulter :

- Période
- Client
- Produit client
- Numéro de série
- État du produit client

Les actions

Suivant l'onglet sélectionné, des actions sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de menus.

Liste des onglets et actions associées

Afficher... Onglet sélectionné	Le docu ment	Le cli en t	La fa mille e clie nts	La sou s- fa mille e clie nts	L'ar ticle	La fam ille arti cles	La sou s- fam ille arti cles	Consul tation de compt e	L'act ivité	L'évèn ement	L'inci dent
Par document s	X	X	X	X				X			
Par articles	X	X	X	X	X	X	X				
Activités		X	X	X					X		
Produits client/évè nements		X	X	X						X	

Produits client / incidents		X	X	X							X
------------------------------------	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---

Détail des actions

Ces actions permettent :

◆ **Afficher le document**

Le/les documents associés à la ligne de l'historique sélectionnée.

◆ **Afficher le client/prospect**

La fiche du client affectée au document sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la sous-famille clients/prospects**

La fiche de la sous-famille du client sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la famille clients/prospects**

La fiche de la famille clients/prospects du client affecté au document sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher l'article**

Le/les fiche/s articles sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher la famille articles**

La fiche de la famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la sous-famille articles**

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).

◆ **Afficher l'activité**

La/les fiche/s activité/s sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher l'événement**

La/les fiche/s la fiche événement/s sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher l'incident**

La/les fiche/s incident/s sélectionnée/s dans l'historique.

Statistiques

Les statistiques proposées portent sur vos Clients, 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.



Vous avez la possibilité de personnaliser des filtres. Pour cela :

- ◆ Modifiez le contenu des filtres proposés par défaut,
- ◆ Cliquez sur la barre de filtres personnalisés (barre jaune),
- ◆ Dans la boîte "**Créer un nouveau filtre personnalisé**", saisissez le "*Libellé*" qui vous convient,
- ◆ puis validez par le bouton **OK**.

Ce filtre sera disponible pour toutes demandes de statistiques dans la liste des Filtres personnalisés.

◆ **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".

◆ **Tiers ayant commandé/tiers de commande**

Sélectionnez le tiers de commande sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.

Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients" et "Fournisseurs".

◆ **Tiers livré**

Sélectionnez le tiers de livraison sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.

Ce filtre est disponible pour la catégorie "Clients".

◆ **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".

◆ **Commercial/collaborateur**

Sélectionnez le Commercial/collaborateur 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, Nomenclatures.

Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆ **Nomenclatures**

Sélectionnez la case à cocher "Tenir compte des composants" si vous souhaitez en plus de l'article composé voir apparaître les composants.

Si cette case est cochée, vous avez la possibilité de déterminer le niveau maximal du détail des composants à afficher.

◆ **Famille Article**

Sélectionnez le/les codes famille article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients" 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".

◆ **Article gamme (Du ... Au ...)**

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.

Sélectionnez l'intervalle d'article gamme pour lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.

◆ **Gammes**

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.

La sélection d'une gamme et d'un élément de gamme permet de consulter les statistiques des articles "détail".

◆ **Codes postaux** (Du ... Au ...)

Sélectionnez le/les codes postaux sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.

◆ **Documents**

Sélectionnez le/les types de documents sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour la catégorie "Documents".

◆ **Etat de livraison/réception/facturation**

Sélectionnez le/les états de documents sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Documents", "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

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'exporter dans un fichier à préciser les vues présentes dans "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".

◆ **Supprimer une vue** : cette fonction permet de supprimer une vue présente dans "Mes statistiques"

◆ **Exporter** : Ce bouton permet de générer un fichier avec les données au format Excel, HTML, XML et PDF.

◆ **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.



Lors de la réalisation d'une nouvelle vue/statistique, les champs de type "Texte" doivent être intégré en ligne uniquement. Par exemple "Nom du client".

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 vente 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.
- **L'actualisation des prix d'achat et de revient**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut
 Cette option peut être sélectionnée uniquement si l'option "L'actualisation des prix de vente de la pièce" est sélectionnée.
Cette option permet de mettre à jour le document qui sera généré avec le prix d'achat et le prix de revient des fiches article et pas ceux du document de référence. Cela permettra de calculer une marge au plus juste.
- **Appliquer les tarifs et promotions**
Case à cocher, non sélectionnée par défaut
 Cette option peut être sélectionnée uniquement si l'option "L'actualisation des prix de vente de la pièce" est sélectionnée.

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, la série de document et la territorialité.

○ **Appliquer les remises et escomptes 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.

Cette option est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société.

○ **Mode de calcul de la devise**

Champ de sélection permettant de définir le calcul de la devise sur le/les document/s généré/s :

- Recalculer le montant en Euros (peut générer une remise)
- Recalculer le montant en devise
- Recalculer le cours de la devise
- Reprendre la devise du client et recalculer le montant en devise

Les conditions de sélection de ces options sont :

- Si le document de référence est un document en Euro, le contenu de la liste déroulante propose uniquement de Reprendre la devise du client et recalculer le montant en devise
- Si le document de référence est un document en devise, le contenu de la liste déroulante propose de recalculer le montant en euro, en devise, le cours ou de reprendre la devise du client.

○ **Conserver le calcul de quantité actif**

Case à cocher, non sélectionnée par défaut.

Elle permet de garder le calcul de quantité actif sur le document à générer. Ce calcul s'effectue grâce à une formule.

○ **Conserver le calcul de PV HT actif**

Case à cocher, non sélectionnée par défaut.

Elle permet de garder le calcul de PV HT actif sur le document à générer. Ce calcul s'effectue grâce à une formule.

○ **Ne pas générer le séquençement Final sur le dernier prélèvement**

Case à cocher, non sélectionnée par défaut.

Elle permet de ne pas indiquer "Last" sur la dernière échéance de la facturation périodique. Cette information est utilisée lors de la génération de fichier SEPA depuis une remise en banque.

◆ **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.

Cette option est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société.
- **Mode de calcul de la devise**
Champ de sélection permettant de définir le calcul de la devise sur le/les document/s généré/s :
 - Recalculer le montant en Euros (peut générer une remise)
 - Recalculer le montant en devise
 - Recalculer le cours de la devise
 - Reprendre la devise du client et recalculer le montant en devise
Les conditions de sélection de ces options sont :
 - Si l'ensemble des bons de livraison sont exprimés dans la même devise, les options de génération contiennent les options liées aux devises (Recalculer le montant en Euros (peut générer une remise); Recalculer le montant en devise ; Recalculer le cours de la devise ; Reprendre la devise du client et recalculer le montant en devise)
 - Si les bons de livraison sont dans des devises différentes, le regroupement s'effectue par devise car le cours n'est pas saisissable, les options de génération contiennent recalculer le montant euro ou recalculer le montant en devise.

◆ 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.

Afin de gérer les prélèvements SEPA via les remises en banque, vous disposez des champs RUM, Date de signature de mandat et Séquence de présentation.


Lors de la génération des factures (via une copie ou un regroupement de bons), ces champs seront automatiquement repris.


 Pour le champ séquence de présentation, il sera automatiquement mis à jour au fur et à mesure de la génération des facturations périodiques.
Suite à la dernière facture générée, le champ séquence de présentation l'information « Dernier prélèvement série (Final) ».
Les valeurs renseignées par défaut sont indicatives, elles peuvent évoluer en fonction de la situation réelle, vous pouvez les modifier à votre convenance.


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.

Affaires

Accès : Ventes - Clients - Affaires ou Achats - Fournisseurs - Affaires



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

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

La gestion des affaires est activée à partir des Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.



La mise à jour des affaires est réalisée dans une tâche Asynchrone, elle peut également être mise à jour en sélectionnant le bouton **Mise à jour** directement depuis l'affaire.

Entête

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 10 caractères alphanumériques.

◆Date de création

Par défaut : date du jour "système"
Ce champ permet de saisir la date de début de l'affaire

◆L'état de l'affaire

Ce champ permet de sélectionner l'état de l'affaire.
Les états sont définis dans les options du dossier.
Le libellé de l'**état 1** est renseigné par défaut.

◆Grille 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 analytique permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

◆Libellé *

Ce champ permet de saisir le libellé de l'affaire (au maximum 80 caractères alphanumériques).

Onglets



Dans certains onglets, vous pouvez rechercher une donnée 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.



Dans certains onglets, vous pouvez définir un affichage particulier en passant par la liste déroulante Vue.
Dans l'éditeur de vue, vous pouvez définir des regroupements, tris et ordres de tris sur les colonnes.

La fiche affaire se présente ensuite sous forme d'onglets :

◆Clients

Liste des clients/prospects attachés aux documents liés à cette l'affaire.
Cet onglet permet d'afficher la fiche client/prospect.

◆Fournisseurs

Liste des fournisseurs attachés aux documents liés à cette l'affaire.
Cet onglet permet d'afficher la fiche fournisseur.

◆Commerciaux/ collaborateurs

Liste des commerciaux/collaborateurs attachés aux documents liés à cette l'affaire.
Cet onglet permet d'afficher la fiche commercial/collaborateur.
Il permet également d'affecter un commercial à l'affaire

◆Ventes

Liste des documents de type devis, commande, bon de livraison, bon de retour, facture, avoir lié à l'affaire en cours (dont le champ "code affaire" en entête ou en ligne valorisée contient le code affaire en cours). Cet onglet permet de créer, afficher le document de vente ainsi que le client/prospect et articles du document sélectionné.



Les factures d'acompte, avoirs d'acompte n'apparaissent pas dans cet onglet, seuls leurs règlements sont pris en compte dans l'onglet Règlement (case à cocher "Règlement d'acompte").

◆Articles

Liste de tous les articles affectés à l'affaire. Cet onglet permet d'afficher la fiche article.



Cet onglet contient les articles des factures et avoirs uniquement.



Les articles n'ayant pas de code (uniquement un libellé et un montant) dans les documents sont regroupés par type d'article, une ligne service et une autre bien.

◆Achats

Liste des documents de type demande de prix, commande, bon de livraison, bon de retour, facture, avoir lié à l'affaire en cours (dont le champ "code affaire" en entête ou en ligne valorisée contient le code affaire en cours). Cet onglet permet de créer, afficher le document d'achat ainsi que le fournisseur et articles du document sélectionné.



Les factures d'acompte, avoirs d'acompte n'apparaissent pas dans cet onglet, seuls leurs règlements sont pris en compte dans l'onglet Règlement (case à cocher "Règlement d'acompte").

◆Stock

Liste des documents de type, bon d'entrée, bon de sortie, ordre/bon de fabrication, ordre/bon de désassemblage, ordre/bon de transfert lié à l'affaire en cours (dont le champ "code affaire" en entête ou en ligne valorisée contient le code affaire en cours). Cet onglet permet de créer, afficher le document de stock ainsi que l'article du document sélectionné.

◆Règlements de ventes

Liste des règlements :

- clients pointés avec une échéance de facture liée au code affaire.
- d'acompte clients pointés avec une échéance de facture d'acompte liée au code affaire
- liés à une commande ou un bon de livraison lié au code affaire.

Les lignes de règlement prises en compte pour l'affaire sont au prorata des lignes affectées à l'affaire sur le total du document.



Exemple : Règlement d'une facture contenant 2 lignes dont l'affaire est affectée que sur une ligne :

Affaire : AFF0001

Dans un document, pas d'affaire dans l'onglet complément, 2 lignes articles :

- Article 1 : 100 € (non lié à une affaire)
- Article 2 : 50 € (lié à l'affaire AFF0001)

Règlement partiel de l'échéance de la facture de 75 €

- Dans l'onglet règlement de l'affaire, il y a le montant de 25 €



Le calcul est le suivant : [Montant du règlement partiel (75€) / Montant total de la facture (150€)] * Ligne liée à l'affaire (50€) = Répartition du règlement de l'affaire (25€)
[75/150]*50=25

Cet onglet permet de créer, afficher un règlement ainsi que le client/prospect du règlement sélectionné.

◆Règlements d'achats

Liste des règlements :

- fournisseurs pointés avec une échéance de facture liée au code affaire.
- d'acompte fournisseurs pointés avec une échéance de facture d'acompte liée au code affaire
- liés à une commande ou un bon de réception lié au code affaire.

Les lignes de règlement prises en compte pour l'affaire sont au prorata des lignes affectées à l'affaire sur le total du document.

Cet onglet permet de créer, afficher un règlement ainsi que le fournisseur du règlement sélectionné.

◆Coûts supplémentaires

Un coût supplémentaire qui n'apparaît pas dans les factures peut s'ajouter à l'affaire.

Les éléments à saisir sont la date du coût, le libellé, la quantité, le prix unitaire et la TVA appliquée.



Vous avez également la possibilité de saisir les informations des champs personnalisés.

◆Analyse

Cet onglet permet d'analyser les coûts supplémentaires et de réaliser une synthèse de l'affaire.

- **Analyse des coûts supplémentaires par unité**

Cette partie est calculée à partir des lignes de l'onglet **Coûts supplémentaires**.
Les lignes sont affichées par unité avec le total des montants HT.

- **Synthèse**

	Prévu	Réalisé	Ecart
Coûts	Prendre le Prix d'achat des lignes liées à l'affaire (dans les documents de vente) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Devis Accepté et transféré ○ Commande livré ○ Commande non livré => il représente le "Coût d'achat"	Prendre le Montant total net HT remisé des lignes liées à l'affaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Facture d'achat ○ Avoir d'achat ○ Coûts supplémentaires saisis dans l'onglet coûts supplémentaires 	Coûts Prévus - Coûts Réalisés
Chiffre d'affaires (CA)	Prendre le montant total net HT remisé des lignes liées à l'affaire (dans les documents de vente): <ul style="list-style-type: none"> ○ Devis Accepté et transféré ○ Commande livré ○ Commande non livré 	Prendre le Montant total net HT remisé des lignes liées à l'affaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Facture de vente ○ Avoir de vente 	CA Prévu - CA Réalisé
Marge brute	Différence entre CA prévu et Coût d'achat prévu	Différence entre CA réalisé et Coût réalisé	Marge brute réalisée - Marge brute prévue

◆ **Statistiques**

Statistiques de tous les documents de ventes avec détail des lignes articles et clients.

Vous avez la possibilité de personnaliser la vue des statistiques. Par un clic-droit, vous pouvez "afficher la liste des champs", choisir une données et sélectionner son positionnement (lignes, colonnes, filtre ou données) puis l'insérer dans le paramétrage de la statistique.

Pour enregistrer la nouvelle vue, il suffit de cliquer sur "Enregistrer sous ...".

Il vous est possible à tous moment de supprimer des vues (Sélection de la vue + Supprimer).

La vue "Défaut (Système)" ne pourra jamais être supprimée.

◆ **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.

Activités

Accès : Ventes - Clients - Activités ou Achats - Fournisseurs - Activités



La gestion des activités est accessible uniquement si l'un des modules Affaires et/ou Maintenance / SAV est activé.

L'une des fonctions disponibles Affaires et/ou Maintenance/SAV doit également être sélectionnée.

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

La fiche relance peut être créée :

- manuellement : ajout d'une fiche
- automatiquement : suite à la réalisation d'une action (création de document, envoi de mail...)

La création automatique d'une activité se définit dans les paramètres-Société-Activité.



Il est impossible de dupliquer une activité créée à partir :

- d'un événement,
- d'un document,
- d'une lettre de relance,
- d'un incident (si le module maintenance /SAV est activé).

A partir de la fiche activité, vous disposez d'actions pour **ouvrir la fiche événement** ou **ouvrir la lettre de relance** associée.

Si l'activité n'est pas liée à un événement ou à une lettre de relance, ces actions ne sont pas disponibles (boutons grisés).

La fiche activité contient une entête et des onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous disposez des champs suivants :

◆Début

Champ de type Date/Heure

Par défaut "date du jour" et "heure à venir"

◆Fin

Champ de type Date/Heure

Par défaut "date du jour" et "heure à venir + 1"

◆Type

Liste déroulante

Permet de sélectionner le type d'évènement concerné par l'activité.



Si le type 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

◆Libellé

Permet de saisir le libellé de l'activité (au maximum 160 caractères alphanumériques).

◆Catégorie

Liste déroulante non modifiable

Permet de sélectionner la nature de l'activité.

Cette liste varie suivant l'activation ou pas du module "Maintenance/SAV".



Les catégorie Événement, Document et Relance ne peuvent pas être sélectionnées. Elles sont renseignées uniquement lors de la génération automatique d'une activité.

La catégorie "publipostage" est disponible uniquement pour les activités de type Vente.

◆Etat

Champ non saisissable.

En création d'activité l'état est toujours « vide ». En génération auto d'activité, l'état est « vide » Sauf si l'activité est générée automatiquement depuis un événement. L'état de cet événement est repris dans ce champ.

Onglet Détail

Cet onglet contient les éléments liés à l'activité.

En création d'activité, vous pouvez sélectionner tous les éléments que vous souhaitez.
Par contre, si l'activité est générée automatiquement suite à une action (par exemple : création d'un document), les éléments présents dans cet onglet ne sont pas modifiables. tous les champs sont grisés.

◆Affaire

Liste déroulante

Permet de sélectionner le code de l'affaire lié à l'activité.

 Si le code affaire et le tiers/commercial sont renseignés, le tiers/commercial sera ajouté dans l'affaire dans l'onglet client/fournisseur si ceux ne sont pas déjà présents.

◆Maintenance SAV

 Ce groupe est disponible uniquement si le Maintenance / SAV est activé.
La fonction disponible Maintenance/SAV doit également être sélectionnée.

Vous pouvez sélectionner le code suivi incident ou code contrat de maintenance lié à l'activité à l'aide de la liste déroulante.

◆Commercial/collaborateur

Liste déroulante

Permet de sélectionner le code du commercial lié à l'activité.


◆Informations tiers

Cette partie contient les informations du tiers lié à l'activité.

Ces informations sont :

- **Type**

Permet de définir le domaine de l'activité : Vente (client) ou achat (Fournisseur)

 Ce champ peut ne pas être renseigné dans le cas de la génération d'une activité depuis une fiche événement sans tiers associé.
Pour les activités liées à un contrat de maintenance ou à un suivi d'incident, le type est obligatoirement Vente.

- **Client/prospect ou fournisseur**


Liste déroulante

Permet de sélectionner le code du tiers lié à l'activité.

- **Nom**

Champ saisissable

Par défaut, Le nom est repris du code tiers sélectionné.


 Vous pouvez saisir un nom de tiers sans avoir sélectionné de code tiers. Cela vous permet par exemple de définir une activité liée à un prospect non référencé dans votre base.

- **Numéro de document**

Liste déroulante

Permet de sélectionner un document en fonction du type sélectionné.


Le document sélectionné peut ne pas être lié à l'affaire sélectionnée sur l'activité.

 Lorsqu'un document est sélectionné, il n'est pas possible de modifier le code tiers. Le nom du tiers reste modifiable, ainsi que les coordonnées du contact.

Onglet contact

Cet onglet permet de renseigner les coordonnées du contact lié à l'activité.

Il peut être renseigné automatiquement dès lors qu'un tiers est sélectionné dans l'onglet **Détail** de l'activité. Le contact renseigné est le principal de l'adresse de facturation du tiers.

 A l'aide de la liste déroulante du champ "**Contact sélectionné**" vous pouvez sélectionner un autre contact lié au tiers.

Onglet Notes

Permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

MAINTENANCE / SAV

Produits client

Accès : Ventes - Maintenance/SAV - Produits client



Cette fiche est visible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

Le Parc client est l'ensemble des produits client que vous souhaitez maintenir.

Un Produit client est un bien que vous avez vendu ou non sur lequel vous pouvez intervenir, et historiser tous les événements, les contrats de maintenance et les suivis incident.

Vous pouvez sur cette fiche :

- Rattacher cette fiche à un client,
- Ajouter une description,
- Affecter un type de garantie ou une extension de garantie,
- Créer un contrat de maintenance,
- Accéder à l'Historique Produit client,
- Créer un événement,
- Créer un suivi incident.

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez dans les champs ci-dessous saisir le texte dans une autre langue :

- **Entête**
Le texte du **libellé** doit être rédigé dans la langue souhaitée.
- Onglet **Détail / Partie Description**
Le **texte de la description** doit être rédigé dans la langue souhaitée.

Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

Dès lors que vous ne voulez plus suivre ce produit client, vous pouvez modifier le statut de cette fiche à « **Bloqué** » ou « **En sommeil** » afin que cette fiche ne soit plus proposée.

Depuis la liste des produits client, vous pourrez « **Afficher le client** » du produit client sélectionné ou afficher l'« Historique produit client ».



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez ici.

Suivis incident

Accès : Ventes - Maintenance/SAV - Suivis incident



Cette fiche est visible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

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

La fiche Suivi incident vous permet de gérer les incidents rencontrés sur des articles vendus ou non auprès de vos clients.

Vous pourrez y énumérer toutes les étapes jusqu'à la résolution du problème.



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez [ici](#).

Contrats de maintenance

Accès : Ventes - Maintenance/SAV - Contrats de maintenance



Cette fiche est visible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

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

Vous pourrez depuis un contrat de maintenance :

- sélectionner la période durant laquelle celui-ci valable,
- déterminer les conditions de prises en charge,
- gérer un compteur (nombre d'évènements, nombre de suivis, nombre d'heures, Manuel ou Aucun),
- prévoir ou non des interventions,
- facturer ce contrat.

Les contrats de maintenance peuvent être créés de plusieurs manières :

- **Manuellement** : depuis la liste des contrats de maintenance avec l'action « **Ajouter** », vous pourrez ainsi ouvrir une nouvelle fiche Contrat de maintenance et le compléter à l'aide d'un modèle de contrat de maintenance.
- **Automatiquement** : vous pouvez créer un article Service de type Contrat de maintenance et lui affecter un modèle de contrat de maintenance.

En insérant un article Service de type Contrat de maintenance dans un Bon de livraison ou une Facture, à la sauvegarde du document, le contrat se crée automatiquement en reprenant :

- les informations de Tiers du document,
- les informations du modèle de contrat de maintenance si celui-ci a été rattaché à l'article Service de type Contrat de maintenance,
- les différentes fiches Produits clients créés depuis le document.



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez ici.

PLANNING

Fiche évènements

Accès : Ventes - Planning - Evènements



Les évènements SAV sont visibles si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible **Maintenance/SAV** est sélectionnée.

Pour qu'un évènement soit considéré comme un évènement SAV, vous devez sélectionner un Type d'évènement étant paramétré « **En affichage Maintenance/SAV** ».

Les onglets Intervention, Produits client et Sorties de stock vous permettent d'indiquer quels sont les produits clients concernés (que ces produits ont été vendus ou non), affecter un contrat de maintenance ou un suivi incident, affecter un ou plusieurs intervenants, créer des bons de sorties pour les pièces utilisées, et facturer vos évènements.

COMMERCIAUX/COLLABORATEURS

Commercial/Collaborateur

Accès : Ventes - 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 vente ou document d'achat (onglet Compléments) ou encore, à une ligne d'article dans le document de vente ou d'achat.

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.



Pour chaque utilisateur, vous avez la possibilité d'établir un droit "Filtrer les commerciaux" permettant de visualiser uniquement les données concernant les commerciaux auquel il est rattaché.

Entête

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).

Onglets

La fiche du commercial/collaborateur se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

Divers

Les informations de cet onglet correspondent aux statut, secteur géographique, coordonnées, contacts, groupes du commercial.

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".

Horaires

Cet onglet est disponible si la gestion de Planning est activée.

Il permet de définir :

- le matricule de l'employé,
- l'article de référence (le plus souvent un article de type service),
- le coût horaire,
- le prix de vente HT,
- les horaires de travail.
-

La case à cocher "**Horaires de la société**" permet de reprendre les horaires définis par défaut.

Notes

Cet onglet permet de :

- définir des document/s associé/s,
- indiquer une **signature e-mail**,
Cette signature peut être réalisée par un texte standard ou un texte de votre choix avec ou sans variables du commercial (civilité, nom, téléphone, mail...).



Vous pouvez définir par défaut la présence de la signature pour l'envoi de chaque e-mail, pour cela vous devez insérer la signature dans le paramétrage des e-mail

Lors de l'envoi d'un e-mail, il faudra ajouter la variable "Signature commerciale".

- saisir un **commentaire**.

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).

◆ une **série**

Ce champ est visible uniquement si la gestion des séries de documents est sélectionnée dans les paramètres/société.
Cette liste déroulante permet de définir par défaut la série de document pour les commerciaux de cette famille.

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.



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.



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.



L'affectation d'une "famille commerciaux/collaborateurs" à une fiche "Barème", affecte automatiquement le "barème" à la fiche "Familles commerciaux/collaborateurs".



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 : Ventres - Commerciaux/Collaborateurs - Commissions

La page Commissions vous permet d'obtenir le montant des commissions de chaque commercial.

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 Régliées

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.

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société. Permet de voir les échéances en devise dont le solde dû en devise n'est pas nul (même si solde en euro est nul). Il est possible de solder l'échéance due en devise mais nul en euro par le bouton Solder. (cela ne génère pas d'écriture comptable)

◆ 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,

Ces champs sont visibles uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société.

- ◆ Montant en devise,
- ◆ Solde dû en devise,
- ◆ Code ISO devise,
- ◆ 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

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également des options suivantes :

◆Tiers payeur/encaisseur

Sélectionnez le tiers payeur/encaisseur sur lequel vous souhaitez voir les échéances.

◆Familles tiers

Sélectionnez la famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les échéances.

◆Sous-Familles tiers

Sélectionnez la sous-famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les 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 Ventes - 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).

Les champs ci-dessous sont visibles uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- ◆Montant en devise,
- ◆Restant à affecter en devise (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.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également des options suivantes :

◆Tiers payeur/encaisseur

Sélectionnez le tiers payeur/encaisseur sur lequel vous souhaitez voir les règlements.

◆ **Familles tiers**

Sélectionnez la famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les règlements.

◆ **Sous-Familles tiers**

Sélectionnez la sous-famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les règlements.



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 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.

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.



Relance avec pénalités de retard

Les calculs des intérêts de retard et de l'indemnité sont effectués uniquement pour les clients considérés comme professionnels.

Les clients concernés sont ceux ayant un numéro SIREN sur leur fiche et/ou que l'échéance de la facture en retard de paiement possède un numéro de TVA intracommunautaire (onglet "Compléments" de la facture).

Le taux d'intérêt de retard pour les lettres de relance avec pénalités est à configurer dans le menu Paramètres / Société / Règlements.

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 règlements 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.

Entête

L'établissement d'une remise en banque s'effectue par la saisie des informations suivantes

◆ **Le numéro ***

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.

◆ **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.

Onglets

La fiche remise en banque se présente ensuite sous forme d'onglets :

Détail

Cet onglet permet de définir les éléments à remettre en banque (Filtres/Règlements).

◆ **Code Devise**

Ce champ est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société.

Sélectionnez la devise pour laquelle vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ **Type de remise**

Liste déroulante permettant de sélectionner « A l'encaissement, A l'escompte".

Par défaut à l'encaissement.

 La sélection du **type de remise** dépend de la gestion des effets de commerce. L'option "Gerer les comptes "Effets à recevoir/payer" présente dans les Paramètres/Société/Options comptables/Tiers doit être sélectionnée.

◆ **Utiliser les comptes de remises**

Case à cocher.

Non sélectionné par défaut.

◆ **Date d'encaissement**

Champ de type date.


Vide par défaut.

◆ **Transférer la date d'échéance dans le journal de banque**

Case à cocher

Elle permet de définir la date d'échéance lors de la comptabilisation d'un règlement :

- case non sélectionnée : l'écriture de trésorerie est à la date de la remise en banque/décaissement ;
- case sélectionnée : l'écriture de trésorerie est à la date de l'échéance.

 Cette case à cocher est disponible (non grisée) sur les moyens de paiements de nature : LCR, Billet à ordre, Lettre de change.

 Si l'option est sélectionnée sur le moyen de paiement, elle est automatiquement renseignée.

◆ **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.

Filtres sur les règlements

Cette partie permet réaliser la recherche des règlements à associer à cette remise pour ce moyen de paiement. Cette recherche s'effectue grâce aux champs suivants :

◆ Tiers Du ... Au ...

Sélectionnez l'intervalle de tiers sur lequel vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ Filtrer selon la date de remise en banque prévue

Case à cocher

Par défaut : sélectionné

Ce filtre s'il est sélectionné est réalisé sur les règlements par rapport à leur date de remise en banque prévue et le filtre de date de règlement du au.

Dans la cas contraire (non sélectionné), les règlements sont filtrés par rapport à leur date de règlement et le filtre de date de règlement du au.

◆ 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 » quel que 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".

Règlements

Cette partie 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), le code d'acceptation et le montant du règlement (en euro et en devise).

Si la remise est pour un effet de commerce, les lignes contiennent les champs frais ainsi que leur libellé et valeur.

Un total par colonne est affiché

Une date d'écriture de frais, par défaut date de la remise en banque.



Lors de la génération d'un fichier CFONB pour une remise en banque avec un moyen de paiement "LCR", le champ "Code acceptation" est obligatoire.



Pour la génération des prélèvements SEPA, vous disposez des champs RUM, Date de signature de mandat et Séquence de présentation.

Ces champs peuvent être renseignés depuis la/les ligne/s d'échéances de la facture et/ou le règlement. Vous pouvez les modifier à votre convenance.

Vous pouvez gérer la liste règlements à remettre en banque à l'aide des boutons :

- **Tout remettre** : Permet d'indiquer que tous les règlements de la liste sont à remettre en banque.
- **Ne rien remettre** : Permet d'indiquer que tous les règlements de la liste ne sont pas à remettre en banque.

- **Sélectionner tout** : Permet de choisir que tous les règlements notés "A remettre" seront pris en compte pour le changement de la "date d'exécution".
- **Désélectionner tout** : Permet de choisir que tous les règlements notés "A remettre" ne seront pas pris en compte pour le changement de la "date d'exécution".
- **Afficher le règlement** : Permet d'ouvrir la fiche règlement.
- **Définir la date d'exécution** : Ce bouton permet de changer la date d'exécution sur une ligne règlement. Il vous donne le choix de modifier la date d'exécution :
 - **sur toutes les lignes** : toutes les lignes marquées à remettre en banque auront la nouvelle date d'opération.
 - **sur les lignes sans date** : toutes les lignes marquées à remettre en banque et sans date d'exécution renseignée auront la nouvelle date d'opération.
 - **sur les lignes sélectionnées** : toutes les lignes marquées à remettre en banque et sélectionnées mis en surbrillance), auront la nouvelle date d'opération.

Récapitulatif des frais

Cet onglet permet de visualiser le montant total de chaque frais pour la remise en banque / le décaissement ainsi que la date de comptabilisation de ceux-ci.

Il est visible uniquement si :

- au moins un frais (libellé) est défini sur la fiche banque et que celui-ci n'a aucun moyen de paiement ou le moyen de paiement présent sur la remise en banque.
- une ligne règlement de la remise/décaissement contient un montant de frais.

◆Libellés des frais

Vous pouvez avoir jusqu'à 5 champs. Ces champs correspondent au libellés des frais que vous avez définis sur la fiche banque.

◆Date d'écriture des frais

Lors de la comptabilisation de la remise/du décaissement, cette date sera prise en compte pour l'écriture comptable des frais bancaires.

Cette date peut-être différente de la date de la remise en banque..

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 :

◆Enregistrer 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 disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆Générer le fichier CFONB

La génération de fichier CFONB 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 ou les listes"
- ◆créer un nouveau modèle (documents de vente uniquement),
- ◆modifier le modèle sélectionné,
- ◆renommer le modèle,
- ◆supprimer le modèle,
- ◆copier l'identifiant du modèle : l'identifiant du modèle est son code (ici un Guid).



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.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- ◆Rechercher un modèle
- ◆Créer un mot clé
- ◆Définir un modèle par défaut
- ◆Créer un modèle
- ◆Modifier un modèle
- ◆Supprimer un modèle
- ◆Masquer un modèle ou réafficher le modèle
- ◆Afficher tous les modèles : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique



Il n'est pas possible de cacher un modèle marqué comme par défaut.

Il n'est pas possible de masquer/cacher un modèle marqué comme par défaut.

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.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

RÈGLEMENTS

Règlements - Open Guide Règlements

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.



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide de démarrage.

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 Régliées

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.

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société. Permet de voir les échéances en devise dont le solde dû en devise n'est pas nul (même si solde en euro est nul). Il est possible de solder l'échéance due en devise mais nul en euro par le bouton Solder. (cela ne génère pas d'écriture comptable)

◆ 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,

Ces champs sont visibles uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société.

- ◆ Montant en devise,
- ◆ Solde dû en devise,
- ◆ Code ISO devise,
- ◆ 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

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également des options suivantes :

◆Tiers payeur/encaisseur

Sélectionnez le tiers payeur/encaisseur sur lequel vous souhaitez voir les échéances.

◆Familles tiers

Sélectionnez la famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les échéances.

◆Sous-Familles tiers

Sélectionnez la sous-famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les 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 Ventes - 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).

Les champs ci-dessous sont visibles uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- ◆ Montant en devise,
- ◆ Restant à affecter en devise (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.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également des options suivantes :

◆ Tiers payeur/encaisseur

Sélectionnez le tiers payeur/encaisseur sur lequel vous souhaitez voir les règlements.

◆ **Familles tiers**

Sélectionnez la famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les règlements.

◆ **Sous-Familles tiers**

Sélectionnez la sous-famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les règlements.



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 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.

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.



Relance avec pénalités de retard

Les calculs des intérêts de retard et de l'indemnité sont effectués uniquement pour les clients considérés comme professionnels.

Les clients concernés sont ceux ayant un numéro SIREN sur leur fiche et/ou que l'échéance de la facture en retard de paiement possède un numéro de TVA intracommunautaire (onglet "Compléments" de la facture).

Le taux d'intérêt de retard pour les lettres de relance avec pénalités est à configurer dans le menu Paramètres / Société / Règlements.

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 règlements 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.

Entête

L'établissement d'une remise en banque s'effectue par la saisie des informations suivantes

◆ **Le numéro ***

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.

◆ **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.

Onglets

La fiche remise en banque se présente ensuite sous forme d'onglets :

Détail

Cet onglet permet de définir les éléments à remettre en banque (Filtres/Règlements).

◆ **Code Devise**

Ce champ est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société.

Sélectionnez la devise pour laquelle vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ **Type de remise**

Liste déroulante permettant de sélectionner « A l'encaissement, A l'escompte".

Par défaut à l'encaissement.



La sélection du **type de remise** dépend de la gestion des effets de commerce. L'option "Gerer les comptes "Effets à recevoir/payer" présente dans les Paramètres/Société/Options comptables/Tiers doit être sélectionnée.

◆ **Utiliser les comptes de remises**

Case à cocher.

Non sélectionné par défaut.

◆ **Date d'encaissement**

Champ de type date.

Vide par défaut.

◆ **Transférer la date d'échéance dans le journal de banque**

Case à cocher

Elle permet de définir la date d'échéance lors de la comptabilisation d'un règlement :

- case non sélectionnée : l'écriture de trésorerie est à la date de la remise en banque/décaissement ;
- case sélectionnée : l'écriture de trésorerie est à la date de l'échéance.



Cette case à cocher est disponible (non grisée) sur les moyens de paiements de nature : LCR, Billet à ordre, Lettre de change.



Si l'option est sélectionnée sur le moyen de paiement, elle est automatiquement renseignée.

◆ **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.

Filtres sur les règlements

Cette partie permet réaliser la recherche des règlements à associer à cette remise pour ce moyen de paiement. Cette recherche s'effectue grâce aux champs suivants :

◆ Tiers Du ... Au ...

Sélectionnez l'intervalle de tiers sur lequel vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ Filtrer selon la date de remise en banque prévue

Case à cocher

Par défaut : sélectionné

Ce filtre s'il est sélectionné est réalisé sur les règlements par rapport à leur date de remise en banque prévue et le filtre de date de règlement du au.

Dans la cas contraire (non sélectionné), les règlements sont filtrés par rapport à leur date de règlement et le filtre de date de règlement du au.

◆ 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 » quel que 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".

Règlements

Cette partie 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), le code d'acceptation et le montant du règlement (en euro et en devise).

Si la remise est pour un effet de commerce, les lignes contiennent les champs frais ainsi que leur libellé et valeur.

Un total par colonne est affiché

Une date d'écriture de frais, par défaut date de la remise en banque.



Lors de la génération d'un fichier CFONB pour une remise en banque avec un moyen de paiement "LCR", le champ "Code acceptation" est obligatoire.



Pour la génération des prélèvements SEPA, vous disposez des champs RUM, Date de signature de mandat et Séquence de présentation. Ces champs peuvent être renseignés depuis la/les ligne/s d'échéances de la facture et/ou le règlement. Vous pouvez les modifier à votre convenance.

Vous pouvez gérer la liste règlements à remettre en banque à l'aide des boutons :

- **Tout remettre** : Permet d'indiquer que tous les règlements de la liste sont à remettre en banque.
- **Ne rien remettre** : Permet d'indiquer que tous les règlements de la liste ne sont pas à remettre en banque.

- **Sélectionner tout** : Permet de choisir que tous les règlements notés "A remettre" seront pris en compte pour le changement de la "date d'exécution".
- **Désélectionner tout** : Permet de choisir que tous les règlements notés "A remettre" ne seront pas pris en compte pour le changement de la "date d'exécution".
- **Afficher le règlement** : Permet d'ouvrir la fiche règlement.
- **Définir la date d'exécution** : Ce bouton permet de changer la date d'exécution sur une ligne règlement. Il vous donne le choix de modifier la date d'exécution :
 - **sur toutes les lignes** : toutes les lignes marquées à remettre en banque auront la nouvelle date d'opération.
 - **sur les lignes sans date** : toutes les lignes marquées à remettre en banque et sans date d'exécution renseignée auront la nouvelle date d'opération.
 - **sur les lignes sélectionnées** : toutes les lignes marquées à remettre en banque et sélectionnées mis en surbrillance), auront la nouvelle date d'opération.

Récapitulatif des frais

Cet onglet permet de visualiser le montant total de chaque frais pour la remise en banque / le décaissement ainsi que la date de comptabilisation de ceux-ci.

Il est visible uniquement si :

- au moins un frais (libellé) est défini sur la fiche banque et que celui-ci n'a aucun moyen de paiement ou le moyen de paiement présent sur la remise en banque.
- une ligne règlement de la remise/décaissement contient un montant de frais.

◆Libellés des frais

Vous pouvez avoir jusqu'à 5 champs. Ces champs correspondent au libellés des frais que vous avez définis sur la fiche banque.

◆Date d'écriture des frais

Lors de la comptabilisation de la remise/du décaissement, cette date sera prise en compte pour l'écriture comptable des frais bancaires.

Cette date peut-être différente de la date de la remise en banque..

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 :

◆Enregistrer 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 disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆Générer le fichier CFONB

La génération de fichier CFONB 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 Régliées

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.

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société. Permet de voir les échéances en devise dont le solde dû en devise n'est pas nul (même si solde en euro est nul). Il est possible de solder l'échéance due en devise mais nul en euro par le bouton Solder. (cela ne génère pas d'écriture comptable)

◆ 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,

Ces champs sont visibles uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société.

- ◆ Montant en devise,
- ◆ Solde dû en devise,
- ◆ Code ISO devise,
- ◆ 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

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également des options suivantes :

◆Tiers payeur/encaisseur

Sélectionnez le tiers payeur/encaisseur sur lequel vous souhaitez voir les échéances.

◆Familles tiers

Sélectionnez la famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les échéances.

◆Sous-Familles tiers

Sélectionnez la sous-famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les 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 Ventes - 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).

Les champs ci-dessous sont visibles uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- ◆ Montant en devise,
- ◆ Restant à affecter en devise (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.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également des options suivantes :

◆ Tiers payeur/encaisseur

Sélectionnez le tiers payeur/encaisseur sur lequel vous souhaitez voir les règlements.

◆ **Familles tiers**

Sélectionnez la famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les règlements.

◆ **Sous-Familles tiers**

Sélectionnez la sous-famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les règlements.



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 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 règlements 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.

Entête

L'établissement d'une remise en banque s'effectue par la saisie des informations suivantes

◆ Le numéro *

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.

◆ 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.

Onglets

La fiche remise en banque se présente ensuite sous forme d'onglets :

Détail

Cet onglet permet de définir les éléments à remettre en banque (Filtres/Règlements).

◆ Code Devise

Ce champ est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société.

Sélectionnez la devise pour laquelle vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ Type de remise

Liste déroulante permettant de sélectionner « A l'encaissement, A l'escompte".

Par défaut à l'encaissement.

 La sélection du **type de remise** dépend de la gestion des effets de commerce. L'option "Gerer les comptes "Effets à recevoir/payer" présente dans les Paramètres/Société/Options comptables/Tiers doit être sélectionnée.

◆ Utiliser les comptes de remises

Case à cocher.

Non sélectionné par défaut.

◆ Date d'encaissement

Champ de type date.

Vide par défaut.

◆ Transférer la date d'échéance dans le journal de banque

Case à cocher

Elle permet de définir la date d'échéance lors de la comptabilisation d'un règlement :

- case non sélectionnée : l'écriture de trésorerie est à la date de la remise en banque/décaissement ;
- case sélectionnée : l'écriture de trésorerie est à la date de l'échéance.

 Cette case à cocher est disponible (non grisée) sur les moyens de paiements de nature : LCR, Billet à ordre, Lettre de change.

 Si l'option est sélectionnée sur le moyen de paiement, elle est automatiquement renseignée.

◆ 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.

Filtres sur les règlements

Cette partie permet réaliser la recherche des règlements à associer à cette remise pour ce moyen de paiement. Cette recherche s'effectue grâce aux champs suivants :

◆ Tiers Du ... Au ...

Sélectionnez l'intervalle de tiers sur lequel vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ Filtrer selon la date de remise en banque prévue

Case à cocher

Par défaut : sélectionné

Ce filtre s'il est sélectionné est réalisé sur les règlements par rapport à leur date de remise en banque prévue et le filtre de date de règlement du au.

Dans la cas contraire (non sélectionné), les règlements sont filtrés par rapport à leur date de règlement et le filtre de date de règlement du au.

◆ 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 » quel que 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".

Règlements

Cette partie 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), le code d'acceptation et le montant du règlement (en euro et en devise).

Si la remise est pour un effet de commerce, les lignes contiennent les champs frais ainsi que leur libellé et valeur.

Un total par colonne est affiché

Une date d'écriture de frais, par défaut date de la remise en banque.



Lors de la génération d'un fichier CFONB pour une remise en banque avec un moyen de paiement "LCR", le champ "Code acceptation" est obligatoire.



Pour la génération des prélèvements SEPA, vous disposez des champs RUM, Date de signature de mandat et Séquence de présentation.

Ces champs peuvent être renseignés depuis la/les ligne/s d'échéances de la facture et/ou le règlement. Vous pouvez les modifier à votre convenance.

Vous pouvez gérer la liste règlements à remettre en banque à l'aide des boutons :

- **Tout remettre** : Permet d'indiquer que tous les règlements de la liste sont à remettre en banque.
- **Ne rien remettre** : Permet d'indiquer que tous les règlements de la liste ne sont pas à remettre en banque.

- **Sélectionner tout** : Permet de choisir que tous les règlements notés "A remettre" seront pris en compte pour le changement de la "date d'exécution".
- **Désélectionner tout** : Permet de choisir que tous les règlements notés "A remettre" ne seront pas pris en compte pour le changement de la "date d'exécution".
- **Afficher le règlement** : Permet d'ouvrir la fiche règlement.
- **Définir la date d'exécution** : Ce bouton permet de changer la date d'exécution sur une ligne règlement. Il vous donne le choix de modifier la date d'exécution :
 - **sur toutes les lignes** : toutes les lignes marquées à remettre en banque auront la nouvelle date d'opération.
 - **sur les lignes sans date** : toutes les lignes marquées à remettre en banque et sans date d'exécution renseignée auront la nouvelle date d'opération.
 - **sur les lignes sélectionnées** : toutes les lignes marquées à remettre en banque et sélectionnées mis en surbrillance), auront la nouvelle date d'opération.

Récapitulatif des frais

Cet onglet permet de visualiser le montant total de chaque frais pour la remise en banque / le décaissement ainsi que la date de comptabilisation de ceux-ci.

Il est visible uniquement si :

- au moins un frais (libellé) est défini sur la fiche banque et que celui-ci n'a aucun moyen de paiement ou le moyen de paiement présent sur la remise en banque.
- une ligne règlement de la remise/décaissement contient un montant de frais.

◆Libellés des frais

Vous pouvez avoir jusqu'à 5 champs. Ces champs correspondent au libellés des frais que vous avez définis sur la fiche banque.

◆Date d'écriture des frais

Lors de la comptabilisation de la remise/du décaissement, cette date sera prise en compte pour l'écriture comptable des frais bancaires.

Cette date peut-être différente de la date de la remise en banque..

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 :

◆Enregistrer 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 disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆Générer le fichier CFONB

La génération de fichier CFONB 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**".
La fiche banque est marquée par défaut lorsque le bouton est enfoncé (dessiné).

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 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 .

◆ **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.

- ◆ Le Journal de remise à l'encaissement (autres moyens de paiements)
- ◆ Le Compte Paiements à encaisser (valeur par défaut 5112) (autres moyens de paiements)

Les journaux ci-dessous sont disponible uniquement si vous avez sélectionné la case "**Gérer les comptes effets à payer/à recevoir**" dans les Options du dossier.

- ◆ Le Journal d'effets de commerce (pour comptabiliser l'effet de commerce)
- ◆ Le Journal de remise à l'encaissement
- ◆ Le Compte Effets à l'encaissement (valeur par défaut 5113)
- ◆ Le Journal de remise à l'escompte
- ◆ Le Compte Effets à l'escompte (valeur par défaut 5114)

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



Suite à la saisie du Code pays FR dans l'onglet adresse et d'un RIB, l'IBAN est automatiquement renseigné. Suite à la saisie du Code pays FR dans l'onglet adresse et d'un IBAN, le RIB est automatiquement renseigné.



BIC

Champ saisissable de 11 caractères alphanumériques.

Code devise

Si le dossier de gestion n'est pas lié à une compta, ce champ permet de sélectionner le code iso de la devise que vous souhaitez associé à cette banque.

Si le dossier de gestion est lié à une comptabilité ou dossier intégré, ce champ est grisé. Le code devise sera repris du dossier de comptabilité, plus précisément de la devise indiquée sur le journal de trésorerie de la comptabilité qui a été associé à cette banque (onglet Comptabilité).

CFONB

- **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 CFONB.

- **Formater le fichier CFONB (retour à la ligne)**
Case à cocher permettant de définir le paramétrage du fichier CFONB avec des retours à la ligne.



Pour savoir si vous devez ou non sélectionner cette case, vous devez contacter votre banque.

- **Identifiant de créancier SEPA (ICS)**
Champ saisissable de 35 caractères numériques maximum (minimum 8).
Il est obligatoire pour pouvoir générer le fichier SEPA.
- **Formater le fichier SEPA (retour à la ligne)**
Case à cocher permettant de définir le paramétrage du fichier SEPA avec des retours à la ligne.
- **Encoder le fichier SEPA en UTF-8**
Case à cocher permettant de définir l'encodage ou pas du fichier SEPA.
Si la case est cochée, le fichier SEPA est généré en UTF-8, sinon (décochée) le fichier SEPA généré sera sans le codage UTF-8).
- **Toujours préciser la méthode de répartition des frais (chrgBr)**
Case à cocher permettant de définir la gestion des frais ou pas du fichier SEPA.
Si la case est cochée, le fichier SEPA est généré avec la valeur SLEV. ceci pour les prélèvements et les virements SEPA.
- **Comptabiliser les opérations par lot (BtchBookg)**
Liste déroulante permettant de renseigner une mention pour la banque lors de la génération du fichier SEPA :
 - avec un regroupement des transactions de chaque lot sur une seule ligne de relevé de compte "Oui(True)"
 - avec une ligne de relevé de compte par transaction "Non (False)"
 - sans le champ/balise dans le fichier (vide)
- **Fichier SEPA à l'heure locale (CreDtTm)**
Case à cocher permettant de définir le format de date/heure utilisé dans le fichier.

Onglet frais

Cet onglet contient les frais bancaires (pour remise à l'encaissement/escompte)
Vous pouvez définir 5 types de frais composés des éléments suivants :

◆ Libellé

Champ saisissable
Par défaut : vide

◆ Montant

Champ saisissable de type numérique
Par défaut : vide

◆ Type

Liste déroulante (pourcentage ou montant)
Par défaut : montant

◆ Moyens de paiement

Liste déroulante
Permet de saisir le moyen de paiement pour régler le frais

◆ Compte comptable

Champ saisissable
Si dossier lié, intégré à une compta, liste de choix des comptes.
Par défaut sur chaque ligne: 627



Le libellé et le compte sont obligatoires.
Si aucun libellé n'est saisi, il sera automatiquement complété.

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).

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir le libellé du moyen de paiement dans une autre langue.

Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

◆ une **nature** *

Sélectionnez un type de nature dans la liste déroulante.




Cette liste n'est pas paramétrable.

◆ une **banque par défaut**

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.

◆ **Transférer à la date d'échéance dans le journal de banque**



Ce champ est visible lorsque la gestion des effets de commerce est sélectionnée (Paramètres-Société-Options comptables-Tiers : comptes comptables des tiers)

Case à cocher, non sélectionnée par défaut



Cette case à cocher est disponible (non grisée) sur les moyens de paiements de nature : LCR, Billet à ordre, Lettre de change.

Elle permet de définir la date d'échéance lors de la comptabilisation d'un règlement (remis en banque) :

- case non sélectionnée : l'écriture de trésorerie est à la date du règlement, remise en banque ou décaissement ;
- case sélectionnée : l'écriture de trésorerie est à la date de l'échéance.



Si l'option n'est pas sélectionnée sur le moyen de paiement, elle pourra être renseignée au moment de la réalisation de la remise en banque ou du décaissement.

◆ **Comptabilité**


Cette zone permet de sélectionner les codes des journaux et les comptes de remise à l'encaissement et à l'escompte. Ces données sont affichés en fonction de la Nature du moyen de paiement.

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.
Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir le libellé du mode de règlement dans une autre langue.
Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

 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.
Lorsque le multi-langues est activé, par défaut le libellé du "moyen de paiement" est dans la "langue 1", sa traduction sera prise en compte uniquement lors de l'édition d'un document.

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.

 L'affichage des échéances de tests est trié par date d'échéances.

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.
- **Couper/Copier/Coller** : ces trois boutons ont un comportement identique au comportement standard défini, par exemple, dans Word et Excel.

 Vous pouvez rechercher une donnée 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.



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 Web

Cet onglet est affiché uniquement si la gestion du eCommerce Oxatis est activée dans les paramètres/société. Il permet de saisir le libellé du moyen de paiement Oxatis. Ce libellé correspond à celui présent sur le site Oxatis.

Lors de la réception d'une commande du site oxatis avec un moyen de paiement dans le logiciel Open line si le libellé du moyen de paiement Oxatis est renseigné sur un mode de règlement Open line, ce mode de règlement sera repris sur la commande Open line.

Dans le cas où il existe plusieurs modes de règlement avec le même libellé de moyen de paiement oxatis, lors de la réception de la commande oxatis, un message s'affichera afin de sélectionner le mode de règlement souhaité.

Dans le cas où le moyen de paiement de la commande Oxatis n'existe pas dans Open line, lors de la réception de commande, aucun mode de règlement ne sera affecté à la commande open line.


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'opération, 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 ou les listes"
- ◆créer un nouveau modèle (documents de vente uniquement),
- ◆modifier le modèle sélectionné,
- ◆renommer le modèle,
- ◆supprimer le modèle,
- ◆copier l'identifiant du modèle : l'identifiant du modèle est son code (ici un Guid).



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.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- ◆Rechercher un modèle
- ◆Créer un mot clé
- ◆Définir un modèle par défaut
- ◆Créer un modèle
- ◆Modifier un modèle
- ◆Supprimer un modèle
- ◆Masquer un modèle ou réafficher le modèle
- ◆Afficher tous les modèles : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique



Il n'est pas possible de cacher un modèle marqué comme par défaut.

Il n'est pas possible de masquer/cacher un modèle marqué comme par défaut.

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.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

ACHATS

Achats - Open Guide Achats

Accès : Achats - Open Guide Achats

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Open Guide Achats**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide achats.

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.

 Cliquez ici pour avoir des informations sur la mise à jour d'un taux de TVA.

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.

◆ **Série de documents (Du ... Au ...)**

Sélectionnez l'intervalle de séries sur laquelle 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.

Elles sont accessibles 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 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 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.

◆Marque comme imprimé

Permet d'indiquer que le document a été imprimé.

◆Marque 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 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.

◆SMS

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

◆Ventiler les frais d'approche

Permet de réaliser la répartition des frais d'approche.

◆Plan MapPoint

Permet de basculer sur l'onglet « Carte » et de localiser toutes les adresses de la sélection courante.

◆Itinéraire MapPoint

Permet de calculer l'itinéraire d'après toutes les adresses de la sélection courante.

◆Géocodage MapPoint

Permet de basculer sur l'onglet 'r;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 :

Demande de prix

◆Modifier l'état

Permet de changer l'état de la demande de prix

Commandes

◆Réceptionner

Permet de réceptionner globalement ou partiellement la/les commandes.

Commandes et bons de réception

◆Solder

Permet de passer la Commande "non réceptionnée" ou "réceptionnée partiellement" en "Commande réceptionnée totalement" (sans générer de bon de réception). Toutefois, le reliquat reste présent.

Permet de clôturer le bon de réception même si des articles restent à facturer. La facturation de ce reste ne sera pas effectuée.

◆Dé-Solder

Permet de passer la "Commande réceptionnée totalement" en "Commande non réceptionnée" ou "Partiellement réceptionnée".

Permet de dé-solder les bons de réception. Le bon de réception redevient facturable.



Les 2 dernières actions sont accessibles dans la liste des documents/onglet "Tous" lorsqu'un document de type commande ou bon de réception est sélectionné.

Bons de réceptions et factures

◆ Renvoyer

Permet de renvoyer globalement ou partiellement le/les bon/s de réception et la/les facture/s.

Factures - Factures d'acompte - Avoirs d'acompte

◆ 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.

L'entête

Les informations de l'entête sont identiques pour tous les types de documents d'achat.

Vous pouvez également indiquer :

- **L'état de la demande de prix**
Sélectionnez ici l'état de la demande de prix.
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 à la demande de prix lorsqu'elle sera transférée en commande, bon de réception ou facture.

- La **date de validité**
Indiquez ici la date de validité de la demande de prix.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

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.

 Vous avez également la possibilité de **solder/dé-solder** (menu contextuel/clic droit une ligne de la commande. Lors de la réception de la commande, la ligne soldée n'apparaîtra pas.

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.

Vous pouvez également indiquer l'**état du bon de réception**


Les états sont définis dans les options du dossier.

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.

 Si pour une commande, plusieurs réceptions sont réalisées, si le bon de réception ouvert n'est pas le dernier, il est possible de modifier tous les champs du corps sauf la quantités des lignées provenant du document d'origine. De même, il est impossible de supprimer une ligne qui vient d'un autre document.

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.

Vous pouvez également indiquer l'**état du bon de retour**

Les états sont définis dans les options du dossier.

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 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 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.



Lors de la réalisation d'une autofacturation, vous disposez des champs "Série" et "Autofacturation".

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.
- ◆ **Information**
Lors de la réalisation d'une autofacturation, le champ "**Mention à imprimer sur le document**" est automatiquement renseigné par défaut [Autofacturation, Facture établie par "nom du dossier" au nom et pour le compte de "nom du fournisseur"].
- ◆ **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 complètera 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'Histoire 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 **commercial/collaborateur** lié au tiers (uniquement pour les factures d'acompte de vente),
Si le commercial/collaborateur est renseigné sur la fiche tiers, à la sélection du tiers dans l'entête du document, le commercial/collaborateur sera renseigné automatiquement dans cet onglet.
Vous avez également la possibilité de saisir le commercial/collaborateur du tiers directement sur le document.
- L'affaire liée au tiers (si le module est activé),
- *Information du tiers*

Le n° de TVA intracommunautaire du tiers,

 Si le n° de TVA intracommunautaire est renseigné sur la fiche tiers, à la sélection du tiers dans l'entête du document, il sera renseigné automatiquement dans cet onglet. Vous avez également la possibilité de saisir le n° de TVA intracommunautaire du tiers directement sur le document.

- *Impression*, cette partie contient des informations complémentaires sur l'édition du document.
- **Imprimé** : case à cocher permettant de savoir si un document a déjà été imprimé.
Cette case peut être gérée automatiquement grâce au menu "Paramètres/Société/Marquer comme imprimé".
Si l'option « **Paramétrage des modèles par tiers** » est sélectionnée, vous avez également les champs :
- **Modèle d'impression** : reprend le modèle par défaut défini dans la fiche client ou défini dans la liste des modèles.

◆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

Si la case "**Générer le règlement**" est sélectionnée, elle permet de valider définitivement un document d'acompte et son règlement avant le transfert du document en comptabilité.

Si la case "**Générer le règlement**" n'est pas sélectionnée, la validation sera définitive pour le document d'acompte avant transfert du document en comptabilité. Le règlement devra lui être ensuite valider pour pouvoir être transféré 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.

◆ **Régler la facture**

Permet d'ouvrir en mode "création" une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code tiers, le montant de la facture, la date du jour (système), le moyen de paiement de l'échéance de la facture, et l'échéance de la facture est pointée.

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 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 **commercial/collaborateur** lié au tiers (uniquement pour les factures d'acompte de vente),
Si le commercial/collaborateur est renseigné sur la fiche tiers, à la sélection du tiers dans l'entête du document, le commercial/collaborateur sera renseigné automatiquement dans cet onglet.
Vous avez également la possibilité de saisir le commercial/collaborateur du tiers directement sur le document.

- L'affaire liée au tiers (si le module est activé),

- *Information du tiers*

Le **n° de TVA intracommunautaire** du tiers,



Si le n° de TVA intracommunautaire est renseigné sur la fiche tiers, à la sélection du tiers dans l'entête du document, il sera renseigné automatiquement dans cet onglet. Vous avez également la possibilité de saisir le n° de TVA intracommunautaire du tiers directement sur le document.

- *Impression*, cette partie contient des informations complémentaires sur l'édition du document.
- **Imprimé** : case à cocher permettant de savoir si un document a déjà été imprimé.
Cette case peut être gérée automatiquement grâce au menu "Paramètres/Société/Marquer comme imprimé".
Si l'option « **Paramétrage des modèles par tiers** » est sélectionnée, vous avez également les champs :
- **Modèle d'impression** : reprend le modèle par défaut défini dans la fiche client ou défini dans la liste des modèles.

◆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

Si la case "**Générer le règlement**" est sélectionnée, elle permet de valider définitivement un document d'acompte et son règlement avant le transfert du document en comptabilité.

Si la case "**Générer le règlement**" n'est pas sélectionnée, la validation sera définitive pour le document d'acompte avant transfert du document en comptabilité. Le règlement devra lui être ensuite validé pour pouvoir être transféré 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.

◆Régler la facture

Permet d'ouvrir en mode "création" une fiche de règlement.

Cette fiche contient par défaut le code tiers, le montant de la facture, la date du jour (système), le moyen de paiement de l'échéance de la facture, et l'échéance de la facture est pointée.

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 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)
- sa série de documents.

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.

Vous pouvez également avoir dans ce message des informations sur l'actualisation des prix ou l'application des tarifs client.

Lors de la reprise des informations tiers, il est proposé de reprendre la série de document du client (si autre que vide), sinon il est proposé la série du commercial autre que vide, sinon c'est la série du document. Si les données du client ne sont pas reprises, il est proposé la série du document (si applicable), sinon c'est la série par défaut qui sera reprise.



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 base de calcul,

 Un document avec une base de calcul TTC ne pourra pas être regrouper avec un document en base de calcul HT.


- 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 montant de frais de facturation,

 Les frais de facturation seront repris qu'une seule fois sur le "document final".

- Même TVA sur frais de facturation,
- Même remise en pied,
- Même mode de règlement,
- Même mention à imprimer,
- Même série de document
- Même référence fournisseur.

 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,
- Les Factures.

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.

- **Lancer l'assistant de réapprovisionnement fournisseur après le transfert** (uniquement en vente)

Cette option est disponible lors du regroupement de devis en Commande.

Elle permet d'accéder à la fenêtre de réapprovisionnement fournisseur pour les articles dont le stock est insuffisant.

- **Devise :**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société Affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.

- **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.



Les lignes article de type série ou lot ne peuvent être regroupés.

- **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.



A partir des Options (Paramètres/société/Paramétrage), il est possible de définir si vous souhaitez "Copier les lignes de texte" par défaut (case cochée).

- **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"

- **Livrer partiellement les commandes en contremarque non réceptionnées totalement**

Cette option est accessible uniquement lors du transfert de commande en bon de livraison ou en facture.

Elle permet de regrouper 2 documents afin d'effectuer une livraison partielle des articles gérés en contremarque et réceptionnés partiellement.

- **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.

- **Ignorer la vérification du tiers à livrer**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les commandes doivent être regroupés dès lors que le "Tiers facturé" est le même sur tous les documents. Le champ "Tiers livré" sur la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "tiers à livrer" n'est pas le même ne seront pas regroupés.

- **Ignorer la vérification du tiers du document d'origine**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, doivent être regroupées. Le champ "Tiers ayant commandé" dans la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, ne seront pas regroupés.

- **l'option de calcul des devises**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).

 Pour des documents avec des autres taxes, le regroupement de documents ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

- **SMS**

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

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS ou Paramètres/société/Documents d'achat/SMS), il est possible de définir si vous souhaitez envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

- **Email**


Lors d'un regroupement, il est possible d'**envoyer un Email** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le message envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. Ce fonctionnement est uniquement pour les documents de vente.

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/Email), vous devez définir si vous souhaitez envoyer un Email lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Vous avez également la possibilité d'envoyer en pièce jointe les **documents associés** présents sur le document, onglet Notes (documents de vente et achats).

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).

Traitement du regroupement

Pendant le traitement, différentes informations, peuvent vous être demander :

- **Numéro de document**

Si l'option "**Saisie du n° de document en regroupement**" est sélectionnée dans les Paramètres/Société/Numérotations Partie Vente ou Achat, le nouveau numéro du document en cours de génération est demandé (préfixe + numéro).

 Cette fenêtre apparaît autant de fois qu'il y a de documents à générer.

- **Saisie du n° de document en regroupement**

Cette option, si elle est sélectionnée, permet de renseigner le numéro de document qui sera généré lors du regroupement de document. La saisie de ce numéro est possible si la numérotation de celui-ci est manuelle. L'option "utiliser le compteur" ne doit pas être sélectionnée.

- **Acompte**

Lors du traitement de devis en document supérieur, si les devis contiennent des acomptes, un complément d'information pour la création du document d'acompte est nécessaire.

- **N° série/lot emplacement**

Le regroupement de certains documents nécessite un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot ou emplacement à mouvementer. Sont concernés les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente).

Donc, pendant l'opération, la fenêtre de "Saisie des n° de série/lot/emplacement" apparaîtra pour chaque document généré si nécessaire.

Si l'utilisateur annule la saisie de cette fenêtre, le regroupement est annulé.

- **Tiers payeur**

Si le client présent sur les documents en cours de traitement contient un tiers à facturer et/ou payeur, des messages vous avertissent des traitements réalisés sur ceux-ci.



Exemple : Pour la création d'un acompte, un message vous avertit que l'échéance est associée à un tiers payeur et que le pointage devrait être effectué sur ce tiers.

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.

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**.

Conséquences du regroupement



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 A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

- Un document pour le client A
- Autant de documents que de conditions respectées pour le client 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.

Dans l'onglet récapitulatif

Si des **frais de facturation** sont présents sur les document à regrouper, ils seront repris sur le nouveau document si le montant des frais est le même. il sera repris qu'une seule fois (pas de cumul). Si les montants sont différents, il n'y aura pas de reprise des frais.

Si les frais de facturations sont à 0, les frais de facturation seront repris de la fiche tiers en fonction des paramètres du champ "Applicable à partir de..."

Si transfert d'un bon de livraison/réception ou facture en bon de retour/avoir, la reprise ou pas des frais de facturation sera effectuée en fonction de la case à cocher "reprenre les frais lors du transfert..."

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 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 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.
- La facture peut être transférée en bon de retour et 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.

Cette option est disponible lors du transfert d'un devis en Commande.

Elle permet d'accéder à la fenêtre de réapprovisionnement fournisseur pour les articles dont le stock est insuffisant.

- l'**option de calcul des devises**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- **Devise** : affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.
- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;

- *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).

 Pour des documents avec des autres taxes, le transfert de documents ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

- **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. Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS), vous devez définir si l'on souhaite envoyer un SMS lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

- **Email**

Lors d'un transfert, il est possible d'**envoyer un Email** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le message envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. Ce fonctionnement est uniquement pour les documents de vente.

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/Email), vous devez définir si vous souhaitez envoyer un Email lors d'un transfert, ainsi que le texte standard associé.

Vous avez également la possibilité d'envoyer en pièce jointe les **documents associés** présents sur le document, onglet Notes (documents de vente et achats).


- **Ne pas ajouter les informations du document d'origine**


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

- **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).

 Lors du transfert d'un devis en commande ou document supérieur, si le devis contient un acompte, une fenêtre de "Création de l'acompte" s'affiche. En transfert de devis en commande, il est possible de choisir la création ou pas du règlement de l'acompte (case à cocher "Générer le règlement"). Dans les autres types de documents, la case est sélectionnée et ne peut être dé-sélectionnée.

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, si l'option "**Ne pas ajouter les informations du document d'origine**" n'est pas sélectionnée lors de la demande de transfert.

 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.

Le transfert de certains documents nécessite un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot à mouvementer.

Il en va de même pour les emplacements si l'option "Toujours proposer la saisie des emplacements en transfert de document" est sélectionnée.

Sont concernés les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente), ainsi que les ordres de fabrication, de désassemblage et de transfert.

Donc, pendant l'opération, la fenêtre de "Saisie des n° de série/lot/emplacement" apparaîtra pour chaque document généré si nécessaire.

Si l'utilisateur annule la saisie de cette fenêtre, le transfert est annulé.

Si une référence fournisseur est renseignée sur la ligne de l'article du document d'origine, celle-ci est reprise.

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.

Dans l'onglet récapitulatif

Si des **frais de facturation** sont présents sur le document à transférer, ils seront repris sur le nouveau document.

Si les frais de facturations sont à 0, les frais de facturation seront repris de la fiche tiers en fonction des paramètres du champ "Applicable à partir de..."

Si transfert d'un bon de livraison/réception ou facture en bon de retour/avoir, la reprise ou pas des frais de facturation sera effectuée en fonction de la case à cocher "reprendre les frais lors du transfert..."

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.

◆ **Changer un code fournisseur**

Permet de recoder le code d'un fournisseur (fiches, documents, échéances, règlements...).

◆ **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) 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.



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... où 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).



Pour un contact de type Personne physique, la case "Emailing autorisé" ne sera pas sélectionnée par défaut. Pour un contact de type Personne morale (case non sélectionnée), la case "Emailing autorisé" sera sélectionnée par défaut.



Ces 2 Cases à cocher sont prises en compte lors de l'établissement du publipostage.

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.



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, la catégorie tarifaire, la série, le frais de facturation et sa TVA applicable, 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 **Taxes**

Cet onglet permet de définir la/les taxes à affecter par défaut à la fiche clients à chaque fois que cette famille lui sera affectée.

- 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**".


 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).

- 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 la 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, une famille de fournisseurs, ..., les documents qui ont été réalisés, c'est l'**historique par documents**.
- un ou plusieurs article(s) qui ont été vendus à un ou plusieurs fournisseur(s), c'est l'**historique par articles**.
- pour un fournisseur, les activités associées, c'est l'**historique activités**.

La gestion de cette page est commune pour chaque historique.

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 suivants :

◆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.

◆Séries de documents

Sélectionnez la série de documents 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.

◆Dépôt (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de dépôts sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆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, le Solde dû, le solde dû en devise, le dépôt et la notion de Multi dépôts (plusieurs dépôts dans les lignes du document).

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 suivants :

Onglet Principaux :

◆ **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.

◆ **Commercial/collaborateur**

Sélectionnez l'intervalle de commerciaux 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.

◆ **Articles gammes**

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction Gamme est sélectionnée.

Sélectionnez l'intervalle d'articles gammes sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **Gammes**

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction Gamme est sélectionnée.

Onglet Autres :

◆ **Séries de documents**

Sélectionnez la série de documents sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **Dépôts (Du ... Au ...)**


Sélectionnez l'intervalle de dépôts sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **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, le PA Net HT, le Dépôt et les n° de série/lot et/ou Date limite.

Historique activités



L'historique des activités est accessible si l'un des modules **Affaire** et/ou **Maintenance/SAV** doit être activé ainsi que la fonction disponible associée.

L'historique des activités fait apparaître toutes les lignes générées pour chaque catégorie. La génération des activités est définie dans les Paramètres - Société - Activités - Options générales.

Pour plus de renseignement sur la gestion des activités, cliquez ici.

Des filtres sont disponibles pour vous permettre de ne sélectionner uniquement ce que vous souhaitez consulter :

- Période,
- Fournisseur,
- Catégorie,
- Affaire,
- Commercial/collaborateur.

Les actions

Suivant l'onglet sélectionné, des actions 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

Liste des onglets et actions associées

Afficher ... Onglet sélectionné	Le document	Le fournisseur	La famille fournisseurs	La sous-famille fournisseurs	L'article	La famille articles	La sous-famille articles	Consultation de compte	L'activité
Par documents	X	X	X	X				X	
Par articles	X	X	X	X	X	X	X		
Activités		X	X	X					X

Détail des actions

Ces actions permettent :

◆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 sous famille fournisseur

Permet d'afficher la fiche de la sous-famille fournisseurs du fournisseur affecté 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 sous 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).

◆ **Afficher l'activité**

La/les fiche/s activité/s sélectionnée/s dans l'historique.

Statistiques

Les statistiques proposées portent sur vos Clients, 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.



Vous avez la possibilité de personnaliser des filtres. Pour cela :

- ◆ **Modifiez le contenu des filtres proposés par défaut,**
- ◆ **Cliquez sur la barre de filtres personnalisés (barre jaune),**
- ◆ **Dans la boîte "**Créer un nouveau filtre personnalisé**", saisissez le "*Libellé*" qui vous convient,**
- ◆ **puis validez par le bouton **OK**.**

Ce filtre sera disponible pour toutes demandes de statistiques dans la liste des Filtres personnalisés.

◆ **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".

◆ **Tiers ayant commandé/tiers de commande**

Sélectionnez le tiers de commande sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.

Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients" et "Fournisseurs".

◆ **Tiers livré**

Sélectionnez le tiers de livraison sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.

Ce filtre est disponible pour la catégorie "Clients".

◆ **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".

◆ **Commercial/collaborateur**

Sélectionnez le Commercial/collaborateur 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, Nomenclatures.

Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆ **Nomenclatures**

Sélectionnez la case à cocher "Tenir compte des composants" si vous souhaitez en plus de l'article composé voir apparaître les composants.

Si cette case est cochée, vous avez la possibilité de déterminer le niveau maximal du détail des composants à afficher.

◆ **Famille Article**

Sélectionnez le/les codes famille article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients" 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".

◆ **Article gamme (Du ... Au ...)**

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.

Sélectionnez l'intervalle d'article gamme pour lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.

◆ **Gammes**

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.

La sélection d'une gamme et d'un élément de gamme permet de consulter les statistiques des articles "détail".

◆ **Codes postaux** (Du ... Au ...)

Sélectionnez le/les codes postaux sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.

◆ **Documents**

Sélectionnez le/les types de documents sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour la catégorie "Documents".

◆ **Etat de livraison/réception/facturation**

Sélectionnez le/les états de documents sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Documents", "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

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'exporter dans un fichier à préciser les vues présentes dans "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".

◆ **Supprimer une vue** : cette fonction permet de supprimer une vue présente dans "Mes statistiques"

◆ **Exporter** : Ce bouton permet de générer un fichier avec les données au format Excel, HTML, XML et PDF.

◆ **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.



Lors de la réalisation d'une nouvelle vue/statistique, les champs de type "Texte" doivent être intégrés en ligne uniquement. Par exemple "Nom du client".

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.

Affaires

Accès : Ventes - Clients - Affaires ou Achats - Fournisseurs - Affaires



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

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

La gestion des affaires est activée à partir des Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.



La mise à jour des affaires est réalisée dans une tâche Asynchrone, elle peut également être mise à jour en sélectionnant le bouton **Mise à jour** directement depuis l'affaire.

Entête

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 10 caractères alphanumériques.

◆Date de création

Par défaut : date du jour "système"
Ce champ permet de saisir la date de début de l'affaire

◆L'état de l'affaire

Ce champ permet de sélectionner l'état de l'affaire.
Les états sont définis dans les options du dossier.
Le libellé de l'**état 1** est renseigné par défaut.

◆Grille 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 analytique permet d'affecter une grille à votre fiche afin de pouvoir analyser les coûts.

◆Libellé *

Ce champ permet de saisir le libellé de l'affaire (au maximum 80 caractères alphanumériques).

Onglets



Dans certains onglets, vous pouvez rechercher une donnée 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.



Dans certains onglets, vous pouvez définir un affichage particulier en passant par la liste déroulante Vue.
Dans l'éditeur de vue, vous pouvez définir des regroupements, tris et ordres de tris sur les colonnes.

La fiche affaire se présente ensuite sous forme d'onglets :

◆Clients

Liste des clients/prospects attachés aux documents liés à cette l'affaire.
Cet onglet permet d'afficher la fiche client/prospect.

◆Fournisseurs

Liste des fournisseurs attachés aux documents liés à cette l'affaire.
Cet onglet permet d'afficher la fiche fournisseur.

◆Commerciaux/ collaborateurs

Liste des commerciaux/collaborateurs attachés aux documents liés à cette l'affaire.
Cet onglet permet d'afficher la fiche commercial/collaborateur.
Il permet également d'affecter un commercial à l'affaire

◆Ventes

Liste des documents de type devis, commande, bon de livraison, bon de retour, facture, avoir lié à l'affaire en cours (dont le champ "code affaire" en entête ou en ligne valorisée contient le code affaire en cours). Cet onglet permet de créer, afficher le document de vente ainsi que le client/prospect et articles du document sélectionné.



Les factures d'acompte, avoirs d'acompte n'apparaissent pas dans cet onglet, seuls leurs règlements sont pris en compte dans l'onglet Règlement (case à cocher "Règlement d'acompte").

◆Articles

Liste de tous les articles affectés à l'affaire. Cet onglet permet d'afficher la fiche article.



Cet onglet contient les articles des factures et avoirs uniquement.



Les articles n'ayant pas de code (uniquement un libellé et un montant) dans les documents sont regroupés par type d'article, une ligne service et une autre bien.

◆Achats

Liste des documents de type demande de prix, commande, bon de livraison, bon de retour, facture, avoir lié à l'affaire en cours (dont le champ "code affaire" en entête ou en ligne valorisée contient le code affaire en cours). Cet onglet permet de créer, afficher le document d'achat ainsi que le fournisseur et articles du document sélectionné.



Les factures d'acompte, avoirs d'acompte n'apparaissent pas dans cet onglet, seuls leurs règlements sont pris en compte dans l'onglet Règlement (case à cocher "Règlement d'acompte").

◆Stock

Liste des documents de type, bon d'entrée, bon de sortie, ordre/bon de fabrication, ordre/bon de désassemblage, ordre/bon de transfert lié à l'affaire en cours (dont le champ "code affaire" en entête ou en ligne valorisée contient le code affaire en cours). Cet onglet permet de créer, afficher le document de stock ainsi que l'article du document sélectionné.

◆Règlements de ventes

Liste des règlements :

- clients pointés avec une échéance de facture liée au code affaire.
- d'acompte clients pointés avec une échéance de facture d'acompte liée au code affaire
- liés à une commande ou un bon de livraison lié au code affaire.

Les lignes de règlement prises en compte pour l'affaire sont au prorata des lignes affectées à l'affaire sur le total du document.



Exemple : Règlement d'une facture contenant 2 lignes dont l'affaire est affectée que sur une ligne :

Affaire : AFF0001

Dans un document, pas d'affaire dans l'onglet complément, 2 lignes articles :

- Article 1 : 100 € (non lié à une affaire)
- Article 2 : 50 € (lié à l'affaire AFF0001)

Règlement partiel de l'échéance de la facture de 75 €

- Dans l'onglet règlement de l'affaire, il y a le montant de 25 €



Le calcul est le suivant : [Montant du règlement partiel (75€) / Montant total de la facture (150€)] * Ligne liée à l'affaire (50€) = Répartition du règlement de l'affaire (25€)
[75/150]*50=25

Cet onglet permet de créer, afficher un règlement ainsi que le client/prospect du règlement sélectionné.

◆Règlements d'achats

Liste des règlements :

- fournisseurs pointés avec une échéance de facture liée au code affaire.
- d'acompte fournisseurs pointés avec une échéance de facture d'acompte liée au code affaire
- liés à une commande ou un bon de réception lié au code affaire.

Les lignes de règlement prises en compte pour l'affaire sont au prorata des lignes affectées à l'affaire sur le total du document.

Cet onglet permet de créer, afficher un règlement ainsi que le fournisseur du règlement sélectionné.

◆Coûts supplémentaires

Un coût supplémentaire qui n'apparaît pas dans les factures peut s'ajouter à l'affaire.

Les éléments à saisir sont la date du coût, le libellé, la quantité, le prix unitaire et la TVA appliquée.



Vous avez également la possibilité de saisir les informations des champs personnalisés.

◆Analyse

Cet onglet permet d'analyser les coûts supplémentaires et de réaliser une synthèse de l'affaire.

- **Analyse des coûts supplémentaires par unité**

Cette partie est calculée à partir des lignes de l'onglet **Coûts supplémentaires**.
Les lignes sont affichées par unité avec le total des montants HT.

- **Synthèse**

	Prévu	Réalisé	Ecart
Coûts	Prendre le Prix d'achat des lignes liées à l'affaire (dans les documents de vente) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Devis Accepté et transféré ○ Commande livré ○ Commande non livré => il représente le "Coût d'achat"	Prendre le Montant total net HT remisé des lignes liées à l'affaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Facture d'achat ○ Avoir d'achat ○ Coûts supplémentaires saisis dans l'onglet coûts supplémentaires 	Coûts Prévus - Coûts Réalisés
Chiffre d'affaires (CA)	Prendre le montant total net HT remisé des lignes liées à l'affaire (dans les documents de vente): <ul style="list-style-type: none"> ○ Devis Accepté et transféré ○ Commande livré ○ Commande non livré 	Prendre le Montant total net HT remisé des lignes liées à l'affaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Facture de vente ○ Avoir de vente 	CA Prévu - CA Réalisé
Marge brute	Différence entre CA prévu et Coût d'achat prévu	Différence entre CA réalisé et Coût réalisé	Marge brute réalisée - Marge brute prévue

◆ **Statistiques**

Statistiques de tous les documents de ventes avec détail des lignes articles et clients.

Vous avez la possibilité de personnaliser la vue des statistiques. Par un clic-droit, vous pouvez "afficher la liste des champs", choisir une données et sélectionner son positionnement (lignes, colonnes, filtre ou données) puis l'insérer dans le paramétrage de la statistique.

Pour enregistrer la nouvelle vue, il suffit de cliquer sur "Enregistrer sous ...".

Il vous est possible à tous moment de supprimer des vues (Sélection de la vue + Supprimer).

La vue "Défaut (Système)" ne pourra jamais être supprimée.

◆ **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.

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 Régliées

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.

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société. Permet de voir les échéances en devise dont le solde dû en devise n'est pas nul (même si solde en euro est nul). Il est possible de solder l'échéance due en devise mais nul en euro par le bouton Solder. (cela ne génère pas d'écriture comptable)

◆ 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,

Ces champs sont visibles uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société.

- ◆ Montant en devise,
- ◆ Solde dû en devise,
- ◆ Code ISO devise,
- ◆ 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

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également des options suivantes :

◆Tiers payeur/encaisseur

Sélectionnez le tiers payeur/encaisseur sur lequel vous souhaitez voir les échéances.

◆Familles tiers

Sélectionnez la famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les échéances.

◆Sous-Familles tiers

Sélectionnez la sous-famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les 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 Ventes - 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).

Les champs ci-dessous sont visibles uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- ◆ Montant en devise,
- ◆ Restant à affecter en devise (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.

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également des options suivantes :

◆ Tiers payeur/encaisseur

Sélectionnez le tiers payeur/encaisseur sur lequel vous souhaitez voir les règlements.

◆ **Familles tiers**

Sélectionnez la famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les règlements.

◆ **Sous-Familles tiers**

Sélectionnez la sous-famille du tiers sur laquelle vous souhaitez voir les règlements.



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 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 règlements 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.

Entête

L'établissement d'une remise en banque s'effectue par la saisie des informations suivantes

◆ **Le numéro ***

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.

◆ **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.

Onglets

La fiche remise en banque se présente ensuite sous forme d'onglets :

Détail

Cet onglet permet de définir les éléments à remettre en banque (Filtres/Règlements).

◆ **Code Devise**

Ce champ est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société.

Sélectionnez la devise pour laquelle vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ **Type de remise**

Liste déroulante permettant de sélectionner « A l'encaissement, A l'escompte".

Par défaut à l'encaissement.

 La sélection du **type de remise** dépend de la gestion des effets de commerce. L'option "Gerer les comptes "Effets à recevoir/payer" présente dans les Paramètres/Société/Options comptables/Tiers doit être sélectionnée.

◆ **Utiliser les comptes de remises**

Case à cocher.

Non sélectionné par défaut.

◆ **Date d'encaissement**

Champ de type date.

Vide par défaut.

◆ **Transférer la date d'échéance dans le journal de banque**

Case à cocher

Elle permet de définir la date d'échéance lors de la comptabilisation d'un règlement :

- case non sélectionnée : l'écriture de trésorerie est à la date de la remise en banque/décaissement ;
- case sélectionnée : l'écriture de trésorerie est à la date de l'échéance.

 Cette case à cocher est disponible (non grisée) sur les moyens de paiements de nature : LCR, Billet à ordre, Lettre de change.

 Si l'option est sélectionnée sur le moyen de paiement, elle est automatiquement renseignée.

◆ **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.

Filtres sur les règlements

Cette partie permet réaliser la recherche des règlements à associer à cette remise pour ce moyen de paiement. Cette recherche s'effectue grâce aux champs suivants :

◆ Tiers Du ... Au ...

Sélectionnez l'intervalle de tiers sur lequel vous souhaitez réaliser la remise en banque.

◆ Filtrer selon la date de remise en banque prévue

Case à cocher

Par défaut : sélectionné

Ce filtre s'il est sélectionné est réalisé sur les règlements par rapport à leur date de remise en banque prévue et le filtre de date de règlement du au.

Dans la cas contraire (non sélectionné), les règlements sont filtrés par rapport à leur date de règlement et le filtre de date de règlement du au.

◆ 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 » quel que 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".

Règlements

Cette partie 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), le code d'acceptation et le montant du règlement (en euro et en devise).

Si la remise est pour un effet de commerce, les lignes contiennent les champs frais ainsi que leur libellé et valeur.

Un total par colonne est affiché

Une date d'écriture de frais, par défaut date de la remise en banque.



Lors de la génération d'un fichier CFONB pour une remise en banque avec un moyen de paiement "LCR", le champ "Code acceptation" est obligatoire.



Pour la génération des prélèvements SEPA, vous disposez des champs RUM, Date de signature de mandat et Séquence de présentation. Ces champs peuvent être renseignés depuis la/les ligne/s d'échéances de la facture et/ou le règlement. Vous pouvez les modifier à votre convenance.

Vous pouvez gérer la liste règlements à remettre en banque à l'aide des boutons :

- **Tout remettre** : Permet d'indiquer que tous les règlements de la liste sont à remettre en banque.
- **Ne rien remettre** : Permet d'indiquer que tous les règlements de la liste ne sont pas à remettre en banque.

- **Sélectionner tout** : Permet de choisir que tous les règlements notés "A remettre" seront pris en compte pour le changement de la "date d'exécution".
- **Désélectionner tout** : Permet de choisir que tous les règlements notés "A remettre" ne seront pas pris en compte pour le changement de la "date d'exécution".
- **Afficher le règlement** : Permet d'ouvrir la fiche règlement.
- **Définir la date d'exécution** : Ce bouton permet de changer la date d'exécution sur une ligne règlement. Il vous donne le choix de modifier la date d'exécution :
 - **sur toutes les lignes** : toutes les lignes marquées à remettre en banque auront la nouvelle date d'opération.
 - **sur les lignes sans date** : toutes les lignes marquées à remettre en banque et sans date d'exécution renseignée auront la nouvelle date d'opération.
 - **sur les lignes sélectionnées** : toutes les lignes marquées à remettre en banque et sélectionnées mis en surbrillance), auront la nouvelle date d'opération.

Récapitulatif des frais

Cet onglet permet de visualiser le montant total de chaque frais pour la remise en banque / le décaissement ainsi que la date de comptabilisation de ceux-ci.

Il est visible uniquement si :

- au moins un frais (libellé) est défini sur la fiche banque et que celui-ci n'a aucun moyen de paiement ou le moyen de paiement présent sur la remise en banque.
- une ligne règlement de la remise/décaissement contient un montant de frais.

◆Libellés des frais

Vous pouvez avoir jusqu'à 5 champs. Ces champs correspondent au libellés des frais que vous avez définis sur la fiche banque.

◆Date d'écriture des frais

Lors de la comptabilisation de la remise/du décaissement, cette date sera prise en compte pour l'écriture comptable des frais bancaires.

Cette date peut-être différente de la date de la remise en banque..

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 :

◆Enregistrer 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 disponible uniquement si l'option "Activer la validation des données à comptabiliser" est sélectionnée dans les options du dossier.

◆Générer le fichier CFONB

La génération de fichier CFONB 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 ou les listes"
- ◆créer un nouveau modèle (documents de vente uniquement),
- ◆modifier le modèle sélectionné,
- ◆renommer le modèle,
- ◆supprimer le modèle,
- ◆copier l'identifiant du modèle : l'identifiant du modèle est son code (ici un Guid).



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.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- ◆Rechercher un modèle
- ◆Créer un mot clé
- ◆Définir un modèle par défaut
- ◆Créer un modèle
- ◆Modifier un modèle
- ◆Supprimer un modèle
- ◆Masquer un modèle ou réafficher le modèle
- ◆Afficher tous les modèles : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique



Il n'est pas possible de cacher un modèle marqué comme par défaut.

Il n'est pas possible de masquer/cacher un modèle marqué comme par défaut.

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.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

STOCK / ARTICLES

Stock / Articles - Open Guide Stock / Articles

Accès : Stock / Articles - Open Guide Stock / Articles

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Open Guide Stock / Articles**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.*



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide Stock / Articles.

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.

DOCUMENTS 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.

◆ **Dépôt ***

Indiquez le dépôt de stockage de l'entrée ou de la sortie du stock.

Le dépôt par défaut est celui sélectionné dans les options.



Si le dépôt que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône

◆ **Valeur de l'article**

Liste déroulante permettant de définir la valeur de l'article (prix de revient ou PUMP) sur les lignes du **bon d'entrée**.

Cette valeur sera reprise dans le mouvement de stock de l'entrée. Suivant la définition du calcul du prix de l'article, le prix de revient et donc de vente de l'article seront mis à jour.

Cette valeur peut-être définie par défaut dans les paramètres/société/Documents de stock/options générales.

◆ **Affaire**



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module** et la fonction.

Ce champ permet d'attacher le document à une affaire.

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.

◆ **Dépôt ***

Indiquez le dépôt de stockage de l'entrée ou de la sortie du stock.

Le dépôt par défaut est celui sélectionné dans les options.



Si le dépôt que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône

◆ **Valeur de l'article**

Liste déroulante permettant de définir la valeur de l'article (prix de revient ou PUMP) sur les lignes du **bon d'entrée**.

Cette valeur sera reprise dans le mouvement de stock de l'entrée. Suivant la définition du calcul du prix de l'article, le prix de revient et donc de vente de l'article seront mis à jour.

Cette valeur peut-être définie par défaut dans les paramètres/société/Documents de stock/options générales.

◆ **Affaire**



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module** et la fonction.

Ce champ permet d'attacher le document à une affaire.

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.

◆Dépôt *

Indiquez le dépôt de stockage de l'inventaire.

Le dépôt par défaut est celui sélectionné dans les options.



Si le dépôt que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône

◆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, emplacements 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.

○ Type d'article

Cette liste déroulante permet de définir si vous souhaitez une sélection d'article en fonction d'un type d'article précis (Tous les articles, les articles de type Biens ou uniquement ceux de type Nomenclature de fabrication)

◆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 non autorisés en stock dans le dépôt**

Cette option, si elle est cochée, permet d'insérer les articles non gérés en stock (non autorisés) pour le dépôt sélectionné pour l'inventaire.

◆ **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.

◆ **Inclure les n° de série/lot épuisés**

Cette option, si elle est cochée, permet d'inclure les articles avec des n° de série/lot épuisés. Pour plus d'information sur la gestion des n° de série/lot, cliquez ici.

◆ **Mettre à 0 le stock des n° de série/lot dont la date limite de consommation est dépassée**

Cette option, si elle est cochée, permet de mettre à 0 la colonne "Nouveau stock" pour tous les articles de type série/lot avec une date limite de consommation antérieure ou égale à la date de l'inventaire. La quantité en stock (sortie) à la date d'inventaire est reportée dans la colonne écart. Cette colonne est celle attribuée au justificatif choisi dans les paramètres société.

Pour plus d'information sur la gestion des n° de série/lot avec date limite, cliquez ici.

◆ **Mettre à 0 le stock des n° de série/lot dont la date limite d'utilisation optimale est dépassée**

Cette option, si elle est cochée, permet de mettre à 0 la colonne "Nouveau stock" pour tous les articles de type série/lot avec une date limite d'utilisation optimale antérieure ou égale à la date de l'inventaire. La quantité en stock (sortie) à la date d'inventaire est reportée dans la colonne écart. Cette colonne est celle attribuée au justificatif choisi dans les paramètres société.

Pour plus d'information sur la gestion des n° de série/lot avec date limite, cliquez ici.

◆ **Tenir compte du délai de sortie du stock des dates limites**

Cette option, si elle est cochée, permet de prendre en compte le délai de sortie du stock des dates limites indiqué dans la fiche article, onglet Stock.

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", "Emplacement" 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 emplacement", 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").

◆Dépôt *

Le champ dépôt n'est pas saisissable.

Il contient le dépôt sélectionné lors de la création de l'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 prendre en compte 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 (emplacement, 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.

Ordre de fabrication ou désassemblage

Accès : Articles - Documents de stock - Ordres...

La gestion de la fiche Ordre de fabrication ou de désassemblage est commune à toutes les fiches.

Un ordre de fabrication ou désassemblage permet de préparer l'entrée en stock d'un article composé (ordre de fabrication) ou préparer la sortie du stock un article composé (ordre de désassemblage).

Les fiches Ordre de fabrication ou de désassemblage se composent d'une entête et d'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'ordre.
La date par défaut est la date système.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.


◆Etat

Ce champ n'est pas saisissable.
Lors de la création d'un ordre de fabrication ou désassemblage, il est en état "En attente".
Suite au transfert de l'ordre de fabrication ou désassemblage en bon de fabrication ou désassemblage, il est en état "Traité".

◆Dépôt d'origine et Dépôt de destination *

Indiquez le dépôt de stockage d'origine pour les composants (fabrication) / Composé (désassemblage).
Indiquez le dépôt de stockage de destination pour le composé (fabrication) / Composant (désassemblage). Le dépôt par défaut est celui sélectionné dans les options.




Si le dépôt de type "Stockage" que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Dépôt de transit

Ce champ est saisissable.
Lors de la création d'un ordre de fabrication/désassemblage, aucun dépôt de transit n'est sélectionné.
Le dépôt de transit n'est pas obligatoire.
Indiquez le dépôt de transit pour les composants (Ordre de fabrication), pour le/s composé/s (Ordre de désassemblage).
Ce dépôt permet de sortir du "dépôt d'origine" sans entrée les articles dans le "dépôt de destination". C'est un dépôt intermédiaire.



Si le dépôt de type "Transit" que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Durée de transit *si dépôt de transit sélectionné

Ce champ numérique est disponible uniquement si un dépôt de transit est renseigné.
La durée permettra de définir la date du mouvement de stock lors de la validation du bon de fabrication/désassemblage.

◆Affaire



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module** et la fonction.
Ce champ permet d'attacher le document à une affaire.

Onglets

La fiche d'un ordre se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆Détail

Cet onglet permet de saisir les articles à fabriquer ou désassembler ainsi que la quantité et la valeur de l'article.

◆Notes

Cet onglet permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commue à toutes les fiches.

◆Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Enregistrement du document

A la **validation (enregistrement) d'un ordre de fabrication**, le stock virtuel des articles composés est incrémenté. C'est à dire que le stock virtuel de chaque article augmente pour la quantité saisie dans l'ordre de fabrication, de même le PUMP est re-calculé pour les prochaines sorties. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

A la **validation (enregistrement) d'un ordre de désassemblage**, le stock virtuel des articles est désincrémenté. C'est à dire que le stock virtuel de chaque article composé diminue pour la quantité saisie dans l'ordre de désassemblage. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

Les actions d'un ordre de fabrication ou désassemblage

A partir d'un ordre de fabrication ou de désassemblage, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

◆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.

◆Traiter

Permet d'ouvrir l'assistant de traitement des ordres de fabrication/désassemblage.

◆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.

Bon de fabrication ou désassemblage

Accès : Articles - Documents de stock - Bons...

La gestion de la fiche Bon de fabrication ou de désassemblage est commune à toutes les fiches.

Un bon de fabrication ou désassemblage permet d'entrée en stock d'un article composé (bon de fabrication) ou de sortir du stock un article composé (bon de désassemblage).

Un bon de fabrication ou désassemblage peut être créé à partir d'un ajout de bon de fabrication/désassemblage ou à partir d'un transfert d'un ordre de fabrication ou désassemblage.

Les fiches bon de fabrication ou de désassemblage se composent d'une entête et d'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 du bon.
La date par défaut est la date système.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.


◆Etat

Champ non saisissable.
Il peut être en état "Traité Partiellement" ou "Traité".
Ces états sont définis en fonction du passage ou pas par un dépôt de transit ou un traitement partielle de l'ordre de fabrication/désassemblage.
Lorsque le bon de fabrication/désassemblage passe par un dépôt de transit, vous devez faire appel à l'action **Terminer** pour valider la fabrication/le désassemblage des articles.

◆Dépôt d'origine et Dépôt de destination *

Indiquez le dépôt de stockage d'origine pour les composants (fabrication) / Composé (désassemblage).
Indiquez le dépôt de stockage de destination pour le composé (fabrication) / Composant (désassemblage).
Les dépôts par défaut sont renseignés par le dépôt sélectionné dans les options.




Si le dépôt de type "Stockage" que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Dépôt de transit

Ce champ est saisissable.
Lors de la création d'un bon de fabrication/désassemblage, aucun dépôt de transit n'est sélectionné.
Le dépôt de transit n'est pas obligatoire.
Indiquez le dépôt de transit pour les composants (Ordre de fabrication), pour le/s composé/s (Ordre de désassemblage).
Ce dépôt permet de sortir du "dépôt d'origine" sans entrée les articles dans le "dépôt de destination". C'est un dépôt intermédiaire.



Si le dépôt de type "Transit" que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Date de fin de transit *si dépôt de transit sélectionné

Ce champ est disponible uniquement si un dépôt de transit est renseigné.
Il permet de définir la date du mouvement de stock. Le calcul de la date du mouvement de chaque article est : [Date du document + X jour(s) de transit].

◆Affaire



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module** et la fonction.
Ce champ permet d'attacher le document à une affaire.

Onglets

La fiche d'un bon se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆**Détail**

Cet onglet permet de saisir les articles à fabriquer ou désassembler ainsi que la quantité et la valeur de l'article.

◆**Notes**

Cet onglet permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commue à toutes les fiches.

◆**Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Enregistrement du document

A la **validation (enregistrement) d'un bon de fabrication**, le stock réel des articles composés est incrémenté. C'est à dire que le stock réel de chaque article augmente pour la quantité saisie dans le bon de fabrication, de même le PUMP est re-calculé pour les prochaines sorties. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

A la **validation (enregistrement) d'un bon de désassemblage**, le stock réel des articles est désincrémenté. C'est à dire que le stock réel de chaque article composé diminue pour la quantité saisie dans le bon de désassemblage. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

Vous pouvez visualiser ce stock dans les [mouvements de stock](#).

Les actions d'un bon de fabrication ou désassemblage

A partir d'un bon de fabrication ou de désassemblage, vous avez la possibilité d'appeler l'action :

◆**Traiter Partiellement/complètement**

Ces actions permettent de valider la fabrication ou désassemblage.

Cette validation permet de générer les mouvements de stock.

◆**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.

Ordre de fabrication ou désassemblage

Accès : Articles - Documents de stock - Ordres...

La gestion de la fiche Ordre de fabrication ou de désassemblage est commune à toutes les fiches.

Un ordre de fabrication ou désassemblage permet de préparer l'entrée en stock d'un article composé (ordre de fabrication) ou préparer la sortie du stock un article composé (ordre de désassemblage).

Les fiches Ordre de fabrication ou de désassemblage se composent d'une entête et d'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'ordre.
La date par défaut est la date système.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.


◆Etat

Ce champ n'est pas saisissable.
Lors de la création d'un ordre de fabrication ou désassemblage, il est en état "En attente".
Suite au transfert de l'ordre de fabrication ou désassemblage en bon de fabrication ou désassemblage, il est en état "Traité".

◆Dépôt d'origine et Dépôt de destination *

Indiquez le dépôt de stockage d'origine pour les composants (fabrication) / Composé (désassemblage).
Indiquez le dépôt de stockage de destination pour le composé (fabrication) / Composant (désassemblage). Le dépôt par défaut est celui sélectionné dans les options.




Si le dépôt de type "Stockage" que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Dépôt de transit

Ce champ est saisissable.
Lors de la création d'un ordre de fabrication/désassemblage, aucun dépôt de transit n'est sélectionné.
Le dépôt de transit n'est pas obligatoire.
Indiquez le dépôt de transit pour les composants (Ordre de fabrication), pour le/s composé/s (Ordre de désassemblage).
Ce dépôt permet de sortir du "dépôt d'origine" sans entrée les articles dans le "dépôt de destination". C'est un dépôt intermédiaire.



Si le dépôt de type "Transit" que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Durée de transit *si dépôt de transit sélectionné

Ce champ numérique est disponible uniquement si un dépôt de transit est renseigné.
La durée permettra de définir la date du mouvement de stock lors de la validation du bon de fabrication/désassemblage.

◆Affaire



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module** et la fonction.
Ce champ permet d'attacher le document à une affaire.

Onglets

La fiche d'un ordre se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆Détail

Cet onglet permet de saisir les articles à fabriquer ou désassembler ainsi que la quantité et la valeur de l'article.

◆Notes

Cet onglet permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commue à toutes les fiches.

◆Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Enregistrement du document

A la **validation (enregistrement) d'un ordre de fabrication**, le stock virtuel des articles composés est incrémenté. C'est à dire que le stock virtuel de chaque article augmente pour la quantité saisie dans l'ordre de fabrication, de même le PUMP est re-calculé pour les prochaines sorties. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

A la **validation (enregistrement) d'un ordre de désassemblage**, le stock virtuel des articles est désincrémenté. C'est à dire que le stock virtuel de chaque article composé diminue pour la quantité saisie dans l'ordre de désassemblage. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

Les actions d'un ordre de fabrication ou désassemblage

A partir d'un ordre de fabrication ou de désassemblage, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

◆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.

◆Traiter

Permet d'ouvrir l'assistant de traitement des ordres de fabrication/désassemblage.

◆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.

Bon de fabrication ou désassemblage

Accès : Articles - Documents de stock - Bons...

La gestion de la fiche Bon de fabrication ou de désassemblage est commune à toutes les fiches.

Un bon de fabrication ou désassemblage permet d'entrée en stock d'un article composé (bon de fabrication) ou de sortir du stock un article composé (bon de désassemblage).

Un bon de fabrication ou désassemblage peut être créé à partir d'un ajout de bon de fabrication/désassemblage ou à partir d'un transfert d'un ordre de fabrication ou désassemblage.

Les fiches bon de fabrication ou de désassemblage se composent d'une entête et d'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 du bon.
La date par défaut est la date système.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.


◆Etat

Champ non saisissable.
Il peut être en état "Traité Partiellement" ou "Traité".
Ces états sont définis en fonction du passage ou pas par un dépôt de transit ou un traitement partielle de l'ordre de fabrication/désassemblage.
Lorsque le bon de fabrication/désassemblage passe par un dépôt de transit, vous devez faire appel à l'action **Terminer** pour valider la fabrication/le désassemblage des articles.

◆Dépôt d'origine et Dépôt de destination *

Indiquez le dépôt de stockage d'origine pour les composants (fabrication) / Composé (désassemblage).
Indiquez le dépôt de stockage de destination pour le composé (fabrication) / Composant (désassemblage).
Les dépôts par défaut sont renseignés par le dépôt sélectionné dans les options.




Si le dépôt de type "Stockage" que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Dépôt de transit

Ce champ est saisissable.
Lors de la création d'un bon de fabrication/désassemblage, aucun dépôt de transit n'est sélectionné.
Le dépôt de transit n'est pas obligatoire.
Indiquez le dépôt de transit pour les composants (Ordre de fabrication), pour le/s composé/s (Ordre de désassemblage).
Ce dépôt permet de sortir du "dépôt d'origine" sans entrée les articles dans le "dépôt de destination". C'est un dépôt intermédiaire.



Si le dépôt de type "Transit" que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Date de fin de transit *si dépôt de transit sélectionné

Ce champ est disponible uniquement si un dépôt de transit est renseigné.
Il permet de définir la date du mouvement de stock. Le calcul de la date du mouvement de chaque article est : [Date du document + X jour(s) de transit].

◆Affaire



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module** et la fonction.
Ce champ permet d'attacher le document à une affaire.

Onglets

La fiche d'un bon se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆ **Détail**

Cet onglet permet de saisir les articles à fabriquer ou désassembler ainsi que la quantité et la valeur de l'article.

◆ **Notes**

Cet onglet permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commue à toutes les fiches.

◆ **Champs personnalisés**

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Enregistrement du document

A la **validation (enregistrement) d'un bon de fabrication**, le stock réel des articles composés est incrémenté. C'est à dire que le stock réel de chaque article augmente pour la quantité saisie dans le bon de fabrication, de même le PUMP est re-calculé pour les prochaines sorties. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

A la **validation (enregistrement) d'un bon de désassemblage**, le stock réel des articles est désincrémenté. C'est à dire que le stock réel de chaque article composé diminue pour la quantité saisie dans le bon de désassemblage. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

Vous pouvez visualiser ce stock dans les [mouvements de stock](#).

Les actions d'un bon de fabrication ou désassemblage

A partir d'un bon de fabrication ou de désassemblage, vous avez la possibilité d'appeler l'action :

◆ **Traiter Partiellement/complètement**

Ces actions permettent de valider la fabrication ou désassemblage.

Cette validation permet de générer les mouvements de stock.

◆ **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.

Ordre de transfert

Accès : Articles - Documents de stock - Ordres de transfert

La gestion de la fiche Ordre de transfert est commune à toutes les fiches.

Un ordre de transfert permet de préparer l'entrée en stock et la sortie du stock d'un article d'un dépôt vers un autre.

La fiche Ordre de transfert se compose d'une entête et d'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'ordre.
La date par défaut est la date système.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆Etat

Ce champ n'est pas saisissable.
Lors de la création d'un ordre de transfert, il est en état "En attente".
Suite au traitement partiel de l'ordre de transfert en bon de transfert, il est en état "Traité partiellement".
Suite au transfert complet de l'ordre de transfert en bon de transfert, il est en état "Traité".

◆Dépôt d'origine *

Ce champ est saisissable.
Lors de la création d'un ordre de transfert, le dépôt principal est sélectionné par défaut comme dépôt d'origine. Vous pouvez changer de dépôt si vous le souhaitez.



Si le dépôt que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Dépôt de destination *

Ce champ est saisissable.
Lors de la création d'un ordre de transfert, aucun dépôt de destination n'est sélectionné.



Si le dépôt que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Dépôt de transit

Ce champ est saisissable.
Lors de la création d'un ordre de transfert, aucun dépôt de transit n'est sélectionné.
Le dépôt de transit n'est pas obligatoire. Il permet de sortir du "dépôt d'origine" sans entrer les articles dans le "dépôt de destination". C'est un dépôt intermédiaire.



Si le dépôt que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Durée de transit *si dépôt de transit sélectionné

Ce champ numérique est disponible uniquement si un dépôt de transit est renseigné.
La durée permettra de définir la date du mouvement de stock lors de la validation du bon de transfert.

◆Affaire



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module** et la fonction.
Ce champ permet d'attacher le document à une affaire.

Onglets

La fiche d'un ordre de transfert se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆Détail

Cet onglet permet de saisir les articles à transférer ainsi que la quantité et le dépôt d'origine vers le dépôt de destination.

◆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.

Enregistrement du document

A la **validation (enregistrement) d'un ordre de transfert**, le stock virtuel des articles est incrémenté dans le dépôt de destination. C'est à dire que le stock virtuel de chaque article augmente pour la quantité saisie dans l'ordre de transfert. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

Pour le dépôt d'origine, le stock virtuel des articles est désincrémenté. C'est à dire que le stock virtuel de chaque article diminue pour la quantité saisie dans l'ordre de transfert. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

Les actions d'un ordre de transfert

A partir d'un ordre de transfert, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

◆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.

◆Traiter

Permet d'ouvrir l'assistant de traitement des ordres de transfert.

◆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.

Bon de transfert

Accès : Articles - Documents de stock - Bons...

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

Un bon de transfert permet de réaliser l'entrée en stock et la sortie du stock d'un article d'un dépôt vers un autre.

Un bon de transfert peut être créé à partir d'un ajout de bon de transfert ou à partir d'un transfert d'un ordre de transfert.

La fiche bon de transfert se compose d'une entête et d'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 du bon.
La date par défaut est la date système.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆Etat

Champ non saisissable.
Il peut être en état "Traité Partiellement" ou "Traité".
Ces états sont définis en fonction :

- du passage ou pas par un dépôt de transit
- d'un traitement partiel de l'ordre de transfert.

 Lorsque le bon de transfert passe par un dépôt de transit, vous devez faire appel à l'action **Terminer** pour valider le transfert des articles.

◆Dépôt d'origine et Dépôt de destination *

Indiquez le dépôt de stockage d'origine.
Indiquez le dépôt de stockage de destination.
Le dépôt d'origine par défaut est celui sélectionné dans les options.



Si le dépôt de type "Stockage" que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Dépôt de transit

Ce champ est saisissable.
Lors de la création d'un bon de transfert, aucun dépôt de transit n'est sélectionné.
Le dépôt de transit n'est pas obligatoire.
Ce dépôt permet de sortir du "dépôt d'origine" sans entrer les articles dans le "dépôt de destination". C'est un dépôt intermédiaire.



Si le dépôt de type "Transit" que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche dépôt sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Date de fin de transit *si dépôt de transit sélectionné

Ce champ est disponible uniquement si un dépôt de transit est renseigné.
Il permet de définir la date du mouvement de stock. Le calcul de la date du mouvement de chaque article est : [Date du document + X jour(s) de transit].

◆Affaire



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module** et la fonction.
Ce champ permet d'attacher le document à une affaire.

Onglets

La fiche d'un bon de transfert se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆**Détail**

Cet onglet permet de saisir les articles à transférer ainsi que la quantité reçue et les écarts.

◆**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.

Enregistrement du document

A la **validation (enregistrement) d'un bon de transfert**, le stock réel des articles est incrémenté dans le dépôt de destination. C'est à dire que le stock réel de chaque article augmente pour la quantité saisie dans le bon de transfert. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.

Pour le dépôt d'origine, le stock réel des articles est désincrémenté. C'est à dire que le stock réel de chaque article diminue pour la quantité saisie dans le bon de transfert. Les informations de l'onglet Stock de la fiche Article sont mises à jour.



Lorsqu'un écart est constaté, un mouvement de stock de type "écart" sera généré sur le dépôt de destination (écart positif) ou le dépôt d'origine (écart négatif).

Vous pouvez visualiser ce stock dans les mouvements de stock.

Les actions d'un bon de transfert

A partir d'un bon de transfert, vous avez la possibilité d'appeler l'action :

◆**Traiter Partiellement/complètement**

Ces actions permettent de valider le transfert.
Cette validation permet de générer les mouvements de stock.

◆**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.

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, Ordre de fabrication, Bons de fabrication, Ordres de désassemblage, Bons de désassemblage, Ordres de transfert et Bons de transfert.

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".

Pour l'onglet Tous et les onglets Ordres/Bons de fabrication, Ordres/Bons de désassemblage, Ordres/Bons de transfert, une liste d'actions complémentaires est disponible :

◆ **Transférer** : Permet de valider un ordre de fabrication, désassemblage ou de transfert en bon de fabrication, désassemblage ou transfert, c'est à dire de constater le stock réel.

◆ **Traiter** : Permet de traiter partiellement les ordres de fabrication, désassemblage ou de transfert en bon de fabrication, désassemblage ou transfert. Ce traitement permet de générer les mouvements de stock.

◆ **Traiter Partiellement/complètement**

Ces actions permettent de valider la fabrication, désassemblage ou le transfert de dépôts.


Cette validation permet de générer les mouvements de stock.

◆ **Historique du document** : Permet de visualiser le parcours des documents.

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

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 et Nomenclatures de fabrication.

 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.

◆Dépôt (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de dépôts sur lequel vous souhaitez obtenir les mouvements de stock.

◆Type de mouvement

Cochez les différents types de mouvement sur lesquels vous souhaitez que la recherche des mouvements de stock s'effectue.

◆N° de série/lot

Sélectionnez l'intervalle de n° de série/lot sur lequel vous souhaitez obtenir les mouvements de stock.


◆Dates limites (Du...Au)

Indiquez la date ou un intervalle de dates à prendre en compte.
Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

◆Groupes articles (Du ... Au ...)


Sélectionnez l'intervalle de groupe 1 et/ou 2 sur lequel vous souhaitez obtenir les mouvements de stock.

◆Article gamme (Du ... Au ...)

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.

Cette sélection permet de consulter les mouvements de stock des Article gammes.

◆Gammes

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.

La sélection d'une gamme et d'un éléments de gamme permet de consulter les mouvement de stock des articles "détail".



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...
- pour les documents de vente : bon de livraison, bon de retour, facture...

◆Quantité

La quantité saisie dans le document va générer le mouvement.

- 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.
- 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.

 (Valeur totale du stock + Valeur du mouvement de l'entrée) / (Stock total + Quantité du mouvement)

◆Valeur du stock

C'est le montant total de l'article en stock.

 Valeur du stock = Stock réel * PUMP

◆Dépôt

C'est le dépôt référencé sur la ligne de document pour cet article.

◆Type de mouvement

Le type de mouvement peut être "Physique", "Ecart", "Virtuel" ou "Réservation".

Le type de mouvement **"Physique"** est présent pour tous les mouvements des types et sous-types de document.

Le type de mouvement **"Ecart"** est présent le type de document Stock et sous-types de document Bon de transfert. Il correspond à la différence entre la quantité prévue et la quantité reçue sur un bon de transfert traité complètement.

Les types de mouvement Virtuel et réservation dépendent de l'activation de la gestion des mouvements Vituels et de la réservation.

Le type de mouvement "**Virtuel**" est présent pour tous les mouvements de Commandes client/fournisseur, Bons de livraison/réception, Bons de sortie, Ordres de stock, Document de stock avec dépôt de transit.

Le type de mouvement "**Réservation**" est présent pour tous les mouvements de commandes, ordres de stock, bons de sortie.

◆ **Série/lot**

C'est le n° de série/lot référencé sur la ligne de document pour cet article.

◆ **Date limite**

C'est la date limite du n° de série/lot référencé sur la ligne de document pour cet article.

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 recoder 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 la fenêtre de modification du statut de l'article.

◆ **Mise à jour de fiches article**

Permet de réaliser via un assistant la modification en lot des fiches articles.

◆ **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, Nomenclature de fabrication ou Nomenclature commerciale.


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**.

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir le libellé de l'article dans une autre langue. Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

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 définir un article de remplacement en le cas d'une rupture de stock.

Permet de définir la gestion de stock Standard (Pump) ou N° de série (Coût réel).

◆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...).

◆Image

Permet d'insérer une image de l'article, qui sera automatiquement reprise sur les impressions de documents avec images.

◆Nomenclatures

Permet de définir les composants de l'article de type 'Nomenclature de fabrication' ou 'Nomenclature commerciale'.

◆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**".

 Si le tarif n'est pas utilisé dans un document de vente/achat, il est possible de le supprimer à l'aide du bouton "**Supprimer**".

◆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.

◆Formules

Cet onglet permet de définir des formules de calcul (sur la quantité (vente/achat ou le prix de vente/d'achat HT) pour l'article.

Vous pouvez indiquer si vous souhaitez "Conserver le calcul actif en transfert de commande". Lors d'un transfert de Devis/Demande de prix en Commande, la formule de calcul pour définir la quantité ou le prix est toujours présente sur la cellule. vous pouvez ré-appliquer le calcul. dans le cas contraires seules les valeurs sont reprises sur la commande.

Le bouton "**Formule de calcul**" ou la colonne "**Formule de calcul**" permettent de définir le calcul à réaliser.

◆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 l'emplacement, l'éco-contribution, le suivi de stock (série ou lot et éventuellement date limite), Gérer en contremarque, Forcer le réapprovisionnement..., le % de marge, le % de frais, l'intervenant principal pour le service à la personne, publier sur le web à affecter par défaut à la fiche article à chaque fois que cette famille lui sera affectée.

◆ un onglet **Taxes**

◆ un onglet **Comptabilité**

Cet onglet contient les comptes comptables de chaque territorialité.
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 **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 **Formules**

Cet onglet permet de définir des formules de calcul (sur la quantité (vente/achat) ou le prix de vente/achat HT) à la famille article puis les articles associés à la famille (lorsque vous appliquerez les modifications de la famille à la fiche article).

Le bouton "**Formule de calcul**" ou la colonne "**Formule de calcul**" permettent de définir le calcul à réaliser.

◆ 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, 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.



Vous avez la possibilité de personnaliser des filtres. Pour cela :

- ◆ Modifiez le contenu des filtres proposés par défaut,
- ◆ Cliquez sur la barre de filtres personnalisés (barre jaune),
- ◆ Dans la boîte "**Créer un nouveau filtre personnalisé**", saisissez le "*Libellé*" qui vous convient,
- ◆ puis validez par le bouton **OK**.

Ce filtre sera disponible pour toutes demandes de statistiques dans la liste des Filtres personnalisés.

◆ **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".

◆ **Tiers ayant commandé/tiers de commande**

Sélectionnez le tiers de commande sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients" et "Fournisseurs".

◆ **Tiers livré**

Sélectionnez le tiers de livraison sur lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour la catégorie "Clients".

◆ **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".

◆ **Commercial/collaborateur**

Sélectionnez le Commercial/collaborateur 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, Nomenclatures.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

◆ **Nomenclatures**

Sélectionnez la case à cocher "Tenir compte des composants" si vous souhaitez en plus de l'article composé voir apparaître les composants.
Si cette case est cochée, vous avez la possibilité de déterminer le niveau maximal du détail des composants à afficher.

◆ Famille Article

Sélectionnez le/les codes famille article sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Clients" 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".

◆ Article gamme (Du ... Au ...)

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction Gamme est sélectionnée.

Sélectionnez l'intervalle d'article gamme pour lequel vous souhaitez effectuer les statistiques.

◆ Gammes

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction Gamme est sélectionnée.

La sélection d'une gamme et d'un élément de gamme permet de consulter les statistiques des articles "détail".

◆ Codes postaux (Du ... Au ...)

Sélectionnez le/les codes postaux sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.

◆ Documents

Sélectionnez le/les types de documents sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour la catégorie "Documents".

◆ Etat de livraison/réception/facturation

Sélectionnez le/les états de documents sur lesquels vous souhaitez effectuer les statistiques.
Ce filtre est disponible pour les catégories "Documents", "Clients", "Fournisseurs" et "Articles".

Vous avez également la possibilité de :

◆ **Enregistrer une vue** : un libellé et une description de votre statistique sont demandés. À 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'exporter dans un fichier à préciser les vues présentes dans "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. À 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. À la validation de la vue, elle est présente dans la catégorie "Mes statistiques".

◆ **Supprimer une vue** : cette fonction permet de supprimer une vue présente dans "Mes statistiques".

◆ **Exporter** : Ce bouton permet de générer un fichier avec les données au format Excel, HTML, XML et PDF.

◆ **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.



Lors de la réalisation d'une nouvelle vue/statistique, les champs de type "Texte" doivent être intégrés en ligne uniquement. Par exemple "Nom du client".

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), une famille de clients, ..., les documents qui ont été réalisés, c'est l'**historique par documents**,
- un ou plusieurs article(s) qui ont été vendus à un ou plusieurs client(s), c'est l'**historique par articles**,
- pour un client, les activités associées, c'est l'**historique activités**,
- pour une ou plusieurs fiches produits client l'historique des événements et des suivis incident.



Pour les historiques activités, l'un des modules **Affaire** et/ou **Maintenance/SAV** doit être activé ainsi que la fonction disponible associée.

Pour les historiques Produits client, le module **Maintenance/SAV** doit être activé ainsi que la fonction disponible Maintenance/SAV sélectionnée.

La gestion de cette page est commune pour chaque historique.

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 suivants :

◆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.

◆Séries de documents

Sélectionnez la série de documents 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.

◆Dépôt (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de dépôts 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, le Solde dû, le solde dû en devise, le dépôt et la notion de Multi dépôts (plusieurs dépôts dans les lignes du document).

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 suivants :

Onglet Principaux :

◆Familles clients/prospects

Sélectionnez la 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.

◆Commercial/collaborateur

Sélectionnez l'intervalle de commerciaux 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.

◆Articles gammes



Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.

Sélectionnez l'intervalle d'articles gammes sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Gammes



Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.

Onglet Autres :

◆Séries de documents

Sélectionnez la série de documents sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆Dépôts (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de dépôts sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆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, le Dépôt et les n° de série/lot et/ou Date limite.

Historique activités

 L'historique des activités est accessible si l'un des modules **Affaire** et/ou **Maintenance/SAV** doit être activé ainsi que la fonction disponible associée.


L'historique des activités fait apparaître toutes les lignes générées pour chaque catégorie. La génération des activités est définie dans les Paramètres - Société - Activités - Options générales.

Pour plus de renseignement sur la gestion des activités, cliquez ici.

Des filtres sont disponibles pour vous permettre de ne sélectionner uniquement ce que vous souhaitez consulter :

- Période,
- Client,
- Catégorie,
- Affaire,
- Commercial/collaborateur,
- Contrat de maintenance,
- Suivi incident.

Historique Produits client / événements - Produits client / incidents

 L'historique des produits client est accessible si le module **Maintenance/SAV** est activé ainsi que la fonction disponible associée.

L'historique des activités fait apparaître toutes les lignes générées pour chaque catégorie. La génération des activités est définie dans les Paramètres - Société - Activités - Options générales.

Pour plus de renseignement sur la gestion des activités, cliquez ici.

Les historiques des Produits client/ événements et Produits client/ incidents vous permettent de consulter pour une ou plusieurs fiches produits client l'historique des événements et des suivis incident.

Grâce aux différentes vues (Défaut (système) ou Avec détail (système)), vous pouvez consulter le détail des interventions.

Des filtres sont disponibles pour vous permettre de ne sélectionner uniquement ce que vous souhaitez consulter :

- Période
- Client
- Produit client
- Numéro de série
- État du produit client

Les actions

Suivant l'onglet sélectionné, des actions sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de menus.

Liste des onglets et actions associées

Afficher... Onglet sélectionné	Le docu ment	Le cli en t	La fa mille clients	La sou s-fa mille clients	L'ar ticle	La fam ille arti cles	La sou s-fa mille arti cles	Consul tation de compt e	L'act ivité	L'évèn ement	L'inci dent
Par document s	X	X	X	X				X			
Par articles	X	X	X	X	X	X	X				
Activités		X	X	X					X		
Produits client/évè nements		X	X	X						X	

Produits client / incidents		X	X	X							X
------------------------------------	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---

Détail des actions

Ces actions permettent :

◆ **Afficher le document**

Le/les documents associés à la ligne de l'historique sélectionnée.

◆ **Afficher le client/prospect**

La fiche du client affectée au document sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la sous-famille clients/prospects**

La fiche de la sous-famille du client sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la famille clients/prospects**

La fiche de la famille clients/prospects du client affecté au document sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher l'article**

Le/les fiche/s articles sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher la famille articles**

La fiche de la famille articles de l'article sélectionné dans l'historique.

◆ **Afficher la sous-famille articles**

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).

◆ **Afficher l'activité**

La/les fiche/s activité/s sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher l'événement**

La/les fiche/s la fiche événement/s sélectionnée/s dans l'historique.

◆ **Afficher l'incident**

La/les fiche/s incident/s sélectionnée/s dans l'historique.

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, une famille de fournisseurs, ..., les documents qui ont été réalisés, c'est l'**historique par documents**.
- un ou plusieurs article(s) qui ont été vendus à un ou plusieurs fournisseur(s), c'est l'**historique par articles**.
- pour un fournisseur, les activités associées, c'est l'**historique activités**.

La gestion de cette page est commune pour chaque historique.

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 suivants :

◆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.

◆Séries de documents

Sélectionnez la série de documents 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.

◆Dépôt (Du ... Au ...)

Sélectionnez l'intervalle de dépôts sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆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, le Solde dû, le solde dû en devise, le dépôt et la notion de Multi dépôts (plusieurs dépôts dans les lignes du document).

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 suivants :

Onglet Principaux :

◆ **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.

◆ **Commercial/collaborateur**

Sélectionnez l'intervalle de commerciaux 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.

◆ **Articles gammes**

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction Gamme est sélectionnée.

Sélectionnez l'intervalle d'articles gammes sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **Gammes**

 Ce filtre est disponible uniquement si la gestion des gammes (module) est activée et que la fonction Gamme est sélectionnée.

Onglet Autres :

◆ **Séries de documents**

Sélectionnez la série de documents sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **Dépôts (Du ... Au ...)**


Sélectionnez l'intervalle de dépôts sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.

◆ **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, le PA Net HT, le Dépôt et les n° de série/lot et/ou Date limite.

Historique activités



L'historique des activités est accessible si l'un des modules **Affaire** et/ou **Maintenance/SAV** doit être activé ainsi que la fonction disponible associée.

L'historique des activités fait apparaître toutes les lignes générées pour chaque catégorie. La génération des activités est définie dans les Paramètres - Société - Activités - Options générales.

Pour plus de renseignement sur la gestion des activités, cliquez ici.

Des filtres sont disponibles pour vous permettre de ne sélectionner uniquement ce que vous souhaitez consulter :

- Période,
- Fournisseur,
- Catégorie,
- Affaire,
- Commercial/collaborateur.

Les actions

Suivant l'onglet sélectionné, des actions 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

Liste des onglets et actions associées

Afficher ... Onglet sélectionné	Le document	Le fournisseur	La famille fournisseurs	La sous-famille fournisseurs	L'article	La famille articles	La sous-famille articles	Consultation de compte	L'activité
Par documents	X	X	X	X				X	
Par articles	X	X	X	X	X	X	X		
Activités		X	X	X					X

Détail des actions

Ces actions permettent :

◆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 sous famille fournisseur

Permet d'afficher la fiche de la sous-famille fournisseurs du fournisseur affecté 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 sous 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).

◆ **Afficher l'activité**

La/les fiche/s activité/s sélectionnée/s dans l'historique.

Traçabilité des n° de série/lot

Accès : Stock / Articles - Articles - Traçabilité n° de série / lot

Le suivi par n° de de série/lot permet d'associer un n° identifiant à chaque mouvement de stock d'un article.

La traçabilité des n° de série/lot vient en complément des mouvements de stock et de l'historique par article qui permettent déjà une traçabilité simple (1 niveau). Elle contient ce premier niveau et prend également en compte les étapes de fabrication.

Dans le cas de la fabrication, le n° de série/lot n'existe plus dans le stock en tant que tel, mais en tant que composant d'un autre article ; il faut donc pouvoir enchaîner avec l'historique du n° de série/lot de l'article qui a été fabriqué et ainsi de suite.

Sont pris en compte dans l'historique de la traçabilité :

- Les documents de stock : bon d'entrée et de sortie, inventaire, bon de fabrication, bon de transfert et bon de désassemblage ;
- Les documents de ventes : bon de livraison, bon de retour, facture et avoir ;
- Les documents d'achat: bon de réception, bon de retour, facture et avoir (sous certaines conditions).

La gestion de la page traçabilité 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.


La page de traçabilité contient une partie Filtres et des onglets d'information.

Filtres

L'affichage de la traçabilité s'effectue en fonction des filtres suivants :


◆Code Article

Sélectionnez l'article sur lequel vous souhaitez obtenir la traçabilité.

 Cette liste contient uniquement les articles ayant un suivi de stock Série ou Lot.

◆N° de série/lot

Sélectionnez l'intervalle de n° de série/lot sur lequel vous souhaitez obtenir la traçabilité.

 Il est possible de saisir un n° de série sans saisir de code article.

◆Dates limites (Du...Au)


Indiquez la date ou un intervalle de dates à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.

Après avoir sélectionné un article suivi par n° de série / lot puis éventuellement une plage de n° de série / lot et/ou une date limite afin de limiter la recherche, le bouton **"Afficher"** vous donne accès aux informations.

Informations de traçabilité

L'onglet **"Situation"** permet de répondre à une question simple : où se trouve un n° de série/lot.

 Les lignes d'avoir d'achat marquées « ne jamais générer de mouvement » n'apparaissent pas dans cet onglet, de même pour la facture d'achat « Livrer chez le client »
L'avoir de vente « sans mouvement de stock » apparaît dans cet onglet car il n'est pas possible de savoir si c'est un "avoir financier" ou un avoir avec retour d'article directement "chez le fournisseur". Cette ligne est affichée avec la mention « Sans mouvement de stock ».

L'onglet **"Historique"** permet de retrouver tout l'historique de chaque n° de série depuis l'achat au fournisseur jusqu'à la vente au client que ce soit sous sa forme d'origine ou en tant que composant d'un autre article.

L'onglet **"Historique inversé"** permet d'accéder à une présentation inversée chronologiquement de l'historique.

La lecture en est un peu plus complexe, mais permet de voir l'historique des composants qui ont servi à fabriquer une nomenclature.

Chaque ligne permet de visualiser le Code article, le Libellé de l'article, le n° de Série/lot, le Mode de suivi et l'Unité.

Si gestion des dates limites, vous visualisez en plus les champs Date limite et Suivi par date limite.

Le détail de chacune des lignes contient :

- Numéro de document,

- Date,
- Type de document,
- Sous type de document,
- Dépôt,
- [Quantité mouvement](#)
- [Quantité document](#)
- Code tiers,
- Tiers.



Les colonnes "Code tiers" et "Tiers" sont renseignés uniquement pour les documents de vente et achat.

Les boutons ci-dessous sont disponibles en entête des onglets :

- **"Déplier tout"** et **"Replier tout"** : permettent de voir rapidement le détail des lignes article ou uniquement la ligne article.
- **"Afficher l'article"** permet d'afficher la fiche de l'article associée à la ligne sélectionnée.
- **"Afficher le document"** permet d'afficher le document associé à la ligne sélectionnée.
- **"Afficher le tiers"** permet d'afficher la fiche du tiers associée à la ligne sélectionnée.

L'historique peut également être **imprimé** avec la même présentation qu'à l'écran.

Cliquez [ici](#) pour avoir un exemple.

Dates limites

Accès : Stock / Articles - Articles - Dates limites

Les suivis par n° de série/lot et date limite permettent d'associer un n° identifiant à chaque mouvement de stock d'un article.

Consultation des dates limites vient en complément des mouvements de stock, de l'historique par article et de la traçabilité n° de série/lot. Elle liste tous les numéros de séries/lots dont la date de sortie est dépassée à la date du jour.

La gestion de la page Date limite est commune à toutes les listes à l'exception de l'ajout, de la duplication et de la suppression.

La page Date limite contient une partie Filtres et une liste d'informations.

Filtres

L'affichage de la date limite s'effectue en fonction des filtres suivants :

◆Articles (Du... Au...)

Sélectionnez l'article ou l'intervalle d'articles sur lequel vous souhaitez obtenir les dates limites.

La liste déroulante des articles est limitée aux articles de type Biens et Nomenclatures de fabrication.



Cette liste contient uniquement les articles ayant un suivi de stock Série ou Lot.

◆Dates limites

- Dépassées à partir du

Par défaut : Date du jour

Indiquez la date à prendre en compte.

Par l'icône, vous pouvez sélectionner la date depuis le calendrier.



Vous pouvez modifier la date limite de référence pour par exemple anticiper les péremptions.

- Tenir compte du délai de sortie du stock

Case à cocher

Permet de prendre en compte le délai de sortie du stock indiqué dans la fiche article.



Lorsque cette case n'est pas sélectionnée vous utilisez la date limite réelle (c'est à dire hors délai de sortie).

En cliquant sur le bouton **Filtrage Avancé**, vous disposez également de filtres supplémentaires suivantes :

◆Fournisseurs (Du... Au...)

Cette sélection permet de consulter les dates limites des articles liés à ce/ces fournisseur/s.

◆Dépôts (Du... Au...)

Cette sélection permet de consulter les dates limites des articles liés à ce/ces dépôt/s.

◆Emplacements (Du... Au...)

Cette sélection permet de consulter les dates limites des articles liés à ce/ces emplacement/s.

Après avoir sélectionné un article, une date limitée de référence puis éventuellement un fournisseur, dépôt et/ou emplacement pour limiter la recherche, le bouton "**Afficher**" vous donne accès aux informations.

Informations

Cette liste contient tous les articles dont la Date limite de consommation (DLC) ou Date limite d'utilisation optimale (DLUO) correspond à la date limite sélectionnée dans les filtres + ou - le "délai de sortie de stock" s'il est demandé dans les filtres d'en tenir compte.

Chaque ligne contient des informations dans les champs :

- Code article
- Libellé
- Stock réel
- Date limite
- Sortir du stock le
- Série/lot
- Dépôt
- Code emplacement
- Code du fournisseur
- Nom du fournisseur

- Suivi par date limite

Plusieurs Actions sont disponibles depuis cette fenêtre:

- **Créer un bon de sortie :**
L'application va créer un bon de sortie avec tous les n° de série/lot listés dans la fenêtre. Les quantités seront automatiquement affectées à la justification définie pour les périmes.
- **Créer un bon de sortie pour la sélection :**
L'application va créer un bon de sortie avec les lignes n° de série/lot listés sélectionnées par l'utilisateur dans la fenêtre. Les quantités seront automatiquement affectées à la justification définie pour les périmes.
- **Afficher l'article :**
Permet d'ouvrir la fiche article correspondant à la ligne sélectionnée.
- **Afficher le fournisseur :**
Permet d'ouvrir la fiche du fournisseur principal correspondant à la ligne sélectionnée

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,
- mise à jour des tarifs et promotion.

 Dans les Paramètres-Société-Tarifs et promotions, vous pouvez 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...).

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.

◆Devise

Liste déroulante permettant de sélectionner le code Iso de la devise à appliquer au tarif. Cette devise est appliquée sur tous les articles du tarif.

◆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 établit 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/promotions cumulables 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, Article gamme, élément de gamme 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 sélection des types d'élément "**Article gamme**" et "**Elément gamme**" est possible si La gestion des gammes (module) est activée.

La fonction Gamme (fonctions disponibles) doit également être 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'un prix et/ou d'une remise, d'une TVA et/ou d'un type de gratuité.

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,
- **Pourcentage sur PA** : % du prix d'achat pour l'article,
- **% sur PA + % remise** : % du prix d'achat pour l'article et % remise accordée,
- **% sur PA + remise HT** : % du prix d'achat pour l'article et montant de remise HT accordée,
- **% sur PA + TVA** : % du prix d'achat pour l'article et TVA appliquée,
- **Coefficient sur PA** : Coefficient du PA pour l'article
- **Coef. sur PA + % remise** : Coefficient du PA pour l'article et % remise accordée,
- **Coef. sur PA + remise HT** : Coefficient du PA pour l'article et montant de remise HT accordée,
- **Coef sur PA + TVA** : Coefficient du PA pour l'article et TVA appliquée,
- **Gratuit** : Permet de réaliser un tarif uniquement pour un "type de gratuité".
- **Coefficient sur Prix de revient**
- **Coefficient sur Prix de revient + % remise HT**
- **Coefficient sur Prix de revient + remise HT**
- **Coefficient sur Prix de revient + TVA**

Par défaut la TVA reprise est celle de la territorialité du dossier.

 Un type de tarif "PV..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

 Les tarifs contenant un type "Coefficient de prix de revient ..." permettent de calculer le prix de vente HT unitaire en fonction du "prix de revient unitaire de la ligne * coefficient du tarif".


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,
- **Gratuit** : Permet de réaliser un tarif uniquement pour un "type de gratuité".

 Un type de tarif "PA..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

Les **types de gratuité** disponibles sont :

- Aucune : valeur par défaut. Aucune gratuité ne sera appliquée.
- Dont gratuit, proportionnel : permet d'indiquer pour un tarif article le nombre d'articles qui seront gratuit proportionnellement à la quantité saisie sur la ligne article.
- Dont gratuit, fixe : permet d'indiquer pour un tarif article le nombre d'articles qui seront gratuits.
- + gratuit, proportionnel : permet d'indiquer pour un tarif article le nombre d'articles qui seront gratuits en plus proportionnellement à la quantité saisie sur la ligne article.
- + gratuit, fixe : permet d'indiquer pour un tarif article le nombre d'articles qui seront gratuits en plus.

 Lorsque le type de gratuité est "Aucune" ou "Dont...", le champ "Code de l'article gratuit" n'est pas saisissable (grisé).


Il est saisissable pour le type de gratuité "+ gratuit..." afin de permettre la sélection d'un autre article que celui du tarif. La saisie de ce champ n'est pas obligatoire.


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".

Vous disposez également d'une colonne libellé non saisissable pour vérifier le libellé de la fiche article sélectionnée.

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 l'insertion de lignes de tarifs pour tous les articles et un type de calcul que vous devez définir.

 Le bouton "**Recopier vers le bas**" permet de réaliser une copie de la valeur sélectionnée sur les lignes suivantes. Ce bouton est actif uniquement pour les champs "Type de calcul" et "TVA"

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.

 Cliquez ici pour avoir des informations sur la mise à jour d'un taux de TVA.

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	LE0C0003	LE0C0003	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,
- mise à jour des tarifs et promotion.



Dans les Paramètres-Société-Tarifs et promotions, vous pouvez déterminer la politique promotionnelle 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...).

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.

◆Devise

Liste déroulante permettant de sélectionner le code Iso de la devise à appliquer à la promotion. Cette devise est appliquée sur tous les articles de la promotion.

◆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 Article gamme, élément de gamme 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 sélection des types d'élément "**Article gamme**" et "**Elément gamme**" est possible si La gestion des gammes (module) est activée.

La fonction Gamme (fonctions disponibles) doit également être 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,
- **Pourcentage sur PA** : % du prix d'achat pour l'article,
- **% sur PA + % remise** : % du prix d'achat pour l'article et % remise accordée,
- **% sur PA + remise HT** : % du prix d'achat pour l'article et montant de remise HT accordée,
- **% sur PA + TVA** : % du prix d'achat pour l'article et TVA appliquée,
- **Coefficient sur PA** : Coefficient du PA pour l'article
- **Coef. sur PA + % remise** : Coefficient du PA pour l'article et % remise accordée,
- **Coef. sur PA + remise HT** : Coefficient du PA pour l'article et montant de remise HT accordée,
- **Coef sur PA + TVA** : Coefficient du PA pour l'article et TVA appliquée,
- **Gratuit** : Permet de réaliser une promotion uniquement pour un "type de gratuité".
- Coefficient sur Prix de revient
- Coefficient sur Prix de revient + % remise HT
- Coefficient sur Prix de revient + remise HT
- Coefficient sur Prix de revient + TVA

Par défaut la TVA reprise est celle de la territorialité du dossier.

 Un type de promotion "PV..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

 Les promotions contenant un type "Coefficient de prix de revient ..." permettent de calculer le prix de vente HT unitaire en fonction du "prix de revient unitaire de la ligne * coefficient du tarif".


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,
- **Gratuit** : Permet de réaliser une promotion uniquement pour un "type de gratuité".

 Un type de promotion "PA..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

Les **types de gratuité** disponibles sont :

- Aucune : valeur par défaut. Aucune gratuité ne sera appliquée.
- Dont gratuit, proportionnel : permet d'indiquer pour une promotion article le nombre d'articles qui seront gratuit proportionnellement à la quantité saisie sur la ligne article.
- Dont gratuit, fixe : permet d'indiquer pour une promotion article le nombre d'articles qui seront gratuits.
- + gratuit, proportionnel : permet d'indiquer pour une promotion article le nombre d'articles qui seront gratuits en plus proportionnellement à la quantité saisie sur la ligne article.
- + gratuit, fixe : permet d'indiquer pour une promotion article le nombre d'articles qui seront gratuits en plus.

 Lorsque le type de gratuité est "Aucune" ou "Dont...", le champ "Code de l'article gratuit" n'est pas saisissable (grisé).
Il est saisissable pour le type de gratuité "+ gratuit..." afin de permettre la sélection d'un autre article que celui de la promotion. La saisie de ce champ n'est pas obligatoire.

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".

Vous disposez également d'une colonne libellé non saisissable pour vérifier le libellé de la fiche article sélectionnée.

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 l'insertion de lignes de promotions pour tous les articles et un type de calcul que vous devez définir.



Le bouton "**Recopier vers le bas**" permet de réaliser une copie de la valeur sélectionnée sur les lignes suivantes. Ce bouton est actif uniquement pour les champs "Type de calcul" et "TVA".

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.



Cliquez ici pour avoir des informations sur la mise à jour d'un taux de TVA.



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 "LE0C0003, 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	LE0C0003	LE0C0003	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 (En euros) :

- TVA
- Devise
- PV HT / PV TTC pour Vente ou PA HT / PA TTC pour les achats
- % remise / soit (montant de la remise)
- PV Net HT / PV Net TTC pour Vente ou PA Net HT / PA Net TTC pour les achats
- Montant Net HT / Montant Net TTC

Ces valeurs sont en devise du dossier.

et aux informations concernant la Gratuité :

- Article gratuit
- Quantité payante
- Quantité gratuite

Si le dossier gère le multi-devises, vous disposez également des informations suivantes (en devise) :

- PV HT / PV TTC pour Vente ou PA HT / PA TTC pour les achats
- % remise / soit (montant de la remise)
- PV Net HT / PV Net TTC pour Vente ou PA Net HT / PA Net TTC pour les achats
- 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,
- mise à jour des tarifs et promotion.

 Dans les Paramètres-Société-Tarifs et promotions, vous pouvez 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...).

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.

◆Devise

Liste déroulante permettant de sélectionner le code Iso de la devise à appliquer au tarif. Cette devise est appliquée sur tous les articles du tarif.

◆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 établit 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/promotions cumulables 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, Article gamme, élément de gamme 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 sélection des types d'élément "**Article gamme**" et "**Elément gamme**" est possible si La gestion des gammes (module) est activée.

La fonction Gamme (fonctions disponibles) doit également être 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'un prix et/ou d'une remise, d'une TVA et/ou d'un type de gratuité.

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,
- **Pourcentage sur PA** : % du prix d'achat pour l'article,
- **% sur PA + % remise** : % du prix d'achat pour l'article et % remise accordée,
- **% sur PA + remise HT** : % du prix d'achat pour l'article et montant de remise HT accordée,
- **% sur PA + TVA** : % du prix d'achat pour l'article et TVA appliquée,
- **Coefficient sur PA** : Coefficient du PA pour l'article
- **Coef. sur PA + % remise** : Coefficient du PA pour l'article et % remise accordée,
- **Coef. sur PA + remise HT** : Coefficient du PA pour l'article et montant de remise HT accordée,
- **Coef sur PA + TVA** : Coefficient du PA pour l'article et TVA appliquée,
- **Gratuit** : Permet de réaliser un tarif uniquement pour un "type de gratuité".
- **Coefficient sur Prix de revient**
- **Coefficient sur Prix de revient + % remise HT**
- **Coefficient sur Prix de revient + remise HT**
- **Coefficient sur Prix de revient + TVA**

Par défaut la TVA reprise est celle de la territorialité du dossier.

 Un type de tarif "PV..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

 Les tarifs contenant un type "Coefficient de prix de revient ..." permettent de calculer le prix de vente HT unitaire en fonction du "prix de revient unitaire de la ligne * coefficient du tarif".

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,
- **Gratuit** : Permet de réaliser un tarif uniquement pour un "type de gratuité".

 Un type de tarif "PA..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

Les **types de gratuité** disponibles sont :

- Aucune : valeur par défaut. Aucune gratuité ne sera appliquée.
- Dont gratuit, proportionnel : permet d'indiquer pour un tarif article le nombre d'articles qui seront gratuit proportionnellement à la quantité saisie sur la ligne article.
- Dont gratuit, fixe : permet d'indiquer pour un tarif article le nombre d'articles qui seront gratuits.
- + gratuit, proportionnel : permet d'indiquer pour un tarif article le nombre d'articles qui seront gratuits en plus proportionnellement à la quantité saisie sur la ligne article.
- + gratuit, fixe : permet d'indiquer pour un tarif article le nombre d'articles qui seront gratuits en plus.

 Lorsque le type de gratuité est "Aucune" ou "Dont...", le champ "Code de l'article gratuit" n'est pas saisissable (grisé).


Il est saisissable pour le type de gratuité "+ gratuit..." afin de permettre la sélection d'un autre article que celui du tarif. La saisie de ce champ n'est pas obligatoire.


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".

Vous disposez également d'une colonne libellé non saisissable pour vérifier le libellé de la fiche article sélectionnée.

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 l'insertion de lignes de tarifs pour tous les articles et un type de calcul que vous devez définir.

 Le bouton "**Recopier vers le bas**" permet de réaliser une copie de la valeur sélectionnée sur les lignes suivantes. Ce bouton est actif uniquement pour les champs "Type de calcul" et "TVA"

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.

 Cliquez ici pour avoir des informations sur la mise à jour d'un taux de TVA.

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 "LE0C0003, 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	LE0C0003	LE0C0003	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,
- mise à jour des tarifs et promotion.



Dans les Paramètres-Société-Tarifs et promotions, vous pouvez déterminer la politique promotionnelle 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...).

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.

◆Devise

Liste déroulante permettant de sélectionner le code Iso de la devise à appliquer à la promotion. Cette devise est appliquée sur tous les articles de la promotion.

◆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 Article gamme, élément de gamme 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 sélection des types d'élément "**Article gamme**" et "**Elément gamme**" est possible si La gestion des gammes (module) est activée.

La fonction Gamme (fonctions disponibles) doit également être 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,
- **Pourcentage sur PA** : % du prix d'achat pour l'article,
- **% sur PA + % remise** : % du prix d'achat pour l'article et % remise accordée,
- **% sur PA + remise HT** : % du prix d'achat pour l'article et montant de remise HT accordée,
- **% sur PA + TVA** : % du prix d'achat pour l'article et TVA appliquée,
- **Coefficient sur PA** : Coefficient du PA pour l'article
- **Coef. sur PA + % remise** : Coefficient du PA pour l'article et % remise accordée,
- **Coef. sur PA + remise HT** : Coefficient du PA pour l'article et montant de remise HT accordée,
- **Coef sur PA + TVA** : Coefficient du PA pour l'article et TVA appliquée,
- **Gratuit** : Permet de réaliser une promotion uniquement pour un "type de gratuité".
- Coefficient sur Prix de revient
- Coefficient sur Prix de revient + % remise HT
- Coefficient sur Prix de revient + remise HT
- Coefficient sur Prix de revient + TVA

Par défaut la TVA reprise est celle de la territorialité du dossier.

 Un type de promotion "PV..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

 Les promotions contenant un type "Coefficient de prix de revient ..." permettent de calculer le prix de vente HT unitaire en fonction du "prix de revient unitaire de la ligne * coefficient du tarif".


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,
- **Gratuit** : Permet de réaliser une promotion uniquement pour un "type de gratuité".

 Un type de promotion "PA..." permet de saisir dans la colonne "Prix" mais pas dans la colonne "Remise" et inversement.

Les **types de gratuité** disponibles sont :

- Aucune : valeur par défaut. Aucune gratuité ne sera appliquée.
- Dont gratuit, proportionnel : permet d'indiquer pour une promotion article le nombre d'articles qui seront gratuit proportionnellement à la quantité saisie sur la ligne article.
- Dont gratuit, fixe : permet d'indiquer pour une promotion article le nombre d'articles qui seront gratuits.
- + gratuit, proportionnel : permet d'indiquer pour une promotion article le nombre d'articles qui seront gratuits en plus proportionnellement à la quantité saisie sur la ligne article.
- + gratuit, fixe : permet d'indiquer pour une promotion article le nombre d'articles qui seront gratuits en plus.

 Lorsque le type de gratuité est "Aucune" ou "Dont...", le champ "Code de l'article gratuit" n'est pas saisissable (grisé).
Il est saisissable pour le type de gratuité "+ gratuit..." afin de permettre la sélection d'un autre article que celui de la promotion. La saisie de ce champ n'est pas obligatoire.

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".

Vous disposez également d'une colonne libellé non saisissable pour vérifier le libellé de la fiche article sélectionnée.

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 l'insertion de lignes de promotions pour tous les articles et un type de calcul que vous devez définir.



Le bouton "**Recopier vers le bas**" permet de réaliser une copie de la valeur sélectionnée sur les lignes suivantes. Ce bouton est actif uniquement pour les champs "Type de calcul" et "TVA".

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.



Cliquez ici pour avoir des informations sur la mise à jour d'un taux de TVA.



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 "LE0C0003, 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	LE0C0003	LE0C0003	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 ou les listes"
- ◆créer un nouveau modèle (documents de vente uniquement),
- ◆modifier le modèle sélectionné,
- ◆renommer le modèle,
- ◆supprimer le modèle,
- ◆copier l'identifiant du modèle : l'identifiant du modèle est son code (ici un Guid).



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.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- ◆Rechercher un modèle
- ◆Créer un mot clé
- ◆Définir un modèle par défaut
- ◆Créer un modèle
- ◆Modifier un modèle
- ◆Supprimer un modèle
- ◆Masquer un modèle ou réafficher le modèle
- ◆Afficher tous les modèles : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique



Il n'est pas possible de cacher un modèle marqué comme par défaut.

Il n'est pas possible de masquer/cacher un modèle marqué comme par défaut.

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.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

OPÉRATIONS

Opérations - Open Guide Opérations

Accès : Opérations - Open Guide Opérations

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Open Guide Opérations**".

Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide Opérations.

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 mise à jour des publications.

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 base de calcul,

 Un document avec une base de calcul TTC ne pourra pas être regrouper avec un document en base de calcul HT.


- 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 montant de frais de facturation,

 Les frais de facturation seront repris qu'une seule fois sur le "document final".

- Même TVA sur frais de facturation,
- Même remise en pied,
- Même mode de règlement,
- Même mention à imprimer,
- Même série de document
- Même référence fournisseur.

 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,
- Les Factures.

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.

- **Lancer l'assistant de réapprovisionnement fournisseur après le transfert** (uniquement en vente)

Cette option est disponible lors du regroupement de devis en Commande.

Elle permet d'accéder à la fenêtre de réapprovisionnement fournisseur pour les articles dont le stock est insuffisant.

- **Devise :**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société Affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.

- **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.



Les lignes article de type série ou lot ne peuvent être regroupés.

- **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.



A partir des Options (Paramètres/société/Paramétrage), il est possible de définir si vous souhaitez "Copier les lignes de texte" par défaut (case cochée).

- **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"

- **Livrer partiellement les commandes en contremarque non réceptionnées totalement**

Cette option est accessible uniquement lors du transfert de commande en bon de livraison ou en facture.

Elle permet de regrouper 2 documents afin d'effectuer une livraison partielle des articles gérés en contremarque et réceptionnés partiellement.

- **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.

- **Ignorer la vérification du tiers à livrer**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les commandes doivent être regroupés dès lors que le "Tiers facturé" est le même sur tous les documents. Le champ "Tiers livré" sur la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "tiers à livrer" n'est pas le même ne seront pas regroupés.

- **Ignorer la vérification du tiers du document d'origine**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, doivent être regroupées. Le champ "Tiers ayant commandé" dans la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, ne seront pas regroupés.

- **l'option de calcul des devises**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).

 Pour des documents avec des autres taxes, le regroupement de documents ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

- **SMS**

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

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS ou Paramètres/société/Documents d'achat/SMS), il est possible de définir si vous souhaitez envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

- **Email**


Lors d'un regroupement, il est possible d'**envoyer un Email** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le message envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. Ce fonctionnement est uniquement pour les documents de vente.

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/Email), vous devez définir si vous souhaitez envoyer un Email lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Vous avez également la possibilité d'envoyer en pièce jointe les **documents associés** présents sur le document, onglet Notes (documents de vente et achats).

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).

Traitement du regroupement

Pendant le traitement, différentes informations, peuvent vous être demander :

- ◆ **Numéro de document**

Si l'option "**Saisie du n° de document en regroupement**" est sélectionnée dans les Paramètres/Société/Numérotations Partie Vente ou Achat, le nouveau numéro du document en cours de génération est demandé (préfixe + numéro).

 Cette fenêtre apparaît autant de fois qu'il y a de documents à générer.

- ◆ **Saisie du n° de document en regroupement**

Cette option, si elle est sélectionnée, permet de renseigner le numéro de document qui sera généré lors du regroupement de document. La saisie de ce numéro est possible si la numérotation de celui-ci est manuelle. L'option "utiliser le compteur" ne doit pas être sélectionnée.

- ◆ **Acompte**

Lors du traitement de devis en document supérieur, si les devis contiennent des acomptes, un complément d'information pour la création du document d'acompte est nécessaire.

- ◆ **N° série/lot emplacement**

Le regroupement de certains documents nécessite un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot ou emplacement à mouvementer. Sont concernés les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente).

Donc, pendant l'opération, la fenêtre de "Saisie des n° de série/lot/emplacement" apparaîtra pour chaque document généré si nécessaire.

Si l'utilisateur annule la saisie de cette fenêtre, le regroupement est annulé.

- ◆ **Tiers payeur**

Si le client présent sur les documents en cours de traitement contient un tiers à facturer et/ou payeur, des messages vous avertissent des traitements réalisés sur ceux-ci.



Exemple : Pour la création d'un acompte, un message vous avertit que l'échéance est associée à un tiers payeur et que le pointage devrait être effectué sur ce tiers.

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.

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**.

Conséquences du regroupement



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 A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

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

Dans l'onglet Détail du document...

Suivant les options sélectionnées, les documents générés comportent :

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

Dans l'onglet récapitulatif

Si des **frais de facturation** sont présents sur les document à regrouper, ils seront repris sur le nouveau document si le montant des frais est le même. il sera repris qu'une seule fois (pas de cumul). Si les montants sont différents, il n'y aura pas de reprise des frais.

Si les frais de facturations sont à 0, les frais de facturation seront repris de la fiche tiers en fonction des paramètres du champ "Applicable à partir de..."

Si transfert d'un bon de livraison/réception ou facture en bon de retour/avoir, la reprise ou pas des frais de facturation sera effectuée en fonction de la case à cocher "reprenre les frais lors du transfert..."


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.

◆ Afficher les commandes en contremarque non réceptionnées

Cochez cette case si vous souhaitez voir uniquement les commandes en contremarque.

 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".



Vous pouvez définir le paramétrage par défaut de cette option dans les Paramètres-Société.

◆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.

◆Ignorer la vérification du tiers à livrer

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même client.

Cochez cette case, si vous souhaitez que les commandes doivent être regroupés dès lors que le "Tiers facturé" est le même sur tous les documents. Le champ "Tiers livré" sur la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "tiers à livrer" n'est pas le même ne seront pas regroupés.

◆Ignorer la vérification du tiers du document d'origine

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même client.

Cochez cette case, si vous souhaitez que les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, doivent être regroupées. Le champ "Tiers ayant commandé" dans la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, ne seront pas regroupés.

◆Option de calcul des devises

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société et qu'au moins un document contient une devise :

- **Devise** : affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.
- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).



Pour des documents avec des autres taxes, la livraison/réception de commande ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

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 définir un affichage personnalisé de la liste des commandes par la **gestion des Vues**.



Vous pouvez rechercher un article 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 (raccourci 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 livrée partielle (ampoule) ou ne peut-être livrer (croix rouge),
- ◆ **Livrer**,
- ◆ **Numéro du document**,
- ◆ **Date**,
- ◆ **Date de livraison**,
- ◆ **Code client**,
- ◆ **Nom du client**,
- ◆ **Dépôt**.



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**,
- ◆ **Date de livraison**,
- ◆ **Quantité**,
- ◆ **Quantité livrée**,
- ◆ **Quantité à Livrer**,
- ◆ **Reliquat**,
- ◆ **Dépôt**,
- ◆ **Code emplacement**,
- ◆ **Série/Lot** (pour les articles concernés par ce mode de suivi),
- ◆ **Date limite (suivant gestion DLC/DLUO)**,
- ◆ **Stock réel**.



Vous pouvez avoir un message d'avertissement si la quantité saisie est supérieure à la quantité commandée. Pour cela vous devez sélectionner l'option Vérifier les quantités en livraison partielle.
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".



Vous avez la possibilité de visualiser les champs personnalisés des lignes de commandes et/ou de les renseigner pour les retrouver sur les bons de livraison ou Factures.

Validation de la livraison

Pour valider la livraison, vous devez enregistrer la saisie que vous venez d'effectuer par :

- **Ctrl + S**
- un clic sur le bouton **"Enregistrer et Fermer"**
- le menu **Fichier + "Enregistrer"**
- le menu **Fichier + "Enregistrer 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".



Si la commande d'origine contient un frais de port, celui-ci sera reporté sur tous les bons de livraison générés depuis cette commande.

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.



Relance avec pénalités de retard

Les calculs des intérêts de retard et de l'indemnité sont effectués uniquement pour les clients considérés comme professionnels.

Les clients concernés sont ceux ayant un numéro SIREN sur leur fiche et/ou que l'échéance de la facture en retard de paiement possède un numéro de TVA intracommunautaire (onglet "Compléments" de la facture).

Le taux d'intérêt de retard pour les lettres de relance avec pénalités est à configurer dans le menu Paramètres / Société / Règlements.

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

Ces colonnes sont visibles uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société.

◆ **Code ISO devise**


Non modifiable


◆ **Cours de la devise**

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&ldots;

 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&ldots;

Pour valider la génération de factures, vous devez enregistrer la saisie que vous venez d'effectuer par :

- Ctrl + S
- un clic sur le bouton "Enregistrer et Fermer"
- le menu Fichier + "Enregistrer"
- le menu Fichier + "Enregistrer et Fermer"

Conséquences de la facturation

A la validation, un message de confirmation apparaît afin de valider la génération de factures. La confirmation positive affiche le message d'ouverture du/des document/s généré/s.

La date de la facture générée est égale à la prochaine date de facture calculée dans la fiche facturation périodique.

Si la fonction "série de document" est activée, la série de document présente sur la fiche tiers est récupérée. S'il n'y a pas de série sur la fiche tiers, c'est la série par défaut qui sera reprise.

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 base de calcul,

 Un document avec une base de calcul TTC ne pourra pas être regrouper avec un document en base de calcul HT.


- 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 montant de frais de facturation,

 Les frais de facturation seront repris qu'une seule fois sur le "document final".

- Même TVA sur frais de facturation,
- Même remise en pied,
- Même mode de règlement,
- Même mention à imprimer,
- Même série de document
- Même référence fournisseur.

 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,
- Les Factures.

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.

- **Lancer l'assistant de réapprovisionnement fournisseur après le transfert** (uniquement en vente)

Cette option est disponible lors du regroupement de devis en Commande.

Elle permet d'accéder à la fenêtre de réapprovisionnement fournisseur pour les articles dont le stock est insuffisant.

- **Devise :**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société Affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.

- **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.



Les lignes article de type série ou lot ne peuvent être regroupés.

- **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.



A partir des Options (Paramètres/société/Paramétrage), il est possible de définir si vous souhaitez "Copier les lignes de texte" par défaut (case cochée).

- **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"

- **Livrer partiellement les commandes en contremarque non réceptionnées totalement**

Cette option est accessible uniquement lors du transfert de commande en bon de livraison ou en facture.

Elle permet de regrouper 2 documents afin d'effectuer une livraison partielle des articles gérés en contremarque et réceptionnés partiellement.

- **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.

- **Ignorer la vérification du tiers à livrer**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les commandes doivent être regroupés dès lors que le "Tiers facturé" est le même sur tous les documents. Le champ "Tiers livré" sur la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "tiers à livrer" n'est pas le même ne seront pas regroupés.

- **Ignorer la vérification du tiers du document d'origine**

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même tiers. Cochez cette case, si vous souhaitez que les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, doivent être regroupées. Le champ "Tiers ayant commandé" dans la facture générée est vide.

Si la case est décochée, les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, ne seront pas regroupés.

- **l'option de calcul des devises**

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société :

- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).

 Pour des documents avec des autres taxes, le regroupement de documents ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

- **SMS**

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

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/SMS ou Paramètres/société/Documents d'achat/SMS), il est possible de définir si vous souhaitez envoyer un SMS lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

- **Email**


Lors d'un regroupement, il est possible d'**envoyer un Email** (case sélectionnée) si le document de destination est un bon de livraison. Dans le message envoyé, il y a un destinataire par document d'origine. Ce fonctionnement est uniquement pour les documents de vente.

Pour accéder à ces champs, à partir des Options (Paramètres/société/Documents de vente/Email), vous devez définir si vous souhaitez envoyer un Email lors d'un regroupement, ainsi que le texte standard associé.

Vous avez également la possibilité d'envoyer en pièce jointe les **documents associés** présents sur le document, onglet Notes (documents de vente et achats).

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).

Traitement du regroupement

Pendant le traitement, différentes informations, peuvent vous être demander :

- ◆ **Numéro de document**

Si l'option "**Saisie du n° de document en regroupement**" est sélectionnée dans les Paramètres/Société/Numérotations Partie Vente ou Achat, le nouveau numéro du document en cours de génération est demandé (préfixe + numéro).

 Cette fenêtre apparaît autant de fois qu'il y a de documents à générer.

- ◆ **Saisie du n° de document en regroupement**

Cette option, si elle est sélectionnée, permet de renseigner le numéro de document qui sera généré lors du regroupement de document. La saisie de ce numéro est possible si la numérotation de celui-ci est manuelle. L'option "utiliser le compteur" ne doit pas être sélectionnée.

- ◆ **Acompte**

Lors du traitement de devis en document supérieur, si les devis contiennent des acomptes, un complément d'information pour la création du document d'acompte est nécessaire.

- ◆ **N° série/lot emplacement**

Le regroupement de certains documents nécessite un complément de saisie pour préciser les n° de série/lot ou emplacement à mouvementer. Sont concernés les devis, demandes de prix, bons de commande (achat ou vente).

Donc, pendant l'opération, la fenêtre de "Saisie des n° de série/lot/emplacement" apparaîtra pour chaque document généré si nécessaire.

Si l'utilisateur annule la saisie de cette fenêtre, le regroupement est annulé.

- ◆ **Tiers payeur**

Si le client présent sur les documents en cours de traitement contient un tiers à facturer et/ou payeur, des messages vous avertissent des traitements réalisés sur ceux-ci.



Exemple : Pour la création d'un acompte, un message vous avertit que l'échéance est associée à un tiers payeur et que le pointage devrait être effectué sur ce tiers.

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.

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**.

Conséquences du regroupement



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 A et X documents pour le client B, les documents générés seront :

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

Dans l'onglet Détail du document...

Suivant les options sélectionnées, les documents générés comportent :

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

Dans l'onglet récapitulatif

Si des **frais de facturation** sont présents sur les document à regrouper, ils seront repris sur le nouveau document si le montant des frais est le même. il sera repris qu'une seule fois (pas de cumul). Si les montants sont différents, il n'y aura pas de reprise des frais.

Si les frais de facturations sont à 0, les frais de facturation seront repris de la fiche tiers en fonction des paramètres du champ "Applicable à partir de..."

Si transfert d'un bon de livraison/réception ou facture en bon de retour/avoir, la reprise ou pas des frais de facturation sera effectuée en fonction de la case à cocher "reprenre les frais lors du transfert..."

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 en fonction de la date de référence.

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 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 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".



Vous pouvez définir le paramétrage par défaut de cette option dans les Paramètres-Société.

◆ 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.

◆ 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.

◆ Ignorer la vérification du tiers du document d'origine

Ce champ concerne la gestion du tiers payeur et si vous souhaitez regrouper 2 documents pour un même fournisseur.

Cochez cette case facture, si vous souhaitez que les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers facturant" est le même, doivent être regroupées. Le champ "Tiers ayant commandé" dans la facture générée est vide.

Si l'a case est décochée, les documents pour lesquels le "Tiers du document" est différent alors même que le "Tiers à facturer" est le même, ne seront pas regroupées.

◆ Option de calcul des devises

Cette partie est visible uniquement si la gestion de multi devises est sélectionnée dans les paramètres/société et qu'au moins un document contient une devise :

- **Devise** : affiche la devise du/des document/s dans le cas où la devise est commune.
- **Mode de calcul de la devise** : permet d'indiquer dans quel sens le document généré doit être recalculé :
 - *Recalculer le montant en Euros* (peut générer une remise) : recalcule le montant euro du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le montant en devise* : recalcule le montant en devise du document généré à partir du cours indiqué dans l'assistant ;
 - *Recalculer le cours de la devise* : recalcule le cours à partir des montants euros et devises. (Le champ "Cours de la devise" n'est pas présent dans ce cas).
- **Cours de la devise** : le cours récupéré par défaut est celui de la fiche devise. Il permet de recalculer le montant (euro ou devise selon le mode de calcul).



Pour des documents avec des autres taxes, la livraison/réception de commande ne recalcule que le cours (les montants n'étant pas modifiables).

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 définir un affichage personnalisé de la liste des commandes par la **gestion des Vues**.



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,
- ◆ Date de réception,
- ◆ Code fournisseur,

- ◆ **Nom du fournisseur,**
- ◆ **Dépôt.**



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,**
- ◆ **Date de réception,**
- ◆ **Quantité,**
- ◆ **Quantité réceptionnée,**
- ◆ **Quantité à réceptionner,**
- ◆ **Reliquat,**
- ◆ **Dépôt,**
- ◆ **Code emplacement,**
- ◆ **N° de série/lot** (pour les articles concernés par ce mode de suivi),
- ◆ **Date limite (suivant gestion DLC/DLUO),**
- ◆ **Stock réel.**



Vous pouvez avoir un message d'avertissement si la quantité saisie est supérieure à la quantité commandée. Pour cela vous devez sélectionner l'option Vérifier les quantités en réception partielle.
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".



Vous avez la possibilité de visualiser les champs personnalisés des lignes de commandes et/ou de les renseigner pour les retrouver sur les bons de réception ou Factures.

Validation de la réception

Pour valider la réception, vous devez enregistrer la saisie que vous venez d'effectuer par :

- ◆ **Ctrl + S**
- ◆ un clic sur le bouton "**Enregistrer et Fermer**"
- ◆ le menu **Fichier + "Enregistrer"**
- ◆ le menu **Fichier + "Enregistrer 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".



Si la commande d'origine contient un frais de port, celui-ci sera reporté sur tous les bons de réception générés depuis cette commande.

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 - Réappro.fournisseur.

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
- ☐ Devis
- ☐ Commandes clients
- ☐ Commandes clients en contremarque.

 Ce choix est visible uniquement si l'option est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles (Contremarque).

- ☐ Ordre de fabrication

Ensuite les filtres affichés sont en fonction du choix de la source.

◆ Dépôts (Du... Au...)

Indiquez le/les dépôts de stockage dont les quantités article sont à prendre en compte.

Le dépôt par défaut est celui sélectionné dans les options.

 Le réapprovisionnement peut s'effectuer sur un ou plusieurs dépôt/s à la fois.

◆ Articles (Du... Au...)

Sélectionnez l'intervalle d'articles pour lequel vous souhaitez réaliser le réapprovisionnement.

La liste déroulante vous permet de sélectionner les articles de type bien et/ou de type nomenclature de fabrication.

◆ Familles articles (Du... Au...)

Sélectionnez l'intervalle de familles articles pour lequel vous souhaitez que les articles soient pris en compte pour réaliser le réapprovisionnement.

◆ Sous-familles articles (Du... Au...)

Sélectionnez l'intervalle de sous-familles articles pour lequel vous souhaitez que les articles soient pris en compte pour réaliser le réapprovisionnement.

◆ Fournisseurs (Du... Au...)

Sélectionnez l'intervalle de fournisseurs pour lequel vous souhaitez réaliser le réapprovisionnement.

◆ Familles Fournisseurs (Du... Au...)

Sélectionnez l'intervalle de familles fournisseurs pour lequel vous souhaitez que les fournisseurs soient pris en compte pour réaliser le réapprovisionnement.

◆ Sous-familles Fournisseurs (Du... Au...)

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,
- Autoriser la commande des nomenclatures permet d'ajouter ce type d'article à la commande fournisseur si un fournisseur est rattaché à un article de type nomenclature. Si l'option n'est pas sélectionnée, l'article n'est pas repris dans la commande fournisseur.



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" ou "Commande client en contremarque".

◆Clients (Du... Au...)

Sélectionnez l'intervalle de clients pour lequel vous souhaitez que les commandes soient prises en compte pour réaliser le réapprovisionnement.

◆Commande (Du... Au...)

Sélectionnez l'intervalle de commandes clients à prendre 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 source de réapprovisionnement.

- **Sources de réapprovisionnement : Stock**
- **Sources de réapprovisionnement : Commandes clients / Commandes clients en contremarques**



La contremarque est disponible suivant le paramétrage des options du dossier

Cliquer sur le bouton **"Suivant"** pour visualiser la liste des articles concernés par le réapprovisionnement ou le résumé des paramètres sélectionnés.

Liste des articles concernés par le réapprovisionnement

Cette liste permet de visualiser la sélection des articles à réapprovisionner.

La liste contient les colonnes :

◆Sélectionné

Case à cocher, sélectionné par défaut

Elle permet de sélectionner ou pas la ligne article pour le réapprovisionnement.

◆Code article

Non saisissable

Elle contient les codes des articles à réapprovisionner.

◆Description commerciale en clair

Non saisissable

Elle contient les libellés des articles à réapprovisionner.

◆Quantité

Champ numérique

Par défaut, chaque ligne contient la quantité à réapprovisionner en fonction de la source et des paramètres de réapprovisionnement choisis.

◆Nom (tiers)

Liste déroulante

Elle permet de visualiser et changer le tiers associé à l'article.

Par défaut, la liste s'affiche sur le tiers associés "Fournisseur principal" à la fiche article. Vous pouvez changer et sélectionner un autre tiers existant voir en créer un.



Les articles ne possédant pas de tiers associé par défaut sont présents dans cette liste. Pour réaliser une réapprovisionnement sur ceux-ci, vous devez leur associer un tiers afin que la commande d'achat soit réalisée.

Dans le cas contraire, il n'y a pas de blocage mais le réapprovisionnement des articles n'ayant pas de tiers associé ne sera pas réalisé.

La gestion de cette liste permet de :

- Réaliser une recherche
- Sélectionner tout
- Dé-sélectionner tout
- Imprimer la liste

Il est possible de modifier :

- Les lignes articles concernées par le réapprovisionnement : sélection ou dé-sélection de la case à cocher.
- La quantité à réapprovisionner pour chaque article.

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]

Copyright 2015 EBP-Informatique

DOCUMENTS DE STOCK

Réapprovisionnement par ordre de fabrication

Accès : Opération - Documents de stock - Réappro.fabrication

La création d'un réapprovisionnement passe par un assistant.
Cet assistant vous permet de générer automatiquement les ordres de fabrication pour les articles de types "nomenclatures de fabrication".

 Un article de type nomenclature commerciale 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 :

◆ Source de réapprovisionnement

Permet d'indiquer l'élément à prendre en compte pour le réapprovisionnement.

Les choix sont :

- ☐ Stock
- ☐ Devis
- ☐ Commandes clients

Ensuite les filtres affichés sont en fonction du choix de la source.

Quelques soit la source, les filtres sont :

◆ Dépôts (Du...Au...)

Indiquez le/les dépôts de stockage dont les quantités article sont à prendre en compte.

Le dépôt par défaut est celui sélectionné dans les options.

 Le réapprovisionnement peut s'effectuer sur un ou plusieurs dépôt/s à la fois.

◆ Articles (Du...au...)

Sélectionnez l'intervalle d'articles pour lequel vous souhaitez réaliser le réapprovisionnement.

◆ Familles articles (Du...au...)

Sélectionnez l'intervalle de familles articles pour lequel vous souhaitez que les articles soient pris en compte pour réaliser le réapprovisionnement.


◆ Sous-familles articles (Du...au...)

Sélectionnez l'intervalle de sous-familles articles pour lequel vous souhaitez que les articles 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 également affichés lorsque la source de réapprovisionnement est "Commande clients".

◆ Clients (Du...au...)

Sélectionnez l'intervalle de clients pour lequel vous souhaitez que les commandes soient prises en compte pour réaliser le réapprovisionnement.

◆ Commandes clients (Du...au...)

Sélectionnez l'intervalle de commandes clients à prendre 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 source de réapprovisionnement.

- **Sources de réapprovisionnement : Stock**
- **Sources de réapprovisionnement : Commandes clients / Commandes clients en contremarques**

Cliquer sur le bouton "**Suivant**" pour visualiser la liste des articles concernés par le réapprovisionnement ou le résumé des paramètres sélectionnés.

Liste des articles concernés par les réapprovisionnements

Cette liste permet de visualiser la sélection des articles à réapprovisionner.

Elle contient les colonnes :

◆Sélectionné

Case à cocher, sélectionné par défaut

Elle permet de sélectionner ou pas la ligne article pour le réapprovisionnement.

◆Code article

Non saisissable

Elle contient les codes des articles à réapprovisionner.

◆Description commerciale en clair

Non saisissable

Elle contient les libellés des articles à réapprovisionner.

◆Quantité

Champ numérique

Par défaut, chaque ligne contient la quantité à réapprovisionner en fonction de la source et des paramètres de réapprovisionnement choisis dans l'écran précédent.

La gestion de cette liste permet de :

- Réaliser une recherche,
- Sélectionner tout,
- Dé-sélectionner tout,
- Imprimer la liste.

Il est possible de modifier :

- Les lignes articles concernées par le réapprovisionnement : sélection ou dé-sélection de la case à cocher.
- La quantité à réapprovisionner pour chaque article.

Lorsque le composant d'une nomenclature est défini avec une **quantité fixe**, la quantité calculée à réapprovisionner sera celle définie sur la fiche article.

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 ordres de fabrication, 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]

Copyright 2015 EBP-Informatique

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/achats, de TVA, ... sur chaque fiche TVA,



Vous avez la possibilité de préciser ces comptes sur les familles articles, fiche articles et lignes de document.

Vous avez la possibilité de comptabiliser les composants d'une nomenclature.

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, 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).

DEB/DES

Accès : Opérations - DEB/DES

La DEB « Déclaration d'échanges de biens » permet de fournir à des fins de statistiques et de contrôle de TVA les mouvements de biens (et depuis peu de services « DES ») échangés entre la France et les pays de la communauté européenne.

Cette fenêtre vous permet d'établir une DEB (Déclaration d'Echanges de Biens) ou une DES (Déclaration Européenne de Services)



La gestion de la DEB/DES est possible uniquement si vous avez sélectionné la fonction disponible DEB/DES.

Réalisation de la DEB/DES

Pour réaliser une DEB/DES, vous devez cliquer sur **Ajouter** + choisir **DEB** ou **DES**

DEB

L'établissement de la DEB s'effectue grâce à la sélection de filtres.

Les Filtres

Vous devez :

◆ Définir un **n° de déclaration *** (par défaut celui des options)

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 numéro est limité à 6 caractères numériques.

◆ Saisir une **date d'établissement ***

Saisissable

Par défaut : Date du jour

◆ Sélectionner un flux expédition ou introduction

Ce flux se définit dans la partie "**Paramétrage**"

Vous devez préciser :

○ la **période de référence ***

Saisissable

Par défaut mois m-1

○ le **type ***

Les types disponibles sont :

- à l'introduction : concerne les documents d'achats (Bons de réception et Factures) et Bons de retour de vente.
- à l'expédition : concerne les documents de ventes (Bons de livraison, Factures et Avoirs).

○ le **seuil ***

Non modifiable,

Les valeurs sont "CA HT < 460 000" / "CA HT > =460 000" pour l'expédition et "CA HT > = 460 000" pour l'introduction.

○ l'**intervalle de dates** (Du... Au...)

Saisissable

Par défaut 01/m-1 au 15/m



Le changement de la période de référence déclenche un recalcul de l'intervalle de date (si période de référence Juin, intervalle de date 01/05 au 15/06).

Le champ **Etat** est non saisissable. Par défaut, il est "En cours".

Une fois la DEB validée, l'état passe à "Validé".

Ensuite cliquer sur « **Actualiser** » afin de déclencher la recherche des lignes de documents correspondant aux filtres de flux et de date.



Seules les lignes de type bien et nomenclature de fabrication sont prises en compte.

La liste des données

Cette liste contient les lignes de documents correspondant aux filtres définis ci-dessus.

Vous avez la possibilité d'ajouter et/ou insérer des lignes supplémentaires.



Le bouton "**Voir le document**" permet d'ouvrir le document correspondant à la ligne sélectionnée.

Les données disponibles sont :

◆ **Sélectionné**

Case à cocher permettant de prendre en compte ou pas la ligne dans la DEB

◆ **N° de ligne**

Non saisissable

Champ auto-incrémenté 1...

◆ **Régime**

Liste déroulante permettant de sélectionner le régime à l'expédition ou à l'introduction.

Repris du document.

◆ **Nomenclature NC8**

Liste déroulante permettant de sélectionner la nomenclature NC8 qui identifie le type de la marchandise.

Repris de la fiche article.

◆ **Unités supplémentaires**

Saisissable

Permet de saisir les unités supplémentaires quand la nomenclature des produits l'exige.

◆ **Masse nettes**

Saisissable

Elle est exprimée en Kilogramme

Repris de la ligne de document (poids net total)

◆ **Valeur fiscale**

Saisissable

Reprise de la ligne du document

◆ **Valeur statistique**

Non Saisissable sauf pour les régimes 29 en expédition et 19 en introduction

Reprise de la ligne du document

◆ **Pays de destination/provenance**

Liste déroulante permettant de sélectionner le Pays de destination/provenance

Repris du document

◆ **Numéro d'acquéreur CE**

Saisissable

N° de TVA intracommunautaire du tiers pour lequel le document a été réalisé.



Ce numéro d'acquéreur CE est renseigné uniquement pour les DEB en Expédition

◆ **Nature de transaction**

Liste déroulante permettant de sélectionner la nature de transaction qui identifie l'opération réalisée (vente/achat...).

Repris du document ou à défaut des options

◆ **Département d'arrivée**

Liste déroulante permettant de sélectionner le département d'arrivée de la marchandise.

Repris du dépôt de la ligne de document ou à défaut le département du dossier.

◆ **Mode de transport**

Liste déroulante permettant de sélectionner le mode de transport qui identifie le moyen de transport utilisé pour acheminer la marchandise jusqu'au destinataire.

Repris du document ou à défaut des options

◆ **Numéro de document**

Non saisissable

Reprise du n° de document sur lequel la ligne est présente

◆ **Date du document**

Non saisissable

Reprise de la date du document sur lequel la ligne est présente

◆**Type**

Non saisissable

Reprise du type du document sur lequel la ligne est présente

DES

L'établissement de la DES s'effectue grâce à la sélection de filtres.

Les Filtres

Vous devez :

◆ Définir un **n° de déclaration** (par défaut celui des options)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 numéro est limité à 6 caractères numériques.

◆ Saisir une **date d'établissement** *

Saisissable

Par défaut : Date du jour

◆ Saisir la **période de référence** *

Saisissable

Par défaut mois m-1

Le champ **Etat** est non saisissable. Par défaut, il est "En cours".

Une fois la DES validée, l'état passe à "Validé".

Ensuite cliquer sur « **Actualiser** » afin de déclencher la recherche des lignes de documents correspondant à la période de référence

Seules les lignes de types service sont prises en compte.

La liste des données

Cette liste contient les lignes de documents correspondant aux filtres définis ci-dessus.

Vous avez la possibilité d'ajouter et/ou insérer des lignes supplémentaires.

Le bouton "**Voir le document**" permet d'ouvrir le document correspondant à la ligne sélectionnée.

Les données disponibles sont :

◆**Sélectionné**

Case à cocher permettant de prendre en compte ou pas la ligne dans la DES

◆**N° de ligne**

Non saisissable

Champ auto-incrémenté 1....

◆**Valeur**

Saisissable

Reprise de la ligne du document

◆**Numéro d'acquéreur CE**

Saisissable

N° de TVA intracommunautaire du tiers pour lequel le document a été réalisé.

◆**Numéro de document**

Non saisissable

Reprise du n° de document sur lequel la ligne est présente

◆**Date**

Non saisissable

Reprise de la date du document sur lequel la ligne est présente

◆**Type**

Non saisissable

Reprise du type du document sur lequel la ligne est présente

Sauvegarde de la DEB/DES

Le document peut être sauvegardé une fois que les champs obligatoires sont renseignés.
La DEB/DES sauvegardée peut être réouverte et modifiée.



Les lignes qui ne sont pas sélectionnées au moment de la sauvegarde de la DEB/DES ne seront plus affichées lors de la réouverture de la DEB/DES.



Tant que la DEB/DES n'est pas validée, à l'ouverture, un message vous propose de mettre à jour le document.



Une facture présente dans une DEB peut être supprimée, par contre, la ligne dans la DEB sera marquée d'une croix pour signifier que le document n'existe plus.

Validation de la DEB/DES

La validation de la DEB/DES s'effectue par le bouton **Valider**.
L'état de la DEB/DES passe de "En cours" à "Validé"



Une fois validée, la DEB/DES ne peut plus être modifiée.



Il est toujours possible de la « **Dévalider** » pour faire ensuite des modifications.

Génération de fichier DEB/DES

La génération de fichier est possible uniquement si la DEB/DES est en cours ou validé.

Si la DEB/DES est en état « en-cours », à la génération de la DEB/DES un message s'affichera pour demander à l'utilisateur s'il souhaite valider la DEB/DES.

La génération du fichier s'effectue par un clic que le bouton "**Générer le fichier...**"

Le fichier généré est un fichier « .sdf » pour la DEB et « .xml » pour la DES.

Impression de la DEB/DES

Il est possible d'imprimer un état préparatoire à la DEB/DES.

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 et/ou nomenclature et le niveau) ;
- 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").

Statistiques OLAP

Accès : Opérations - Statistiques OLAP

Le cube de données OLAP (*On-Line Analytical Processing nécessite de posséder Microsoft® SQL STANDARD ou ENTREPRISE (2005 et 2008)) est destiné à des analyses multi-dimensionnelles complexes sur des données. L'utilisation de ce cube vise à permettre aux utilisateurs de traiter d'importants volumes de données de façon intuitive et rapide.

Pour interroger le cube, vous devez au préalable avoir défini les paramètres du cube.

L'interrogation des statistiques ne se fait pas dans la base de données mais via un intermédiaire, le cube de données OLAP. Ce cube de données contient par avance les différents critères statistiques qu'il est possible d'interroger (notion de temps, de famille, articles, clients...).

L'avantage de ce système est le suivant :

- la création de son propre cube de données ou la modification du cube existant
- un temps de restitution immédiat
- l'interrogation des données via des sources autres que le logiciel EBP comme Excel®, Reporting Services®...

La fenêtre OLAP est présentée sous forme d'onglets :


- **Sélection**
Il contient la liste des statistiques système, les statistiques utilisateurs et les favoris,
- **Données**
Il contient les données du cube,
- **Graphique**
Il contient les graphiques associés aux données du cube (onglet Données),
- **Aperçu**
Il contient la visualisation avant impression de la grille de données et le graphique associé

L'utilisation du Cube Olap dans Open Line® consiste à définir les critères du cube et à visualiser immédiatement les résultats correspondants.

Vous pouvez également modifier le cube OLAP (Dimensions/Attributs et Mesures) par le menu Options/Modifier la structure du cube OLAP.

A partir de la maintenance des données, vous avez la possibilité de supprimer :

- les **vues personnalisées OLAP** : les vues présentes dans Mes statistiques OLAP sont supprimées. Elles le sont également dans la catégorie Favoris.
- les **personnalisations des bases OLAP** : Les personnalisations de bases OLAP définies dans la structure du cube OLAP sont supprimées.

 **Cela concerne toutes les personnalisations de cube présentes sur le serveurs OLAP.**

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 :

- Aucun : ne sélectionne aucun élément de cette catégorie,
- Tous : Sélectionne tous les éléments de cette catégorie,
- Personnalisé : Sélectionne les éléments de la catégorie selon les critères définis dans les filtres.

Les filtres varient en fonction de la catégorie sélectionnée.

- **Client** : Sélectionnez le/les codes client sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- **Famille Client** : Sélectionnez le/les codes famille client sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- **Fournisseur** : Sélectionnez le/les codes fournisseur sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- **Famille fournisseur** : Sélectionnez le/les codes famille fournisseur sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- **Commercial/collaborateur** : Sélectionnez le/les codes commerciaux/collaborateurs sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- **Famille commerciaux/collaborateurs** : Sélectionnez le/les codes famille commercial/collaborateur sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- **Contact** : Sélectionnez le/les codes contacts sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- **Ville** : Sélectionnez le/les villes sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- **Code postal** : Sélectionnez le/les codes postaux sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- **Département** : Sélectionnez le/les départements sur lesquels vous souhaitez effectuer les actions.
- **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 :
 - Si l'action en cours est une localisation, seule la carte sera imprimée
 - 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

Aller à la page Gestion e-commerce e-pages

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 contacts sur le site

◆Sélection

Permet de filtrer les contacts à envoyer :

- par client (les contacts des clients/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.

Cliquez ici pour voir les **conditions d'import des commandes**.

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.

Aller à la page Gestion e-commerce Oxatis

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.

Cliquer ici pour voir les **conditions d'import des commandes**.

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.

Aller à la page Gestion e-commerce e-pages

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 contacts sur le site

◆Sélection

Permet de filtrer les contacts à envoyer :

- par client (les contacts des clients/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.

Cliquez ici pour voir les **conditions d'import des commandes**.

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 fiches

Accès : Opération - Assistant de mise à jour

Les mises à jour des fiches ci-dessous sont disponibles à partir du menu **Opérations**.

- Articles,
- Articles par fournisseurs,
- Articles par dépôts,
- Familles articles,
- Clients/prospects,
- Familles clients/prospects,
- Tarifs/promotions (clients/fournisseurs),
- Produits client,
- Contrats de maintenance,
- Modèles de contrats de maintenance.

 La mise à jour des articles par fournisseur concerne l'onglet "Fournisseur" de la fiche article et l'onglet "Articles" de la fiche Fournisseur.
La mise à jour des articles par dépôts concerne l'onglet "Stock" de la fiche article.

Cette mise à jour s'effectue par un assistant. Il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées.

 Cliquez ici pour avoir des informations complémentaires pour la mise à jour d'un taux de TVA.

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.

En fonction de la table à mettre à jour, différents critères vous sont proposés (cliquez sur la **table** pour voir ceux-ci) :

- [Articles, Articles par fournisseurs, Articles par dépôts \(Cliquez\)](#)
Les filtres sont :
 - un intervalle d'articles
 - une prise en compte du stock réel (case sélectionnée "Stock réel différent de 0")
 - un intervalle de dépôts
 - 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, nomenclatures)
 - un intervalle de groupe (groupe 1 et/ou groupe 2)
 - Article gammes
 - Gammes
 -  Les champs Articles gammes et Gammes sont disponibles si le module Gammes est activé et que la fonction disponible Gammes est sélectionnée.
 - un taux de TVA de l'article

 Cliquez ici pour avoir des informations complémentaires pour la mise à jour d'un taux de TVA.

- [Familles articles \(Cliquez\)](#)

Le filtre est un intervalle de familles articles.

- [Clients/prospects \(Cliquez\)](#)

Les filtres sont :

- un type de tiers (clients ou prospects)
- un intervalle de clients/prospects
- un intervalle de familles clients/prospects
- un intervalle de commerciaux/collaborateurs
- un intervalle de données géographiques (code postal, pays...)
- un intervalle de groupe (groupe 1 et/ou groupe 2)

- [Familles clients/prospects \(Cliquez\)](#)

Les filtres sont :

- un type de tiers (clients ou prospects)
- un intervalle de clients/prospects
- un intervalle de familles clients/prospects
- 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 est un intervalle de familles clients/prospects.

Le filtre est un intervalle de familles clients/prospects.

Le filtre est un intervalle de familles clients/prospects.

- [Tarifs/promotions client ou fournisseur \(Cliquez\)](#)

Les filtres sont :

- un intervalle de date (période)
- un intervalle de tarifs/promotions
- un type de fiche (tarif ou promotion)

- [Produits clients \(Cliquez\)](#)

Les filtres sont :

- un intervalle de produits client
- un intervalle de clients
- un intervalle d'articles
- un intervalle de n° série/lot
- un intervalle de type de garantie
- un type d'états

- [Contrats de maintenance \(Cliquez\)](#)

Les filtres sont :

- un intervalle de contrats de maintenance
- un intervalle de familles de contrat de maintenance
- un intervalle de clients
- un type de compteur
- un type d'états
- un intervalle de période
- un intervalle de compteur restant

- [Modèles de contrat de maintenance \(Cliquez\)](#)

Les filtres sont :

- un intervalle de modèles de contrat de maintenance
- un intervalle de famille de contrat de maintenance
- un type de compteur

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 traitement des fiches.

Mode de traitement des fiches

La sélection du mode de traitement de mise à jour des fiches s'effectue à l'aide d'une liste déroulante. Vous avez le choix de :

◆Verrouiller pendant la mise à jour

Ce mode (sélectionné 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.

◆Ne verrouiller qu'à la sauvegarde


Ce mode vous permet de rendre les éléments non modifiables qu'à la validation de l'assistant.

◆Sans consultation des modifications (gros volumes)

Ce mode permet de mettre à jour les fiches sans passer par l'étape de "Contrôle et modification". Si la saisie manuelle est sélectionnée pour certains champs, ce sera sans effet (pas de saisie manuelle proposée).

Les fiches sont chargées, modifiées et enregistrées une par une.

Si l'opération est annulée, aucune modification n'est conservée.


 Si le nombre de fiches à mettre à jour dépasse la limite fixée pour l'assistant (évaluation du nombre lorsque l'utilisateur quitte la page de filtre), un message s'affiche pour informer l'utilisateur du nombre de fiches sélectionnées et pour qu'il choisisse quoi faire (redéfinir les filtres, continuer sans contrôle ou ignorer ce message).


Boutons de sélection

Pour établir la liste des champs à mettre à jour, les boutons suivants sont disponibles :

◆Sélectionner les champs

Ce bouton permet d'afficher une fenêtre de choix des champs à mettre à jour.

 Pour les mises à jour des articles, vous avez la possibilité de sélectionner les champs des détails concernant les tarifs fournisseurs et le stock.

 Vous pouvez rechercher une donnée grâce aux boutons "**Loupe**".
Lors de l'ouverture de la fenêtre de recherche, vous avez la possibilité d'aller sur le premier élément ou sur le dernier élément correspondant à la recherche.


 Les boutons "**Tout sélectionner**" et "**Tout dé-sélectionner**" vous permettent une sélection rapide 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.


 Vous pouvez rechercher une donnée 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.

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 supprimables :
- 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 \(cliquez\)](#)

- **Saisie individuelle :**
Proposés pour les champs modifiables 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.
- **Saisie globale :**
Proposés pour les champs modifiables 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 individuelle** pour les champs modifiables,
- **Affichage seul** pour les champs non modifiables.

 Cliquez ici pour avoir des informations complémentaires pour la mise à jour d'un taux de TVA.


◆ 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 en "saisie globale" et pour


- *la mise à jour des articles ou tiers avec sélection de la colonne famille (cliquez pour voir le détail)*
Cette colonne propose les valeurs :
 - **Ne pas appliquer les paramètres de la famille,**
 - **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 et le mode "saisie globale", 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.

- *la mise à jour des articles avec sélection de la colonne Code TVA (article) (cliquez pour voir le détail)*
Cette colonne propose les valeurs :
 - **Ne pas appliquer les paramètres de la famille,**
 - **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 et le mode "saisie globale", 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.

Cette colonne propose les valeurs :

- **Conserver le PV HT.** Le prix TTC est alors modifié signifiant de ce fait que l'augmentation du taux de TVA est répercutée sur le client.

- **Conserver le PV TTC.** Le prix HT est alors modifié signifiant de ce fait que l'augmentation du taux de TVA est prise en charge par l'entreprise.


 Cliquez ici pour avoir des informations complémentaires pour la mise à jour d'un taux de TVA.

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 saumon).

 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 dé-sélectionnée.


Il est possible de dé-sélectionner 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 supprimables :

- Mise à jour Article : Code article, Libellé
- Mise à jour Articles par fournisseurs : Code fournisseur, Nom fournisseur, Code article, Libellé
- Mise à jour Articles par dépôts : Code article, Libellé article, Dépôt
- Mise à jour Familles articles : Code famille articles, Familles articles
- Mise à jour Client/prospects : Code (tiers), Nom
- Mise à jour Familles clients/prospects : Code famille tiers, Libellé
- Mise à jour tarifs/promotions client ou fournisseur : Code tarifs ou promotions, Description

◆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.

 Les détails (exemple en Mise à jour d'article le détail du stock) sont accessibles en développant la ligne par le "+"; chaque détail apparaît dans un onglet.

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"
- Mise à jour tarifs/promotions clients ou fournisseurs : Droit utilisateur pris en compte "Tarifs clients" ou "Tarifs fournisseurs"

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 ou les listes"
- ◆créer un nouveau modèle (documents de vente uniquement),
- ◆modifier le modèle sélectionné,
- ◆renommer le modèle,
- ◆supprimer le modèle,
- ◆copier l'identifiant du modèle : l'identifiant du modèle est son code (ici un Guid).



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.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- ◆Rechercher un modèle
- ◆Créer un mot clé
- ◆Définir un modèle par défaut
- ◆Créer un modèle
- ◆Modifier un modèle
- ◆Supprimer un modèle
- ◆Masquer un modèle ou réafficher le modèle
- ◆Afficher tous les modèles : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique



Il n'est pas possible de cacher un modèle marqué comme par défaut.

Il n'est pas possible de masquer/cacher un modèle marqué comme par défaut.

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.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

PARAMÈTRES

Paramètres - Open Guide Paramètres

Accès : Paramètres - Open Guide Paramètres

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Open Guide Paramètres**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide Paramètres.

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&endash; 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&endash; 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, &ldots;) ou définie par l'utilisateur (toutes les n semaines ou n mois &ldots;).


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&ldots;

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.
La taille maximum d'une publication envoyée est de 100Mo.

- **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 »)

◆Nombre de niveaux

Affiche le nombre de niveaux géré dans le plan.

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.



En version PRO, vous avez la possibilité de modifier le code d'un poste analytique qu'il soit utilisé ou pas.
En version PME, il n'est pas possible de modifier un code poste analytique car celui-ci peut être utilisé dans le code complet d'un sous-poste. S'il était modifié, tous les sous-postes le seraient aussi.

Les actions de la barre d'outils disponibles sont :

- **Ajouter + Ajouter** ou **Ajouter une sous ligne**
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.
- **Ajouter une sous-ligne**
Permet de créer des sous-niveaux, sélectionnez le poste « parent » et cliquez sur Ajouter + Complétez le code et l'intitulé du poste « enfant ».

- **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
- **Compléter automatiquement la ligne sélectionnée**
Permet d'ajouter automatiquement des sous-postes à partir de la ligne sélectionnée sur autant de niveaux que contenus dans le plan.
- **Compléter automatiquement tout le plan**
Permet d'ajouter automatiquement des sous-postes dès que nécessaire sur autant de niveaux.



Vous avez la possibilité de déplacer les lignes et sous-lignes par un cliquer-glisser.

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
- **Code complet** du poste (code contenant tous les niveaux)
Non saisissable
- **Intitulé** du poste
Saisissable
- **Niveau** du poste
Non saisissable
- **Détail**
Case à cocher
Non 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 20.00, 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 par défaut pour toutes les fiches articles.

◆ **Comptes de TVA**

Ces zones permettent de saisir le compte de TVA sur débits et le compte de TVA sur encaissement pour ce taux de TVA.


Dans la partie "Achats", vous pouvez également saisir les comptes d'autoliquidation biens et services.

◆ **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 Frais accessoires concerne le compte comptable des frais de facturation affecté en pied de document.
- Le champ Eco-contribution concerne le compte comptable des barèmes éco-contribution affectés sur les lignes articles.

- Le champ Eco-contribution mobilier concerne le compte comptable des barèmes éco-contribution mobilier affectés sur les lignes articles.

 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, famille tiers, tiers, 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).

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir le libellé de la taxe dans une autre langue. Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

Les onglets

Général

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.

La valeur de la taxe peut-être saisie sur 5 décimales (sauf pour la base de calcul "Montant fixe").

◆ 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 vente/achat.



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.

Organismes

Accès : Paramètres - Taxes - Organismes

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

Il existe deux éco-organismes mobilier :

- Valdelia pour le recyclage des produits d'ameublement professionnels,
- Eco-mobilier pour le recyclage des produits d'ameublement ménagers (particuliers).

Ces organismes sont créés par défaut

La fiche "Organismes" se compose des zones :

◆ **Libellé ***

Champ saisissable de 100 caractères

Indiquez le libellé de l'éco-organisme.

◆ **Organisme officiel**

Liste déroulante

Permet de sélectionner l'organisme éco-contribution mobilier.

Les 2 principaux sont proposés.

Vous pouvez créer d'autres organismes et sélectionner le type Autre.

◆ **Onglet Général**

- Inclure le montant de l'éco-contribution au total TTC des documents de vente

Case à cocher

Sélectionné par défaut

- Calcul de l'éco-contribution en fonction du type de facturation du document (Facturation HT ou TTC) des documents de vente

Case à cocher



Les barèmes éco-contribution mobilier sont donnés HT et TTC, le HT et TTC sont utilisés comme pour la l'éco-contribution suivant le type de facturation.

- Inclure le montant de l'éco-contribution au total TTC des documents d'achat

Case à cocher

Sélectionné par défaut

◆ **Onglet Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Bases de calcul de l'éco-contribution

Accès : Paramètres - Taxes - Bases de calcul de l'éco-contribution

La gestion de la fiche "Bases de calcul de l'éco-contribution" est commune à toutes les fiches.

La base de calcul de l'éco-contribution mobilier permet de pré-définir le type de calcul, montant, unité pour chaque fiche d'éco-contribution mobilier.

Par défaut les barèmes des éco-organismes sont créés :

- Valdelia,
- Eco-mobilier,

La fiche "Base de calcul de l'éco-contribution" se compose des zones :

◆ **Code ***

Champ saisissable de 8 caractères.

◆ **Libellé ***

Champ saisissable de 40 caractères.

Indiquez le libellé de la base de calcul.

◆ **Base de calcul ***

Liste déroulante.

Permet de choisir le type de calcul :

- Montant fixe,
- Taux sur le montant HT,
- Taux sur le montant TTC,
- Montant * quantité,
- Montant * poids net,
- Montant * volume.

◆ **Montant HT**

Champ saisissable.

Il est limité à 2 décimales pour le choix Montant fixe et limité à 5 décimales pour les autres bases de calcul.

◆ **Montant TTC**

Champ saisissable uniquement pour la base de calcul "Montant * quantité".

Il est limité à 5 décimales.

◆ **Unité ***

Liste déroulante

Permet de sélectionner l'unité pour le calcul.



Si l'unité que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche unité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.



Pour les bases de calcul de l'organisme Valdelia, l'unité par défaut est ECKG.

◆ **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Eco-contribution mobilier

Accès : Paramètres - Taxes - Eco-contribution mobilier

La gestion de la fiche "Eco-contribution mobilier" est commune à toutes les fiches.

Le barème d'éco-contribution mobilier est utilisé dans la fiche famille article, fiche article et les documents de vente/achat.



A partir de la liste des Eco-contributions mobilier, vous avez la possibilité d'appeler l'action "**Importer l'éco-contribution mobilier**".
Cet import crée automatiquement les fiches Eco-contribution mobilier des organismes Eco-mobilier et Valdelia.

La fiche "Eco-contribution mobilier" se compose d'une entête et d'onglets :

L'entête

◆Code *

Champ saisissable de 11 caractères.

Il peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

◆Libellé *

Champ saisissable de 140 caractères

Les onglets

Onglet Général

Cet onglet permet de renseigner :

◆L'organisme *

Liste déroulante

Permet de sélectionner l'éco-organisme lié à cette éco-contribution mobilier.

◆La base de calcul de l'éco-contribution *

Liste déroulante

Permet de sélectionner la base de calcul pré-définie.

◆Les notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Onglet Valdelia

Cet onglet est affiché uniquement si l'éco-organisme valdélia est sélectionné dans l'**onglet Général**.

Les champs de cet onglet sont nécessaires pour la déclaration Valdellia.

Ils sont tous saisissables de 50 caractères :

- Statut du producteur,
- Catégorie du décret,
- Fonction du décret,
- Famille Valdelia,
- Matériau majoritaire du produit,
- Code douanier SH 4 ou 6,
- Statut du produit (professionnel ou ménager).

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).
Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir le libellé dans une autre langue. Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

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 &ldots;) 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 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.



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... où 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).



Pour un contact de type Personne physique, la case "Emailing autorisé" ne sera pas sélectionnée par défaut. Pour un contact de type Personne morale (case non sélectionnée), la case "Emailing autorisé" sera sélectionnée par défaut.



Ces 2 Cases à cocher sont prises en compte lors de l'établissement du publipostage.

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.



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).

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir la ville dans une autre langue. Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

◆ Le pays *

Sélectionnez le pays associé au Code postal.

Lorsque le multi-langues est activé, par défaut le libellé du "nom du pays" est dans la "langue 1", sa traduction sera prise en compte uniquement sur la fiche tiers ayant cette langue et lors de l'édition d'un document.

◆ Le département

Sélectionnez le département associé au Code postal.

Lorsque le multi-langues est activé, par défaut le libellé du "nom du département" est dans la "langue 1", sa traduction sera prise en compte uniquement sur la fiche tiers ayant cette langue et lors de l'édition d'un document.



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).

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir le département dans une autre langue. Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

◆ **Le Pays ***

Sélectionnez le pays associé au département.

Lorsque le multi-langues est activé, par défaut le libellé du "nom du pays" est dans la "langue 1", sa traduction sera prise en compte uniquement sur la fiche tiers ayant cette langue et lors de l'édition d'un document.



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).

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir le nom du pays dans une autre langue. Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.



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 :

Entête

Cet onglet permet de saisir :

◆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).

Onglet 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.

Onglet Notes

Cet onglet permet de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" 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).

◆ **Applicable sur**

Liste déroulante

Permet de définir une fiche frais de port comme étant disponible dans un document de vente, achat ou les deux.

◆ **Non soumis à escompte**

Case à cocher

Permet de définir si le frais de port sera soumis ou pas à l'escompte dans le pied de document.

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. Celle-ci sera appliquée au total HT du document pour définir le montant du frais de port



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 pour le calcul). 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 pour le calcul). 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 pour le calcul). 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 pour le calcul). 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 pour le calcul). 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.



Cliquez ici pour avoir des informations sur la mise à jour d'un taux de TVA.

◆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

Cet onglet permet de définir le mode de transport du frais de port et les coordonnées du transporteur.

◆Mode de transport

Ce champ permet de sélectionner le mode de transport de ce frais.



Si le mode de transport 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 .

Le mode de transport est nécessaire pour établir une DEB.

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.
L'affichage des comptes comptables dépend de l'option "Applicable sur" en entête de la fiche.

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).

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir le libellé de l'unité dans une autre langue. Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

◆ 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.

 Si une unité est définie dans un article, dans une pièce de vente, d'achat ou de stock, la quantité sera exprimée avec le nombre de décimales défini dans la fiche unité.

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

 Une unité par défaut **ECKG** de type Poids est présente dès la création de dossier. Elle est nécessaire pour la fiche Base de calcul de l'éco-contribution. Son coefficient de conversion est 1.

 **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 texte 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 (onglet Détail, Insérer + texte standard).

Ils seront imprimés sur vos documents de vente, achat ou stock.

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir le texte standard dans une autre langue. Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.

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.

Les devises

Accès : Paramètres - Divers - Devises

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

La fiche devise est disponible uniquement si la fonction multi-devises est activée à partir des Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles

La fiche devise se compose des éléments suivants :

Entête

◆ Un **code devise** *

Indiquez le code ISO de la devise sur 3 caractères.

◆ Un **libellé** *


Saisissez le libellé de l'unité (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆ Un **symbole** *

Saisissez le symbole de la devise

◆ Un **nombre de décimales**

Saisissez le nombre de décimales que vous souhaitez (de 0 à 8).

 Dans le cas d'un dossier intégré ou lié avec la comptabilité et qu'une écriture comptable est réalisée dans cette devise, la modification du nombre de décimales en gestion générera une erreur de synchronisation bloquante. Il faudra re-saisir la valeur initiale.


Onglet Général

Cet onglet contient les informations sur le cours de la devise et les comptes comptables.

◆ les éléments du **dernier cours**


Cette partie permet de définir le cours de la devise :

- **Date**
Saisissez la date du cours
- **Cours**
Cours de la devise (sur 12 décimales) par rapport à 1 €
- **Fournisseur du taux de conversion**
Par défaut : Banque centrale européenne.

 Il est possible de récupérer les cours en automatique toutes les x heures. Pour cela, il suffit de définir la mise à jour automatique et le délai de mise à jour des cours dans les options Société/Paramétrage/Devise. Par défaut, le délai de mise à jour est de 24H.

◆ **Comptabilité**

Permet de saisir (dossier de gestion non lié à une compta) ou sélectionner (dossier de gestion lié à une comptabilité ou dossier intégré) un journal de ventes et un journal d'achats. Lors du transfert comptable d'un document réalisé avec cette devise et "Devise appliquée sur la totalité du document" (onglet récapitulatif du document), ce sont ces journaux qui seront pris en compte.

 Dans le cas d'un dossier lié à une comptabilité, le journal pour pouvoir être sélectionné doit contenir aucune devise ou la même devise que cette fiche.

Onglet Notes

Cet onglet permet de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Autres fonctionnalités

A partir de la **fiche Devise**, vous avez à votre disposition l'action "**Télécharger le dernier taux de conversion**" définie également dans la fenêtre principale de navigation des devises.

Cette action permet de mettre à jour les cours des devises à partir de la banque centrale européenne. Une tâche planifiée dans l'application est prévue pour récupérer les cours en automatique toutes les x heures (Paramètres/Société/Paramétrages).

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 256 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.

Type évènements

Accès : Paramètres - Divers - Type évènements

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

Le type d'évènement est utilisé dans la gestion des ressources.

Saisissez le **libellé *** du type d'évènements (au maximum 60 caractères alphanumériques).

Vous avez la possibilité de définir

- une **couleur** par type d'évènement
- si le type est en **affichage Maintenance/SAV**
- un intervenant ou un matériel sur l'évènement
- une note.



Le type d'affichage Maintenance/SAV est visible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

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

Par défaut, des types d'évènement sont créés.

Série

Accès : Paramètres - Divers - Série

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

Une série est un préfixe particulier du numéro de document.

La fiche série se compose des éléments suivants :

◆ **Code ***

Champ saisissable alphanumérique sur 2 caractères.

◆ **Libellé ***

Champ saisissable (au maximum 100 caractères alphanumériques)

◆ **Type ***

Liste permettant d'indiquer l'utilisation de la série :

- Normale : la série est utilisée pour une numérotation secondaire de document. Le nombre de séries est limité à 20.
- Autofacturation : la série est utilisée pour la numérotation des factures d'achat émises au nom d'un fournisseur. Le nombre de séries est limité à 50.

◆ Onglet **Détail**

Cet onglet permet de définir sur quel type de document la série sera appliquée.

○ **Appliquer sur**

Cette partie permet de définir le type de document pour lequel cette série sera utilisée ainsi que si celle-ci est "par défaut".

 Si le type de série est auto-facturation, la série est uniquement applicable sur les Achats et ne peut être défini comme "Par défaut".

○ **Inclure la série dans la numérotation**

Case à cocher

Permet de définir une numérotation avec la série en premier.



Exemple pour une facture

Préfixe FA

Série 11

Document 00001

Si série **avec** inclure la série dans la numérotation, le numéro de la facture sera **11/FA0000001**

Si série **sans** inclure la série dans la numérotation, le numéro de la facture sera FA0000001

1.

○ **Comptabilité**

Cette partie permet de sélectionner les journaux qui seront pris en compte lors du transfert comptable du document

◆ Onglet **Notes**

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



Une fois la fiche créée, vous devez définir les préfixes pour cette série afin de ne pas avoir de double dans la numérotation de vos documents.

STOCK

Emplacement

Accès : Paramètres - Stock - Emplacement

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

Un emplacement est l'endroit où est stocké physiquement l'article.

La fiche emplacement se compose des éléments suivants :

● Un **Code** *

Indiquez le code de l'unité, sur 20 caractères.

● Un **libellé** *

Saisissez le libellé de l'unité (au maximum 50 caractères alphanumériques).

● Un **dépôt** *

Sélectionnez le dépôt associé à cet emplacement.

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

Les emplacements pourront être saisis dans la fiche article et l'inventaire.

Dépôts

Accès : Paramètres - Stock - Dépôt

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

Un Dépôt est l'endroit de stockage ou transit de l'article.

Une fiche dépôt compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Nom*

Champ saisissable.

Permet de saisir le nom du dépôt de stockage ou transit.

◆Type

Permet de sélectionner le type de stockage dans le dépôt.

- **Stockage** : les articles sont entreposés et en attente de livraison
- **Transit** : les articles sont sortie d'un dépôt et en attente d'affectation dans un autre dépôt.

◆Dépôt principal

Case à cocher.

Cette case vous permet de définir le dépôt par défaut lors de la réalisation d'un document.



Pour dé-sélectionner un dépôt principal, vous devez définir un autre dépôt comme principal.

◆Date de dernier inventaire

Champ non saisissable

Il contient la date du dernier inventaire réalisé sur ce dépôt.

◆Multiemplacement

Cette partie est visible uniquement si vous avez activé la gestion Multiemplacement à partir des Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.

- **Multiemplacement actif**
Case à cocher
Par défaut : case non sélectionnée
Permet de définir si le dépôt gère le multiemplacement.



Si un historique sur un emplacement existe pour ce dépôt, il n'est pas possible de dé-sélectionner cette case.

- **Mode par défaut**
Liste de choix :
 - Non géré
 - Facultatif
 - Obligatoire
 Cette liste permet de définir la saisie de l'emplacement.

Onglets

La fiche dépôt se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

◆Détail

Permet de saisir les coordonnées et le contact du dépôt.

◆Articles

Permet de visualiser la liste des articles gérés en stock sur ce dépôt.

Cet onglet contient les actions :

- **Vue** : Permet d'avoir un affichage personnalisé de l'onglet,
- **Déplier tout** : Permet d'afficher le détail de chaque article (série/lot),
- **Replier tout** : Permet de refermer le détail de chaque article (série/lot),
- **Afficher les n° épuisés** : permet d'afficher les n° série/lot épuisés.

Les informations de cet onglet sont non modifiables :

- Code article

- Libellé article
- Stockage autorisé sur le dépôt
- Code emplacement
- Quantité minimum en stock
- Seuil de réapprovisionnement
- Quantité maximum en stock



Pour chaque ligne article de type série ou lot, vous avez la possibilité d'afficher le détail en cliquant sur le + devant le code article.

Ce détail est n° série/lot, Date limite, sorti du stock le, stock réel, Prix unitaire et valeur du stock.

◆ **Emplacements**

Liste contenant les emplacements (code + libellé) liés à ce dépôt.

La gestion de cette liste est commune à toutes les autres listes.

◆ **Notes**

Permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

MATERIEL

Fiche matériel

Accès : Paramètres - Matériels - Matériels.

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

Le matériel est utilisé dans la gestion des ressources.

Cette fiche se compose d'une entête et d'onglets.

Dans l'entête, vous trouvez les champs :

◆ **Code ***

Il 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 ***


Indiquez le libellé du matériel (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆ **Famille**

Liste déroulante

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 matériel en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Puis les onglets :

◆ **Général**

Cet onglet permet d'indiquer un article générique mais un taux horaire particulier



Le prix de l'article sélectionné n'est pas repris dans le champ "Prix de vente HT"

- **Articles de référence**
Permet de sélectionner l'article de type "Service" à prendre en compte pour ce matériel
- **Prix de vente HT**
Permet de définir le taux Horaire du matériel. Ce montant est indépendant de l'article de référence sélectionné.

◆ **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Fiche famille matériel

Accès : Paramètres - Matériels - Familles matériels.

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

La famille matériel est utilisé dans la gestion des ressources.

Cette fiche se compose d'une entête et d'onglets.

Dans l'entête, vous trouvez les champs :

◆Code *

Indiquez le code de la famille matériel sur 10 caractères.

◆Libellé *

Indiquez le libellé de la famille matériel (au maximum 40 caractères alphanumériques).

Puis les onglets :

◆Général

Cet onglet permet d'indiquer un article générique mais un taux horaire particulier.



Le prix de l'article sélectionné n'est pas repris dans le champ "Prix de vente HT"

- **Articles de référence**

Permet de sélectionner l'article de type "Service" à prendre en compte pour ce matériel

- **Prix de vente HT**

Permet de définir le taux Horaire du matériel. Ce montant est indépendant de l'article de référence sélectionné.



Ces informations seront reprises par défaut sur la fiche matériel, à chaque fois que cette famille lui sera affectée.

◆Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

DEB

Nomenclatures NC8

Accès : Paramètres - DEB

La gestion de la fiche "Nomenclature NC8" est commune à toutes les fiches.

La Nomenclature NC8 doit être renseignée dans les fiches articles (onglet Divers) de type Biens ou Nomenclature de fabrication pour pouvoir établir une DEB.
Les Nomenclatures NC8 permettent d'identifier le type de marchandises.



La liste des nomenclatures n'est pas renseignée par défaut, vous pouvez cependant l'importer en sélectionnant l'action "Importer les nomenclatures NC8".
Ces nomenclatures sont fournis par les douanes. Le fichier a été généré le 04/01/2011.

La fiche "Nomenclature NC8" se compose des zones :

◆ **Code ***

Saisissez un code de Nomenclature NC8.
Ce code est limité à 9 caractères numériques.



La nomenclature est composée de 8 caractères mais un 9ième caractère, appelé NGP, est demandé sur certaines nomenclatures.



Les nomenclatures sur 9 caractères ne sont pas présentes dans le fichier d'import des nomenclatures NC8 que nous vous proposons.

◆ **Libellé ***

Saisissez le libellé de nomenclatures NC8 (au maximum 80 caractères alpha-numériques).

◆ **Section et chapitre**

Cette partie permet de définir les Sections, Chapitres, sh4 et sh6 de chaque nomenclature.

◆ **Note**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Régimes

Accès : Paramètres - DEB

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

Le régime est nécessaire pour établir une DEB.



La création du dossier avec la fonctionnalité DEB propose par défaut une liste de régimes.

La fiche "Régimes" se compose des zones :

◆ **Code ***

Saisissez un code Régimes.

Ce code est limité à 2 caractères numériques.

◆ **Libellé ***

Saisissez le libellé du régime (au maximum 80 caractères alpha-numériques).

◆ **Type ***

Sélectionnez le type de régime.

Les types disponibles sont :

- à l'introduction : concerne les document d'achats (Bons de réception et Factures) et Bons de retour de vente.
- à l'expédition : concerne les documents de ventes (bons de livraison, Factures et Avoirs).

◆ **Note**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Nature de transaction

Accès : Paramètres - DEB

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

La nature de transaction doit être saisie sur les documents afin de pouvoir établir une DEB.
Elle décrit l'opération réalisée (ex : vente, achat...).



La création du dossier avec la fonctionnalité DEB propose par défaut une liste de natures de transaction.

La fiche "Nature de transaction" se compose des zones :

◆ **Code ***

Saisissez un code nature de transaction.
Ce code est limité à 2 caractères numériques.

◆ **Libellé ***

Saisissez le libellé de la nature de transaction (au maximum 80 caractères alpha-numériques).

◆ **Note**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Mode de transport

Accès : Paramètres - DEB

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

Le mode de transport est utilisé dans la fiche Frais de port afin d'établir une DEB.

Le mode de transport correspond au moyen de transport utilisé pour acheminer la marchandise jusqu'au destinataire.



La création du dossier avec la fonctionnalité DEB propose par défaut une liste de modes de transport.

La fiche "Mode de transport" se compose des zones :

◆ **Code ***

Saisissez un code mode de transport.

Ce code est limité à 1 caractère numérique.

◆ **Libellé ***

Saisissez le libellé du mode de transport (au maximum 80 caractères alpha-numériques).

◆ **Note**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

MAINTENANCE / SAV

Frais de déplacement

Accès : Paramètres - Maintenance/SAV - Frais de déplacement



Cette fiche est visible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

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

La fiche Frais de déplacement vous permet de gérer différents Frais de déplacement, facturables ou non à votre client lorsque vous intervenez chez lui.

Ces fiches pourront ensuite être associées

- associées à vos clients (Fiche client, onglet Divers, champ Frais de déplacement) selon leur ville par exemple,
- associées à vos contrats de maintenance (Fiche Contrat de maintenance, onglet Gestion, champ Frais de déplacement),
- sélectionnées sur les fiches événements SAV (Fiche événement SAV, onglet Gestion, champ Frais de déplacement).



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez [ici](#).

Type de garantie

Accès : Paramètres - Maintenance/SAV - Types de garantie



Cette fiche est visible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

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

La fiche Type de garantie vous permet de créer vos différentes garanties légales (garantie légale des vices cachés, et garantie de conformité) mais aussi de créer vos extensions de garantie, ou autrement dit, Garantie facultative.



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez [ici](#).

Familles de contrat de maintenance

Accès : Paramètres - Maintenance/SAV - Familles de contrat de maintenance



Cette fiche est visible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

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

Vous pourrez créer plusieurs familles de contrat de maintenance. Ces familles seront proposées comme filtre dans différentes impressions et liste de fiches.

La fiche se compose des éléments suivants :

● Un **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.

Indiquez le code de la famille.

● Un **Libellé** *

Saisissez le libellé de la famille.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez ici.

Modèles d'évènements

Accès : Paramètres - Maintenance/SAV - Modèles d'évènements



Cette fiche est visible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible **Maintenance/SAV** est sélectionnée.

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

Les modèles d'évènement vous permettent de créer des **évènements type** que vous pourrez ensuite affecter à un évènement pour pré-compléter celui-ci.

Dans ces modèles, vous pourrez renseigner :

- une Durée prévue pour cet évènement,
- des Frais de déplacement,
- un Type d'évènement,
- une Description,
- des Intervenants et/ou du Matériel,
- une durée prévue pour chacune des ressources,
- des Notes.



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez ici.

Modèles de contrat de maintenance

Accès : Paramètres - Maintenance/SAV - Modèles de contrat de maintenance



Cette fiche est visible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

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

Les modèles de contrat de maintenance vous permettent de créer des contrats types. Ces modèles pourront ensuite être utilisés dans les fiches contrats de maintenance et ainsi pré-compléter celles-ci.

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez dans les champs ci-dessous saisir le texte dans une autre langue :

- **Entête**
Le texte du **libellé** doit être rédigé dans la langue souhaitée.
- Onglet **Détail / Partie Description**
Le **texte de la description** doit être rédigé dans la langue souhaitée.
- Onglet **Gestion / Partie Modèles d'impression**
Des **modèles d'impression** spécifiques à la langue doivent être sélectionnés
- Onglet **Facturation**
Si le champ "contenu de la facture" est défini "Le contenu de la facture sera celui paramétré dans la grille", le champ « **Description** » doit être rédigé dans la langue souhaitée.

Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée en entête de fiche.



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez ici.

Familles produit client

Accès : Paramètres - Maintenance/SAV - Familles produit client



Cette fiche est visible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

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

Vous pourrez créer plusieurs familles de produits client. Ces familles seront proposées comme filtre dans différentes impressions et liste de fiches.

La fiche se compose des éléments suivants :

● Un **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.

Indiquez le code de la famille.

● Un **Libellé** *

Saisissez le libellé de la famille.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez ici.

Modèles de suivi incident

Accès : Paramètres - Maintenance/SAV - Modèles de suivi incident



Cette fiche est visible si le module **Maintenance/SAV** est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée.

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

Les modèles de suivi incident vous permettent de créer des Suivis incident type que vous pourrez ensuite affecter à un Suivi incident pour pré-compléter celui-ci.

Dans ces modèles vous pourrez :

- renseigner une Description (à l'aide ou non de Textes standard et de Variables),
- saisir des Coûts supplémentaires,
- saisir des Notes.



Pour plus de renseignements que la gestion de la maintenance/SAV, cliquez [ici](#).

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 14 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.



Cliquez ici pour avoir des informations sur la mise à jour d'un taux de TVA.



◆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.

Contact DEB/DES

Ces informations permettent de renseigner les coordonnées de la personne à contacter pour la DEB/DES.

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 quel que soit le type de transfert.

◆ Forcer le transfert des montants en Euros par Communication Entreprise Expert

Cette option est affichée lorsque la gestion du multi devises est sélectionnée.

Cette option permet de réaliser un transfert comptable des documents en devises dans la devise Euro.

Si l'option n'est pas sélectionnée, le transfert comptable des documents en devises s'effectue dans la devise du document.



Certain format de transfert comptable proposé dans Communication Entreprise Expert ne gère pas le multi-devise.

◆ 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, 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 réactiver 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.

◆ Comptabilisation des nomenclatures

Liste déroulante

Permet de définir la comptabilisation de la nomenclature ou des composants.

Valeur par défaut « Nomenclature »

Ce choix s'effectue pour les ventes et les achats.

Écritures 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 ...) ...).
- si vous souhaitez compléter les comptes 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.

Analytique

Ces options sont visibles si la gestion analytique est activée (Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles).

Elles définissent la prise en compte des ventilations analytiques lors du transfert comptable des écritures analytiques.

La liste déroulante "**Source des ventilations**" permet de sélectionner le type de données à prendre en compte pour le transfert :

- Ventilations saisies en ligne + ventilations des fiches, c'est à dire les postes indiqués sur les lignes des documents et sur ceux des grilles associées aux fiches (articles, clients, familles articles...)
- Uniquement les ventilations saisies en ligne, c'est à dire que les postes indiqués sur les lignes des documents même si des grilles sont indiquées sur les fiches
- Uniquement les ventilations des fiches, c'est à dire que les postes des grilles indiquées sur les fiches

Cela signifie que sur une même écriture comptable les postes analytiques d'une même grille seront cumulés. Cliquer ici pour avoir un exemple.

Exercice comptable

Les options de cette partie permettent de définir l'exercice comptable à prendre en compte dans le logiciel de gestion.

Par exemple dans la partie « Evolution du chiffres d'affaires par mois » du tableau de bord.

◆ Activer les périodes des exercices

Case à cocher permettant de visualiser les périodes comptables de l'exercice comptable.


◆ Nouveau

Bouton permettant d'ajouter les périodes comptables.

◆ Du ... Au ...


Intervalle de dates

Ces champs permettent de définir 3 périodes comptable (la plus récente étant celle du haut et la plus ancienne celle du bas).

 Ces champs (nouveau et Du&ldots;Au) ne sont pas accessibles si le dossier de gestion est lié à un dossier de comptabilité ou si le logiciel est un intégré.

◆ Courant

Case à cocher permettant de définir l'exercice courant (la période en cours).

 Une seule période comptable peut être définie « courant ».

La période comptable située en dessous si elle existe représente la période comptable précédente.

Si le dossier de gestion est lié à un dossier de comptabilité ou si le logiciel est un intégré, la case à cocher courant est modifiable.

Options - Options comptables - Tiers


Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de saisir la racine de comptes clients, fournisseurs et 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

A partir de la liste déroulante, vous avez 3 possibilités de définir la génération automatique d'un compte client (Racine ; Racine + code tiers ; Racine + nom tiers).

 Si vous avez un nombre important de clients possédant le "**même début de nom**", nous vous conseillons d'utiliser "**Racine + code tiers**" et pas "Racine + nom tiers".


 Si vous sélectionnez la création de compte "Racine + Nom" et compléter à droite par des zéros, le premier tiers aura pour compte comptable "racine + nom + plusieurs zéros et A".
Si un autre tiers a le même nom, le compte sera créé avec "racine + nom". Il n'y a pas de zéro pour compléter
Si un 3ème tiers a le même nom, le compte sera créé avec "racine + nom". Un message vous averti qu'un compte existe déjà. Vous pouvez le modifier ou ne rien faire. Dans ce cas, toutes les écritures comptables pour les tiers 2 et 3 sont sous le même compte.

 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

A partir de la liste déroulante, vous avez 3 possibilités de définir la génération automatique d'un compte fournisseur (Racine ; Racine + code tiers ; Racine + nom tiers).

 Si vous avez un nombre important de clients possédant le "**même début de nom**", nous vous conseillons d'utiliser "**Racine + code tiers**" et pas "Racine + nom tiers".

 Pour le fournisseur **Dubois** avec le code fournisseur **DUB0001**, vous aurez le compte comptable :
Si "Racine + Code tiers" : **401DUB0001**
Si "Racine + Nom tiers" : **401DUBOIS**

 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.

◆ Gérer les comptes effets à payer/recevoir

Case à cocher permettant de définir les comptes spécifique pour les effets à recevoir/payer et la génération de remise en banque/décaissement à l'encaissement ou à l'escompte.

Client, effets à recevoir

◆ Racine de compte client effet à recevoir

Vous devez saisir dans cette zone la racine de compte des fiches client pour les effets à recevoir.

◆ **Générer un compte client effet à recevoir**

A partir de la liste déroulante, vous avez 3 possibilités de définir la génération automatique d'un compte client (Racine; Racine + code tiers; Racine + nom tiers).

Fournisseur, effets à payer

◆ **Racine de compte fournisseur effet à payer**

Vous devez saisir dans cette zone la racine de compte des fiches fournisseur pour les effets à payer.

◆ **Générer un compte fournisseur effet à payer**

A partir de la liste déroulante, vous avez 3 possibilités de définir la génération automatique d'un compte fournisseur (Racine; Racine + code tiers; Racine + nom tiers).

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 Ligne PME, Expert Comptable Open Line 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

 Cette macro ne peut être utilisée dans le libellé de transfert des règlements.

{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).

Suite à la création de champs personnalisés en gestion et en comptabilité, vous avez la possibilité de reprendre le libellé dans vos écriture comptable.

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 référencer 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 d'achat** contient les écritures qui correspondent à vos documents d'achat (factures, avoirs, factures d'acompte, avoirs d'acompte).
- Le **journal de trésorerie** contient les écritures qui correspondent aux règlements...
- Le **journal des Opérations diverses** dites OD, contient les écritures qui correspondent à l'inventaire (méthode de comptabilisation simplifiée ou détaillée) et écarts de règlement.

 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 reçus 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.
- **de TVA sur factures non parvenues** correspond au compte de TVA sur les factures fournisseurs non réceptionnées.


 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.

- Le **compte d'écart de change : Perte** correspond à un règlement en devise avec cours inférieur à celui du document donc réalisation du solde la perte en euros.
Plus précisément : Le "solde dû" en devise est de 0, pas celui en euros donc constat de l'écart de change comme Perte.

- Le **compte d'écart de change : Profit** correspond à un règlement en devise avec un cours supérieur (Règlement en devise avec cours supérieur à celui du document donc constat d'un gain de change et sélection de la case "Ecart de change").
L'écart de change correspond au reste à affecter présent dans la fiche règlement.

 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.

Autres paramètres

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 remise et pas la vente ou achat HT avant remise.


Dans le cas où 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.

- Le **compte de remises obtenues** permet de définir le compte à utiliser pour la comptabilisation des remises obtenues 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.

- La case à cocher "**Générer l'écriture d'autoliquidation sur les achats intracommunautaires**" permet de définir si le transfert comptable des achats tient compte ou non de la TVA auto liquidée. Le montant de la TVA auto liquidée est calculé au moment de la comptabilisation, à partir du taux de tva autoliquidée indiqué sur la ligne de document.

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 augmente automatiquement de 1, le numéro situé en fin de préfixe.



Pour les documents de vente :

FA XX03001 pour les factures de l'année 20XX au mois de mars, le numéro suivant sera le FA XX03002.

Pour les documents d'achat :

FF XX01001 pour les factures de l'année 20XX au mois de janvier, le numéro suivant sera le FF XX01002.

Pour les documents de stock :

BS 0101 pour les bons de sortie au mois de janvier, le numéro suivant sera le BS 0102.

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

◆Série

Liste déroulante

Cette liste est disponible si vous gérez les Séries de documents.

Elle permet de définir les Préfixes de chaque Série de document.

◆1er numéro de révision des devis

Champ de type chaîne de 4 caractères maximum

Il vous permet de définir les n° de révision de devis.

◆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 »

◆Saisie du n° de document en regroupement

Case à cocher
 Cette option, si elle est sélectionnée, permet de renseigner le numéro de document qui sera généré lors du regroupement de document. La saisie de ce numéro est possible si la numérotation de celui-ci est manuelle. L'option "utiliser le compteur" ne doit pas être sélectionnée.

Achat

◆Série

Liste déroulante
 Cette liste est disponible si vous gérez les Séries de documents.
 Elle permet de définir les Préfixes de chaque Série de document.

◆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 »

◆Saisie du n° de document en regroupement

Cette option, si elle est sélectionnée, permet de renseigner le numéro de document qui sera généré lors du regroupement de document. La saisie de ce numéro est possible si la numérotation de celui-ci est manuelle. L'option "utiliser le compteur" ne doit pas être sélectionnée.

Stock

◆Série

Liste déroulante
 Cette liste est disponible si vous gérez les Séries de documents.

Elle permet de définir les Préfixes de chaque Série de document.

◆ **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 00000001
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 »

◆ **Ordre de transfert**

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par OT 00000001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Bon de transfert**

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par BT 00000001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Ordre de fabrication**

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par OA 00000001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Bon de fabrication**

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par BA 00000001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Ordre de désassemblage**

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par OD 00000001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Bon de désassemblage**

Champ de type chaîne de 18 caractères maximum (8 pour le préfixe, 10 pour le suffixe)
En création de dossier, le compteur commence par BD 00000001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

Maintenance/SAV



Les paramétrages des compteurs de cette partie sont disponibles si le module "**Gestion de la maintenance SAV**" est activé et que la fonction disponible Maintenance/SAV est sélectionnée. Les fiches de ces compteurs sont utilisées pour la gestion de la maintenance/SAV.

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.

◆ **Type de garantie**

Champ de type chaîne de 8 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par TG00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Modèle d'évènement**

Champ de type chaîne de 8 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par ME00001
Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Famille de contrat de maintenance**

Champ de type chaîne de 8 caractères maximum
En création de dossier, le compteur commence par FCT00001

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Modèle de contrat de maintenance**

Champ de type chaîne de 8 caractères maximum

En création de dossier, le compteur commence par MC00001

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Famille produit client**

Champ de type chaîne de 8 caractères maximum

En création de dossier, le compteur commence par FPC00001

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Produit client**

Champ de type chaîne de 8 caractères maximum

En création de dossier, le compteur commence par PC00001

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Suivi incident**

Champ de type chaîne de 8 caractères maximum

En création de dossier, le compteur commence par SI00001

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Frais de déplacement**

Champ de type chaîne de 8 caractères maximum

En création de dossier, le compteur commence par FD00001

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Contrat de maintenance**

Champ de type chaîne de 8 caractères maximum

En création de dossier, le compteur commence par CO00001

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Modèle de suivi incident**

Champ de type chaîne de 8 caractères maximum

En création de dossier, le compteur commence par MSI00001

Case à cocher « Utiliser le compteur »

Autre

Pour chacun des fichiers de données suivantes (**articles, articles gammes, clients, fournisseurs**), les fiches seront créées selon le choix de la **méthode de codification**.

Elle peut être :

- Manuelle : Vous avez la possibilité de définir le premier code
A chaque fois que vous créez une fiche, vous devez saisir vous-même le code à attribuer.
- Compteur : Vous avez la possibilité de définir le code qui sera incrémenté automatiquement au fur et à mesure de la création de fiches.
A chaque fois que vous créez une fiche, la fiche sera automatiquement numérotée.
- Libellé + numéro d'ordre : Vous avez la possibilité de saisir la longueur total du code.
A chaque fois que vous créez une fiche, vous devez saisir un libellé. En fonction de la longueur du code indiquée, le code contiendra le libellé et le numéro d'ordre.



Exemples :

Article, Longueur de code 6. Libellé "Pomme galla" => le code de la fiche sera "POM001"

Client, longueur de code 9. Libellé "Durand" => le code de la fiche sera "DURA00001"

Le code de ces données est un champ de type chaîne de 20 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par :

- pour article : AR000001
- pour article gamme : AG00001
- pour client : CL000001
- pour fournisseur : FR000001



Le champ **article gamme** est disponibles si la gestion des gammes (module) est activée.

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 saisirez vous-même le code à attribuer à chaque fois que vous créerez une fiche.

◆Articles Détail de gammes

 Ce champ est disponibles si la gestion des gammes (module) est activée.

Liste déroulante

Permet de choisir le type de codification de l'article détail de la gamme (article représentant une déclinaison de la gamme).

- Si codification Article : la méthode reprise est celle définie pour les articles.
- Si codification Articles gammes+éléments de gammes : il y a concaténation du code article gamme et des codes éléments de gammes
L'ordre de reprise des éléments de gamme est celui défini dans l'entête de l'onglet gammes de la fiche article gamme

◆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 »

◆Gammes

 Ce champ est disponibles si la gestion des gammes (module) est activée.

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum

En création de dossier, le compteur commence par GA00001

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆Déclinaisons types

 Ce champ est disponibles si la gestion des gammes (module) est activée.

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum

En création de dossier, le compteur commence par DG00001

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 »

◆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 »

◆Eco-contribution mobilier

Champ de type chaîne de 11 caractères maximum

En création de dossier, le compteur commence par ECM00001

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 SG000001
 Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Barèmes**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
 En création de dossier, le compteur commence par CC000001
 Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Tarif**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
 En création de dossier, le compteur commence par TF000001
 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 RC000001
 Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Texte standards**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
 En création de dossier, le compteur commence par TXT000001
 Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Facturation périodique**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
 En création de dossier, le compteur commence par FP000001
 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 RE000001
 Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Décaissement**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
 En création de dossier, le compteur commence par DEC000001
 Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Affaires**

La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
 En création de dossier, le compteur commence par AFF000001
 Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Matériel**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
 En création de dossier, le compteur commence par MAT000001
 Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **Familles matériels**

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum
 En création de dossier, le compteur commence par FMAT00001
 Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **DEB**

Champ de type chaîne de 6 caractères maximum
 En création de dossier, le compteur commence par 0000001
 Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆ **DES**

Champ de type chaîne de 6 caractères maximum
 En création de dossier, le compteur commence par 0000001


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 Coût réel/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.



Le stock disponibles est accessible uniquement si la gestion des états des Bons de livraison/retour et/ou états des Bons de réception/retour est activée.

◆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.

◆Livrer/réceptionner partiellement les nomenclatures commerciales

Case à cocher permettant de lors de la livraison de commande/réception de commande de saisir une quantité sur les composants de la nomenclature commerciale

◆Nomenclature de fabrication dans les documents de vente/achat

Liste déroulante permettant de définir lors de la sélection d'un article de type nomenclature de fabrication sur un document de vente ou achat :

- d'avoir le détail de la nomenclature : **Toujours**
- de ne pas avoir le détail de la nomenclature : **Jamais**
- de ne pas avoir le détail de la nomenclature **si la modification des composants est autorisée.**
 - Si l'option « Autoriser la modification des composants » n'est pas cochée sur la fiche de la nomenclature : dans les documents de vente et d'achat, le détail de la nomenclature n'est pas présent.
 - Si l'option « Autoriser la modification des composants » est cochée sur la fiche de la nomenclature : dans les documents de vente et d'achat, le détail de la nomenclature est présent.

Cela accélère le traitement des documents (transfert, regroupement...).

Contremarque

Les cases à cocher ci-dessous permettent de définir par défaut la gestion de la contremarque sur les articles :

◆Géré en contremarque

Case à cocher

Non sélectionné par défaut

Permet de définir par défaut la gestion de la contremarque sur les fiches article.

◆Forcer le réapprovisionnement si le stock est suffisant

Case à cocher

Non sélectionné par défaut

Cette option peut être sélectionnée uniquement si "Géré en contremarque" est sélectionnée.

◆Contremarque automatique

Case à cocher

Sélectionné par défaut

Permet à l'enregistrement d'une commande client de proposer ou pas la génération d'une commande fournisseur.

◆Afficher un message de confirmation lors de la génération de documents pour contremarque.

Case à cocher

Sélectionné par défaut

Lorsqu'une contremarque est possible, un message de confirmation est affiché ou pas (option non sélectionnée) avant le lancement du réapprovisionnement

◆Dissocier les lignes avec même code article, mais libellés différents

Case à cocher

Sélectionné par défaut

Cette option permet de réaliser la contremarque pour toutes les lignes articles



2 lignes avec le même code article mais libellé différents dans une commande client.

Si option sélectionnée, la contremarque génère un regroupement des lignes en fonction du code article et du libellé. Dans notre exemple, il y aura 2 lignes

Si option non sélectionnée, la contremarque génère un regroupement des lignes sur le code article uniquement. Dans notre exemple, il y aura une ligne.

Options - Suivi par date limite

Accès : Paramètres - Société

 Ces options sont disponibles si le **suivi du stock par date limite** est activé à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.


Les options de "suivi par date limite" permettent de définir lors des opérations d'entrée ou de sortie du stock depuis les documents, diverses alertes qui pourront signaler qu'un n° de série/lot est arrivé à la date limite. Ce contrôle utilise la date du document comme référence.

Les options disponibles sont :

- Dates limites de consommation DLC :
 - Contrôler lors d'une entrée,
 - Contrôler lors d'une sortie,
 - Autoriser l'attribution automatique des dates dépassées en sortie.
- Dates limites d'utilisation optimale DLUO :
 - Contrôler lors d'une entrée,
 - Contrôler lors d'une sortie,
 - Autoriser l'attribution automatique des dates dépassées en sortie.

 Le comportement de ces alertes peut être paramétré indépendamment pour les DLC et Les DLUO.

Les **contrôles** sont activés par défaut, à chaque entrée ou sortie un message d'avertissement s'affichera si la date limite de l'article sélectionné est antérieure ou égale à la date du document.

 Pour les documents de stock qui acceptent une date de fin de transit, cette dernière (si elle est définie) sera utilisée pour contrôler les dates limites sur le dépôt de destination.

Il est possible d'**autoriser l'attribution automatique des n° de série/lot dont la date limite est dépassée** dans les documents qui vont sortir ces articles du stock. Cette option est désactivée par défaut. Si l'option est sélectionnée, l'attribution automatique des n° de série/lot (disponible uniquement dans les BL, Factures clients et Bons de sortie) sélectionne en priorité les n° de série/lot dont la date limite est dépassée. Dans le cas contraire, ce sont les n° de série/lot dont la date limite est la plus proche de la date de la pièce qui seront sélectionnés tout en ayant une date postérieure à la date de la pièce.

L'option **Tenir compte du délai de sortie du stock pour les contrôles** permet de tenir compte du délai de sortie du stock pour le contrôle des dates limites lors d'un réappro, l'inventaire...

Options - Gammes

Accès : Paramètres - Société



La gestion des gammes est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

Ces options permettent de définir la création des articles gammes et détail.

◆ Copier le libellé des gammes dans le libellé de l'article généré

Case à cocher

Case sélectionnée par défaut

Permet de générer automatiquement le libellé de l'article détail avec "libellé de l'article gamme + élément".

◆ Mise en forme du libellé de gammes

Champ de type texte

Valeur par défaut : {1}

Valeur autorisée :

{0} : libellé gamme,

{1} : élément de gamme.



L'article détail créé depuis l'article gamme prendra donc la valeur suivante :

1- Libellé article gamme + {1} : le libellé de l'article est composé du libellé de l'article gamme + le libellé de l'élément de chaque gamme qui le compose

2- Libellé article gamme + {0} {1} : le libellé de l'article est composé du libellé de l'article gamme+ le libellé de l'élément de chaque gamme qui le compose + le libellé des gammes qui le compose

◆ Séparateur

Champ alpha-numérique sur 3 caractères maximum.

◆ Créer les articles détail à l'état "Bloqué"

Case à cocher

Sélectionné par défaut

Suite à la sauvegarde d'un article Gamme, les fiches issues des déclinaisons (article détail) sont créées en état "bloqué" par défaut.

◆ Toujours prévenir quand les articles détail sont créés à l'état bloqué

Case à cocher



Exemple de création de libellé d'un article détail

Une gamme : COULEUR

Avec les valeurs : BLANC et ROUGE

Une gamme : TAILLE

Avec les valeurs : S et L

Copier le libellé des gammes dans le libellé de l'article généré : Case sélectionnée

Séparateur : (tiret) -

Création d'un Article Gamme PULL, le libellé de l'article détail est :

- Mise en forme du libellé de gammes "rien"
Libellé de l'article détail : PULL
- Mise en forme du libellé de gammes avec "{1}" = Libellé de l'article Gamme + valeur de l'élément de la déclinaison
Libellé de l'article détail : PULL BLANC S; PULL ROUGE S; PULL BLANC L; PULL ROUGE L
- Mise en forme du libellé de gammes avec "{0} {1}" = Libellé de l'article Gamme + Libellé de l'élément + valeur de l'élément de la déclinaison
Libellé de l'article détail : PULL COULEUR BLANC TAILLE S; PULL COULEUR ROUGE TAILLE S; PULL COULEUR BLANC TAILLE L; PULL COULEUR ROUGE TAILLE L

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, quelques 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 la ligne de tarif prise en compte (bouton détail d'une ligne de document).

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 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.

L'option "**Remise applicable uniquement sur les fiches tarifs (en devise)**" est une case à cocher qui si elle est sélectionnée, permet d'appliquer un tarif avec remise (sans devise associée) que sur une fiche tarif avec prix de vente (en devise). La fiche tarif en remise peut être cumulées avec d'autre fiche tarif ou pas.



Cette case à cocher est visible uniquement si l'option Multi-devises est activée à partir du menu Paramètre-Société-Fonctionnalités disponibles.

Cliquez ici pour avoir des exemples d'application de cette option.

Dans la partie "Tarifs fournisseur" vous disposez de l'option "**Utiliser le prix d'achat article/fournisseur**". Cette case à cocher permettant de pouvoir choisir s'il faut appliquer le tarif du fournisseur ou le tarif de la fiche article

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.

Appliquer automatiquement la nouvelle gratuité si la quantité saisie diminue

Si une réduction de la quantité de l'article sur un document est réalisée, cette case à cocher permet d'appliquer tout de suite la nouvelle gratuité défini dans le tarif/la promotion.

Afficher un message de confirmation en cas de modification du tarif de gratuité

Si une modification d'une ligne article possédant une tarif/une promotion de type Gratuité "dont..." est réalisée et que cette case est sélectionnée, vous aurez un message pour affirmer la modification.



Exemple d'application des ces 2 options dans les documents
Un tarif avec un type de gratuité "Dont" [dont 2 gratuits à partir de 10 achetés].

Pour une facture , saisie d'une quantité article de 10, il y aura 8 articles payants et 2 articles gratuits.
Si l'option est sélectionnée, à la modification de la quantité facturée, la quantité gratuite est mise à jour. De même si modification de la quantité gratuite, la quantité payante est mise à jour.
Si l'option n'est pas sélectionnée dès modification d'une des 2 quantités, il n'y a pas de mise à jour de l'autre.

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.

◆ **Autoriser la saisie des articles non référencés**

Cette case à cocher permet de renseigner dans les documents un article non présent dans la base. suite à la saisie dans les documents, vous avez la possibilité de générer l'article (créer l'article dans la base).

◆ **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.

◆ **Utiliser comme description de la ligne**

Liste déroulante permettant de définir l'information à afficher dans le champ "Description" de la ligne de document lors de l'insertion d'un article :

- Description commerciale de la fiche article,
- Libellé de la fiche article.

◆ **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.ête du devis. Par défaut, le nombre de jours est 30.

◆ **Document d'acompte sans TVA**

Permet de créer des factures d'acompte ou avoirs d'acompte avec une TVA exonérée (0.00).

◆ **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.

◆ **Facturer l'éco-contribution pour les ventes à l'export**

Cette case à cocher est sélectionnée par défaut. L'éco-contribution sera facturée pour toutes les territorialités (Dom, Monaco...) sauf celle de type "Intracommunautaire" et "Importation/exportation".

◆ **Facturer l'éco-contribution mobilier pour les ventes à l'export**

Cette case à cocher est sélectionnée par défaut. L'éco-contribution mobilier sera facturée pour toutes les territorialités (Dom, Monaco...) sauf celle de type "Intracommunautaire" et "Importation/exportation".

◆ **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. La TVA de l'écocontribution de la ligne sera calculée depuis cet 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 pour le calcul du montant HT de l'éco-contribution de la ligne.

Montant TTC de la ligne eco-contribution sera calculé :

Montant TTC de la fiche eco contribution - TVA des options * TVA de la ligne

◆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 récupéré.

◆Devise appliquée dans les documents

Cette option vous permet de définir par défaut le type d'application des devises sur les documents de vente :

- Uniquement sur le net TTC/Net à payer : uniquement en pied de document,
- Sur la totalité du document : sur les lignes de document et en pied (onglet Récapitulatif, un onglet "Pied en devise" est ajouté).

◆Pointage automatique lors d'un transfert de facture en avoir

Suite au transfert d'une facture en avoir, cette option permet de réaliser automatiquement le pointage de l'échéance de l'avoir avec celle/s de la facture.

◆Frais de port non soumis à escompte

Case à cocher permettant de définir par défaut lors de la réalisation d'un document, si le frais de port est soumis ou pas à escompte.

Ce paramétrage ne sera pas pris en compte si une fiche frais de port est présente dans le pied du document.

◆Frais de facturation non soumis à escompte

Case à cocher permettant de définir par défaut lors de la réalisation d'un document, si le frais de facturation est soumis ou pas à escompte.

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 générer 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 messages, vous pouvez cliquer sur "ne plus afficher" dans la boîte du message ou décocher la case à cet endroit.

◆Vérifier les quantités en livraison partielle

Case à cocher permettant lors de la livraison partielle d'afficher un message si la quantité saisie pour la livraison est supérieure à la quantité commandée.

◆Activer les formules de calcul Quantité sur avoir et bon de retour

Case à cocher permettant en création de bon de retour ou avoir l'application de la formule de calcul sur les quantités.

En transfert de document, la formule sera récupérée mais non active.

◆Activer les formules de calcul Prix de vente HT sur avoir et bon de retour

Case à cocher permettant en création de bon de retour ou avoir l'application de la formule de calcul sur le prix de vente HT.

En transfert de document, la formule sera récupérée mais non active.

Options - Documents de vente - Devis

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de définir les états des devis en cours, transféré, refusé par le client...

Langue

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir le libellé de chaque état par langue. Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée et saisissez les différents états : Etat1, Etat2.... Si le multi-langues n'est pas activé, le champ apparaîtra grisé.



Les données affichées dans les listes des Etat accepté et Etat refusé seront toujours dans la langue par défaut du dossier.

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.

- **Langue**

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir le libellé de chaque état par langue.
Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée et saisissez les différents états : Etat1, Etat2....
Si le multi-langues n'est pas activé, le champ apparaîtra grisé.

- **« 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.

- **Utiliser le nom du tiers de facturation sur les bons de livraison**

Case à cocher

Cette valeur est liée à la gestion des tiers payeurs.

Elle permet de reprendre en entête dans l'adresse du bon de livraison le nom du tiers de facturation ou le nom du tiers à livrer.

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 d'impression 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.

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez indiquer les mentions légales dans une autre langue que la langue par défaut.

Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée et saisissez votre texte.

Si le multi-langues n'est pas activé, le champ apparaîtra grisé.

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 d'impression de factures fournis avec le logiciel.

Parmi les mentions obligatoires qui doivent figurer sur vos factures, vous avez notamment les conditions pour l'escompte, le taux de pénalité en cas de retard de paiement et une indemnité minimum forfaitaire pour les professionnels.

Par défaut, nous vous proposons trois mentions, que vous pouvez bien entendu modifier.

La zone de saisie contient une barre d'outils de textes enrichis.

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez indiquer les mentions légales dans une autre langue que la langue par défaut.

Pour cela, sélectionnez la langue souhaitée et saisissez votre texte.

Si le multi-langues n'est pas activé, le champ apparaîtra grisé.

Options - Documents de vente - SMS

Accès : Paramètres - Société - Documents de vente

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 de 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 de 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 de 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 de 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 + Livraison/Retour ou Réception/retour
- Factures/Avoirs + Livraison/Retour ou Réception/retour + 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/demande de prix** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, livraison/réception partielle, transfert, regroupement, duplication des devis/demandes de prix, commandes, bon de livraison/réception ou factures.
-  **Attention, le devis/la demande de prix 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/réception partielle, transfert, regroupement, duplication des commandes, bon de livraison/réception ou factures,
- **Bon de livraison/réception** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, livraison/réception partielle, transfert, regroupement, duplication des bons de livraison/réception 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).

◆ **Montant minimum avant blocage du document**

Champ saisissable uniquement lorsque l'option "En cas d'encours dépassé" a pour valeur "Bloquer la création du document".

Lorsque l'encours autorisé du tiers est dépassé et que le droit "**Autoriser le déblocage des encours**" **n'est pas actif**, cette option permet d'enregistrer le document si le montant total du document est strictement inférieur au montant défini ici.

Au delà, l'enregistrement du document sera refusé avec un message "Encours autorisé dépassé" donnant la possibilité de saisir un autre utilisateur qui a les droits de déblocage des encours. A la sélection de cet utilisateur, le document sera enregistré. L'utilisateur connecté au dossier sera toujours le même (celui n'ayant pas le droit sur le déblocage des encours).

Options - Documents de vente - Avancé

Accès : Paramètres - Société

Cette page vous permet de définir l'actualisation des prix/tarifs en duplication de document et les frais de facturation.

Actualiser en duplication

Les champs ci-dessous permettent de définir actualisation des prix lors d'une duplication ou dupliquer en d'un document :

- **Actualiser les prix de ventes**
- **Actualiser les prix d'achat et de revient**
- **Appliquer les tarifs du client**

Pour appliquer ou non l'actualisation, vous disposez de 3 options:

- **Demander** : à chaque duplication de document un message vous demandera si vous souhaitez actualisé,
- **Oui** : à chaque duplication l'actualisation s'effectuera automatiquement (pas de message, l'application des prix est directe),
- **Non** : à chaque duplication il n'y aura pas d'actualisation, aucun message.

Frais de facturation

Le paramétrage des frais de facturation permet de définir que le frais est applicable à partir d'un type de document et sa reprise en transfert/regroupement.

Ces frais sont définis sur les fiches clients et repris sur le document.

◆Applicable à partir des

Cette liste déroulante permet de choisir à partir de quel document les frais (défini par défaut sur la fiche tiers) sont applicables

◆Reprendre les frais lors du transfert/regroupement en bon de retour/avoir

Case à cocher, non sélectionnée par défaut

Permet de définir la reprise des frais en transfert ou regroupement de document sur les retours. Ce qui signifie annuler les frais facturés.

DOCUMENTS D'ACHAT

Options - Documents d'achat - Options générales

Accès : Outils - Options

Ces options permettent de définir la gestion du réapprovisionnement, contremarque, commande fournisseur et des messages.

◆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.

◆Autoriser la saisie des articles non référencés

Cette case à cocher permet de renseigner dans les documents un article non présent dans la base. suite à la saisie dans les documents, vous avez la possibilité de générer l'article (créer l'article dans la base).

◆Utiliser comme description de la ligne

Liste déroulante permettant de définir, lors de l'insertion d'un article, l'information à afficher dans le champ "Description" de la ligne de document :

- Description commerciale de la fiche article,
- Libellé de la fiche article.

Réapprovisionnement

Les options de cette partie permettent de gérer le réapprovisionnement et la contremarque.



Les options concernant la contremarque ou affaire sont visibles uniquement si celles-ci sont définies comme fonctions disponibles dans le logiciel.



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé **module**.

◆Fermer les commandes au réapprovisionnement

Case à cocher

Sélectionné par défaut

Permet de ne plus ajouter de données sur la commande fournisseur. Au prochain réapprovisionnement, une nouvelle commande sera réalisée.

◆Fermer les commandes au réapprovisionnement contremarque

Case à cocher

Sélectionné par défaut

Permet de ne plus ajouter de données sur la commande fournisseur. Au prochain réapprovisionnement provenant d'une contremarque, une nouvelle commande sera réalisée.

◆Compléter les commandes existantes

Case à cocher

Non sélectionné par défaut

Lors d'un réapprovisionnement, si une commande existe pour le fournisseur, elle sera complétée dans le cas où celle-ci n'est pas Fermer au réapprovisionnement ou réapprovisionnement contremarque.

◆Récupérer le code affaire des lignes de ventes

Case à cocher

Non sélectionné par défaut

Permet de reprendre le code affaire de la ligne article du document de vente sur la ligne article du document d'achat généré par le réapprovisionnement ou contremarque.

◆Ne pas compléter une ligne si le code affaire est différent

Case à cocher

Non sélectionné par défaut

Cette option est disponible uniquement si l'option "Réapprovisionnement : récupérer le code affaire des lignes de ventes" est sélectionnée.

Permet de ne pas compléter une ligne de commande fournisseur si le code affaire de la ligne de commande client est différent.

◆Utiliser le prix d'achat du document de vente

Case à cocher

Non sélectionnée par défaut

Lors de la réalisation d'un réapprovisionnement, si cette option est :

- sélectionnée : le prix d'achat repris sur le document d'achat sera celui du document de vente.
- non sélectionnée : le prix d'achat repris sur le document d'achat sera celui de la fiche article

◆ **Choix du prix d'achat**

Liste déroulante

Permet de définir le prix qui sera repris sur le document d'achat lors du traitement du réapprovisionnement.

◆ **Filtrer sur le dépôt principal**

Case à cocher

Sélectionné par défaut

Permet de définir par défaut le filtre sur le dépôt lors de la réalisation d'un réapprovisionnement.

◆ **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.

◆ **Devise appliquée dans les documents**

Cette option vous permet de définir par défaut le type d'application des devises sur les documents d'achat :

- Uniquement sur le net TTC/Net à payer : uniquement en pied de document,
- Sur la totalité du document : sur les lignes de document et en pied (onglet Récapitulatif, un onglet "Pied en devise" est ajouté).

◆ **Adresse de livraison achat**

Liste déroulante qui permet de définir le type d'adresse de livraison le plus fréquent pour vos achats. Ce paramètre est ensuite repris dans les articles et les documents d'achat.

◆ **Mettre à jour le Prix d'achat des composants de nomenclature**

Case à cocher

Non sélectionné par défaut

Cette option permet de mettre à jour le PA de l'article si celui-ci est modifié dans le document d'achat en tant que composant.

◆ **Facturer l'éco-contribution pour les achats à l'export**

Cette case à cocher est sélectionnée par défaut. L'éco-contribution sera facturée pour toutes les territorialités (Dom, Monaco...) sauf celle de type "Intracommunautaire" et "Importation/exportation".

◆ **Facturer l'éco-contribution mobilier pour les achats à l'export**

Cette case à cocher est sélectionnée par défaut. L'éco-contribution mobilier sera facturée pour toutes les territorialités (Dom, Monaco...) sauf celle de type "Intracommunautaire" et "Importation/exportation".

◆ **Inclure le montant de l'éco-contribution au TTC**

Cette option, si elle est sélectionnée, permet d'ajouter au total TTC du document d'achat 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.

◆ **Document d'acompte sans TVA**

Permet de créer des factures d'acompte ou avoirs d'acompte avec une TVA exonérée (0.00).

◆ **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.

◆ **Pointage automatique lors d'un transfert de facture en avoir**

Suite au transfert d'une facture en avoir, cette option permet de réaliser automatiquement le pointage de l'échéance de l'avoir avec celle/s de la facture.

◆ **Frais de port non soumis à escompte**

Case à cocher permettant de définir par défaut lors de la réalisation d'un document, si le frais de port est soumis ou pas à escompte.

Ce paramétrage ne sera pas pris en compte si une fiche frais de port est présente dans le pied du document.

◆ **Frais de facturation non soumis à escompte**

Case à cocher permettant de définir par défaut lors de la réalisation d'un document, si le frais de facturation est soumis ou pas à escompte.

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.

◆ **Vérifier les quantités en réception partielle**

Case à cocher permettant lors de la réception partielle d'afficher un message si la quantité saisie pour la réception est supérieure à la quantité commandée.

Formules de calcul

◆ **Activer les formules de calcul Quantité sur avoir et bon de retour**

Case à cocher permettant en création de bon de retour ou avoir l'application de la formule de calcul sur les quantités.

En transfert de document, la formule sera récupérée mais non active.

◆ **Activer les formules de calcul Prix d'achat HT sur avoir et bon de retour**

Case à cocher permettant en création de bon de retour ou avoir l'application de la formule de calcul sur le prix d'achat HT.

En transfert de document, la formule sera récupérée mais non active.

Options - Documents d'achat - Demande de prix

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de définir les états des demandes de prix en cours, terminé, refusé...

Etat Accepté

Le libellé indiqué dans ce champ sera automatiquement attribué à la demande de prix lorsqu'elle sera transférée en commande, bon de réception ou facture.

La liste des états proposés correspond aux états définis dans les champs ci-dessous.

États des demandes de prix

Vous disposez de 10 zones (champ de type Alpha de 20 caractères) pour définir l'état de vos demandes de prix. Par défaut, ces états sont renseignés de la façon suivante : En cours, Terminé, A réviser, Accepté, etc. Vous pouvez modifier ces libellés à votre convenance.

L'état pourra être choisi en entête du demande de prix et permettra d'effectuer des tris suivants ce critère (dans la liste des documents ou les impressions, par exemple).

Lors de la création d'une demande de prix, l'état par défaut est " l'état 1 " (En cours).


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.

- **Utiliser le nom du tiers de facturation sur les bons de réception**

Case à cocher

Cette valeur est liée à la gestion des tiers payeurs.

Elle permet de reprendre en entête dans l'adresse du bon de réception le nom du tiers de facturation ou le nom du tiers à réceptionner.

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 + Livraison/Retour ou Réception/retour
- Factures/Avoirs + Livraison/Retour ou Réception/retour + 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/demande de prix** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, livraison/réception partielle, transfert, regroupement, duplication des devis/demandes de prix, commandes, bon de livraison/réception ou factures.
-  **Attention, le devis/la demande de prix 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/réception partielle, transfert, regroupement, duplication des commandes, bon de livraison/réception ou factures,
- **Bon de livraison/réception** : Contrôle si l'encours est dépassé en création, modification, livraison/réception partielle, transfert, regroupement, duplication des bons de livraison/réception 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).

◆ **Montant minimum avant blocage du document**

Champ saisissable uniquement lorsque l'option "En cas d'encours dépassé" a pour valeur "Bloquer la création du document".

Lorsque l'**encours autorisé du tiers est dépassé** et que le droit "**Autoriser le déblocage des encours**" **n'est pas actif**, cette option permet d'enregistrer le document si le montant total du document est strictement inférieur au montant défini ici.

Au delà, l'enregistrement du document sera refusé avec un message "**Encours autorisé dépassé**" donnant la possibilité de saisir un autre utilisateur qui a les droits de déblocage des encours. A la sélection de cet utilisateur, le document sera enregistré. L'utilisateur connecté au dossier sera toujours le même (celui n'ayant pas le droit sur le déblocage des encours).

Options - Documents de vente - Avancé

Accès : Paramètres - Société

Cette page vous permet de définir l'actualisation des prix/tarifs en duplication de document et les frais de facturation.

Actualiser en duplication

Les champs ci-dessous permettent de définir actualisation des prix lors d'une duplication ou dupliquer en d'un document :

- **Actualiser les prix de ventes**
- **Actualiser les prix d'achat et de revient**
- **Appliquer les tarifs du client**

Pour appliquer ou non l'actualisation, vous disposez de 3 options:

- **Demander** : à chaque duplication de document un message vous demandera si vous souhaitez actualisé,
- **Oui** : à chaque duplication l'actualisation s'effectuera automatiquement (pas de message, l'application des prix est directe),
- **Non** : à chaque duplication il n'y aura pas d'actualisation, aucun message.

Frais de facturation

Le paramétrage des frais de facturation permet de définir que le frais est applicable à partir d'un type de document et sa reprise en transfert/regroupement.

Ces frais sont définis sur les fiches clients et repris sur le document.

◆Applicable à partir des

Cette liste déroulante permet de choisir à partir de quel document les frais (défini par défaut sur la fiche tiers) sont applicables

◆Reprendre les frais lors du transfert/regroupement en bon de retour/avoir

Case à cocher, non sélectionnée par défaut

Permet de définir la reprise des frais en transfert ou regroupement de document sur les retours. Ce qui signifie annuler les frais facturés.

REGLEMENTS

Options - Règlements - Options générales

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 ▼.

CFONB

◆Dossier par défaut pour les fichiers CFONB

Ce champ permet de saisir/sélectionner le chemin et répertoire de stockage du fichier CFONB généré.

◆Paramètres du nom du fichier CFONB

Ce champ permet de saisir le nom du fichier par défaut que vous allez générer.

Une liste de **paramètres** pré-définie est disponible. il vous suffit de sélectionner celui que vous souhaitez.

SEPA

◆Dossier par défaut pour les fichiers SEPA

Ce champ permet de saisir/sélectionner le chemin et répertoire de stockage du fichier SEPA généré.

◆Paramètres du nom du fichier SEPA

Ce champ permet de saisir le nom du fichier par défaut que vous allez générer.

Une liste de **paramètres** pré-définie est disponible. il vous suffit de sélectionner celui que vous souhaitez.

◆Bic facultatif pour les virements et prélèvements SEPA

Case à cocher

Ce champ permet de rendre optionnel le BIC lors de la génération des virements et prélèvements SEPA.

Le BIC est présent sur les fiches clients et banque.

◆Format du fichier SEPA généré par échéances (et non par règlement)

Case à cocher

Ce champ permet de définir si la réalisation des fichiers SEPA se base sur les règlements ou sur les échéances.

◆Référence du règlement SEPA

La référence de règlement SEPA (virement SEPA /prélèvement SEPA) est obligatoire. Vous pouvez définir ici le texte de la référence (19 caractères maximum).

Elle peut être générée automatiquement (case cocher "**Générer la référence automatiquement**") ou manuellement (saisie sur chaque règlement).

◆Délai de présentation des prélèvements SEPA

La norme SEPA impose des délais en fonction des types de prélèvement transmis. Les options ci-dessous permettent la génération de fichiers de prélèvements SEPA à la bonne date :

- Premier et ponctuel (First/One-Off)
- Suivant et dernier (Recurrent/Last)

Des délais par défaut sont proposés, ils correspondent à la norme SEPA. Vous pouvez les modifier à votre convenance.

Gestion des messages

● "Afficher le message d'avertissement en cas de banque non renseignée"

Case à cocher

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 associer une banque.

● "Afficher le message d'avertissement en cas de code pays non renseigné sur les coordonnées bancaires"

Case à cocher

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.

● "Afficher le message d'information lorsque la devise est récupérée de la fiche banque"

Case à cocher

Permet d'être averti lors de la saisie d'une fiche banque que le code devise est récupérée.

● "Afficher le message d'information en cas de pointage sur autre tiers que le tiers payeur/encaisseur"

Case à cocher

Permet lors de la saisie d'un règlement d'être averti que l'échéance est liée à un tiers payeur/encaisseur et que normalement c'est celui-ci

Options - Relances

Accès : Paramètres - Sociétés- Règlements - Relances

Ces options permettent de définir le paramétrage des relances des règlements

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 troisième 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.

◆Envoyer par mail

Case à cocher permettant de définir l'envoi par mail par défaut pour les relances.

◆Envoi par courrier obligatoire à partir du niveau

ce champ permet de sélectionner à partir de quel niveau de relance l'envoi d'un courrier est impératif. Vous pourrez modifier cette option dans la gestion des relances.

◆Ne pas incrémenter le niveau de relance

Ce champ permet de définir par défaut si suite à la génération d'une relance vous souhaitez que le niveau de celle-ci soit passé au rang supérieur.

◆Prendre en compte les avoirs non pointés

Case à cocher permettant de visualiser les avoirs et avoirs d'acompte non pointés pour la réalisation de la lettre de relance.

Pénalités de retard

Cette partie permet de saisir le taux d'intérêt à appliquer pour le calcul des pénalités de retard ainsi que le montant d'indemnité forfaitaire de recouvrement. Ces informations sont utilisées dans les lettres de relance afin de calculer le montant total des pénalités de retard.

DOCUMENTS DE STOCK

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, un bon de transfert.

Justificatif des écart de stock

Vous avez à votre disposition 5 libellés d'écart possibles. Vous pouvez les modifier à votre convenance.

Les libellés par défaut sont :

- ◆ **Libellé 1** : Démarque inconnue,
- ◆ **Libellé 2** : Détériorés,
- ◆ **Libellé 3** : Périmés,
- ◆ **Libellé 4** : Vols,
- ◆ **Libellé 5** : Autres.

Justificatif des périmés sortis

Ce champ permet de définir le libellé par défaut les lots périmés.

Réapprovisionnement

◆ **Réapprovisionnement par ordre de fabrication : ajouter la référence de la commande client**

Case à cocher permettant lors d'un réapprovisionnement à partir des commande clients et en tenant compte uniquement des commandes clients, d'obtenir dans le corps de l'ordre de fabrication une ligne de texte : "Commande client n° CM....".

◆ **Filtrer sur le dépôt principal**

Cette case à cocher permet de renseigner automatiquement le filtre dépôt lors de la réalisation d'un réapprovisionnement de fabrication.

Valeur de l'article en entrée

Liste déroulante permettant de définir par défaut la valeur de l'article (prix de revient ou PUMP) lors de la réalisation d'un bon d'entrée.

Autoriser la saisie des articles non référencés

Cette case à cocher permet de renseigner dans les documents un article non présent dans la base. suite à la saisie dans les documents, vous avez la possibilité de générer l'article (créer l'article dans la base).

Utiliser comme description de la ligne

Liste déroulante permettant de définir, lors de l'insertion d'un article, l'information à afficher dans le champ "Description" de la ligne de document :

- Description commerciale de la fiche article,
- Libellé de la fiche article.

Inventaire

◆ **Nombre maximum de lignes**

Champ saisissable permettant de définir le nombre de lignes souhaitées au maximum dans la grille de saisie de l'inventaire.

Par défaut 25000.

La limite inférieure du nombre de lignes est de 500.



Le traitement des inventaires peut être ralenti ou peut échoué si la limite de lignes est trop élevée.

Options - Documents de stock - Bons de sortie

Accès : Paramètres - Société - Documents de stock

Permet de définir une étape pour la génération de mouvements de stock physique à l'enregistrement du bon de sortie.

Si la gestion des mouvements de stock virtuels est activée, la gestion des états entraîne la génération de mouvement de stock virtuel ou physique.

- **"Activer les états sur les bons de sortie"**

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 sortie**

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 : Sorti



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 - DEB

Accès : Paramètres - Société

Cette page est disponible si la fonction DEB/DES est activée depuis le menu Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.

Ces informations permettent de renseigner les options par défaut pour la DEB.

● **Mode de transport**

Liste déroulante permettant de sélectionner le mode de transport par défaut pour établir la DEB.

● **Nature de transaction**

Liste déroulante permettant de sélectionner la nature de transaction par défaut pour établir la DEB.

Options - Affaires - Options générales

Accès : Paramètres - Société



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

Cette page est disponible si la gestion des affaires est activée depuis le menu Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.

Cette option permet de définir les états des affaires à l'étude, en cours, terminé, annulé...

États des affaires

Vous disposez de 10 zones (champ de type Alpha de 20 caractères) pour définir l'état de vos affaires. Par défaut, ces états sont renseignés de la façon suivante : A l'étude, En cours, Terminé, Annulé, etc. Vous pouvez modifier ces libellés à votre convenance.

L'état pourra être choisi en entête de l'affaire et permettra d'effectuer des tris suivants un critère.




Lors de la création d'une affaire, l'état par défaut est " l'état 2 " (En cours).

Options - Activités - Options générales


Accès : Paramètres - Société

Cette page vous permet de définir l'action qui lancera la création automatique des activités.

 La gestion des activités est accessible uniquement si le **module des Affaires et/ou Maintenance / SAV** est activé.

Les fonctions disponibles Affaires et/ou Maintenance/SAV doivent ensuite être sélectionnées.

Les actions disponibles sont :

- **Envoi par mail**
Cela concerne les envois par mail depuis les documents et les fiches clients
- **Publipostage**
- **Reprendre les pièces jointes pour l'email dans la fiche activité**
 Cette option est disponible uniquement si "Envoi par mail" est sélectionnée
- **Envoi de sms**
Cela concerne les envois par mail depuis les documents et les fiches clients
- **Evènement**
- **Relance**
- **Document**

Les actions ci-dessous concernent uniquement le module Maintenance/SAV :

- **Renouvellement de contrat**
- **Impression du de courriers contrat/SAV**
- **Modification d'état du contrat de maintenance**
- **Ouverture d'un suivi Incident**

Vous devez sélectionner la case de l'action pour laquelle vous souhaitez créer automatiquement une activité.

Options - Variables de paye

Accès : Paramètres - Société

Cette page est disponible si la fonction "Gestion de planning" est activée depuis le menu Paramètres/Société/Fonctionnalités disponibles.

Cette option permet de définir la liste des variables de paye permettant la saisie des temps.

◆ **Code paye**

Champ saisissable limité à 32 caractères alphanumérique.

Ce code permet de réaliser la liaison avec le logiciel de paye pour les transferts des temps.

◆ **Libellé paye**

Champ saisissable limité à 100 caractères alphanumérique.

◆ **Contrôler la durée**

Case à cocher

Permet de définir le contrôle du temps saisi pour cette variable avec la durée réalisée.




Si "contrôler la durée" est sélectionné sur plusieurs variables, le total de ces variables sera réalisé pour contrôler avec la durée réalisée.

Options - Multi-dépôts

Accès : Paramètres - Société

Ces options permettent de définir le dépôt par défaut.

◆ **Dépôt par défaut**

Liste déroulante  permettant la sélection du dépôt.
En création du dossier, le dépôt par défaut n'est pas renseigné.

Le dépôt par défaut sera utilisé lors de la création de document. C'est ce dépôt qui sera automatiquement renseigné.

◆ **Activer la vue détaillée par dépôt sur la fiche article**

Case à cocher permettant de définir si vous souhaitez voir par défaut dans l'onglet stock de l'article le détail des quantités par type (Quantité commandées, Quantité à réceptionner, ...).

◆ **Multiemplacement**

Toujours proposer la saisie des emplacements en transfert de document

Cette option est disponible uniquement si la fonction "Multiemplacement" est sélectionnée.
Case à cocher permettant la saisie d'un emplacement en transfert de document.

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

Possibilité de saisir une valeur comprise entre 0 et 3.

Si suite à la création de dossier, la devise du dossier est EUR (euro), le nombre de décimales par défaut est de 2 et il 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.

◆ Code de la devise

Champ Alphanumérique de 3 caractères et en majuscule.

Si vous n'avez pas réalisé de modification en création de dossier, le code de la devise par défaut est EUR.

◆ Symbole

Champ alphanumérique de 10 caractères.

Saisissez le signe ou l'abréviation de la devise dans laquelle votre dossier est géré.

Si vous n'avez pas réalisé de modification en création de dossier, le symbole € est indiqué par défaut.

◆ Libellé de la devise

Champ alphanumérique de 40 caractères.

Saisissez le libellé de la devise pour laquelle votre dossier est géré.

Si vous n'avez pas réalisé de modification en création de dossier, le libellé par défaut est Euros.



Si lors de la création de dossier vous avez modifié le code devise, le symbole et le libellé de la devise, les champs ci-dessous (**devise de contre valeur** et **Abréviation**) ne sont pas renseignés par défaut. Le champ **Taux de conversion** est initialisé à "1.000000".

◆ 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.

Si vous n'avez pas réalisé de modification 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.

Si vous n'avez pas réalisé de modification 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.

Si vous n'avez pas réalisé de modification en création de dossier, 6.55957 est indiqué par défaut.

◆ Délai de mise à jour des cours (en heures)

Champs numérique, saisissable si la case "Mise à jour automatique des cours" est sélectionnée.

Valeurs possibles : 2 à 72.

En création de dossier, 24 est indiqué par défaut.

◆ Mise à jour automatique des cours

Case à cocher.

Sélectionnez cette case pour une mise à jour automatique des cours des devises.

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
- Article - Référence fournisseur
- Familles Articles - Code Famille Articles
- Unité - Code unité
- Eco-contribution - Code éco-contribution
- Emplacement - Code emplacement
- 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



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.

Regroupement de documents

◆ Copie des lignes texte

La sélection de cette option permet de définir par défaut la copie des lignes de type Texte lors d'un regroupement de documents.

Livraison/réception partielle

◆ Recopier les lignes articles non livrées/réceptionnées

La sélection de cette option permet de déterminer par défaut le report sur le bon de livraison ou réception des lignes articles non livrées/réceptionnées.

Cette sélection peut être modifiée lors de la réalisation de la livraison de commande ou réception de commande.

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.

Vous retrouverez ce nombre d'exemplaires dans l'onglet Compléments des documents de vente et achat.

Le nombre d'exemplaires est au minimum de 1 et au maximum de 100.

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.
 Cette liste de fonctionnalités dépend directement du niveau de votre logiciel.
 Il est possible d'activer ou de désactiver une fonctionnalité dans un dossier déjà existant.

L'activation d'une fonctionnalité ne pose aucun problème : cette fonctionnalité s'ajoutera dans tous les menus, dans toutes les fiches, listes, tâches... où elle doit apparaître.
 Vous pourrez donc travailler avec comme si vous l'aviez activée à la création de votre dossier.

 La dés-activation d'une fonctionnalité dépend de son utilisation ou non dans le dossier : si cette fonctionnalité est déjà utilisée dans le dossier, alors vous ne pourrez la désactiver qu'après avoir supprimé tous les éléments qui l'appellent ; si cette fonctionnalité n'a jamais été utilisée, alors elle disparaîtra de tous les menus, de toutes les fiches, listes, tâches... où elle apparaissait.

◆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.

◆Suivi du stock par n° de série

Case à cocher permettant de définir la gestion de n° de série dans le dossier (uniquement si activation du module n° de série/lot).

◆Suivi du stock par n° de lot

Case à cocher permettant de définir la gestion de n° de lot dans le dossier (uniquement si activation du module n° de série/lot).

◆Suivi du stock par date limite

Case à cocher permettant de définir la gestion de date limite dans le dossier (uniquement si activation du module n° de série/lot).

 Il n'est pas possible de sélectionner le "Suivi du stock par date limite" si "Suivi du stock par n° de série" ou "Suivi de stock par n° de lot" n'est pas sélectionné.

◆Multi devises

Case à cocher permettant de définir la gestion de multi devises dans le dossier.

◆Gestion des affaires

Case à cocher permettant de définir la gestion des affaires dans le dossier (uniquement si activation du module Affaire).

◆DEB/DES

Case à cocher permettant de définir la gestion de la DEB et DES dans le dossier.

◆Service à la personne

Case à cocher permettant de définir la gestion du service à la personne dans le dossier.

◆Contremarque

Case à cocher permettant de définir la gestion de contremarque dans le dossier.

◆Gestion de l'analytique


Case à cocher permettant de définir la gestion de l'analytique dans le dossier.

◆Multiemplacement

Case à cocher permettant de définir la gestion du multi emplacements par dépôt dans le dossier.

◆Gestion de planning

Case à cocher permettant de définir la gestion de planning (temps, affaires, paye...) dans le dossier.

 Cette fonction est obligatoirement sélectionnée si la gestion de maintenance/SAV est cochée.

◆Autofacturation

Case à cocher permettant de définir la gestion de l'autofacturation fournisseur dans le dossier.

◆Gestion de la maintenance /SAV

Case à cocher permettant de définir la gestion de la maintenance/SAV dans le dossier (uniquement si activation du module Maintenance/SAV).

◆ **Mouvements de stock virtuels**

Case à cocher permettant de définir la gestion des mouvements de stock virtuel dans le dossier.



Cette fonction est obligatoirement sélectionnée si la réservation de stock est cochée.

◆ **Réservation de stock**

Case à cocher permettant de définir la gestion de la réservation de stock dans le dossier.

◆ **Série de documents**

Case à cocher permettant de définir la gestion des séries de documents dans le dossier.

◆ **Gammes**


Case à cocher permettant de définir la gestion des gammes dans le dossier (uniquement si activation du module Gammes).

Statistiques OLAP

Accès : Paramètres - Société

Le cube de données OLAP est destiné à des analyses multi-dimensionnelles complexes sur des données. L'utilisation de ce cube vise à permettre aux utilisateurs de traiter d'importants volumes de données de façon intuitive et rapide.

Il est indispensable de posséder un serveur Olap de Microsoft (soit SQL Server Analysis Services). Cette page permet d'indiquer les paramètres de connexion à ce serveur :

- **Adresse du serveur OLAP** : C'est le chemin pour accéder à l'instance du serveur Olap
- **Authentification** : Le type d'authentification utilisé est :
 - soit Windows : connexion en local ou en réseau par TCP/IP
 -  Si le serveur est situé sur un poste distant, il faut autoriser ce compte à se connecter au serveur Olap.
 - soit Autre : Connexion en réseau par HTTP ou HTTPS
- **Utilisateur**,
- **Mot de passe**,
- **Domaine**,
- **Base(s) de données OLAP**,
- **Cube(s)**.


Si les paramètres de connexion sont corrects, vous avez accès aux bases de données de son serveur Olap puis au(x) cube(s) respectifs de chaque base de données.

La création/visualisation des statistiques OLAP s'effectue par le menu **Opérations - Statistiques OLAP**.

Si vous ne possédez pas de cube Olap, vous pouvez importer le "cube exemple" via le bouton **Importer**.

Import d'un cube


Sur la fenêtre d'import, vous devez indiquer une base de données sur laquelle il faut importer le cube.

 Si vous choisissez une base de données existante, elle sera entièrement supprimée ainsi que tous ses cubes, et une nouvelle base de données vierge avec le même nom sera recréé.

Si vous ne souhaitez pas utiliser une base existante, vous pouvez indiquer un nouveau nom de base de données à créer.

Ensuite, il faut choisir le cube à importer.

Enfin, vous devez définir la chaîne de connexion que le serveur Olap utilisera pour joindre le serveur de bases de données pour récupérer les données à analyser.

 Une chaîne de connexion est une chaîne texte composée des informations de connexion telles que l'adresse du serveur, le nom de la base de donnée à utiliser, le protocole réseau à utiliser, les identifiants utilisateur, etc...

Vous pouvez donc :

- utiliser la chaîne de connexion par défaut : à utiliser si le serveur Olap, le serveur de base de données et la gestion commerciale sont sur le même poste,
- définir la chaîne de connexion vous-même : à utiliser si le serveur Olap, le serveur de base de données ou la gestion commerciale sont sur des postes différents.

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, â ä å ã -> a, é è ê ë -> e, î ï ï -> i, ö ó ô ò ° -> o, ù ü ú û -> u

Certains fournisseurs effectuent de leur coté des transformations :

- **EcoSMS** : ç -> c, â ä å ã -> a, é è ê ë -> e, î ï ï -> i, ö ó ô ò ° -> o, ú û -> u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
- **SMSEnvoi** : ç -> c, ñ -> n, â ä å ã -> a, é è ê ë -> e, î ï ï -> i, ö ó ô ò ° -> o, ù ü 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


Email : paramétrage de l'objet et du corps

Accès : Paramètres - Sociétés - E-mail - Documents
Paramètres - Sociétés -E-mail-Relances

Cette option permet de définir le paramétrage de l'objet et du message de vos e-mails (documents et relances).

◆ Envoyé une copie cachée de chaque mail au commercial/collaborateur connecté


 Cette option est présente uniquement pour les envois de mail des documents (Paramètres - Sociétés - Email). Cette case permet d'envoyer une copie du mail à l'utilisateur connecté, si celui-ci est associé à une fiche commerciale et que celle-ci contient une adresse mail.

 Si l'application est en mono-utilisateur, la copie sera envoyée à l'adresse mail indiquée dans les coordonnées de la société.

◆ Afficher la fenêtre de personnalisation

 Cette option concerne uniquement les envois par mail de plusieurs documents

Cette case permet de visualiser ou non la fenêtre Message lors du prochain envoi de plusieurs documents. Le contenu de la fenêtre de personnalisation est repris de cet onglet.

 Cette option ne concerne pas l'envoi d'un seul document : La fenêtre Message sera toujours affichée.

◆ Afficher la fenêtre d'envoi par mail

Cette case permet d'afficher la fenêtre d'envoi e-mail pour chaque document. Si cette case n'est pas sélectionnée, la fenêtre d'envoi ne s'affiche pas.

◆ Afficher la fenêtre d'envoi du client de messagerie MAPI

Case à cocher

Permet de définir si la fenêtre du "client de messagerie" doit être affichée après la rédaction du mail.

◆ Format d'export

Ce champ permet de sélectionner le format de la pièce jointe à l'email.

◆ Langue

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir l'objet et le message par langue. Ainsi lorsque vous réaliserez un envoi de document dans une langue précise, cet envoi se réalisera dans cette langue.

Si le multi-langues n'est pas activé, le champ apparaîtra grisé.

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 textes, 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 sélection de la variable "Signature du commercial" {#SignatureCommercial#}, vous permet de définir par défaut la présence de la signature pour l'envoi de chacun de vos e-mail. Le paramétrage de la signature du commercial s'effectue à partir de l'onglet Notes de la fiche commerciale.

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 - Email - Documents de vente

Accès : Paramètres - Société - E-mail - Documents de vente

Ces options permettent de définir si lors d'un transfert/regroupement de documents vers un document supérieur, vous souhaitez envoyer un email à un tiers ainsi que l'envoi des documents associés au document.

◆ **Devis en bon de livraison**

Case à cocher permettant de définir l'envoi d'un email lors du transfert/regroupement de 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 email suite à un transfert/regroupement de devis en bon de livraison.

◆ **Commande en bon de livraison**

Case à cocher permettant de définir l'envoi d'un email lors d'un transfert/regroupement de 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 email suite à un transfert/regroupement de commande en bon de livraison.

◆ **Envoyer les documents associés**

Case à cocher permettant de définir si les documents associés au document de vente envoyé par email doivent être également envoyé dans cet email.

Options - E-mail - Documents d'achat

Accès : Paramètres - Société - E-mail - Documents d'achat

Cet option permet de définir si vous souhaitez envoyer les documents associés lors de l'envoi d'un document par email à un tiers.

• Envoyer les documents associés


Case à cocher permettant de définir si les documents associés au document de vente envoyé par email doivent être également envoyé dans cet email.


Email : paramétrage de l'objet et du corps

Accès : Paramètres - Sociétés - E-mail - Documents
Paramètres - Sociétés -E-mail-Relances

Cette option permet de définir le paramétrage de l'objet et du message de vos e-mails (documents et relances).

◆Envoyé une copie cachée de chaque mail au commercial/collaborateur connecté


 Cette option est présente uniquement pour les envois de mail des documents (Paramètres - Sociétés - Email)
Cette case permet d'envoyer une copie du mail à l'utilisateur connecté, si celui-ci est associé à une fiche commerciale et que celle-ci contient une adresse mail.

 Si l'application est en mono-utilisateur, la copie sera envoyée à l'adresse mail indiquée dans les coordonnées de la société.

◆Afficher la fenêtre de personnalisation

 Cette option concerne uniquement les envois par mail de plusieurs documents

Cette case permet de visualiser ou non la fenêtre Message lors du prochain envoi de plusieurs documents.
Le contenu de la fenêtre de personnalisation est repris de cet onglet.

 Cette option ne concerne pas l'envoi d'un seul document : La fenêtre Message sera toujours affichée.

◆Afficher la fenêtre d'envoi par mail

Cette case permet d'afficher la fenêtre d'envoi e-mail pour chaque document.
Si cette case n'est pas sélectionnée, la fenêtre d'envoi ne s'affiche pas.

◆Afficher la fenêtre d'envoi du client de messagerie MAPI

Case à cocher

Permet de définir si la fenêtre du "client de messagerie" doit être affichée après la rédaction du mail.

◆Format d'export

Ce champ permet de sélectionner le format de la pièce jointe à l'email.

◆Langue

Lorsque le multi-langues est activé, vous pouvez définir l'objet et le message par langue. Ainsi lorsque vous réaliserez un envoi de document dans une langue précise, cet envoi se réalisera dans cette langue.
Si le multi-langues n'est pas activé, le champ apparaîtra grisé.

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 textes, 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 sélection de la variable "Signature du commercial" {#SignatureCommercial#}, vous permet de définir par défaut la présence de la signature pour l'envoi de chacun de vos e-mail.
Le paramétrage de la signature du commercial s'effectue à partir de l'onglet Notes de la fiche commerciale.

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 - E-mail - Paramètres

Accès : Paramètres - Sociétés - Email - Paramètres

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

Case à cocher

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.

◆Envoyer les e-mails au format HTML par défaut

Case à cocher, sélectionnée par défaut

Permet de définir le format de l'e-mail par défaut lors d'un envoi SMTP.

Si l'option est sélectionnée, l'e-mail est au format HTML. Si elle n'est pas sélectionnée, l'e-mail est au format Texte.

Vous pouvez modifier le format lors de la saisie de l'e-mail.

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.

Le bouton **"Tester les paramètres SMTP"** permet vérifier les paramètres renseignés ci-dessus.

Suite au clic sur le bouton, un écran s'affichera pour renseigner l'adresse du destinataire. Par défaut cette adresse est renseignée par l'adresse de messagerie configurée ci-dessus. Cette adresse peut être modifier afin d'en renseigner une autre.

A la validation de cet écran, vous aurez un message :

- Succès... si les paramètres sont correctes
- Si un élément de configuration manque pour l'envoi d'un email, le message l'indiquera.

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 sur le site d'ePages. Pour récupérer l'adresse qui se termine par "ebp-soap", vous devez aller chercher l'url des services web sur l'administration de votre site 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.

◆ **Dépôt articles/commandes**

Liste déroulante qui permet de sélectionner le dépôt à prendre en compte pour le stock des articles lors de l'export article et/ou l'import des commandes.

Les dépôts proposés sont de type stockage uniquement.

◆ **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.

◆ **Série de documents**

Permet de sélectionner la série de documents de vente à prendre en compte lors de l'import des commandes.

Aller à la page Mise à jour du site

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 sur le site d'ePages. Pour récupérer l'adresse qui se termine par "ebp-soap", vous devez aller chercher l'url des services web sur l'administration de votre site 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.

◆Dépôt articles/commandes

Liste déroulante qui permet de sélectionner le dépôt à prendre en compte pour le stock des articles lors de l'export article et/ou l'import des commandes.

Les dépôts proposés sont de type stockage uniquement.

◆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.

◆Série de documents

Permet de sélectionner la série de documents de vente à prendre en compte lors de l'import des commandes.

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.

◆ **N° déclaration**

Champ de type alphanumérique de 35 caractères.

◆ **Date d'enregistrement**

Champ au format Date.

Permet de saisir la date d'enregistrement du n° de déclaration.

◆ **Agrément**

Champ de type alphanumérique de 35 caractères.

◆ **Date d'obtention**

Champ au format Date.

Permet de saisir la date d'obtention de l'agrément.



Ces 4 options sont reprises automatiquement sur les impressions "Service à la personne".

◆ **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.

MAINTENANCE / SAV

Options - Maintenance / SAV - Options générales

Accès : Paramètres - Société



La gestion de la maintenance/SAV est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

Ces options permettent de définir les options liées à la maintenance SAV.

Produits client

Ces options permettent de définir l'affichage de messages lors de la sélection d'article dans une fiche "Produit client"

◆ **Avertissement si le code article n'existe pas**

Case à cocher

Si l'option est sélectionnée, vous serez averti par un message si le code article que vous renseignez dans une fiche "produit client" n'existe pas.

◆ **Autoriser la saisie des articles non référencés**

Case à cocher

Si l'option n'est pas sélectionnée, non seulement vous pourrez être averti si le code article indiqué dans la fiche "produit client" n'existe pas, mais vous ne pourrez pas enregistrer la fiche sans avoir modifié le code article.

Évènements

Ces options permettent de paramétrer les fiches Évènements de type maintenance/SAV par défaut.

◆ **Facturer les frais de déplacement si au moins un Produit client non pris en charge**

Case à cocher

Si l'option est sélectionnée dans une fiche événement de type SAV et s'il existe au moins un produit client non pris en charge, les frais de déplacement seront considérés « **A facturer** ».

◆ **Créer autant de lignes de temps que de code Contrat de maintenance indiqués dans le Parc client :**

Case à cocher

Si l'option est sélectionnée, dans un événement de type SAV, dès lors qu'un produit client est renseigné dans l'onglet « Parc client », une ligne de temps pré-remplie est ajoutée.

Cette option est surtout prévue pour les contrats de maintenance en compteur « Nombre d'heures », car elle permet de créer autant de lignes de temps qu'il existe de contrat de maintenance renseignés dans les lignes produits client de la fiche événement SAV.

◆ **Décrémenter le compteur restant pour l'intervention**

Case à cocher

Depuis une fiche événement de type SAV, vous pouvez avoir besoin d'intervenir de nouveau pour la même intervention chez le client. Dans la fiche événement SAV, une option est donc prévue « **Intervention suivante à prévoir** », vous permettant la création automatique d'une nouvelle fiche événement SAV.

Si l'option est sélectionnée, alors la nouvelle intervention viendra décrémenter les contrats de maintenance indiqués dans l'onglet Parc client de la fiche événement SAV.

◆ **Etat par défaut des intervention générées depuis un contrat de maintenance**

Liste déroulante

A partir d'un contrat de maintenance, vous pouvez générer automatiquement vos intervention. Cette option vous permet de définir l'état de ces interventions.

Génération des fiches Évènements

Ces options permettent de définir par défaut la reprise d'informations sur les nouvelles fiches événements générées.

◆ **Récupérer automatiquement le descriptif de la fiche Suivi Incident :**

- Si l'option est sur « **Demander** », dès lors que vous créez un événement SAV depuis une fiche Suivi incident, un message s'affichera pour vous proposer de récupérer le descriptif de la fiche Suivi Incident dans la fiche événement SAV
- Si l'option est sur « **Oui** », le descriptif de la fiche Suivi Incident est automatiquement repris dans la fiche événement SAV.
- Si l'option est sur « **Non** », le descriptif de la fiche Suivi incident ne sera jamais repris dans la fiche événement SAV.

◆ **Prendre toutes les fiches Produits client de la fiche Suivi Incident :**

- Si l'option est sur « **Demander** », dès lors que vous créez un évènement SAV depuis une fiche Suivi incident, un message s'affichera pour vous proposer de récupérer l'ensemble des Produits client de la fiche Suivi incident
- Si l'option est sur « **Oui** », les fiches Produits clients de la fiche Suivi Incident est automatiquement repris dans la fiche évènement SAV.
- Si l'option est sur « **Non** », les fiches Produits clients de la fiche Suivi incident ne seront jamais repris dans la fiche évènement SAV.

◆Reprendre toutes les fiches Produits clients de la fiche Contrat :

- Si l'option est sur « **Demander** », dès lors que vous créez un évènement SAV depuis une fiche Contrat de maintenance, un message s'affichera pour vous proposer de récupérer l'ensemble des Produits client du Contrat de maintenance.
- Si l'option est sur « **Oui** », les fiches Produits clients de la fiche Contrat de maintenance est automatiquement repris dans la fiche évènement SAV.
- Si l'option est sur « **Non** », les fiches Produits clients de la fiche Contrat de maintenance ne seront jamais repris dans la fiche évènement SAV.

Facturation des évènements

Ces options permettent de définir par défaut la facturation des évènements.

◆Facturer le temps de l'évènement


Case à cocher

Si l'option est sélectionnée et si l'évènement SAV n'est pas pris en charge par une garantie commerciale, garantie fabricant, extension de garantie ou un contrat de maintenance, alors c'est l'évènement qui va être facturer (Fiche évènement, Onglet Gestion - encadré Facturation).

◆Facturer le temps passé pour les Ressources

Case à cocher

Si l'option est sélectionnée et si l'évènement SAV n'est pas pris en charge par une garantie commerciale, garantie fabricant, extension de garantie ou un contrat de maintenance, alors ce sont les lignes de temps de l'évènement qui seront facturés (Vue Facturation).

 Les deux options peuvent être sélectionnées.

◆Inclure les Pièces des Bons de sortie à la facture

- Si l'option est sur « **Demander** », dès lors qu'il existe au moins une ligne cochée « A Facturer » dans un Bon de sortie rattaché à un évènement SAV, un message s'affichera pour vous proposer d'ajouter à la facture de l'évènement les lignes des bons de sortie cochées « A facturer ».
- Si l'option est sur « **Oui** », dès lors qu'il existe au moins une ligne cochée « A Facturer » dans un Bon de sortie rattaché à un évènement SAV, les lignes des bons de sortie cochées « A facturer » s'ajouteront dans la facture.
- Si l'option est sur « **Non** », qu'il existe ou non des lignes cochées « A Facturer », les lignes des Bons de sortie rattachés ne seront jamais inclus dans la facture.

◆Inclure uniquement les lignes « A Facturer » des bons de sortie

Cette option est disponible uniquement si l'option Inclure les Pièces des Bons de sortie à la facture est sur « **Demander** » ou « **Oui** ».

- Si l'option est sur « **Demander** », dès lors qu'il existe au moins une ligne cochée « A Facturer » dans un Bon de sortie rattaché à un évènement SAV, un message s'affichera pour vous proposer d'ajouter à la facture de l'évènement les lignes des bons de sortie cochées « A facturer » (option précédente), mais vous pourrez choisir d'inclure toutes les lignes présentes dans le Bon de sortie ou uniquement celles cochées « A Facturer ».
- Si l'option est sur « **Oui** », dès lors qu'il existe au moins une ligne cochée « A Facturer » dans un Bon de sortie rattaché à un évènement SAV, seules les lignes des bons de sortie cochées « A facturer » seront présentes dans la facture.
- Si l'option est sur « **Non** », dès lors qu'il existe au moins une ligne cochée « A Facturer » dans un Bon de sortie rattaché à un évènement SAV, toutes les lignes des bons de sortie cochées « A facturer » ou non cochées, seront présentes dans la facture.

◆Inclure les bons de sortie dans l'analyse du contrat de maintenance

- Si l'option est sur « **Oui** » dès lors qu'un Bon de sortie est rattaché à un évènement SAV et que celui-ci est facturé, dans l'analyse du contrat de maintenance, les lignes du Bon de sortie seront pris en compte dans le calcul de l'analyse du contrat de maintenance.
- Si l'option est sur « **Non** », aucun Bon de sortie rattaché à un évènement SAV ne sera pris en compte dans le calcul de l'analyse d'un contrat de maintenance.
- Si l'option est sur « **Demander** », à la facturation de l'évènement SAV, si un Bon de sortie est rattaché à l'évènement, alors les lignes du Bon de sortie seront pris en compte dans l'analyse du contrat de maintenance.

Contrats de maintenance

Ces options permettent de définir les contrats de maintenances.

● **État par défaut pour les contrats de maintenance**

Liste déroulante

Vous pourrez sélectionner parmi la liste proposée l'état que vous souhaitez par défaut à la création d'une fiche contrat de maintenance : Rédigé, Envoyé ou Accepté.

● **Autoriser les compteurs restants négatifs**

Case à cocher

Si l'option est sélectionnée, vous pourrez gérer des compteurs négatif sur les compteurs restants des contrats de maintenance.

Options - Maintenance / SAV - Suivi Incident

Accès : Paramètres - Société



La gestion de la maintenance/SAV est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

Cette option permet de définir les différents états pour vos suivis incident.

États des suivis Incidents

Vous disposez de 10 zones (champ de type Alpha de 20 caractères) pour définir l'état de vos suivis d'incident. Des états par défaut vous sont proposés.

Chacune de ces zones est reprise dans la liste déroulante des champs, vous pouvez ainsi définir les termes qui correspondent à chacun de ces états :

- Etat par défaut
- Etat de réception
- Etat de restitution
- Etat terminé

Options - Maintenance / SAV - sms

Accès : Paramètres - Société



La gestion de la maintenance/SAV est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

Ces options permettent d'afficher un message pour l'envoi d'un sms lors du changement d'état en terminé d'un évènement ou incident.

◆ **Sur évènement terminé**

Case à cocher permettant de définir l'envoi d'un sms lors qu'un évènement passe en état terminé.

Texte standard

Liste déroulante active si la case à cocher "**Sur évènement terminé**" est sélectionnée.

Cette liste permet de sélectionner le texte standard par défaut lors de l'envoi d'un sms.

◆ **Sur incident terminé**

Case à cocher permettant de définir l'envoi d'un sms lors qu'un incident passe en état terminé.

Texte standard

Liste déroulante active si la case à cocher "**Sur incident terminé**" est sélectionnée.

Cette liste permet de sélectionner le texte standard par défaut lors de l'envoi d'un sms.

GENERAL

Option - Police par défaut

Accès : Paramètres - Société

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 - Général - Période pour ...

Accès : Paramètres – Société – Général

Période pour les filtres

Cette liste permet de paramétrer des périodes disponibles pour tous les filtres de type date des vues de l'application.

Le paramétrage consiste à sélectionner un type de période et un nombre de jours associés.

 Il est possible de renseigner le nombre de jours uniquement pour les types de période "Date à terme" et "Date dépassée".

Les types de période disponibles sont :

- Aujourd'hui,
- Hier,
- Mois courant,
- Mois précédent,
- Date à terme ...,
- Date dépassée... .

Vous pouvez saisir plusieurs fois les types « Date à terme ... » et « Date dépassée ... ».

Exemple d'application des périodes :

Depuis la liste des documents, sélectionnez une vue puis appelez l'éditeur de requêtes pour modifier cette vue. Cliquez sur « Ajouter une condition », sélectionnez un champ de type date. Dans la partie de droite, sélectionnez la zone « Période » et vous trouverez les périodes que vous avez paramétrés ici.

Période pour les champs


Cette liste permet de paramétrer des périodes disponibles pour tous les champs de type date de l'application.

Le paramétrage consiste à sélectionner un type de période et un nombre de jours associés.


Les types de période disponibles sont :

- Date à terme ...,
- Date dépassée....

Vous pouvez saisir plusieurs fois les types « Date à terme... » et « Date dépassée... ».


 Si l'option « **Activer les périodes des exercices** » est sélectionnée (Paramètres-Société-Options comptables), les types de périodes suivants s'affichent :

- Exercice comptable courant,
- Exercice compte précédent.

 Les périodes pour les champs configurées ici s'ajoutent après les périodes définies par défaut dans l'application.

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 - 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 l'action sur 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 Open Line)", il n'est pas possible de délier les dossiers composants cet intégré.

Options - Langues

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de gérer l'affichage multi-langues des libellés dans les documents.

Choix de la langue

Vous avez la possibilité de définir 5 langues par un libellé, un code, un numéro d'ordre et le dictionnaire associé.

Le numéro d'ordre correspond à l'ordre de la liste déroulante du champ "Langue" dans les fiches ou vous souhaitez traduire les libellés.

Par défaut, la langue 1 est la langue du dossier. Le libellé, le code est le dictionnaire ne sont pas modifiable. Si le multi-langues n'est pas activé, le champ apparaîtra grisé.

Traductions des descriptions du document

◆Langue

Liste déroulante permettant d'avoir la traduction d'éléments qui vont apparaître dans un document et qui apparaîtront dans la langue par défaut du dossier si l'utilisateur ne renseigne pas ces traductions.

◆Description du document

Les champs présents dans cette partie sont les éléments qui seront traduits lors de l'impression d'un document.

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 20 caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9).

◆Nom *

Saisissez le nom de l'utilisateur (au maximum 100 caractères alphanumériques).

◆Utiliser l'Active Directory pour authentifier l'utilisateur

Cette case, si elle est sélectionnée, permet d'associer un utilisateur du domaine à un utilisateur de l'application. A l'ouverture du dossier, le code utilisateur et le mot de passe ne sont pas demandés sous réserve que l'utilisateur s'est connecté avec le même utilisateur de la session windows.

◆Utilisateur

Champ visible uniquement si l'option "Utiliser l'Active Directory" est sélectionnée.
Saisissez le nom de l'utilisateur du domaine.

◆Rechercher

Champ visible uniquement si l'option "Utiliser l'Active Directory" est sélectionnée.
Ce bouton permet d'ouvrir la fenêtre de recherche d'un utilisateur du domaine.

◆Intégrateur

Cette case, si elle est sélectionnée, permet de réaliser la personnalisation des fiches dès que l'utilisateur est connecté.

Suite à la sélection de la case, vous devez **saisir un code du jour**. Ce code du jour vous sera donné par le service technique d'EBP.

Vous devez ensuite obligatoirement saisir un mot de passe.

Dans le cas où *active directory* est activé, vous n'avez pas à saisir de mot de passe.

◆Mot de passe

Champ visible uniquement si l'option "Utiliser l'Active Directory" n'est pas sélectionnée.

Saisissez un mot de passe pour ouvrir le dossier avec cet utilisateur. Il sera demandé à chaque ouverture du logiciel.

◆Confirmation

Champ visible uniquement si l'option "Utiliser l'Active Directory" n'est pas sélectionnée.

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.

◆Obtenir le mot de passe SDK

Ce bouton permet d'obtenir un "mot de passe encodé" du mot de passe que vous avez renseigné précédemment.

 Ce bouton est disponible uniquement si l'option "ligne de commande SDK" est active dans votre licence. Vous pouvez le vérifier dans la boîte A propos (menu "?").

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 dé-sélectionnée.

 Vous avez la possibilité de **Rechercher** les droits à l'aide des 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).
 Le troisième permet 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.

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 20 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.



Vous avez la possibilité de **Rechercher** les droits à l'aide des 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).
Le troisième permet 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.

[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.



Si vous autorisez aucun droit sur une fonction, le menu lié à celle-ci ne sera plus affiché dans l'application.



Aucun droit sur facture de vente :

Dans la barre de menu "Ventes/Documents de vente", l'entrée "Factures" n'est pas présente

Dans la barre de navigation "Ventes/Documents de vente", l'entrée "Factures" n'est pas présente

Dans la liste des documents de ventes, l'onglet facture n'est pas présent.

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 certaines fonctions, 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'un rapprochement bancaire. Si le droit de création du rapprochement bancaire est décoché, alors la création d'un nouveau rapprochement est impossible. Le message d'information est le suivant "L'utilisateur actuellement connecté n'a pas le droit suivant : Rapprochement bancaire (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)".

PERSONNALISATION DES CHAMPS / TABLES

Personnalisation des champs/tables

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables

Ce paramétrage permet de définir l'affichage de messages à certains moments suivant une/des condition/s ou pas, ainsi que les champs obligatoires et les champs personnalisés pour une/des tables.

Présentation de la fenêtre

La fenêtre se présente en 2 parties :

La partie de gauche permet de visualiser les alertes, champs obligatoires et champs personnalisés présents sur les tables.

Vous disposez :

- d'une colonne **table** : elle contient la liste des tables pour lesquelles vous pouvez définir une alerte et/ou un champ obligatoire et/ou un champ personnalisé ;
- d'une colonne **Alertes** : elle est renseignée par une "coche verte" si une alerte est présente sur la table ;
- d'une colonne **Champs obligatoires** : elle est renseignée par une "coche verte" si un champ obligatoire est présent sur la table ;
- d'une colonne **Champs personnalisés** : elle est renseignée par une "coche verte" si un champ personnalisé est présent sur la table.

La partie de droite permet de gérer les alertes, les champs obligatoires et les champs personnalisés. Pour certaine table, l'onglet "Champs obligatoires" n'est pas disponible car les champs disponibles sont de type systèmes obligatoires.



Pour fermer la fenêtre de personnalisation, cliquer sur la croix en haut à droite.

Les actions de la fenêtre

A partir de la personnalisation des champs tables, vous pouvez :

◆Ajouter une table

Permet d'associer une nouvelle table à une table existante (table maître).

◆Supprimer une table

Permet d'enlever une table associée à une autre table.

◆Enregistrer

Permet de valider les créations/modification réalisées depuis le dernier enregistrement.

◆Annuler

Permet d'effacer les créations/modifications réalisées depuis le dernier enregistrement.

Les Droits utilisateurs

Si le logiciel est activé multi-utilisateur, vous pouvez définir des droits sur le paramétrage des alertes et des champs obligatoires.

Pour les alertes, si vous n'avez pas le droit de paramétrage (création modification), cela n'empêche pas l'affichage. Elles s'afficheront quelque soit le choix d'affichage et le menu Affichage/Alertes sera disponible.

[Retourner à la page Personnalisation des champs/tables](#)

Paramétrage des alertes

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables - Onglet Alertes

Ce paramétrage permet de définir l'affichage de messages à certains moments suivant une/des condition/s sur une table particulière.



Vous pouvez également définir des champs obligatoires sur vos tables personnalisées.

Pour créer une alerte, vous devez :

- dans la partie de gauche, **sélectionner une table**
- dans la partie de droite, aller sur l'onglet **Alertes**
- dans la partie de droite, cliquer sur **Ajouter**.

Une fenêtre s'affiche vous permettant de saisir une nouvelle alerte.



Parmi les tables, vous avez "Dossier". Cela permet de définir une alerte de type "note" à l'ouverture du dossier.

Vous pouvez également dans cette note, y afficher les variables des données présentes dans la fenêtre Société (Paramètres-société).



Vous pouvez créer des alertes sur les deux niveaux de tables. Par exemple une alerte sur la table Documents de vente et une sur la table Document de vente/commande, la 1^{ère} concerne tous les documents, la seconde uniquement les commandes.



Pour fermer la fenêtre de personnalisation, cliquer sur la croix en haut à droite.

Vous pouvez également :

◆ **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).

◆ **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.

◆ **Imprimer**

Permet d'imprimer la liste des alertes

◆ **Exporter**

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

◆ **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.

Paramétrage des Champs obligatoires

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables - Onglet Champs obligatoires

Ce paramétrage permet de définir des champs obligatoires supplémentaires sur une table particulière.



Vous pouvez également définir des champs obligatoires sur vos tables personnalisées.



Si des champs sont définis comme obligatoires dans une table. En import paramétrable, les champs obligatoires doivent être présents et renseignés dans le fichier. Si ce n'est pas le cas, les enregistrements du fichier ne seront pas importés. Ils le seront uniquement si le champ rendu obligatoire est présent et renseigné dans le fichier d'import.



Pour fermer la fenêtre de personnalisation, cliquer sur la croix en haut à droite.

Création d'un champ obligatoire pour une table

Pour créer un champ obligatoire, vous devez :

- dans la partie de gauche, **sélectionner une table**
- dans la partie de droite, aller sur l'onglet **Champs obligatoires**
- cliquer sur **Ajouter**.

Une fenêtre de **choix des colonnes à ajouter** s'affiche. Vous devez sélectionner (clic dans la case à cocher) le champ que vous souhaitez rendre obligatoire pour cette table.



Les champs systèmes rendus obligatoires (exemple : table article/code article) ne sont pas présent dans cette fenêtre.

Valider par **ok**. Le champ s'affiche dans la colonne.



Dans le cas où des données existent déjà dans le dossier, si vous rendez un champ obligatoire, à la validation, un message s'affiche pour vous informer que le champ obligatoire est vide.

Validation du champ obligatoire

Pour valider le champ obligatoire, vous devez cliquer sur **Enregistrer**.



Si vous le souhaitez, vous pouvez annuler la création d'un champ obligatoire par un clic sur le bouton Annuler.

Ajout d'une condition d'application sur un champ obligatoire

Suite à l'ajout d'un champ obligatoire, vous avez la possibilité de définir une condition d'application de cette obligation.

Pour cela, vous devez cliquer sur **Conditions**. L'éditeur de requêtes s'affiche afin que vous indiquiez les conditions souhaitées.

Le fonctionnement de cet éditeur de requêtes est le même que pour la gestion des vues.

Une fois la condition définie, cliquer sur **Ok**.

La condition est alors renseignée pour le champ obligatoire.

Autres actions

Vous pouvez également :

◆ Supprimer

Permet de supprimer le champ obligatoire sélectionné.

◆ 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).

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.

[Retourner à la page Personnalisation des champs/tables](#)

Paramétrage des champs personnalisés

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables - Onglet Champs personnalisés


Cet assistant permet de créer des champs personnalisés pour toutes les tables de l'application.

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 150 champs par table (sauf la table "Fonction personnalisée", le nombre de champs est à 90 maximum).

Les champs personnalisés sont affichés par défaut dans les fiches par groupe de 30 au maximum (un onglet par groupe).

Le nombre de champs personnalisés par onglet peut être défini par le menu Outils/Options/Général/Apparence.

 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

Vous avez la possibilité de créer différents types de personnalisation :

- ☐ un champ
- ☐ une liste
- ☐ un champ relationnel

Modification des champs personnalisés


Si vous souhaitez **modifier un champ personnalisé**, vous devrez 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 **Enregistrer** de la fenêtre "Personnalisation des champs/tables", vous pouvez renseigner les champs personnalisés dans les fiches et lignes.

Visualisation des champs personnalisés

Suite à la création d'un champ personnalisé, 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.

Suite à la création d'un champ personnalité pour la table "Coûts supplémentaires d'affaire", dans l'onglet "Coûts supplémentaires" de la fiche "Affaire", le champ personnalisé sera saisissable pour chaque ligne de coût.



La gestion des affaires est possible uniquement si vous avez activé le **module**.

Lors de la réalisation d'un publipostage, vous avez la possibilité d'insérer les champs personnalisés dans votre mailing.

Les champs personnalisés sur les lignes de document peuvent être comptabilisés. Pour cela, vous devez avoir défini en comptabilité et en gestion le même champ personnalisé (libellé et type) et avoir défini dans les Paramètres/Sociétés/Options comptables/Libellé des écritures "Ajout d'un champ perso." dans le libellé des écritures de vente et/ou achat.

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 ou les listes"
- ◆créer un nouveau modèle (documents de vente uniquement),
- ◆modifier le modèle sélectionné,
- ◆renommer le modèle,
- ◆supprimer le modèle,
- ◆copier l'identifiant du modèle : l'identifiant du modèle est son code (ici un Guid).



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.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :

- ◆Rechercher un modèle
- ◆Créer un mot clé
- ◆Définir un modèle par défaut
- ◆Créer un modèle
- ◆Modifier un modèle
- ◆Supprimer un modèle
- ◆Masquer un modèle ou réafficher le modèle
- ◆Afficher tous les modèles : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique



Il n'est pas possible de cacher un modèle marqué comme par défaut.

Il n'est pas possible de masquer/cacher un modèle marqué comme par défaut.

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.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

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

La case à cocher "**Inclure le dossier**" est automatiquement sélectionnée.

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.

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 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 de l'application à sauvegarder

Par défaut, vous avez au minimum une application affichée.

Cette application et les éventuelles autres applications proviennent du fichier de sauvegarde (par exemple dossiers liés ou dossiers intégrés).

Vous avez la possibilité de restaurer un seul dossier d'une application.



Lors de la première synchronisation de dossiers, toutes les modifications réalisées entre la sauvegarde et la restauration seront re-synchronisées entre les applications liées/intégrés.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

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 emplacements des fichiers de données qui seront restaurés**" permet dans les étapes suivantes de définir l'emplacement sur le serveur SQL de la base à restaurer.



Si la sauvegarde est en fichier texte, cette option n'est pas disponible.

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 s'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.



Il est fortement déconseillé d'accéder en écriture à la base de données par un autre moyen que l'application (imports disponibles) ou l'exécution de lignes de commandes (via le SDK), afin de respecter la cohérence des données.

N'hésitez pas à nous consulter pour valider techniquement vos projets d'intégration d'outils spécifiques à nos outils.

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 (dont les articles de type nomenclature)



Il est possible d'importer un code article sans libellé. Lors de l'import, le libellé "Import automatique : 'code de l'article importé' " sera renseigné par défaut.

- Familles articles
- Sous familles articles
- Clients/Prospects (dont les coordonnées bancaires (RIB) : une banque par enregistrement)
- Famille clients/prospects
- Sous familles clients/prospects
- Références article/client
- Fournisseurs (dont les coordonnées bancaires (RIB) : une banque par enregistrement)
- Articles (informations fournisseurs)
- Famille fournisseurs
- Sous familles fournisseurs
- Références article/fournisseur
- Contacts
- Commerciaux/collaborateurs
- Familles commerciaux/collaborateurs
- Devis (vente)
- Commandes (vente)
- Bon de livraison (vente)
- Factures (vente)



Lors de l'import d'une facture avec des échéances dont le moyen de paiement est "Prélèvement Sepa", plusieurs valeurs de séquençement sont possibles.


- Avoir (vente)
- Demande de prix (achat)
- Commandes (achat)
- Bon de reception (achat)
- Factures (achat)
- Avoir (Achat)
- Bons d'entrée
- Bons de sortie
- Inventaire




L'état de validation de l'inventaire est obligatoire


- Ordres de fabrication
- Bons de fabrication

- Ordres de transfert
- Bons de transfert
- Règlements client
- Règlement fournisseur
- Devises
- Barèmes des éco-contributions
- Groupes
- Secteurs géographiques
- Catégorie tarifaire client
- Catégorie tarifaire fournisseur
- Tarif client
- Tarif fournisseur
- Base de calcul de l'éco-contribution
- Eco-contribution mobilier

 Les affaires (si le module est activé) sur les lignes de documents sont prises en compte dans l'import des documents.
Lors des import de documents, il est possible d'indiquer les n° série, lot et date pour chaque article suivi par n° série/lot, date limite.

 Les n° série/lot et date présents sur les composants d'une nomenclature ne peuvent pas être importés.


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.

 Vous pouvez définir le chemin par défaut à partir du menu "Outils/Options/Général..."

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.

Si le fichier à importer a un volume important, vous avez la possibilité d'**importer les données par lot** (case sélectionnée). L'import se réalisera automatiquement par morceau de fichier. Nous attirons votre attention sur le fait qu'un lot importé ne pourra pas être annulé.

Vous avez la possibilité de **renommer le fichier en .bak** après import en sélectionnant la case. Suite à l'import du fichier, celui-ci est automatiquement renommé en ".bak" dans le répertoire d'import

 Le fichier "**article.csv**" sera renommé "**article.csv.bak**".

 Vous pouvez définir par défaut la sélection de cette case à partir du menu "Outils/Options/Général..."

Ensuite, 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".

La case à cocher "**Importer les champs vides**" est à sélectionner si vous souhaitez importer un fichier dont une ligne ne contient pas de valeur pour une colonne à importer alors qu'il y a une valeur dans la base de données et que vous souhaitez que cette valeur soit écrasée (effacée).

Cette option est active uniquement pour les imports :

- Articles (dont les articles de type nomenclature)
- Familles articles
- Sous familles articles
- Clients/Prospects
- Famille clients/prospects
- Sous familles clients/prospects
- Fournisseurs
- Famille fournisseurs
- Sous familles fournisseurs

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 (dont les articles de type nomenclature),
- Familles articles,
- Sous familles articles,
- Clients, (dont les coordonnées bancaires (RIB) : une banque par enregistrement)
- Famille clients,
- Sous familles clients,
- Références article/client
- Fournisseurs, (dont les coordonnées bancaires (RIB) : une banque par enregistrement)
- Articles (informations fournisseurs)
- Famille fournisseurs,
- Sous familles fournisseurs,
- Références article/fournisseur
- Contacts,
- Commerciaux/collaborateurs,
- Familles commerciaux/collaborateurs,
- Devis (vente),
- Commandes (vente),
- Factures (vente),
- Demande de prix (achat),
- Commandes (achat),
- Factures (achat),
- Bons d'entrée
- Bons de sortie
- Inventaire
- Ordres de fabrication
- Bons de fabrication
- Ordres de transfert
- Bons de transfert
- Règlements client,
- Règlement fournisseur,
- Devises,
- Barèmes des éco-contributions,
- Groupes,
- Secteurs géographiques,
- Historique de récupération (Vente),
- Historique de récupération (Achat).
- Catégorie tarifaire client,
- Catégorie tarifaire fournisseur.
- Tarif client
- Tarif fournisseur
- Base de calcul de l'éco-contribution
- Eco-contribution mobilier.



Les affaires (si le module est activé) sur les lignes de documents sont prises en compte dans l'import des documents.

Lors de l'export de documents, il est possible d'indiquer les n° série, lot et date pour chaque article suivi par n° série/lot, date limite.

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.



Vous pouvez définir le chemin par défaut à partir du menu "Outils/Options/Général..."

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**.

Filtres

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 :

- Type de données à exporter,
- Chemin et nom du fichier à exporter,
- 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,
- 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 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 Article L215-3

Accès : Outils - Export Article L215-3

Cet assistant permet de réaliser un export de toutes les données de chaque table du logiciel suivant l'Article L215-3.



L'export Article L215-3 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 "Documents".

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 par un clic sur le bouton **"Afficher le détail"**.

Déclaration éco-contribution mobilier

Accès : Outils - Déclaration éco-contribution mobilier

Cet assistant permet de générer un fichier contenant les éco-contributions mobilier pour la déclaration des mises en marché.



Le fichier généré reprend que :
- les articles rattachés à la fiche Eco-contribution de l'organisme sélectionné dans cet assistant,
- les articles dont l'option "Non metteur sur le marché" n'est pas sélectionnée.

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

Bienvenue...

Cet écran vous informe des données que vous allez exporter.
Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix des données à exporter

Cette nouvelle étape consiste à sélectionner :

- l'éco-organisme : Valdelia ou Eco-mobilier
- la période de déclaration : Du... Au...
- l'emplacement du fichier de déclaration à générer

Pour visualiser l'aperçu des données à exporter, cliquez sur **Suivant**.

Aperçu des données

Cette étape affiche les 10 premières lignes du fichier à générer.
Cet aperçu affiche les données en fonction de l'organisme sélectionné précédemment.



Pour une **déclaration éco-contribution Valdelia**, des informations particulières sont à renseigner. Ces informations sont saisissables dans la fiche éco-contribution mobilier de l'organisme Valdelia, onglet Valdelia.

Après visualisation de l'extrait des données à exporter, 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

En fonction de l'éco-organisme, le contenu du fichier généré ne sera pas le même.

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

Cette page vous permet de sélectionner l'opération que vous souhaitez.

Vous pouvez rechercher **Rechercher** la catégorie ou l'opération que vous souhaitez à l'aide des 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).

Le troisième permet de rechercher le texte saisi dans les éléments suivants (raccourci 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.

De même par un simple clic sur le titre de la colonne, vous pouvez classer par ordre alphabétique la liste des éléments.

Pour lancer une maintenance, vous devez au moins sélectionner une opération que vous souhaitez effectuer sur votre dossier.

Ces opérations sont :

◆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, les vues personnalisées OLAP, les personnalisations des bases OLAP, les Open Guide personnalisés et les tableaux de bord personnalisés.



Cette opération est irréversible. Pour récupérer les données supprimées, il faudra restaurer un dossier ou importer les données via l'import/export de la configuration.

◆Liaison de dossier

Permet de supprimer les liaisons de dossier entre les applications. Il faut re-crée 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 (Solde actuel et SOC) (fiche client/onglet Gestion).

◆Fournisseurs

Permet de recalculer les soldes fournisseurs (Solde actuel et SOC) (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".

◆OLAP

Permet de supprimer les vues personnalisées OLAP et les personnalisations des bases OLAP

 Cette opération est irréversible.

◆Articles

Permet de réaliser le recalcul des prix d'achat en fonction des paramètres de la fiche article et des documents.

◆Modèles d'impression

Permet d'importer les modèles d'impression système c'est à dire les modèles importés par défaut lors de la création de dossier. Vous pouvez réparer les modèles personnalisés et éventuellement les images (miniatures) réalisés avec l'assistant des modèles de documents de 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
- les Open Guide personnalisés.

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 ;
- 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.

Le journal des événements se présente sous forme de liste composée d'onglets :

- Rupture,
- TVA intracommunautaire,
- Suppression,
- Dévalidation d'inventaire,
- Changement de code (article ou client ou fournisseur),
- Dévalidation de document
- Autre,

Chaque onglet est composé des colonnes suivantes :

- un type d'événement,
- une description,
- 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 ".

Onglet Dévalidation d'une facture ou un avoir de vente

Si vous demandez la dévalidation d'une facture ou un avoir de vente, cela entraîne la création d'un événement.

La description de cet événement contient :

"Le document n° « N° de facture ou avoir » du « date du doc » pour le tiers « code du tiers » a été dévalidé
(Total HT = xxx €, total TVA = XXX €)"

Onglet Dévalidation des déclarations

Si vous demandez la dévalidation des déclarations (DEB/DES), cela entraîne la création d'un événement.

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..).

◆Afficher le texte enrichi en utilisant GDI

Case à cocher permettant d'insérer/afficher une image dans les lignes d'un document.

◆Imprimer le texte enrichi en mode WYSIWYG

Case à cocher permettant la prise en compte des textes enrichis lors de l'impression d'un document.

◆Imprimer le texte en mode WYSIWYG

Case à cocher permettant la prise en compte des lignes de texte lors de l'impression d'un document. La sélection de cette option est recommandée en mode TSE.

◆Afficher la barre de menu dans les favoris

Case à cocher permettant d'afficher dans la barre de navigation/menu Favoris, la barre de menu contenant la liste des vues.

◆Accélérer le chargement des fiches (utilise plus de mémoire)

Case à cocher permettant de limiter la consommation de mémoire lors de l'ouverture de fiches de même type (à la fermeture de la fiche, la fenêtre est cachée pour la réutiliser et accélérer ainsi la prochaine ouverture).



Par exemple, ouverture d'une fiche article de type bien puis fermeture puis ouverture d'une autre fiche article de type bien, cette deuxième ouverture est plus rapide que la première fiche ouverte.

◆Afficher le bouton de déclenchement de la recherche dans les listes

Case à cocher permettant dans la zone recherche des listes d'avoir un icône "loupe". Cet icône permet de déclencher la recherche de la saisie réalisée uniquement lorsque vous cliquez dessus.

Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, la recherche se déclenche automatiquement à la fin de votre saisie.

◆Ne pas sélectionner automatiquement la 1ère ligne des listes

Case à cocher permettant de ne pas avoir de sélectionner la 1ère ligne dans les listes et listes déroulantes des champs.

◆ **Nombre de champs personnalisés par onglet**

Ce champ permet de définir le nombre de champs personnalisés affichés par onglet dans chaque fiche.
Par défaut : 30 champs (valeur maxi).

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.

◆ **Découvrez Reports On Line**

Case à cocher permettant d'afficher ou non la page "Découvrez Reports On Line" à l'ouverture du dossier.

Import/export paramétrable

Les répertoires d'import paramétrable et export paramétrable par défaut sont affichés. Vous pouvez indiquer d'autres chemins ainsi que choisir à renommer le fichier après import :

◆ **Chemin d'import**

Zone de sélection du répertoire qui contiendra les fichiers à importer

◆ **Renommer le fichier après import (.bak)**

Case à cocher permettant de définir si le fichier après import doit être renommé. Suite à l'import du fichier, celui-ci est automatiquement renommé en ".bak" dans le répertoire d'import.

◆ **Chemin d'export**

Zone de sélection du répertoire qui contiendra les fichiers à importer

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'accès à l'assistance dépend de la version du logiciel acheté, du type de contrat ou de l'abonnement souscrit *.

Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence, puis :

● **Par téléphone, au 0 821 61 2000** (0,09€/mn).

Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 9h à 18h30 et de 9h à 18h le vendredi.



● **Par email** à l'adresse **openline.support.fr@ebp.com**

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..... 106, 107, 117, 225, 302, 305, 307, 309, 311, 313, 315, 444, 515, 574
 Acompte..... 73
 Activation 23
 Activités 124, 167, 251, 586
 Affaire..... 125, 248, 348, 585
 Agrément 608
 Aide 19
 Alertes 626, 627
 Analytique 119, 485, 487, 488
 Archivage 659
 Article lié 384
 Article par fournisseur 472
 Articles..... 103, 105, 112, 115, 117, 123, 148, 149, 384, 386, 399, 472, 652
 Articles gammes..... 558
 Autofacturation 106, 515
 Autres taxes 491
 Avoir..... 94, 109
 Avoir d'achat..... 94, 109, 315
 Avoir d'acompte 109
 Avoirs 109, 218

B

Banques 142, 144, 290, 579
 Barème 260, 261
 Barème éco-contribution 492
 Barres d'outils 30
 Base de calcul eco-contribution 104, 494
 Bon de commande..... 109
 Bon de désassemblage..... 109, 148, 369, 373
 Bon de fabrication..... 109, 148, 369, 373
 Bon de livraison..... 75, 86, 109, 149, 193
 Bon de réception 86, 109, 149, 309
 Bon de retour..... 76, 86, 109, 195, 311
 Bon de transfert 109, 148, 377
 Bon d'entrée 109, 115, 361, 362
 Bons de livraison 109, 218
 Bons de réception..... 109, 218
 Bons de retours..... 109, 218
 Bons de sortie 109, 148, 149, 583, 609
 Bons de stock 109, 112, 361, 362

C

Catégories tarifaires..... 411, 421
 Certificat 165, 616
 CFONB 269, 280, 287, 290, 355, 579
 Champs obligatoires..... 626, 628
 Champs personnalisés 151, 152, 626, 629
 Champs personnalisés de type liste déroulante 626, 629
 Champs personnalisés de type relationnel. 626, 629
 Civilité..... 480, 496
 Clé web 23
 Clients. 68, 73, 107, 109, 123, 130, 138, 139, 142, 148, 228, 235, 236, 237, 244, 339, 340, 391, 568, 576
 Code activation 23
 Code barre..... 115
 Code NAF 504
 Code postal..... 501
 Codes Postaux..... 480, 501
 Collaborateur 257
 Commande .. 69, 71, 109, 149, 191, 214, 307, 432, 444
 Commercial 109, 257, 261, 263
 Commerciaux..... 109, 145, 257, 260, 261, 263
 Commissions..... 263
 Comptabilité 384
 Compte du ROL..... 163, 480, 484

Consultation des dates limites..... 112
 Contacts..... 230, 231, 334, 335, 497
 Contrat de maintenance .. 167, 169, 170, 171, 255, 527, 529, 609
 Contrat de service 23
 Convention utilisation EBP 3
 Création de dossier 46, 173
D
 Date d'expiration de lot de fonctions 23
 Date limite..... 112, 399, 401, 517
 Date limite de consommation 112
 Date limite d'utilisation optimum 112
 DEB 128, 455, 521, 522, 523, 524, 584
 Décaissement..... 269, 280, 287, 355
 Déclaration éco-contribution mobilier 493, 652
 Déclinaison 117
 DEEE..... 103
 Demande de prix 109, 225, 574
 Demandes de prix..... 109, 225, 305
 Démonstration 22
 Départements 502
 Dépôts 112, 149, 516, 517, 588
 DES 128, 455, 584
 Devis 54, 55, 64, 66, 67, 72, 85, 92, 96, 109, 189, 225, 563
 Devises 122, 512
 DLC 112, 557
 DLUO 112, 557
 Domaine..... 619
 Dossier..... 163, 173, 179, 180, 181
 Douchette..... 115
 droits 145
 Droits utilisateurs 619, 622, 624
 Dupliquer en 223, 570, 578
 Dupliquer un document 222, 321, 570, 578
E
 EBP Gestion Commerciale..... 47, 175
 Échéances 143
 Échéancier..... 139, 143, 264, 275, 283, 351
 Eco-contribution 103, 493, 494, 495
 Eco-contribution mobilier.. 104, 493, 494, 495, 652
 e-commerce 23, 134, 136, 465, 467, 469, 604, 606
 Eco-mobilier..... 104, 493, 494, 495, 652
 Editeur de filtres..... 39
 Editeur de modèles 657
 Editeur de vues 40, 615
 Effet de commerce.... 142, 269, 280, 287, 290, 355
 Element gamme 117
 Email 165, 597, 599, 600, 601
 E-mail 65, 93, 95
 E-mail 597
 E-mail 599
 E-mail 600
 E-mail 601
 E-mail 603
 Email avec documents associés 599, 600
 Emplacement 516, 517
 Encaissement..... 142
 Encours 568, 576
 Envoi email..... 597, 601
 ePages 134, 465, 469, 604, 606
 épuisé 112, 517
 Escompte 142
 Etats..... 225, 563, 574, 583
 Etats des documents..... 86, 225, 583
 ETEBAC..... 269, 280, 287, 294, 355
 Evènements.... 167, 169, 170, 256, 514, 519, 520, 528, 609, 613
 Export..... 640, 645, 649, 651, 662

Export Article L215-3	651	Liste déroulante.....	29
Export de données.....	649	Liste des documents d'achat	302
Export du schéma de la base de données	640	Liste des documents de ventes.....	186
Export paramétrable	645, 662	Liste Page.....	35
F		Livrer une commande	214, 432
Facturation périodique.....	167, 171, 244	Localisation.....	516
Facture.....	64, 72, 85, 88, 92, 96, 109, 197	Lot.....	23, 110, 112, 399, 401
Facture d'achat	64, 72, 85, 92, 96, 109, 313	Lot de fonctions.....	23
Facture d'acompte	109	M	
Factures	109, 218	Maintenance ...	167, 169, 170, 171, 253, 254, 255, 256, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 609, 612, 613
Famille articles	112, 148, 386, 387, 472	MAPI.....	603
Famille collaborateurs	260, 261	MapPoint	463
Famille commerciaux	109, 260, 261	Matériel.....	519, 520
Famille de contrat de maintenance ..	167, 255, 527, 529	Mise à jour de fiche.....	105, 472
Famille matériel.....	520	Mode de transport	524
Famille Produit client.....	167, 253, 530	Modèle de contrat de maintenance...	123, 167, 255, 529
Familles articles.....	112, 386, 472	Modèle de suivi incident	167, 254, 531
Familles clients.....	107, 109, 148, 235, 244, 339	Modèle d'évènement	167, 528
Familles fournisseurs.....	109, 235, 339	Modes de règlement.....	295
Familles prospects	109, 235, 339	Module	23, 117
Favoris.....	183	Motifs économiques	269, 280, 287, 298, 355
Filtre.....	145	Mouvements de stock.....	117, 380
Filtre automatique	39	Moyens de paiement	142, 294, 295, 579
Filtres	39	Multi devises	122, 512
Fonctionnalités disponibles.....	117, 593	Multi langues	167, 253, 529, 618
Fonctions commerciaux	257, 259	Multi-langue.....	123
Fournisseurs	73, 100, 106, 107, 109, 139, 235, 236, 332, 339, 340, 341, 384, 395, 515, 568, 576	Multi-langues	123, 618
Frais de facturation.....	107, 570, 578	N	
Frais de port	105, 506, 524	Nature de transaction.....	523
G		Nombre d'exemplaires.....	591
Gammes.....	117, 558	Nomenclatures	148, 367, 369, 371, 373, 384
Garantie de conformité.....	167	Nomenclatures NC8	128, 521
Garantie facultative	167	Notes	44
Garantie légale des vices cachés.....	167	Nous contacter	666
Générer les factures.....	244, 437	Numéros de Série	110, 399
Géolocaliser	463	O	
Grilles	119, 488	Objectifs.....	261
Grilles analytiques	119, 488	OLAP.....	462
Groupes	257, 513	Options	50, 107, 112, 480, 557, 558, 570, 578, 581, 585, 593, 599, 600, 603, 618, 629, 662
Groupes utilisateurs	622	Ordre de désassemblage ..	109, 148, 149, 367, 371
H		Ordre de fabrication.....	109, 148, 149, 367, 371
Historique.....	117, 454	Ordre de transfert.....	109, 148, 149, 375
Historique Clients/Articles.	117, 130, 167, 237, 391	Organisme eco-contribution mobilier	104, 493, 494, 495, 652
Historique Clients/Prospects.....	117, 130, 237, 391	Outil de requêtage	655
Historique du document	101	Oxatis	136, 467
Historique fournisseurs/articles	117, 341, 395	P	
I		Paliers.....	261
Images.....	384	Parc client.....	167, 609
Impayés	144	Paye	587
Import de données	647	Pays.....	503
Import paramétrable.....	642, 662	PDF signé	165
Impression 64, 72, 85, 92, 96, 272, 299, 358, 422, 478, 631		Périmé	401
Incident.....	167, 609, 612, 613	Période pour les filtres.....	615
Installation	21	Périodes pour les champs	615
Intervenants	608	Personnalisation	154
Intervention.....	169, 170	Personnalisation des champs/tables.	626, 627, 628, 629
Introduction.....	1	Planificateur.....	163
Inventaire.....	109, 112, 115, 363	Planning	256
Itinéraires.....	23	Plans.....	23, 119, 485
J		Plans analytiques.....	119, 485
Journal des événements	159, 660	Postes	119, 487
L		Postes analytiques	119, 487
Langue	123, 167, 253, 529	Présentation	19
Langues	123, 167, 253, 529, 618	Produit client.....	123, 167, 253, 530, 609
Lettres de relance.....	139, 268, 279, 436, 579	Promotion.....	407, 417, 559
Licence.....	23	Prospects.....	68, 228, 235, 236, 339, 340
Limitées dans le temps.....	23		
Liste	35		

Proxy FTP	664	Sous famille Client	228, 235, 236, 339, 340
Proxy HTTP	664	Sous famille Fournisseur...	235, 236, 332, 339, 340
Publication	163, 425, 480, 481	Statistiques	117, 139, 241, 345, 388
Publipostage	459	Stock109, 117, 146, 147, 148, 149, 361, 362, 363,	
R		367, 369, 371, 373, 375, 377, 380, 384, 515,	
Réapprovisionnement.....	112, 447, 450	583	
Réapprovisionnement d'achat.....	112, 447	Stock réel	149, 380
Réapprovisionnement de stock	112, 450	Stock virtuel	148, 149
Récupération de données EBP Gestion Commerciale	47, 175	Suivi incident	167, 170, 254, 531, 609
Récupération de dossiers C++	47, 175	Suivi par date limite.....	557
Référence	100	Supprimer	205, 327, 656
Références.....	100, 384	Supprimer un document.....	205, 327
Régimes	128, 522	Supprimer un dossier.....	656
Règlement .73, 138, 139, 142, 144, 269, 280, 287,		T	
355, 579		Tableau de bord	112, 662
Règlements clients.....	73, 138, 144	Tables personnalisées	626, 629
Regrouper des documents ...	59, 80, 107, 139, 209,	Tarif.....	105, 384, 403, 411, 412, 413, 421
322, 427, 439, 599		Taux de TVA	105, 489
Relances.....	66, 143, 579, 581	Taxes.....	491
Remise	505	Temps.....	587
Remise Complémentaire.....	505	Textes enrichis.....	30
Remise en banque	142, 269, 280, 287, 355	Textes standards	160, 511, 613
Reports On Line....	23, 35, 163, 425, 481, 484, 662	Tiers à facturer.....	139
Réservation	148, 149	Tiers à livrer	139
Restauration de dossier	158, 636	Tiers ayant commandé.....	139
Retours articles	218	Tiers encaisseur	139
RÉvision de devis.....	67	Tiers facturant.....	139
ROL	35, 163, 425, 480, 481, 484	Tiers payeur.....	139
S		Transférer un document 56, 77, 89, 107, 139, 206,	
Sauvegarde	157, 633, 634	328	
Sauvegarde en ligne	23, 639, 664	Transfert comptable..	139, 142, 156, 453, 454, 629
Sauvegarde rapide.....	157, 633	TVA	105, 107, 480
SAV .123, 169, 170, 171, 253, 254, 255, 256, 526,		Type d'événement	514
527, 528, 529, 530, 531, 609, 612, 613		Types de garantie.....	526
SDK	23	U	
Secteurs géographiques	257, 509	Unités	510
SEPA.....	269, 280, 287, 294, 355, 579	Utilisateurs	619, 622
Série.....	23, 110, 112, 399, 401	V	
Série de document.....	109, 260, 515	Valdelia	104, 493, 494, 495, 652
Séries de document	109	Variables	587
Service à la personne.....	608	Variables de paye	587
Simulation de tarif	403, 412, 413	Vente..67, 100, 107, 109, 117, 123, 225, 515, 563,	
Site web	163, 481, 484	570, 578	
SMS	160, 596, 613	Ventes67, 100, 107, 109, 117, 123, 186, 189, 191,	
SMTP	603	193, 195, 197, 199, 225, 515, 570, 578	
SOC	568, 576	Version d'évaluation.....	23
Société.....	480	Vues	40, 615
Solvabilité.....	23	W	
Sous famille article	384, 386, 387	Web.....	384