

Gespx (Logiciel de gestion commerciale)

Version 5

Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Im@gin Micro est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal. Tous droits réservés dans tous pays. Logiciel original développé par Im@gin Micro. Documentation Im@gin Micro. Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications. Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités. Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Compatibilité

Im@gin Micro met en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir la compatibilité de ses progiciels et options avec les logiciels tiers dans leur version existante au moment du développement du progiciel concerné. Toutefois, elle ne garantit pas leur compatibilité avec les possibles évolutions des logiciels tiers. Il appartient au Client de s'informer sur leur éventuelle adéquation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un document informatif additionnel peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Table des matières

Table des illustrations	3
L'onglet « Vente »	4
Les Projets	5
Création d'un projet	5
Liste des projets	5
Les Entêtes	7
Le sous-onglet « En-tête »	7
La zone « Classification »	8
Le sous-onglet « Détails »	8
Ajout d'un nouveau composé	8
Ajout d'une nouvelle opération	10
Saisie de l'avancement, suivi d'un projet	16
Génération d'un devis	18
Finalisation d'un projet	19
Projet – Duplication	21
Devis	22
Devis – <i>Ligne</i>	29
Commandes	33
Commande – Options	35
Commande – Entête	36
Commande – Lignes	37
Commande – Récapitulatif	40
Commande – <i>Situation</i>	41
Commande – <i>Echéance</i>	42
Livraisons	43
Livraison - Liste	43
Livraisons – <i>Option</i>	43
Livraisons – <i>Entête</i>	45
Livraisons – <i>Echéance</i>	48
Factures	49
Factures - Liste	49
Factures – <i>Options</i>	49
Factures – Entête	50
Factures – Ligne	52
Factures – Récapitulatif	53
Factures – Impressions	54
Produits en garantie	55

Table des illustrations

Figure 1 - Onglet Vente	4
Figure 2 - Barre d'état	4
Figure 3 - Création d'un projet, renseigner les champs.....	5
Figure 4 - Liste des projets	6
Figure 5 - Affichage du filtre.....	6
Figure 6 - Vente, sous-onglet "En-tête"	7
Figure 7 - Statuts des projets.....	7
Figure 8 - Création d'un nouveau composé.....	8
Figure 9 – Paramétrage du nouveau composé	9
Figure 10 - Création d'une nouvelle opération	10
Figure 11 - Renseigner une nouvelle opération	10
Figure 12 - Nouvelle opération en saisie simplifiée	11
Figure 13 - Nouvelle opération, saisie standard, ajout d'un salarié.....	11
Figure 14 - Nouvelle opération, saisie d'un salarié.....	12
Figure 15 - Nouvelle opération, ajout d'une machine	12
Figure 16 - Nouvelle opération, saisie d'une machine.....	13
Figure 17 - Nouvelle opération, ajout d'un composant	14
Figure 18 - Nouvelle opération, saisie d'un composant avec stock géré	14
Figure 19 - Nouvelle opération, saisie d'un composant avec stock non géré	15
Figure 20 - Passer un projet au statut "Lancé"	16
Figure 21 - Ajouter un suivi.....	16
Figure 22 - Contrôle des suivis	16
Figure 23 - Générer un devis depuis un projet	18
Figure 24 - Génération d'un devis, préparation	18

L'onglet « Vente »

L'onglet vente (1) est l'onglet dans lequel on va pouvoir créer, modifier les projets (2), les devis (3), les commandes (4), les livraisons (5), les factures (6), les factures d'avoir et de retour (6) et les produits sous garanties (7).



Figure 1 - Onglet Vente

La barre d'état indique le code du document sélectionné (ici un devis), le numéro de devis (1), le code client (2), le nom du client (3), et la date (4).

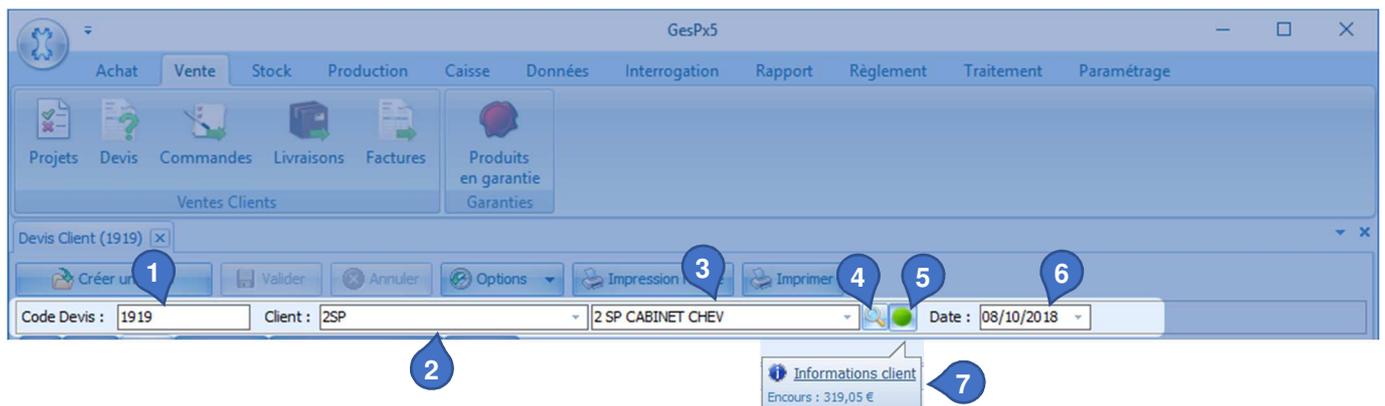


Figure 2 - Barre d'état

Vous avez la possibilité via la loupe (4) d'accéder directement à la fiche du client.

Un survol du bouton (5) par la souris donne des informations sur le client (encours, impayés, etc.) (7)

Les Projets

GesPx « Gestion de Projet » est un module, intégré au logiciel GesPx, conçu pour l'organisation de vos projets. Il répond aux enjeux de maîtrise des temps et des coûts pour la gestion de petites séries, gestion d'événements,

Ce module prend en compte la planification des tâches, la gestion des ressources humaines et la gestion des matières. Il permet le suivi de l'avancement et la génération de devis.

Si vous souhaitez analyser la rentabilité d'une affaire, faire le suivi de l'avancement et calculer la rentabilité globale. Ce module offre au Chef de projet la possibilité de retrouver dans une seule fiche toutes les informations relatives à la réalisation, la faisabilité et la rentabilité du projet.

Suite à la validation de l'affaire, il sera possible de saisir un avancement par personne (ex : Saisie des heures de travail d'un consultant, d'un technicien...) ou par projet (saisir des consommations des différents éléments).

Création d'un projet

1. On clique sur le bouton [créer un projet] (1 - Figure 4).
L'écran ci-dessous apparaît alors (Figure 3) :

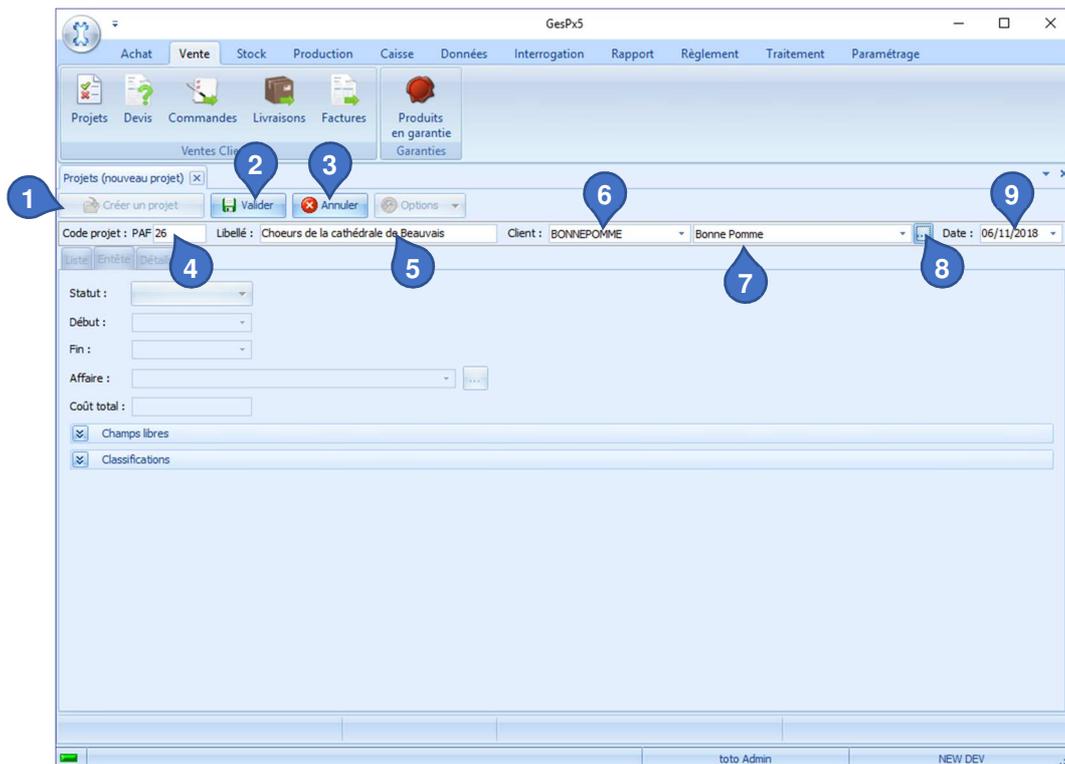


Figure 3 - Création d'un projet, renseigner les champs

2. On renseigne le libellé du projet (5) – le client par son code client (6) ou son nom (7) (le bouton (8) ouvre une boîte de dialogue affichant les clients et des outils de recherche d'un client – {Manuel Formation communs « Sélection d'un Tiers}). Le code projet (4) et la date (9) sont créés avec des valeurs définies par le programme mais ces champs peuvent être modifiés à votre convenance.
3. On clique sur valider (2) pour créer le projet ou Annuler (3) pour annuler la création du projet.

Liste des projets

Ce tableau affiche la liste des Projets (Par défaut uniquement les Projets actifs).

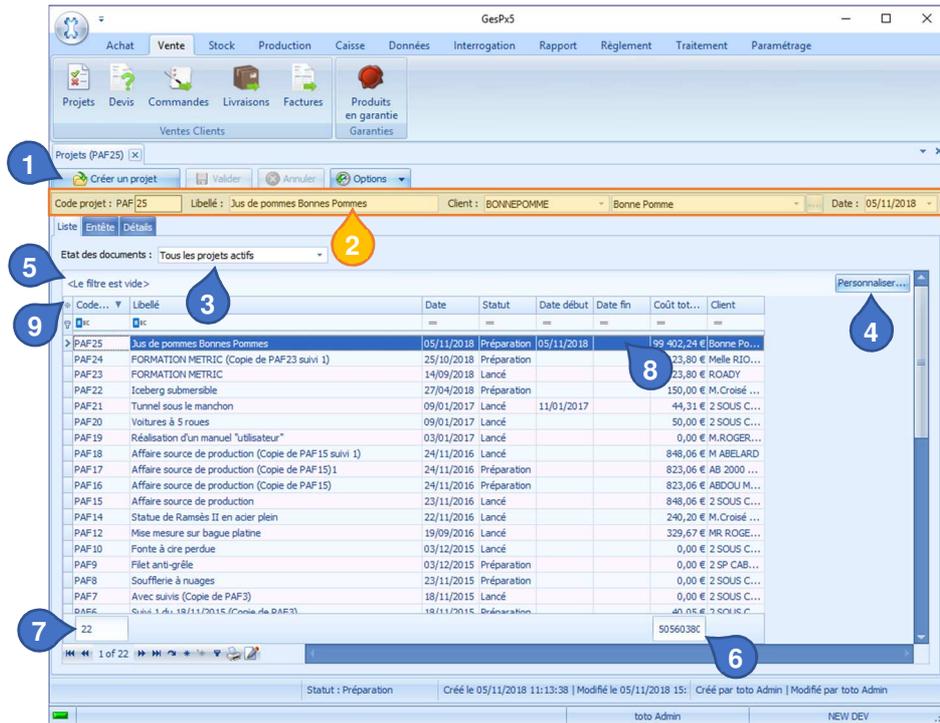


Figure 4 - Liste des projets

1. Bouton de création d'un nouveau projet.
2. Barre d'état du projet actuellement sélectionné.
3. Tri d'affichage des projets suivant leur état. Les états de projets peuvent être :
 - a. Tous les projets
 - b. Tous les projets actifs
 - c. Préparation
 - d. Lancé
 - e. Terminé
4. Bouton de personnalisation avancée du filtre d'affichage (voir la partie « Communs » pour une description détaillée)
5. Champ affichant les filtres en cours d'utilisation
 - a. Cliquer sur la croix pour supprimer le filtre
 - b. Activer ou désactiver le filtre en cours
 - c. Description du filtre en cours

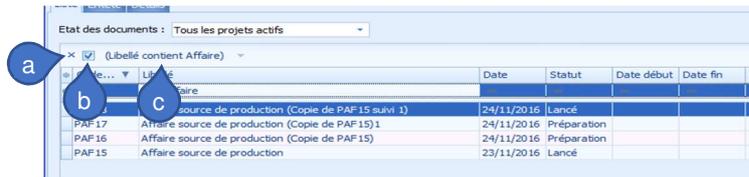


Figure 5 - Affichage du filtre

6. Somme des coûts actuellement affichés (cette somme tient compte du filtre en cours)
7. Nombre total de projets actuellement affichés.

Les Entêtes

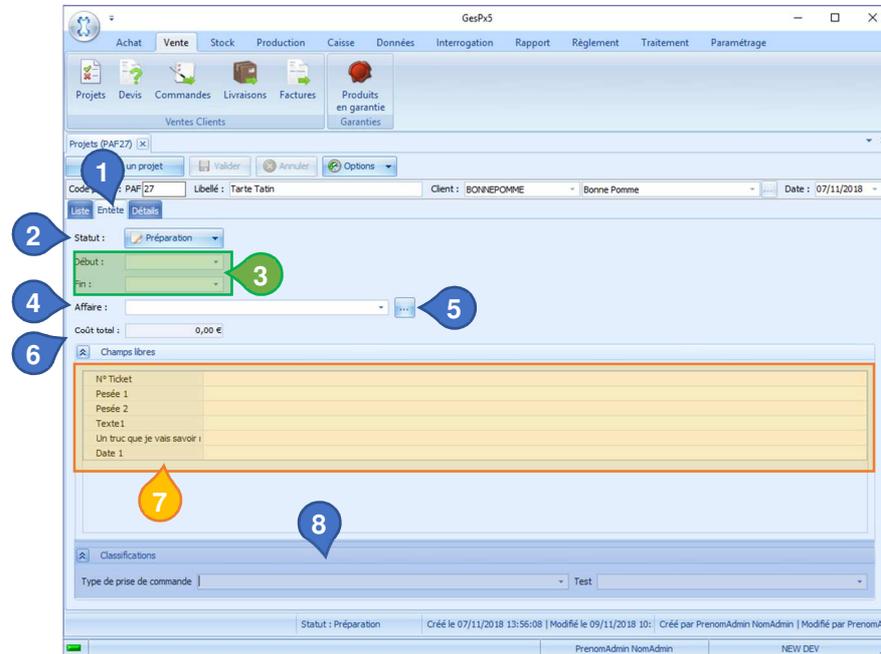


Figure 6 - Vente, sous-onglet "En-tête"

Le sous-onglet « En-tête »

Le sous-onglet « En-tête » (1), sélectionne l'affichage des propriétés essentielles pour décrire un projet.

Statut

Le statut permet de définir l'étape à laquelle le projet en cours se trouve.

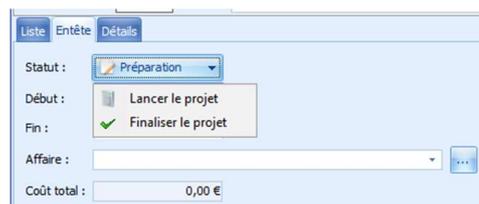


Figure 7 - Statuts des projets

- Préparation : Le projet est en train d'être préparé en vue d'une exploitation ultérieure.
- Lancer le projet : Affichera le projet comme étant « Lancé ».
- Finaliser le projet : Définit votre projet comme étant parfaitement abouti.

Début et Fin

Dates de début et de fin théoriques du projet (Zone (3)).

Affaire

Si le projet appartient à une affaire, on peut le renseigner ici (liste déroulante (4)) ou utiliser la boîte de dialogue de sélection des affaires en cliquant sur le bouton (5) (Cf « Communs – Boîte de dialogue « Sélection d'une affaire »).

Coût total

Indication du coût total du projet. Ce coût sera automatiquement calculé au fur et à mesure que l'on ajoutera des éléments au projet.

Les « Champs libres »

Ce sont des champs que vous avez définis préalablement (voir Paramétrage – Libellés), qui sont spécifiques à vos usages, production et process (Zone (7)).

La zone « Classification »

La zone classification une zone paramétrable spécifique à chaque « dossier » d'entreprise utilisatrice. Cette zone permet d'y retrouver une ou plusieurs listes déroulantes selon les vœux des structures utilisatrices.

Le sous-onglet « Détails »

Cet onglet va permettre de saisir ce qui composera le projet ainsi que les états d'avancements.

Ajout d'un nouveau composé

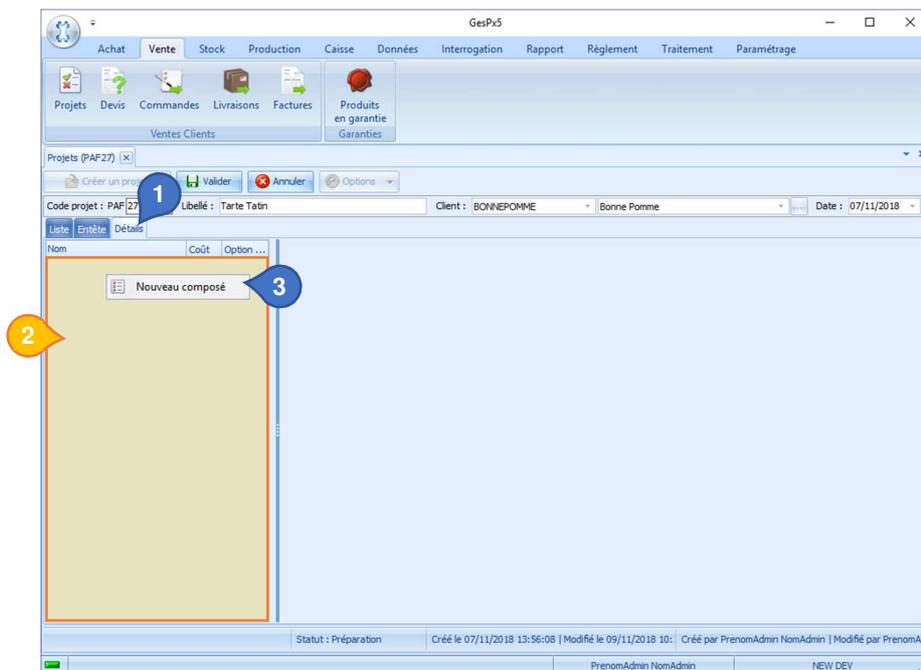


Figure 8 - Création d'un nouveau composé

1. En ayant sélectionné le sous-onglet « Détails » (1 - Figure 8)
2. Cliquer avec le bouton droit de la souris dans la zone où seront développés les éléments constitutifs du projet (2 - Figure 8).
3. Un menu contextuel apparaît alors (3 - Figure 8). Cliquer sur ce menu « Nouveau composé »

OP	Salariés	Machines	Composants	Total
[10] sciage	60,00 €	53,50 €	2 798,00 €	2 911,50 €
[20] chanfreinage	30,00 €	110,00 €	0,00 €	140,00 €
[30] perçage cornier	15,00 €	5,00 €	4,28 €	24,28 €
[40] Assemblage	60,00 €	0,00 €	50,00 €	110,00 €

Figure 9 – Paramétrage du nouveau composé

1. On renseigne ensuite le code de l'article qui servira de support à ce composé (uniquement des articles non gérés en stock, de type standard il ne doit pas être une nomenclature et l'article ne doit pas être un article décliné) (Données, Articles, Stock, Gestion de stock : « Non géré »).
2. La quantité (attention si vous mettez une quantité différente de 1 il faudra alors indiquer le nombre de composants, machines et salariés nécessaire pour faire la quantité indiqué (ici 50)).
3. On peut éventuellement saisir un prix de vente qui sera appliqué lors de la génération du devis depuis le projet.
4. Une date de début et fin théorique pour ce composé dans le projet.
5. On clique sur valider.

Une fois, le nouveau composé validé, on va pouvoir toujours via un clic droit, soit de nouveau faire un nouveau composé soit pour le composé sélectionné créer une Opération Soit enfin le supprimer

Ajout d'une nouvelle opération

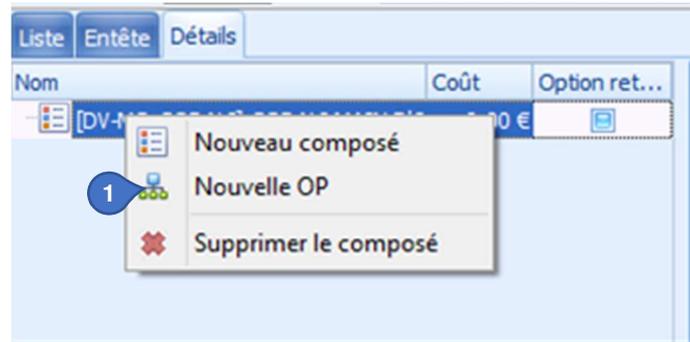


Figure 10 - Création d'une nouvelle opération

Ici création d'un banc en chêne

Figure 11 - Renseigner une nouvelle opération

1. On clique sur nouvelle OP (1 - Figure 10)
2. On renseigne le code et libellé de l'opération, il est libre et peut-être numérique comme alpha-numérique
3. Est-elle optionnelle ?
4. Est-elle terminée ?
5. S'il y a une sous-traitance, cocher la case (5), il faudra indiquer le fournisseur et cela active automatiquement la saisie simplifiée.
6. Active la partie saisie simplifiée

OP : 10 Optionnelle Terminée

Libellé : sciage

Sous-traitance : Fournisseur : Billot

Coût global : 2 911,50 €

Saisie simplifiée :

Unité de temps : Centième d'heure

Composants	Machines	Salariés
Coût total : 0,00 €	Nombre : 1,00 Coût horaire : 0,00 € Temps (CH) : 100,00 Coût total : 0,00 €	Nombre : 1,00 Coût horaire : 0,00 € Temps (CH) : 100,00 Coût total : 0,00 €

Buttons: Valider, Annuler

Figure 12 - Nouvelle opération en saisie simplifiée

Lors de la saisie simplifiée, on rentre uniquement :

1. Le coût global du sous-traitant (s'il y a lieu)
2. Le coût global des composants
3. Le nombre de machines, le coût horaire et le temps en CH ou le coût total
4. Le nombre de salariés, le coût horaire et le temps en CH ou le coût total
5. On clique sur valider ou Annuler.

Lors d'une saisie « standard »

Il faut ensuite ajouter les éléments qui sont liés à cette opération sciage
C'est-à-dire :

Les composants utilisés.
Les machines et salariés nécessaires à la réalisation

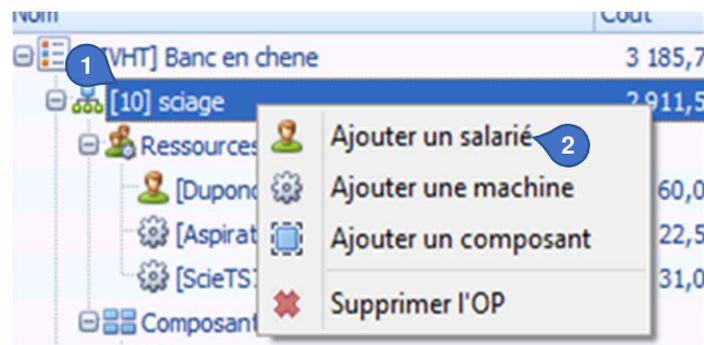


Figure 13 - Nouvelle opération, saisie standard, ajout d'un salarié

Ajout d'un salarié

1. Clic droit sur l'opération
2. Clic sur Ajouter un salarié

Figure 14 - Nouvelle opération, saisie d'un salarié

3. On choisit un salarié parmi la liste ou on entre un libellé libre.
4. On renseigne le taux horaire.
5. La quantité de temps.
6. Le temps fixe en CH qui ne dépend pas du nombre de composés à fabriquer.
7. Le temps unitaire en CH.
8. Ou le temps global en CH et le coût global.
9. On définit si la présence du salarié est optionnelle ou non.
10. On clique sur Valider ou Annuler.

Ajout d'une machine

1. Clic droit sur l'opération
2. Ajouter une machine

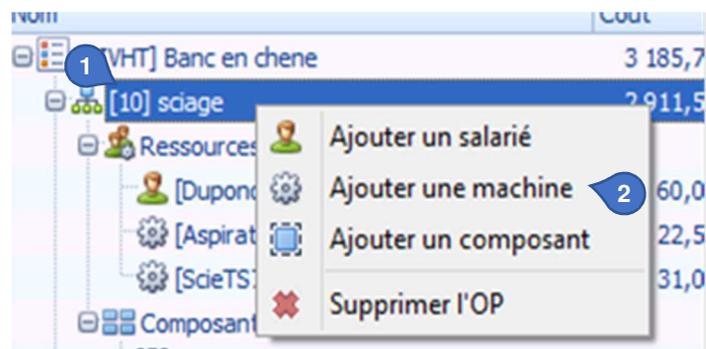


Figure 15 - Nouvelle opération, ajout d'une machine

3. On choisit une machine parmi avec le code machine ou avec sa désignation. On peut aussi entrer un libellé libre.
4. On renseigne le taux horaire.
5. La quantité de temps.
6. Le temps fixe en CH qui ne dépend pas du nombre de composés à fabriquer.
7. Le temps unitaire en CH.
8. La cadence horaire donne le nombre de pièces produites en une heure (hors temps fixe)
9. Ou le temps global en CH et le coût global.
10. On définit si la présence du salarié est optionnelle ou non.
11. On clique sur Valider.

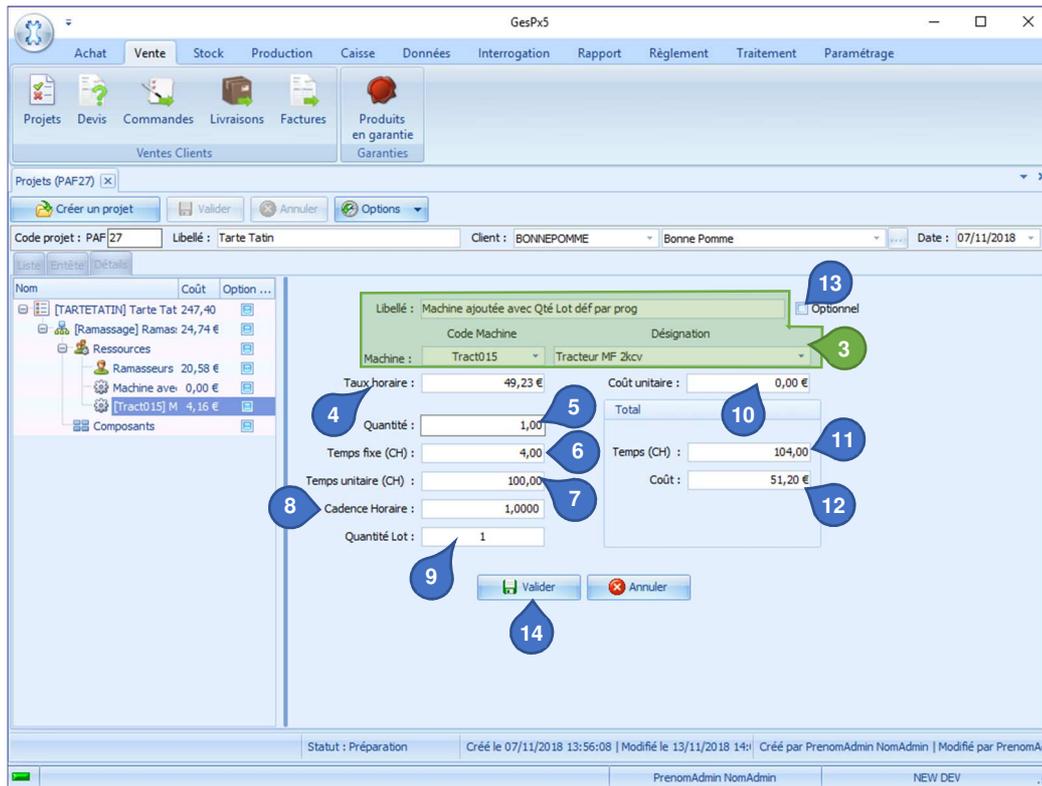


Figure 16 - Nouvelle opération, saisie d'une machine

Description des champs :

N°	Nom contrôle	Description	Relations / Règles de gestion
4	Taux horaire	Coût horaire de production	
5	Quantité	Quantité d'unités à produire	
6	Temps fixe	Temps fixe nécessaire à la production (temps de préparation, etc.)	
7	Temps unitaire	Temps nécessaire à la production d'une unité (hors temps fixe)	$temps_{unitaire} = \frac{100}{Cadence_{horaire}}$
8	Cadence horaire	Nombre d'unités produite par heure	$Cadence_{horaire} = \frac{100}{Temps_{unitaire}}$
9	Quantité Lot	Quantité économique de commande (valeur par défaut à 1)	
10	Coût unitaire	Coût de fabrication d'une unité	$Coût_{unitaire} = \frac{Coût_{total}}{Quantité\ Lot}$
11	Temps (total)	Temps total d'utilisation de la ressource pour l'opération	$Temps_{total} = Temps_{fixe} + Quantité \times Temps_{unitaire}$
12	Coût (Total)	Coût total d'utilisation de la ressource pour l'opération	$Coût_{total} = Temps_{total} \times Taux_{horaire}$
13	Optionnel	Cocher la case si la machine n'est pas indispensable	
14	Boutons Validation/annulation	Pour valider ou annuler les saisies ou modifications effectuées	

Le champ « Quantité Lot » est un nombre entier non nul ($1 \leq \text{Quantité lot} < +\infty$) dont la valeur par défaut sera 1.

Ajout d'un composant

1. Clic droit sur l'opération
2. Ajouter un composant
3. On choisit un code article parmi la liste ou le bouton [...]

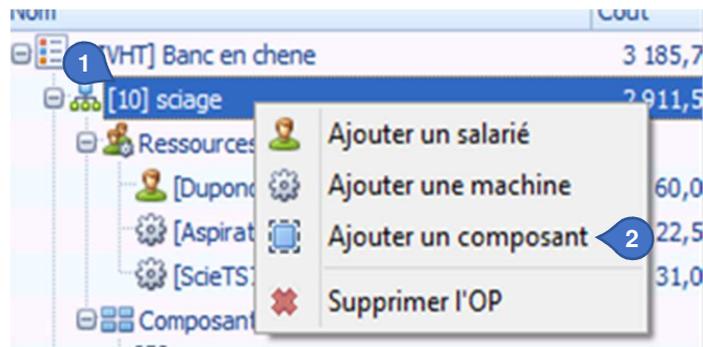


Figure 17 - Nouvelle opération, ajout d'un composant

Si l'article choisi est un article dont les stocks sont gérés,

Pour pouvoir corriger facilement les variations observables entre les quantités commandées et les quantités réellement livrées, le champ quantité stock sert de variable de pondération.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons acheté 1 tonne de pommes en vrac à

4. On renseigne le colisage.
5. Le Prix unitaire en unité d'achat.
6. Le Prix unitaire en unité de stock.
7. Ou le coût global.
8. On clique sur Valider.

Article

Code : ARTBONNEPOMME 3

Libellé : Pommes en vrac Optionnel

Quantités

Quantité (Unité achat) : 1,00 Tonne 4 5

de (Colisage) : 0,9900 Tonne

=> Quantité stock : 0,99 6 7

Perte (%) : 0,0000 % 8

Prix

P.U. (Unité d'achat) : 5,1100 € 9 P.U. (Unité de stock) : 5,1616 € 10

Coût : 5,11 € 11

CMUP : 12

12

[Valider] [Annuler]

Figure 18 - Nouvelle opération, saisie d'un composant avec stock géré

Figure 19 - Nouvelle opération, saisie d'un composant avec stock non géré

1. Quantité en d'unité d'achat
2. Taux de perte générée par l'OP
3. P.U. par unité d'achat
4. Coût total
5. Coût Moyen Unitaire Pondéré

Une fois la globalité des données rentrées on doit avoir quelque chose qui ressemble à l'écran suivant.

Nom	Coût	Option retenue
[DIVHT] Banc en chene	3 185,78 €	
[10] sciage	2 911,50 €	
Ressources		
[Dupond, Michel]	60,00 €	
[AspirateursCLEANTECCTL26]	22,50 €	
[SciTS79Festool]	31,00 €	
Composants		
[BAAR01] Bague argent	2 500,00 €	
[COAR003] fermoir argent	250,00 €	
[PLANCHEDACHENE-1900X150X30] Plar	48,00 €	
[20] chanfreinage	140,00 €	
Ressources		
[Dupond, Michel]	30,00 €	
[DefonceuseOP1400]	110,00 €	
Composants		
[30] perçage corniere	24,28 €	
Ressources		
[Dupond, Michel]	15,00 €	
[perceusedewalt]	5,00 €	
Composants		
[CORN15X15X1.5] CORNIERE 15 X 1.5	4,28 €	
[40] Assemblage	110,00 €	
Ressources		
[Roger, Jerome]	60,00 €	
Composants		
[Visserie Reisser]	50,00 €	

Saisie de l'avancement, suivi d'un projet

1. On passe le projet à l'état lancé via statut dans l'entête

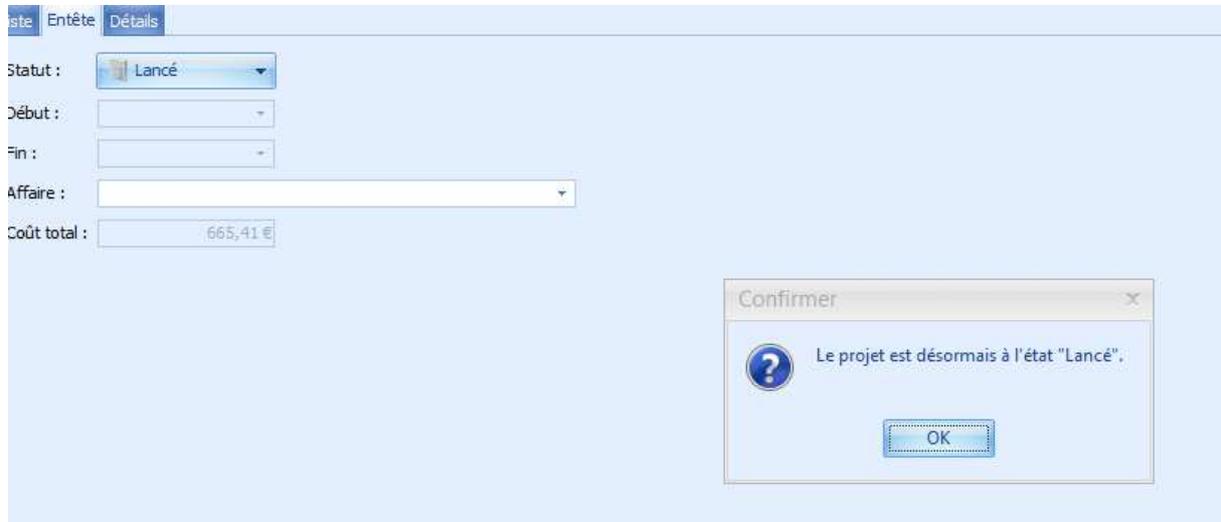


Figure 20 - Passer un projet au statut "Lancé"

On ajoute un suivi via le bouton options => Ajouter un suivi



Figure 21 - Ajouter un suivi

On peut alors modifier, rajouter et supprimer l'ensemble des éléments (machines – salariés – composants) et comparer visuellement, le nouveau suivi avec une ancienne version

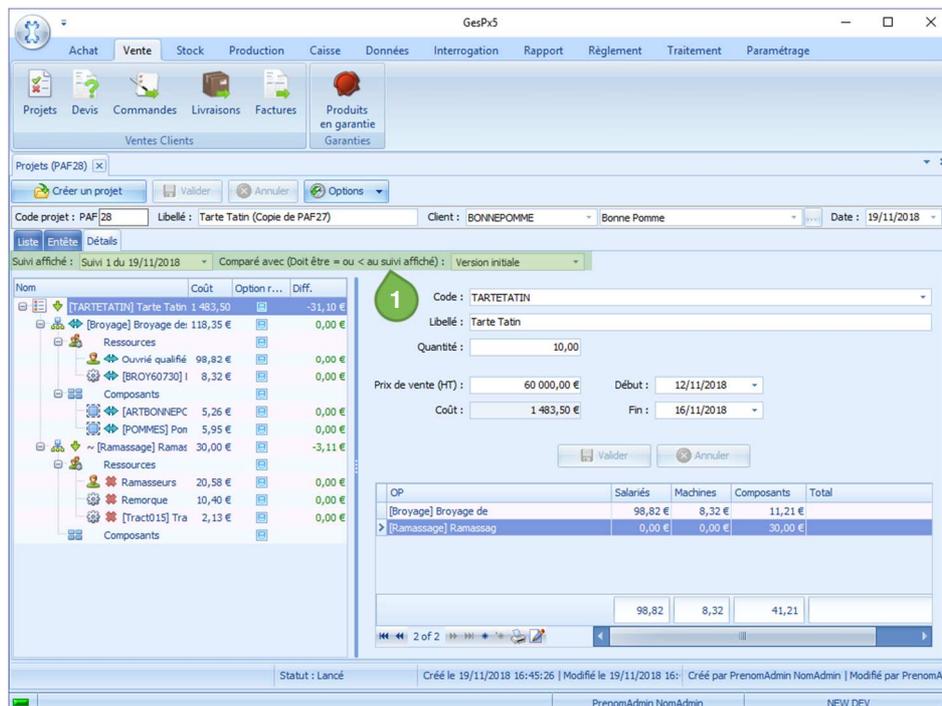


Figure 22 - Contrôle des suivis

1. Barre de contrôle des suivis à comparer

Symboles de comparaison :

-  Pas de modification
-  Suppression de l'élément
-  Augmentation du coût de l'élément
-  Diminution du coût de l'élément
-  Ajout de l'élément

Génération d'un devis

On génère un devis via le bouton options => générer un devis

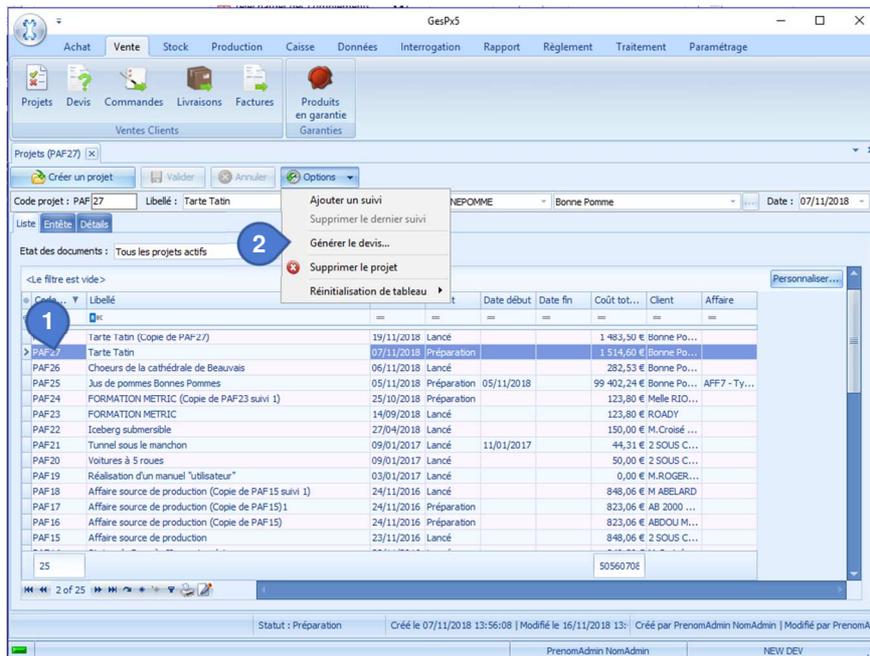


Figure 23 - Générer un devis depuis un projet

1. Dans la liste des projets, sélectionner la ligne de projet à partir duquel vous voulez créer un devis.
2. Dans le bouton déroulable [Option], cliquer sur générer le devis.

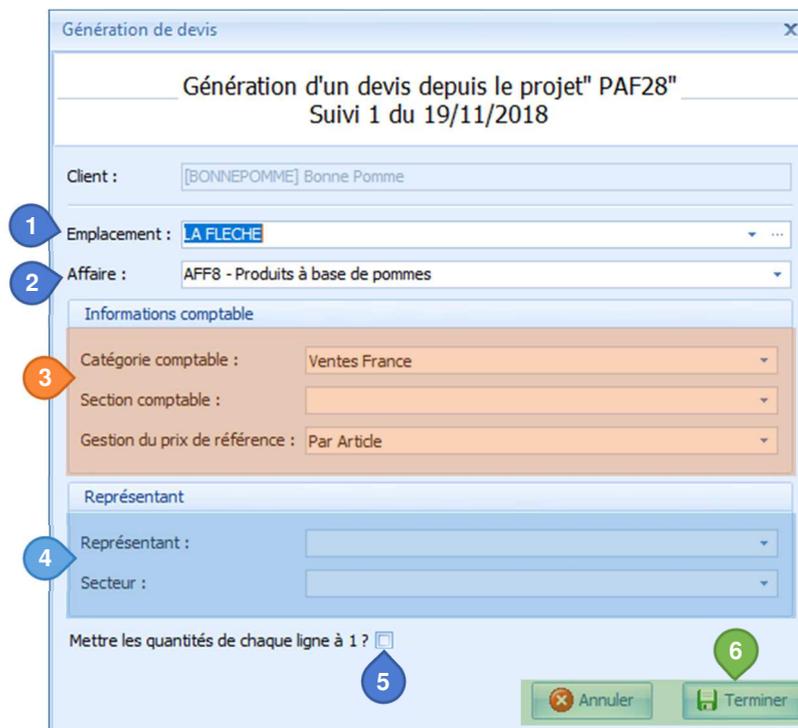


Figure 24 - Génération d'un devis, préparation

1. On a alors la possibilité de changer l'emplacement par défaut
2. De choisir ou modifier l'affaire
3. Indiquer une catégorie comptable différente de celle du client et/ou d'indiquer une section comptable. On peut aussi modifier la gestion du prix de Référence : Par Article – HT – TTC
4. Indiquer un représentant et son secteur.
5. Demander à mettre toutes les quantités à 1 dans le devis créé.
6. Terminer la création du devis ou annuler.

Finalisation d'un projet

La finalisation permet de sortir les pièces réellement consommées du stock et de rendre le projet non modifiable.

Pour finaliser un projet, on passe le projet à l'état finalisé ② via statut dans l'entête ①

Projets (PAF29) x

Créer un projet Valider Annuler Options

Code p ① PAF 29 Libellé : Tarte Tatin (Copie de PAF27) (Copie de PAF28 suivi 1) Client : BONNEPOMME Bonne Pomm

Liste Entête Détails

Statut : Préparation

Début : Lancer le projet

Fin : ② Finaliser le projet

Affaire : AFF8 - Produits à base de pommes

Coût total : 2 050,70 €

Champs libres

N° Ticket	
Pesée 1	
Pesée 2	
Texte 1	
Un truc que je vais savoir	
Date 1	

Figure 25 - Finaliser un projet

Une interface apparaît alors vous demandant quelles sont les réelles quantités à sortir et d'où.



Figure 26 - Interface de finalisation de projet

1. Sélection de l'emplacement via la liste déroulante
2. Sélection de l'emplacement via la boîte de dialogue de sélection (voir Manuel « communs »)
3. Liste de choix des types de mouvements de stock
4. Liste des articles dont les quantités de stock sont gérées, présents dans votre projet

Projet – options

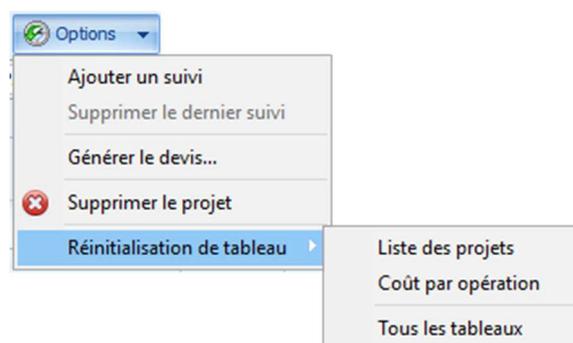


Figure 27 - Le bouton Options des projets

Via le bouton option, vous pouvez :

- Ajouter un suivi.
- Vous pouvez supprimer le dernier suivi.
- Générer le devis.
- Supprimer le projet, uniquement s'il n'y pas servi à générer des devis.

Projet – Duplication

Dans l'onglet liste ①, sélectionner le projet ② puis, via un clic droit, vous pouvez dupliquer le projet à partir du dernier suivi, de la version initiale ou supprimer le projet ③.

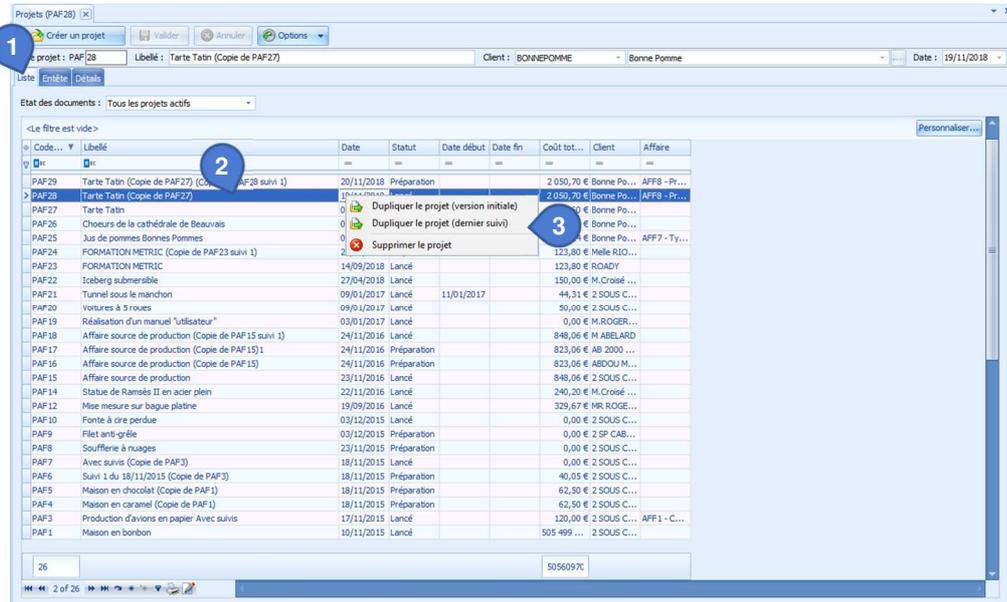


Figure 28 - Dupliquer un projet

Devis

Créer un devis

Pour afficher les devis, il faut activer l'onglet [Vente] puis dans la zone ruban, cliquer sur le bouton [Devis].

Création d'un nouveau devis

1. Cliquez sur « Créer un devis ».
2. Sélectionner le client par son code, son nom ou via la boîte de dialogue de sélection avancée d'un client en cliquant sur le bouton [...].
3. Cliquez sur « Valider » pour créer le devis ou annuler pour abandonner la création.

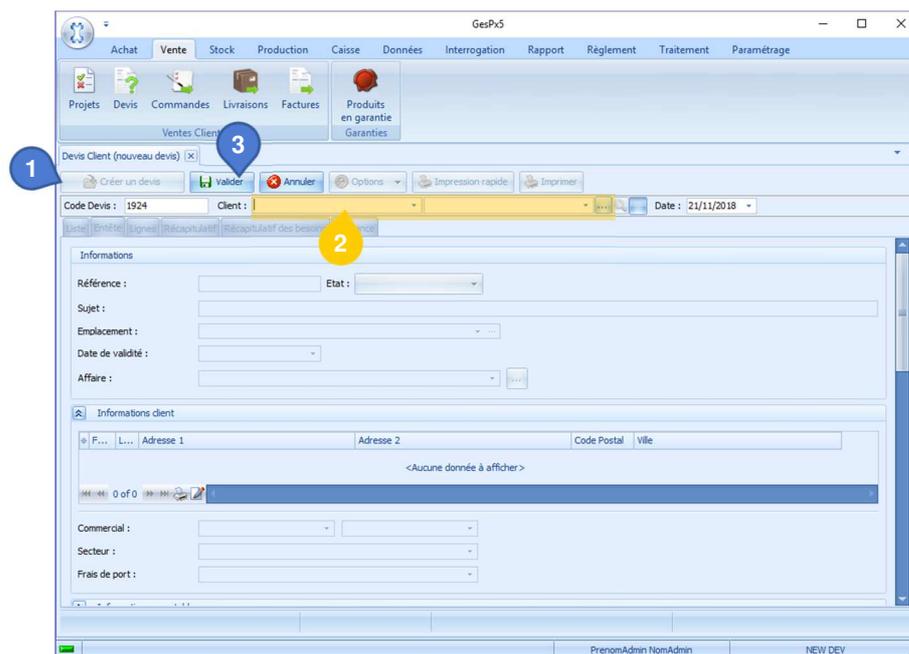


Figure 29 - Création d'un nouveau devis

Création d'un nouveau devis par duplication

1. Sélectionnez le devis d'origine dans la liste des devis.
2. Cliquez sur bouton « Option ».
3. Cliquez sur dupliquer le document.

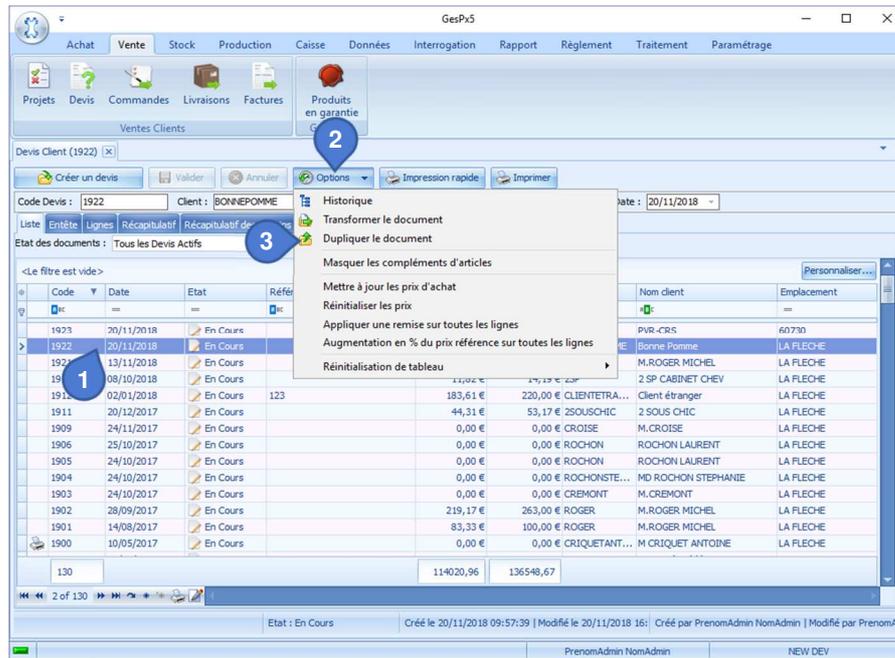


Figure 30 - Création de devis par duplication

4. La fenêtre duplication de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code du client, la date du document, les champs sujet et référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront issus les articles du devis et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable et gestion du prix de vente).
7. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
8. Cliquez sur Terminer.
9. Un nouveau devis se crée alors automatiquement.

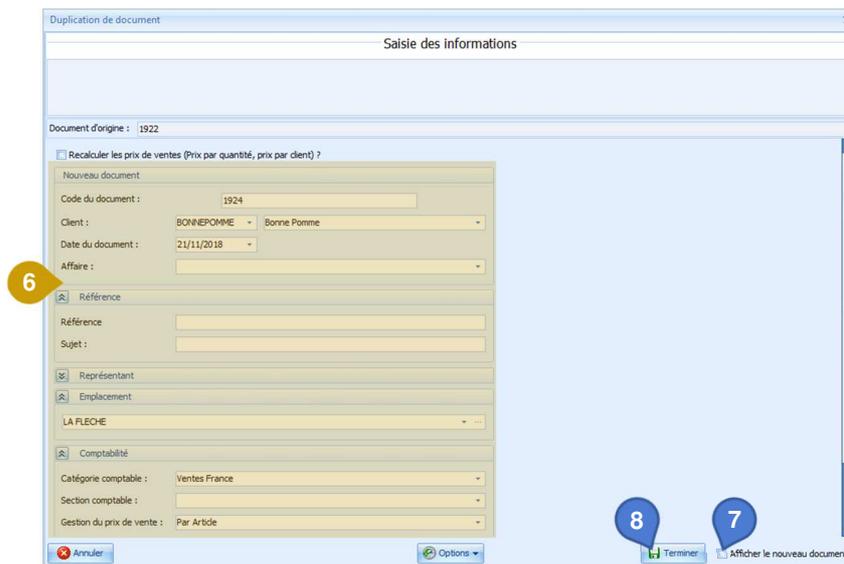


Figure 31 - Fenêtre "duplication - Saisie des informations"

Le bouton [Options]

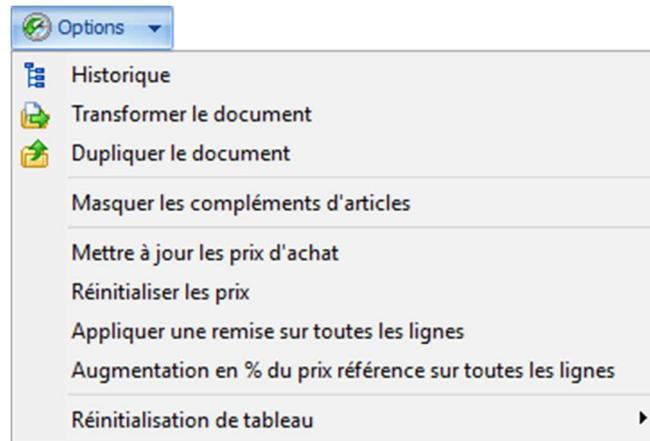


Figure 32 - Bouton Options des devis

1) Historique :

Affiche sous forme d'arbre l'historique du cheminement des documents.

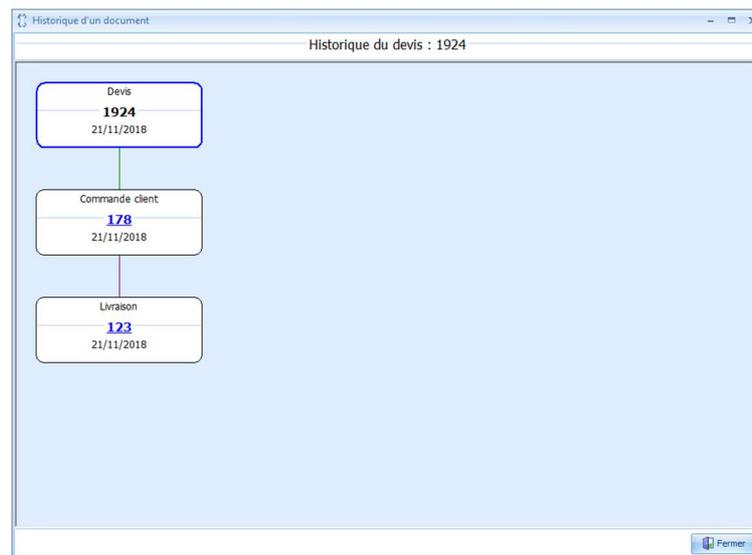


Figure 33 - Historique d'un document

2) Transformer le document :

Pour transformer un devis en commande, bon de livraison et facture. Sélectionnez le devis d'origine dans la liste des devis (①, Figure 30). Cliquez sur bouton « Option » (Figure 32). Cliquez sur transformer le document.

La fenêtre transformation de document s'affiche.

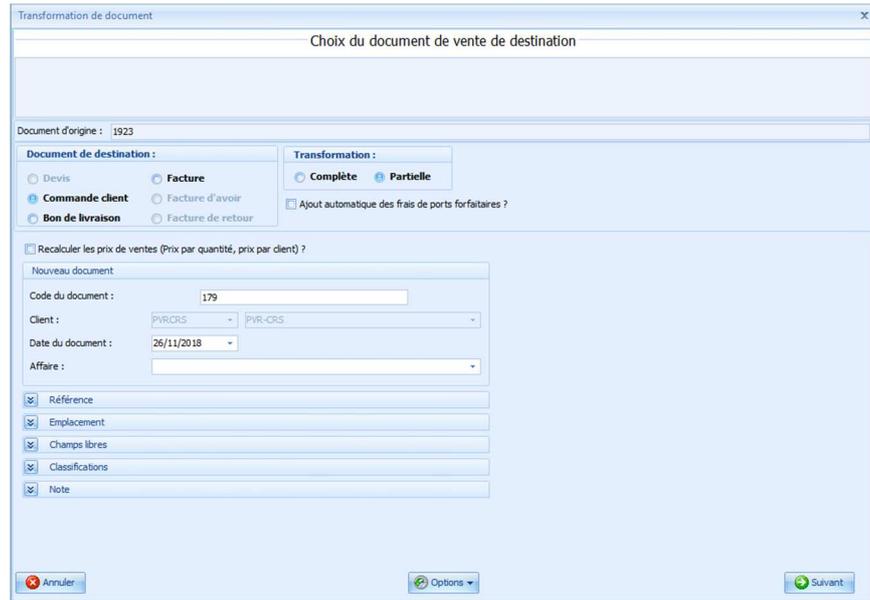


Figure 34 - Transformation de documents

Renseignez cette fenêtre.

Vous avez la possibilité de changer le code, la date et les champs : sujet et référence du nouveau document.

Cliquez sur « Suivant ».

Vous avez la possibilité de faire une transformation complète

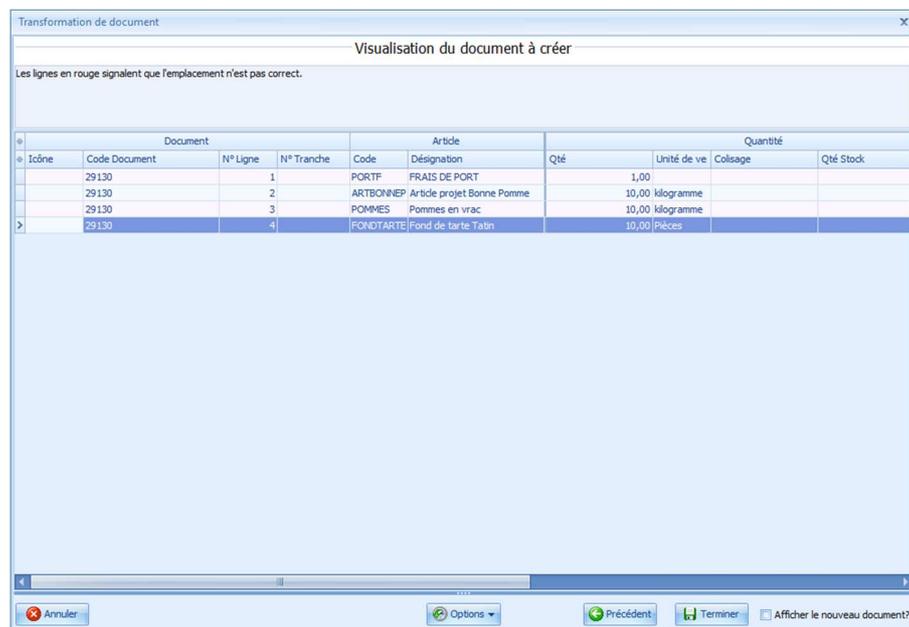


Figure 35 - Devis, transformation complète, visualisation du document

ou partielle dans ce dernier cas, le logiciel vous demandera quelles sont les lignes et quantités à transformer.

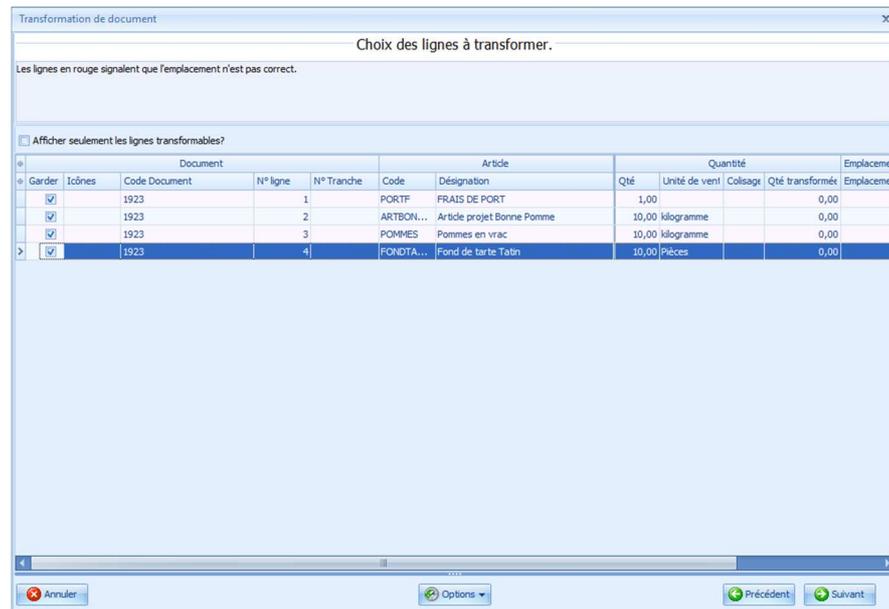


Figure 36 - Devis, transformation partielle, choix des lignes à transformer

En cliquant sur suivant, l'écran « visualisation du document » s'affiche (Figure 35)
 Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
 Cliquez sur « Terminer ».
 Un nouveau document se crée alors automatiquement.

3) Dupliquer le document :

Cliquez sur le devis d'origine dans la liste des devis.
 Cliquez sur bouton « Option ».
 Cliquez sur « Dupliquer le document ».
 La fenêtre duplication de document s'affiche.
 Renseignez cette fenêtre.
 Vous avez la possibilité de changer le code du client, la date du document, les champs sujet et référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront issus les articles du devis et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable et gestion du prix de vente).
 Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
 Cliquez sur Terminer.
 Un nouveau devis se crée alors automatiquement.

4) Masquer les compléments d'articles :

Option permettant de masquer de manière automatique, le mémo complément qui peut être inscrit dans les fiches articles.

5) Mettre à jour les prix d'achats :

Option permettant de mettre à jour des prix d'achats de l'ensemble des articles dans le devis et du coup recalculer le prix de vente, la marge elle ne change pas.

6) Réinitialiser les prix :

Option permettant de mettre à jour des prix d'achats de l'ensemble des articles dans le devis et de mettre la marge à 0%.

7) *Appliquer une remise sur toutes les lignes :*

Option permettant de mettre une remise en % sur l'ensemble des lignes d'un document.

8) *Augmentation en % du prix référence sur toutes les lignes :*

Option permettant d'augmenter le prix référence de toutes les lignes du devis sélectionné en fonction d'un pourcentage.

Devis – Liste

Ce tableau affiche la liste des devis (Par défaut uniquement les devis actifs).

Pour information, le filtre : « devis actifs » englobent les devis acceptés et en cours.

Consultation / modification d'un devis

1. Cliquez sur un devis à Consulter / Modifier.
2. Parcourir les divers onglets (Entête – Lignes - Récapitulatif – Echéance).
3. Entrez les modifications si besoin.
4. Cliquez sur Valider pour enregistrer les modifications.

Suppression d'un devis

1. Clic droit sur un devis à supprimer.
2. Cliquez sur « Supprimer le(s) document(s) sélectionné(s) ».

Via le clic droit, vous avez la possibilité de :

Transformer les documents sélectionnés (Cette action permet de réunir plusieurs bons de commandes en un seul bon de livraison ou une seule facture (Voir devis → Options pour plus d'informations sur la transformation))

Supprimer les documents sélectionnés

Devis – Entête

---Informations---

Référence : champ texte de saisie qui pourra être filtré plus tard dans le tableau de la liste des devis.

Etat : (En cours – Accepté – Refusé – Validé/Attente), possibilité de modifier l'état en cliquant sur le bouton « Modifier ».

Sujet : champ qui décrit de façon succincte la nature du devis.

Emplacement : Emplacement d'où seront prélevés du stock les articles du devis.

Date de validité : Sélection dans un calendrier de la date de validité.

Affaire : Sélection d'une affaire relative au devis.

---Informations clients---

Affiche l'adresse de facturation/de livraison : Affiche l'ensemble des adresses du client (l'adresse par défaut est sélectionnée mais vous pouvez les modifier en cliquant sur une autre adresse).

Représentant : vous pouvez ici affecter un représentant au devis (si le client en a déjà un de renseigné, celui par défaut sera automatiquement inscrit) en le sélectionnant ici soit via son code, soit via son nom à l'aide des listes déroulantes.

Secteur : Récupère le(s) secteur(s) du représentant

Frais de port : vous pouvez ici choisir le type de frais de port. (Voir documentation frais de port pour plus d'information)

---Informations Comptable---

Catégorie Comptable : Cette information issue de la fiche du client n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet la saisie de la gestion des codes comptables correspondant aux articles de la commande.

Section Comptable : Cette information n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet de passer outre la catégorie comptable et affecte à tous les articles le code comptable issu de la section (Voir paramétrages ➡ paramètres comptabilités).

Gestion du prix de vente : Par article – HT – TTC (Dans les 2 derniers cas-là, tous les articles auront un prix de vente référence HT ou TTC en fonction de l'option retenu).

Dans le cas des articles à nomenclatures, on ne tient compte que du composé.

Contact : Ce tableau vous permet de sélectionner le contact qui apparaîtra lors de l'impression du document. Pour se faire, sélectionnez la ligne correspondante au contact désiré et cliquez sur le bouton sélectionner le contact.

Note : Mémo pour commentaire qui pourra apparaître lors de l'impression.

Projet : N'apparaît que lorsque le devis est issu d'un projet. Permet de connaître le projet d'origine de ce devis.

Devis – Ligne

Condition pour saisir des lignes d'articles :

Pour saisir des lignes d'articles dans le corps du document des ventes, l'en-tête du document doit être validé.

Insertion d'un article

1. Positionnez le curseur dans la zone de saisie de la première colonne.
2. Saisie du code article (dès que vous tapez le début du code, il affiche les articles dont le début commence par ce que vous avez tapé) ou cliquez sur le bouton « ... » affiche la liste des articles (complète ou uniquement ceux en stock en fonction de l'option que vous avez choisi dans les paramètres utilisateurs).
3. Saisir les informations et recommencer la saisie pour chaque colonne (Passer d'une colonne à l'autre à l'aide de la touche **TABULATION**).
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

La sélection d'un article n'est pas autorisée si celui-ci est inactif.

Glisser-déposer un article

Pour ce faire, il faut cliquer sur un article avec le bouton principal de la souris (le gauche en mode [droitier](#), le droit en mode [gaucher](#), ou le bouton unique), maintenir ce bouton enfoncé, et ne le relâcher que lorsque le pointeur a atteint sa cible.

Copier-coller un ou des article(s)

1. Sélectionnez un ou des article(s).
2. Clic droit : Copier.
3. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer le collage.
4. Positionnez votre curseur sur la colonne « code ».
5. Clic droit : coller. Ou coller à la fin (Effectuera le collage à la suite des lignes déjà saisies).

Supprimer un ou des article(s)

1. Sélectionnez un ou des article(s).
2. Clic droit : Supprimer la sélection.

Insertion d'un article

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer un nouvel article.
2. Clic droit : Ajouter ligne.
3. Saisie de l'article.
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

Insertion d'un sous total

1. Sélectionnez un ou des article(s) sur lequel vous souhaitez insérer le sous- total.

2. Clic droit : Insérer Sous-Total.

Insertion d'une tranche

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer une tranche (Vous pouvez définir 6 niveaux de tranche).
2. Clic droit : « Ajouter tranche » et sélection du niveau de 1 à 6.

Créer une nomenclature dynamique

Une nomenclature dynamique n'est visible que dans le document où elle a été créée.

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer une nomenclature dynamique (Attention la saisie d'une section comptable dans l'entête du document peut être obligatoire en fonction du paramétrage).
2. Clic droit (créer une nomenclature).
3. Double-cliquez sur le  bouton
4. Saisie des articles composants la nomenclature.

Les nomenclatures n'ont qu'un seul niveau.

La saisie des articles d'une nomenclature est identique aux articles standards, la seule différence est l'ajout de 2 colonnes qui sont quantités lien et quantités fixe.

Quantités lien : Quantités pour créer une seule fois la nomenclature.

Quantités fixe : si vous cochez quantité fixe, la quantité de l'article composant la nomenclature sera toujours la même quelle que soit le nombre de nomenclatures vendues.

On ne peut créer et modifier des nomenclatures dynamiques que dans les devis. Ces dernières, en cas de transformation de document seront recopiées telles quelles mais non modifiables.

Si l'icône a une flèche vers le bas c'est que les prix ont été modifiés dans les composants, ou sinon c'est directement le prix de la nomenclature qui a été modifié.

Ajouter des lignes importées

1. Clic droit sur l'une des lignes : « Ajouter des lignes importées ».
2. Sélectionnez le devis qui contient les lignes que vous désirez importées.
3. Sélectionnez le(s) Ligne(s) à copier.
4. Cliquer Sur Terminer

Ajouter ligne : Permet d'ajouter une ligne à l'endroit où se trouve votre souris (via le clic droit)

Insertion d'une remise

1. Clic droit sur l'une des lignes : « Ajouter une Remise ».
2. Un Article de type Remise se rajoute en fin de document (Permet de saisir des prix négatifs).
3. Renseignez le montant.

Ajouter frais de port forfaitaire

1. Clic droit sur l'une des lignes : « Ajouter frais de port forfaitaire »
2. Un article de frais de port récupéré depuis la fiche client se rajoute en fin de document.

Sélectionner une plus-value

1. Clic droit sur l'une des lignes : « Sélectionner une plus-value »
2. Sélectionnez la/les lignes avec lesquelles vous désirez faire la soustraction
3. Cliquer Sur Terminer
4. l'icône  apparait dans la colonne état.

Supprimer une plus-value

1. Clic droit sur l'une des lignes ayant une plus-value (repérable à l'icône  qui apparait dans la colonne état) « Enlever la plus-value ».

Devis – Récapitulatif

TVA

Récapitulatif des différents taux de tva présents dans le document en pourcentage et en valeur ainsi que le total HT et TTC.

Coefficient par nature

1. Cliquez sur le bouton « Charger ».



2. La Liste des Natures présente dans les lignes du document s'affiche. (les seules colonnes modifiables sont marge sur HT et marge sur TTC).
3. Entrez les coefficients (En fonction de gestion du prix de vente).
4. Cliquer sur « Appliquer ».

Attention si l'option (les calculs se font sur les articles « Nomenclature » et non pas leurs composants ?) est cochée, les calculs se font sur les articles nomenclature. Sinon ils se font sur leurs composants.

Une fois, les modifications effectuées, le logiciel les applique immédiatement aux articles concernés.

Coefficient par famille

1. Cliquez sur le bouton « Charger ».
2. La Liste des Familles présente dans les lignes du document s'affiche.
3. Entrez les coefficients (En fonction de gestion du prix de vente).
4. Cliquer sur « Appliquer ».

---Valorisation---

Total Achat HT : total des prix d'achat des articles composants les lignes du devis.

Marge sur le HT : Possibilité de modifier la marge globale sur le HT.

Marge sur le TTC : Possibilité de modifier la marge globale sur le TTC.

Tranches :

Total par tranche du HT et TTC.

Devis – Récapitulatif des besoins

Tableau permettant de visualiser par article la quantité nécessaire à la réalisation du devis.

- 1.) Sélection du prix d'achat soit en fonction de ce qui a été rentré dans le devis ou du prix d'achat contenu dans la fiche article
- 2.) Cliquer sur le bouton « Rafraichir »
- 3.) Afficher les totaux par nature : Permet d'afficher les totaux par nature

Regrouper par code article : Permet de regrouper les lignes qui ont le même code article mais pas la même désignation.

Impression : Cliquer sur le bouton imprimer et choisissez le modèle d'état

Devis – Echéance

Tableau permettant de visualiser ou saisir les échéances propres aux documents.

Par défaut, seules les factures auront les échéances de renseignées automatiquement.

Modification des échéances

1. Cliquez sur le bouton « Modifier les échéances ».
2. La fenêtre de modification d'échéances s'affiche.
3. Vous avez la possibilité de charger les échéances par défaut du client en cliquant sur « Echancier par défaut ».
4. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
5. Renseignez l'ensemble des zones de données.
6. Cliquez sur **la coche verte**.

L'élément s'affiche dans la liste.

Commandes

Commandes - Liste

Ce tableau affiche la liste des commandes (Par défaut uniquement les commandes En Cours).

Création d'une nouvelle commande

1. Cliquez sur créer une commande.
2. Saisir le code du client.
3. Cliquez sur « Valider ».

Création d'une nouvelle commande par duplication

1. Cliquez sur la commande d'origine dans la liste des commandes.
2. Cliquez sur bouton « Option ».
3. Cliquez sur « Dupliquer le document ».
4. La fenêtre duplication de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code du client, la date du document, les champs sujet et référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront issus les articles de la commande et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable et gestion du prix de vente).
7. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
8. Cliquez sur Terminer.
9. Une nouvelle commande se crée alors automatiquement.

Création d'une nouvelle commande par transformation

1. Cliquez sur une ou plusieurs commandes qui ont le même client dans la liste des commandes.
2. Cliquez sur bouton « Option ».
3. Cliquez sur « Transformer le document ».
4. La fenêtre transformation de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code, la date et les champs : sujet et référence du nouveau document.
7. Cliquez sur « Suivant ».
8. Vous avez la possibilité de faire une transformation complète ou partielle dans ce dernier cas, le logiciel vous demandera quelles sont les lignes et quantités à transformer.
9. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
10. Cliquez sur « Terminer ».
11. Un nouveau document se crée alors automatiquement.

Consultation / modification d'une commande

1. Cliquez sur la commande à Consulter / Modifier.
2. Parcourir les divers onglets (Entête – Lignes - Récapitulatif – Situation - Echéance).
3. Entrez les modifications si besoin.
4. Cliquez sur valider pour enregistrer les modifications.

Suppression d'une commande

1. Clic droit sur la commande à supprimer.
2. Cliquez sur « Supprimer le(s) document(s) sélectionné(s) ».

Informations : Lors de la suppression d'un document issu d'une transformation, le logiciel va régénérer automatiquement les lignes transformées dans les précédents documents.

Commande – Options

Historique

Affiche sous forme d'arbre l'historique du cheminement des documents.

Transformer le document

Pour transformer une commande en bon de livraison et facture.

1. Cliquez sur la commande d'origine dans la liste des commandes.
2. Cliquez sur bouton « Option ».
3. Cliquez sur transformer le document.
4. La fenêtre transformation de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code, la date et les champs : sujet et référence du nouveau document.
7. Cliquez sur « Suivant ».
8. Vous avez la possibilité de faire une transformation complète ou partielle dans ce dernier cas, le logiciel vous demandera quelles sont les lignes et quantités à transformer.
9. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
10. Cliquez sur « Terminer ».
11. Un nouveau document se crée alors automatiquement.

Dupliquer le document

Pour dupliquer une commande.

1. Cliquez sur la commande d'origine dans la liste des commandes.
2. Cliquez sur bouton « Option ».
3. Cliquez sur dupliquer le document.

4. La fenêtre duplication de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code du client, la date du document, les champs sujet et référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront issus les articles de la commande et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable et gestion du prix de vente).
7. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
8. Cliquez sur Terminer.
9. Une nouvelle commande se crée alors automatiquement.

Masquer les compléments d'articles :

Option permettant de masquer de manière automatique, le mémo complément qui peut être inscrit dans les fiches articles.

Appliquer une remise sur toutes les lignes :

Option permettant de mettre une remise sur l'ensemble de ligne d'un document.

Imprimer les bons de chargements : Renvoi directement vers traitement => traitement des documents de ventes => impressions de bons de chargements en filtrant sur le numéro de la commande et la date du jour.

Commande – Entête

---Informations---

Référence : champ texte de saisie.

Etat : (En cours – Accepté – Refusé – Validé/Attente), possibilité de modifier l'état en cliquant sur le bouton « Modifier ».

Sujet : champ texte de saisie.

Emplacement : Emplacement d'où seront prélevés du stock les articles du document.

Affaire : Sélection d'une affaire relative au document

---Informations clients---

Affiche le(s) adresse(s) de livraison(s) – facturation(s). Celles qui sont cochées seront affectées au document.

Représentant : vous pouvez ici affecter un représentant au document (si le client en a déjà un de renseigné, celui par défaut sera automatiquement inscrit) en le sélectionnant ici soit via son code, soit via son nom à l'aide des listes déroulantes.

Secteur : Sélection du secteur du représentant si celui-ci en a de défini.

Frais de port : vous pouvez ici choisir le type de frais de port. Voir documentation frais de port pour plus d'information.

Date de livraison prévue : Vous pouvez ici choisir la date de livraison prévue, via un calendrier. Un bouton « aujourd'hui » permet de sélectionner rapidement la date d'aujourd'hui.

---Informations Comptable---

Catégorie Comptable : Cette information issue de la fiche du client n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet la saisie de la gestion des codes comptables correspondants aux articles de la commande.

Section Comptable : Cette information n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet de passer outre la catégorie comptable et affecte à tous les articles le code comptable issu de la section (Voir paramétrages -> paramètres comptabilités).

Gestion du prix de vente :

- Par article (valeur par défaut) : Cette information issue de la fiche article n'est modifiable que si aucune ligne du devis n'a été saisie.
- H.T : Dans ce cas-là, tous les articles auront un prix de vente référence en HT
- T.T.C : Dans ce cas-là, tous les articles auront un prix de vente référence en TTC

Dans le cas des articles à nomenclatures, on ne tient compte que du composé.

---Facturation---

Spécification facturation : On coche pour savoir si on veut un regroupement spécifique pour la commande, plutôt qu'en utilisant par défaut les informations dans « **Données – clients** ».

Type de facturation : On choisit ici si on réunit les factures au jour/semaine/mois.

Regroupement Commande / Bon de livraison : On choisit ici si on regroupe les commandes/factures en fonction de la commande ou du bon de livraison.

---Contact---

Ce tableau vous permet de sélectionner le contact qui apparaîtra lors de l'impression du document. Pour ce faire, sélectionnez la ligne correspondante au contact désiré et cliquez sur le bouton sélectionner le contact.

Note :

Mémo pour commentaires qui pourra apparaître lors de l'impression

Commande – Lignes

Condition pour saisir des lignes d'articles

Pour saisir des lignes d'articles dans le corps du document des ventes, l'en-tête du document doit être validé.

Insertion d'un article

1. Positionnez le curseur dans la zone de saisie de la première colonne.
2. Saisie du code article (dès que vous tapez le début du code, il affiche les articles dont le début commence par ce que vous avez tapé) ou cliquez sur le bouton « ... » affiche la liste des articles (complète ou uniquement ceux en stock en fonction de l'option que vous avez choisi dans les paramètres utilisateurs).
3. Saisir les informations et recommencer la saisie pour chaque colonne (Passer d'une colonne à l'autre à l'aide de la touche **TABULATION**).
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

La sélection d'un article n'est pas autorisée si celui-ci est inactif.

Glisser-déposer un article

Pour ce faire, il faut cliquer sur un article avec le bouton principal de la souris (le gauche en mode [droitier](#), le droit en mode [gaucher](#), ou le bouton unique), maintenir ce bouton enfoncé, et ne le relâcher que lorsque le pointeur a atteint sa cible.

Copier-coller un ou des article(s)

1. Sélectionnez un ou des article(s).
2. Clic droit : Copier.
3. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer le collage.
4. Positionnez votre curseur sur la colonne « code ».
5. Clic droit : coller. Ou coller à la fin (Effectuera le collage à la suite des lignes déjà saisies)

Supprimer un ou des article(s)

1. Sélectionnez un ou des article(s).
2. Clic droit : Supprimer la sélection.

Insertion d'un article

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer un nouvel article.
2. Clic droit : Ajouter ligne.
3. Saisie de l'article.
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

Insertion d'un sous total

1. Sélectionnez un ou des article(s) sur lequel vous souhaitez insérer le sous total.
2. Clic droit : Ajouter Sous-Total.

Insertion d'une tranche

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer une tranche (Vous pouvez définir 6 niveaux de tranche).
2. Clic droit : Ajouter tranche et sélection du niveau de 1 à 6.

Insertion d'une remise

1. Clic droit sur l'une des lignes : « Ajouter une Remise ».
2. Un Article de type Remise se rajoute en fin de document (Permet de saisir des prix négatifs).
3. Renseignez le montant.

Ajouter frais de port forfaitaire

1. Clic droit sur l'une des lignes : «Ajouter frais de port forfaitaire »
2. Un article de frais de port récupéré depuis la fiche client se rajoute en fin de document.

Planning de livraison

1. Clic droit sur l'une des lignes : «Planning de livraison »
2. Deux choix sont alors proposés : intégrale ou multiple.

Planning de livraisons

N° ligne : 2
 Désignation : bracelet anneaux stries
 Quantité commande : 10

Type de livraison
 Intégrale Multiple

Date de livraison : // : : Date d'enlèvement : // : :

Adresse :

Transporteur : Prix d'achat - Frais de port : Prix de vente - Frais de port : Référence :

Supprimer les données Options Annuler Terminer

Planning de livraisons

N° ligne : 2
 Désignation : bracelet anneaux stries
 Quantité commande : 10

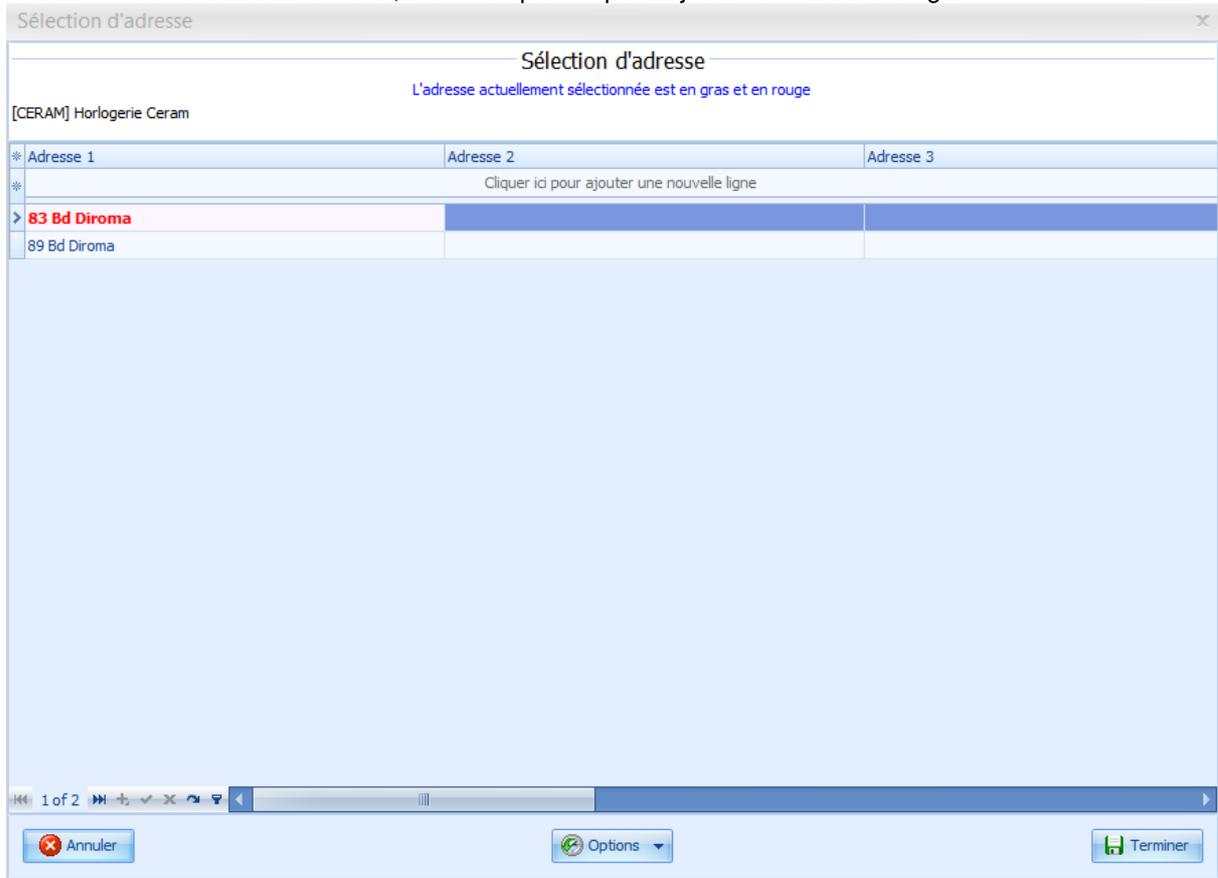
Type de livraison
 Intégrale Multiple

* Livré	Date de livraison	Date d'enlèvement	Quantité	Adresse de livraison	Transporteur	Prix d'achat - Frais de port
Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne						
<Aucune donnée à afficher>						

Supprimer les données Options Annuler Terminer

3. On renseigne ensuite au minimum la date de livraison et l'adresse ainsi que la quantité dans le cas d'une livraison multiple

4. L'adresse de livraison si elle n'est pas connue dans la fiche client peut être directement créée dans la fenêtre de sélection de l'adresse, via « Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne »



- 5.
6. On clique sur Terminer
7. Dans la colonne état apparaît alors  qui indique que cette ligne contient un planning de livraison
8. Si on passe la souris sur  on voit alors l'ensemble des livraisons programmées.

Créer une préparation de fabrication : Permet de créer une préparation de fabrication en reprenant les éléments de la ligne de commande.

Commande – Récapitulatif

--TVA--

Récapitulatif des différents taux de tva présents dans le document en pourcentage et en valeur ainsi que le total HT et TTC

---Coefficient / taux de marge---

Coefficient par nature

1. Cliquez sur le bouton « Charger ».
2. La Liste des Natures présente dans les lignes du document s'affiche. (les seules colonnes modifiables sont marge sur HT et marge sur TTC).
3. Entrez les coefficients (En fonction de gestion du prix de vente).

4. Cliquer sur « Appliquer ».

Attention si l'option (les calculs se font sur les articles « Nomenclature » et non pas leurs composants ?) est coché, les calculs se font sur les articles nomenclature. Sinon, ils se font sur leurs composants.

Une fois, les modifications effectuées, le logiciel les applique immédiatement aux articles concernés.

Coefficient par famille

1. Cliquez sur le bouton « Charger ».
2. La Liste des Familles présente dans les lignes du document s'affiche.
3. Entrez les coefficients (En fonction de gestion du prix de vente).
4. Cliquer sur « Appliquer ».

Total Achat HT : Total des prix d'achat des articles composants les lignes de la commande.

Marge sur le HT : Possibilité de modifier la marge globale sur le HT.

Marge sur le TTC : Possibilité de modifier la marge globale sur le TTC.

---Tranches---

Total par tranche du HT et TTC.

Commande – Situation

Gestion des bons de situations

Condition pour saisir des bons de situations

La saisie des lignes d'articles dans le corps du document des ventes et l'en-tête du document doit être validée.

Ajout d'un bon de situation / Bon de situation final

1. **Attention** si vous choisissez de créer un bon de situation final, vous ne pourrez pas créer d'autre bon de situation par la suite.
2. Cliquez sur « Ajouter un bon ».
3. Renseignez la date du bon de situation.
4. Cliquez sur « Valider ».
5. Si c'est le premier bon de situation, l'ensemble des articles issus de la commande apparaissent ainsi que (en fonction des options cochées) de une à trois nouvelle colonne avec en- entête BS N° et date du bon de situation.

Date : Ici s'affiche la date du bon de situation courant.

Taux : S'affiche ici le pourcentage d'avancement pour le bon de situation et l'article sélectionné sous forme graphique. Il faut avoir coché l'option « Affichage graphique par article » pour que la colonne apparaisse.

Montant HT / Montant TTC : S'affiche ici le montant HT/TTC d'avancement pour le bon de situation et l'article sélectionné sous forme graphique. Il faut avoir coché l'option « Afficher le détail des montants » pour que la colonne apparaisse.

Modification d'un bon de situation

1. Cliquez sur la colonne « % AVT » du bon de situation que vous désirez modifier.
2. Entrez les modifications.
3. Cliquez sur « Valider ».

Suppression d'un bon de situation

1. Cliquez dans l'une des 3 colonnes du bon de situation à supprimer.
2. Cliquez sur « Supprimer un Bon ».
3. Confirmer la Suppression.

Transformation d'un bon de situation en facture de situation

1. Cliquez dans l'une des 3 colonnes du bon de situation à Transformer.
2. Cliquez sur « Transformer en facture (?) ».
3. Confirmez la transformation (Si le bon de situation est déjà transformé, le logiciel vous avertira).

Impression d'un bon de situation

1. Cliquez dans l'une des 3 colonnes du bon de situation à imprimer.
2. Cliquez sur « Imprimer ».
3. Choisissez le modèle et validez.

Ajout d'un commentaire sur un bon de situation

1. Cliquez dans l'une des 3 colonnes du bon de situation à imprimer.
2. Entrez le commentaire dans la zone « Commentaire ».
3. Cliquez sur « Valider ».

Modification des échéances d'un bon de situation

1. Cliquez sur le bouton « Modifier les échéances ».
2. La fenêtre de modification d'échéances s'affiche.
3. Vous avez la possibilité de charger les échéances par défaut du client en cliquant sur « Echancier par défaut ».
4. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
5. Renseignez l'ensemble des zones de données.
6. Cliquez sur **la coche verte**.
7. L'élément s'affiche dans la liste.

Commande – Echéance

Tableau permettant de visualiser ou saisir les échéances propres aux documents.

Par défaut, seules les factures auront les échéances de renseigner automatiquement.

Modification des échéances

1. Cliquez sur le bouton « Modifier les échéances ».
2. La fenêtre de modification d'échéances s'affiche.

3. Vous avez la possibilité de charger les échéances par défaut du client en cliquant sur « Echancier par défaut ».
4. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
5. Renseignez l'ensemble des zones de données.
6. Cliquez sur **la coche verte**.

L'élément s'affiche dans la liste.

Livraisons

Livraison - Liste

Ce tableau affiche la liste des bons de livraisons (Par défaut uniquement les bons de livraison en cours)

Livraisons – Option

Historique

Affiche sous forme d'arbre l'historique du cheminement des documents.

Transformer le document

Pour transformer un bon de livraison en facture :

1. Cliquez sur le bon de livraison d'origine dans la liste des bons de livraisons.
2. Cliquez sur bouton « Option ».
3. Cliquez sur « Transformer le document ».
4. La fenêtre transformation de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code, la date et les champs : sujet et référence du nouveau document.
7. Cliquez sur « Suivant ».
8. Vous avez la possibilité de faire une transformation complète ou partielle, dans ce dernier cas le logiciel vous demandera quelles sont les lignes et quantités à transformer.
9. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
10. Cliquez sur « Terminer ».
11. Un nouveau document se crée alors automatiquement.

Dupliquer le document

Pour dupliquer un bon de livraison :

Cliquez sur le bon de livraison dans la liste des bons de livraisons

1. Cliquez sur bouton « Option ».
2. Cliquez sur « Dupliquer le document ».
3. La fenêtre duplication de document s'affiche.
4. Renseignez cette fenêtre.
5. Vous avez la possibilité de changer le code du client, la date du document, les champs sujet et référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront issus les articles du bon de livraisons et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable et gestion du prix de vente).

6. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
7. Cliquez sur Terminer.
8. Un nouveau le bon de livraison se crée alors automatiquement.

Afficher la saisie par code barre : Permet d'afficher dans l'onglet liste un champ Qui permet de scanner les codes des articles pour un ajout plus rapide

(Si on scanne plusieurs fois le même code- barre à la suite, la quantité de l'article s'incrémente automatiquement)

Masquer les compléments d'articles

Option permettant de masquer de manière automatique, le mémo complément qui peut être inscrit dans les fiches articles.

Appliquer une remise sur toutes les lignes

Option permettant de mettre une remise sur l'ensemble de lignes d'un document.

Création d'un nouveau bon de livraison

1. Cliquez sur créer une livraison.
2. Saisir le code du client.
3. Cliquez sur « Valider ».

Création d'un bon de livraison duplication

1. Cliquez sur le bon de livraison d'origine dans la liste des bons de livraisons.
2. Cliquez sur bouton « Option ».
3. Cliquez sur « Dupliquer le document ».
4. La fenêtre duplication de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code du client, la date du document, les champs sujet et référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront issus les articles du bon de livraison et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable et gestion du prix de vente).
7. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
8. Cliquez sur Terminer.
9. Un nouveau document se crée alors automatiquement.

Création d'un nouveau bon de livraison par transformation

1. Cliquez sur un ou plusieurs documents précédent (Devis – Commande) qui ont le même client dans leur liste respective.
2. Cliquez sur bouton « Option ».
3. Cliquez sur transformer le document.
4. La fenêtre transformation de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code, la date et les champs : sujet et référence du nouveau document.
7. Cliquez sur « Suivant ».
8. Vous avez la possibilité de faire une transformation complète ou partielle dans ce dernier cas le logiciel vous demandera quelles sont les lignes et quantités à transformer.
9. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
10. Cliquez sur « Terminer ».
11. Un nouveau document se crée alors automatiquement.

Consultation / modification d'un bon de livraison

1. Cliquez sur un bon de livraison à Consulter / modifier.
2. Parcourir les divers onglets (Entête – Lignes - Récapitulatif – Echéance).
3. Entrez les modifications si besoin.
4. Cliquez sur valider pour enregistrer les modifications.

Suppression d'un bon de livraison

1. Clic droit sur un bon de livraison.
2. Cliquez sur supprimer le(s) document(s) sélectionné(s).

Informations : Lors de la suppression d'un document issu d'une transformation, le logiciel va régénérer automatiquement les lignes transformées dans les précédents documents.

Livraisons – Entête

---Informations---

Référence : champ texte de saisie.

Etat : (En cours – Accepté – Refusé – Validé/Attente), possibilité de modifier l'état en cliquant sur le bouton « Modifier ».

Sujet : champ texte de saisie.

Emplacement : Emplacement d'où seront prélevés du stock les articles du document.

Affaire : Sélection d'une affaire relative au document

---Informations clients---

Affiche le(s) adresse(s) de livraison(s) – facturation(s). Celles qui sont cochées seront affectées au document.

Représentant : vous pouvez ici affecter un représentant au document (si le client en a déjà un de renseigné, celui par défaut sera automatiquement inscrit) en le sélectionnant ici soit via son code, soit via son nom à l'aide des listes déroulantes.

Secteur : Sélection du secteur du représentant si celui-ci en a de défini.

Frais de port : vous pouvez ici choisir le type de frais de port. Voir documentation frais de port pour plus d'information.

Transporteur : Permet de choisir un transporteur pour l'ensemble du bon de livraison

Date d'enlèvement : vous pouvez ici choisir la date d'enlèvement, via un calendrier. Un bouton « aujourd'hui » permet de sélectionner rapidement la date d'aujourd'hui.

---Informations Comptable---

Catégorie Comptable : Cette information issue de la fiche du client n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet la saisie de la gestion des codes comptables correspondants aux articles de la commande.

Section Comptable : Cette information n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet de passer outre la catégorie comptable et affecte à tous les articles le code comptable issu de la section (Voir paramétrages -> paramètres comptabilités).

Gestion du prix de vente :

- Par article (valeur par défaut) : Cette information issue de la fiche article n'est modifiable que si aucune ligne du devis n'a été saisie.
- H.T : Dans ce cas-là, tous les articles auront un prix de vente référence en HT
- T.T.C : Dans ce cas-là, tous les articles auront un prix de vente référence en TTC

Dans le cas des articles à nomenclatures, on ne tient compte que du composé.

---Facturation---

Spécification facturation : On coche pour savoir si on veut un regroupement spécifique pour la commande, plutôt qu'en utilisant par défaut les informations dans Données-clients.

Type de facturation : On choisit ici si on réunit les factures au jour/semaine/mois.

Regroupement Commande / Bon de livraison : On choisit ici si on regroupe ces commandes/factures en fonction de la commande ou du bon de livraison.

---Contact---

Ce tableau vous permet de sélectionner le contact qui apparaîtra lors de l'impression du document. Pour ce faire sélectionner la ligne correspondant au contact désiré et cliquez sur le bouton sélectionner le contact.

---Note---

Mémo pour insérer des commentaires qui pourra apparaître lors de l'impression

Livraisons – Lignes

Condition pour saisir des lignes d'articles

Pour saisir des lignes d'articles dans le corps du document des ventes, l'en-tête du document doit être validé.

Insertion d'un article

1. Positionnez le curseur dans la zone de saisie de la première colonne.
2. Saisie du code article (dès que vous tapez le début du code il affiche les articles dont le début commence par ce que vous avez tapé) ou cliquez sur le bouton « ... » affiche la liste des articles (complète ou uniquement ceux en stock en fonction de l'option que vous avez choisi dans les paramètres utilisateurs).
3. Saisir les informations et recommencer la saisie pour chaque colonne (Passer d'une colonne à l'autre à l'aide de la touche **TABULATION**).
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

La sélection d'un article n'est pas autorisée si celui-ci est inactif.

Glisser-déposer un article

Pour ce faire, il faut cliquer sur un article avec le bouton principal de la souris (le gauche en mode [droitier](#), le droit en mode [gaucher](#), ou le bouton unique), maintenir ce bouton enfoncé, et ne le relâcher que lorsque le pointeur a atteint sa cible.

Copier-coller un ou des article(s)

1. Sélectionnez un ou des article(s).
2. Clic droit : Copier.
3. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer le collage.
4. Positionnez votre curseur sur la colonne « code ».
5. Clic droit : coller. Ou coller à la fin (Effectuera le collage à la suite des lignes déjà saisies)

Supprimer un ou des article(s)

1. Sélectionnez un ou des article(s).
2. Clic droit : Supprimer la sélection.

Insertion d'un article

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer un nouvel article.
2. Clic droit : Ajouter ligne.
3. Saisie de l'article.
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

Insertion d'un sous total

1. Sélectionnez un ou des article(s) sur lequel vous souhaitez insérer le sous total.
2. Clic droit : Insérer Sous-Total.

Insertion d'une tranche

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer une tranche (Vous pouvez définir 6 niveaux de tranche).
2. Clic droit : Ajouter tranche et sélection du niveau de 1 à 6.

Insertion d'une remise

1. Clic droit sur l'une des lignes : « Ajouter une Remise ».
2. Un Article de type Remise se rajoute en fin de document (Permet de saisir des prix négatif).
3. Renseignez le montant.

Livraisons – Récapitulatif

--TVA--

Récapitulatif des différents taux de tva présents dans le document en pourcentage et en valeur ainsi que le total HT et TTC

---Coefficient / taux de marge---

Coefficient par nature

1. Cliquez sur le bouton « Charger ».
2. La Liste des Natures présente dans les lignes du document s'affiche. (les seules colonnes modifiables sont marge sur HT et marge sur TTC).
3. Entrez les coefficients (En fonction de gestion du prix de vente).
4. Cliquer sur « Appliquer ».

Attention : si l'option (les calculs se font sur les articles « Nomenclature » et non pas leurs composants ?) est coché, les calculs se font sur les articles nomenclature. Sinon ils se font sur leurs composants.

Une fois, les modifications effectuées, le logiciel les applique immédiatement aux articles concernés.

Coefficient par famille

1. Cliquez sur le bouton « Charger ».
2. La Liste des Familles présente dans les lignes du document s'affiche.
3. Entrez les coefficients (En fonction de gestion du prix de vente).
4. Cliquer sur « Appliquer ».

Total Achat HT : Total des prix d'achat des articles composants les lignes du document.

Marge sur le HT : Possibilité de modifier la marge globale sur le HT.

Marge sur le TTC : Possibilité de modifier la marge globale sur le TTC.

---Tranches---

Total par tranche du HT et TTC

Livraisons – Echéance

Tableau permettant de visualiser ou saisir les échéances propres aux documents.

Par défaut seules les factures auront les échéances de renseigner automatiquement.

Modification des échéances

1. Cliquez sur le bouton « Modifier les échéances ».
2. La fenêtre de modification d'échéances s'affiche.
3. Vous avez la possibilité de charger les échéances par défaut du client en cliquant sur « Echancier par défaut ».
4. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
5. Renseignez l'ensemble des zones de données.
6. Cliquez sur **la coche verte**.

L'élément s'affiche dans la liste.

Factures

Factures - Liste

Ce tableau affiche la liste des factures (Par défaut uniquement les factures en cours : Non comptabilisées)

Création d'une nouvelle facture

1. Cliquez sur créer une facture.
2. Saisir le code du client.
3. Cliquez sur « Valider ».

Création d'une nouvelle facture par duplication

1. Cliquez sur la facture d'origine dans la liste des factures.
2. Cliquez sur bouton « Option ».
3. Cliquez sur dupliquer le document.
4. La fenêtre duplication de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code du client, la date du document, les champs sujet et référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront issus les articles de la facture et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable et gestion du prix de vente).
7. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
8. Cliquez sur Terminer.
9. Un nouveau document se crée alors automatiquement.

Consultation / modification d'une facture

1. Cliquez sur une facture à Consulter / Modifier.
2. Parcourir les divers onglets (Entête – Lignes - Récapitulatif – Echéance).
3. Entrez les modifications si besoin.
4. Cliquez sur valider pour enregistrer les modifications.

Suppression d'une facture

1. Clic droit sur une facture à supprimer.
2. Cliquez sur « Supprimer le(s) document(s) sélectionné(s) ».

Comptabiliser une ou plusieurs factures

1. Sélection d'une ou plusieurs factures à comptabiliser.
2. Clic droit.
3. Cliquez sur comptabiliser le(s) document(s) sélectionné(s).

Factures – Options

Historique

Affiche sous forme d'arbre l'historique du cheminement des documents.

Transformer le document

Pour transformer une facture en facture d'avoir ou de retour :

1. Cliquez sur la facture d'origine dans la liste des factures.
2. Cliquez sur bouton « Option ».
3. Cliquez sur transformer le document.
4. La fenêtre transformation de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code, la date et les champs : sujet et référence du nouveau document.
7. Cliquez sur « Suivant ».
8. Vous avez la possibilité de faire une transformation complète ou partielle dans ce dernier cas le logiciel vous demandera quelles sont les lignes et quantités à transformer.
9. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
10. Cliquez sur « Terminer ».
11. Un nouveau document se crée alors automatiquement.

Dupliquer le document

Pour dupliquer une facture :

1. Cliquez sur la facture d'origine dans la liste des factures.
2. Cliquez sur bouton « Option ».
3. Cliquez sur dupliquer le document.
4. La fenêtre duplication de document s'affiche.
5. Renseignez cette fenêtre.
6. Vous avez la possibilité de changer le code du client, la date du document, les champs sujet et référence, le représentant, l'emplacement de stockage d'où seront issus les articles de la facture et les paramètres comptables (Catégorie comptable, section comptable et gestion du prix de vente).
7. Vous pouvez afficher directement le nouveau document en cochant « Afficher le nouveau document ».
8. Cliquez sur Terminer.
9. Un nouveau document se crée alors automatiquement.

Masquer les compléments d'articles

Option permettant de masquer de manière automatique, le mémo complément qui peut être inscrit dans les fiches articles.

Afficher la saisie par code barre : Permet d'afficher dans l'onglet liste un champ Qui permet de scanner les codes des articles pour un ajout plus rapide

Code barre :

(Si on scanne plusieurs fois le même code barre à la suite la quantité de l'article s'incrémente automatiquement)

Appliquer une remise sur toutes les lignes

Option permettant de mettre une remise sur l'ensemble de lignes d'un document.

Factures – Entête

---Informations---



Référence : champ texte de saisie.

Etat : (En cours – Accepté – Refusé – Validé/Attente), possibilité de modifier l'état en cliquant sur le bouton « Modifier ».

Sujet : champ texte de saisie.

Emplacement : Emplacement d'où seront prélevés du stock les articles du document.

Affaire : Sélection d'une affaire relative au document

---Informations clients---

Affiche le(s) adresse(s) de livraison(s) – facturation(s). Celles qui sont cochées seront affectées au document.

Représentant : vous pouvez ici affecter un représentant au document (si le client en a déjà un de renseigné, celui par défaut sera automatiquement inscrit) en le sélectionnant ici soit via son code, soit via son nom à l'aide des listes déroulantes.

Secteur : Sélection du secteur du représentant si celui-ci en a de défini.

Frais de port : vous pouvez ici choisir le type de frais de port. Voir documentation frais de port pour plus d'information.

---Informations Comptable---

Catégorie Comptable : Cette information issue de la fiche du client n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet la saisie de la gestion des codes comptables correspondant aux articles de la commande.

- Défaut de paiement* : Permet de noter si le client est en défaut de paiement ou non.
- Réglée* : permet d'indiquer que la facture est réglée

Section Comptable : Cette information n'est modifiable que si aucune ligne de la commande n'a été saisie. Elle permet de passer outre la catégorie comptable et affecte à tous les articles le code comptable issu de la section (Voir paramétrages → paramètres comptabilités).

Gestion du prix de vente :

- Par article (valeur par défaut) : Cette information issue de la fiche article n'est modifiable que si aucune ligne du devis n'a été saisie.
- H.T : Dans ce cas-là, tous les articles auront un prix de vente référence en HT
- T.T.C : Dans ce cas-là, tous les articles auront un prix de vente référence en TTC

Dans le cas des articles à nomenclatures, on ne tient compte que du composé.

---Contact---

Ce tableau vous permet de sélectionner le contact qui apparaîtra lors de l'impression du document. Pour ce faire sélectionnez la ligne correspondant au contact désiré et cliquez sur le bouton sélectionner le contact.

---Note---

Mémo pour insérer des commentaires qui pourra apparaître lors de l'impression

Factures – Ligne

Condition pour saisir des lignes d'articles

Pour saisir des lignes d'articles dans le corps du document des ventes, l'en-tête du document doit être validé.

Insertion d'un article

1. Positionnez le curseur dans la zone de saisie de la première colonne.
2. Saisie du code article (dès que vous tapez le début du code il affiche les articles dont le début commence par ce que vous avez tapé) ou cliquez sur le bouton « ... » affiche la liste des articles (complète ou uniquement ceux en stock en fonction de l'option que vous avez choisi dans les paramètres utilisateurs).
3. Saisir les informations et recommencer la saisie pour chaque colonne (Passer d'une colonne à l'autre à l'aide de la touche **TABULATION**).
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

La sélection d'un article n'est pas autorisée si celui-ci est inactif.

Glisser-déposer un article

Pour ce faire, il faut cliquer sur un article avec le bouton principal de la souris (le gauche en mode [droitier](#), le droit en mode [gaucher](#), ou le bouton unique), maintenir ce bouton enfoncé, et ne le relâcher que lorsque le pointeur a atteint sa cible.

Copier-coller un ou des article(s)

1. Sélectionnez un ou des article(s).
2. Clic droit : Copier.
3. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer le collage.
4. Positionnez votre curseur sur la colonne « code ».
5. Clic droit : coller. Ou coller à la fin (Effectuera le collage à la suite des lignes déjà saisies).

Supprimer un ou des article(s)

1. Sélectionnez un ou des article(s).
2. Clic droit : Supprimer la sélection.

Insertion d'un article

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer un nouvel article.
2. Clic droit : Ajouter ligne.
3. Saisie de l'article.
4. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la ligne.

Insertion d'un sous total

1. Sélectionnez un ou des article(s) sur lequel vous souhaitez insérer le sous total.
2. Clic droit : Insérer Sous-Total.

Insertion d'une tranche

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez insérer une tranche (Vous pouvez définir 6 niveaux de tranche).
2. Clic droit : Ajouter tranche et sélection du niveau de 1 à 6.

Insertion d'un acompte

1. Clic droit sur l'une des lignes : « Ajouter un Acompte ».
2. Un Article de type acompte se rajoute en fin de document.
3. Renseignez le montant.

Ajout / Modification d'une garantie

1. Sélection de la ligne sur laquelle vous voulez Ajouter ou Modifier une garantie.
2. Clic droit : « Ajouter/Modifier une garantie ».
3. La fenêtre d'ajout / modification de garantie s'affiche.
4. Renseigner cette fenêtre.
5. Cliquez sur Terminer.
6. La garantie se crée alors automatiquement.

Insertion d'un acompte

1. Clic droit sur l'une des lignes : « Ajouter un Acompte ».
2. Un Article de type remise se rajoute en fin de document.
3. Renseignez le montant

Factures – Récapitulatif

--TVA & escompte---

Récapitulatif des différents taux de tva présents dans le document en pourcentage et en valeur ainsi que le total HT et TTC.

Taux d'escompte : permet d'indiquer le taux d'escompte qui sera pris en compte pour cette facture.

---Coefficient / taux de marge---

Coefficient par nature

1. Cliquez sur le bouton « Charger ».
2. La Liste des Natures présente dans les lignes du document s'affiche. (les seules colonnes modifiables sont marge sur HT et marge sur TTC).
3. Entrez les coefficients (En fonction de gestion du prix de vente).
4. Cliquez sur « Appliquer ».

Attention si l'option (les calculs se font sur les articles « Nomenclature » et non pas leurs composants ?) est coché, les calculs se font sur les articles nomenclature. Sinon ils se font sur leurs composants.

Une fois, les modifications effectuées, le logiciel les applique immédiatement aux articles concernés.

Coefficient par famille

1. Cliquez sur le bouton « Charger ».
2. La Liste des Familles présente dans les lignes du document s'affiche.
3. Entrez les coefficients (En fonction de gestion du prix de vente).
4. Cliquez sur « Appliquer ».

Total Achat HT : Total des prix d'achat des articles composants les lignes du document.

Marge sur le HT : Possibilité de modifier la marge globale sur le HT.

Marge sur le TTC : Possibilité de modifier la marge globale sur le TTC.

---Tranches---

Total par tranche du HT et TTC

Factures – Echéance

Tableau permettant de visualiser ou saisir les échéances propres aux documents.

Par défaut, seules les factures auront les échéances de renseigner automatiquement.

Modification des échéances

1. Cliquez sur le bouton « Modifier les échéances ».
2. La fenêtre de modification d'échéances s'affiche.
3. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
4. Renseignez l'ensemble des zones de données.
5. Cliquez sur **la coche verte**.

L'élément s'affiche dans la liste.

Ajout d'un règlement :

1. Cliquez sur le bouton « Régler ».
2. La fenêtre de pointage règlement s'affiche alors.
3. Vérifiez les données pré- saisies et modifier les si besoin.
4. Cliquez sur le bouton « valider ».

Factures – Impressions

Impression par numéro ou par tiers :

1. Sélection d'une ou plusieurs factures à imprimer.
2. Clic droit.
3. Cliquez sur imprimer le(s) document(s) sélectionné(s).
4. Par numéro ou tiers.

Produits en garantie

Ce tableau affiche la liste des produits encore sous garantie.

Les articles dont l'option « date de garantie automatique » est cochée s'ajoute automatiquement lors de la facturation.

Création d'un nouveau produit en garantie

1. Dans la ligne « Cliquez ici pour Ajouter une nouvelle ligne ».
2. Renseignez l'ensemble des zones de données.
3. Cliquez sur **la coche verte**.

L'élément s'affiche dans la liste.

Consultation / modification d'un produit en garantie

1. Cliquez sur le produit à Consulter / Modifier.
2. Entrez les modifications si besoin.

Suppression d'un produit en garantie

1. Cliquez sur le produit à supprimer.
2. Cliquez sur la coche rouge.