

### 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	
Finalisation d'un projet	19
Projet – Duplication	21
Devis	22
Devis – <i>Ligne</i>	29
Commandes	
Commande – Options	35
Commande – Entête	
Commande – Lignes	
Commande – Récapitulatif	40
Commande – Situation	41
Commande – <i>Echéance</i>	42
Livraisons	43
Livraison - Liste	43
Livraisons – Option	43
Livraisons – Entête	45
Livraisons – Echéance	48
Factures	49
Factures - Liste	49
Factures – Options	49
Factures – Entête	50
Factures – Ligne	
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).

52	Ŧ	1					GesPx5					_	×
~	Achat	Vente	Stock Pro	oduction	Caisse	Données	Interrogation	Rapport	Règlement	Traitement	Paramétrage		
<b>×</b> -	?	1											
Projet	Devis	Commande	s Livraisons	Factures	Produ en gara	iits intie							
2	3		ents 5	6	Garant	ties							

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).

52	÷						GesPx5					-	×
~	Achat	Vente	Stock	Production	Caisse	Donnée	s Interrogation	Rapport	Règlement	Traitement	Paramétrage		
2- 8-	?	1											
Projets	Devis	Comman	des Livrai	sons Factur	es Proc en ga	luits rantie							
		Ventes	Clients		Gara	nties							
Devis Clier	nt (1919)	×											- x
	Créer ur	1	Valider	Annule	Op	ions 🔻	Impression 3	Imprime	4 5		6		
Code Dev	ris: 1919	÷	Client :	2SP	4	*	2 SP CABINET CHEV		- 🔍 💽 Di	ate: 08/10/2018	¥		
					2			Encours :	mations client 319,05 €	7			

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 maitrise 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 apparait 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 boite 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).



Acht       Vente       Stock       Production       Casse       Données       Interrogation       Rapport       Réglement       Traitement       Paramétrage         Projets       Devis       Commandes       Livraisons       Factures       Produits       engarantie         Code       Ventes Clients       Ventes Clients       Produits       engarantie       Garanties         Produits       PAR251       Name       Ventes       Options       Code       model       Name	)			-		-		GesPx5	-		_		_	-		
Projets       Projets       Projets       Projets       Projets         Projets	Acha	at Vente S	Stock	Production	Caisse	Données	Inter	rogation	Rapport	Règleme	ent Traite	ement	Paramétrage			
Projets       Devis       Commandes       Livraisons       Factures         Projets       Vartes Clients       Garanties         Projets       Order un projet       Warder       Options       Image: Clients       Devis       Devis       Image: Clients       Devis       D	1 📑		1		0											
Projets       Denis       Commande       Lurasons       Factures       Produits englishing         Projets       Ventes Clients       Garanties         Projets       Océr un projet       Vander       Options       Coér un projet       Image: Clients       Date: 10         Coér un projet       Image: Clients       Market       Options       Coér un projet       Image: Client:       BONEPOMME       Borne Pomme       Image: Client:       Date: 10         Late       Entitie       Date       Statut       Date       Bone Pomme       Image: Coér un projet       Image: Coér unu	1	r 斗		· · · · ·	~											
Ventes Clients       Organities         Projets (PAF25) R       Code mo propt       I wider	ts Devi	is Commandes	Livraiso	ons Factures	Produi	ts										
Name         Outrinus           Popels (PAPS) ≥         Code un projet         Under Some Romes Romes Romes         Client : BONEPOMME         Bone Romme         • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Vantas Clia	ote		Garanti	itie										
Problek (PAF25) X     Code projet:     Valide:     Valide:     Code projet:     Valide:     Code projet:     Valide:     Code projet:     Code projet:     Code projet:     Code projet:     Code projet:        Code:        Code: </td <td></td> <td>ventes cite</td> <td>ints</td> <td></td> <td>Garanti</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		ventes cite	ints		Garanti	0										
Order un projet         Walder         Options           Code projet : PAF 25         Libelé : Jus de ponmes Bonnes Ponnes         Cient : BONNEPCIME * Bonne Ponne         mon         Date : 0           Uite Entèle Debais         2         2         2         Para 5         Sold e documents : Tous les projets actifs         Person           Valet : 0         3         Date Statut         Date debut         Date debut         Clent : Clent         Person           Para 5         Kode ponnes Bonnes Ponnes         05/11/2018         Préparation         05/23.86         Person         Person           Para 5         Kode ponnes Bonnes Ponnes         05/11/2018         Préparation         05/23.86         Person         Person         Para 5         Kode ponnes Bonnes Ponnes         05/11/2018         Préparation         05/23.86         Person         Para 2         Para 5         Kode ponnes Bonnes Ponnes         09/2017         Para 2         Para 3         Para 3 </td <td>(PAF25)</td> <td>×</td> <td></td>	(PAF25)	×														
Code projet : PAF         Ubelé : jus de pommes Bonnes Pommes         Client : BONNEPOMME         Bonne Pomme         Image: Client : BONNEPOMME         Bonne Pomme         Image: Client : Client	Créer un	n projet	Valider	Annuler	Option	s 🔻										
2           Colspan="2">Colspan="2">Person           Colspan="2">Colspan="2"           Colspan="2"           Colspan="2"           Colspan="2"           Colspan="2"           Colspan="2" <th colspa<="" td=""><td>rojet : PAF</td><td>F25 Libel</td><td>lé : Jus de</td><td>e pommes Bonnes</td><td>Pommes</td><td></td><td>Client :</td><td>BONNEPON</td><td>IME</td><td>* Bonne</td><td>Pomme</td><td></td><td>×</td><td>Date :</td><td>05/11</td></th>	<td>rojet : PAF</td> <td>F25 Libel</td> <td>lé : Jus de</td> <td>e pommes Bonnes</td> <td>Pommes</td> <td></td> <td>Client :</td> <td>BONNEPON</td> <td>IME</td> <td>* Bonne</td> <td>Pomme</td> <td></td> <td>×</td> <td>Date :</td> <td>05/11</td>	rojet : PAF	F25 Libel	lé : Jus de	e pommes Bonnes	Pommes		Client :	BONNEPON	IME	* Bonne	Pomme		×	Date :	05/11
Parta         Formation         Op/11/2018         Presson           PARTA         Formation         09/11/2018         Presson         0           PARTA         Formation         09/11/2018         Presson         0 <td>Entête D</td> <td>Détails</td> <td></td>	Entête D	Détails														
Cat der documents : Tous les projets actifs       Person         Le filtre est vide>       3       Date       Statut       Date début       Date       Code       Co					(2)											
Cle fibre est vide>       Cold tot       Clean       Cold tot       Clean       Cold tot       Clean       Clean <td>es docume</td> <td>ents : Tous les pro</td> <td>jets actifs</td> <td>*</td> <td>9</td> <td></td>	es docume	ents : Tous les pro	jets actifs	*	9											
Code         Code <t< td=""><td>filtre est vi</td><td>vide</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Perso</td><td>nnalise</td></t<>	filtre est vi	vide	1											Perso	nnalise	
Uode         Uode <t< td=""><td>inde est vi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0 1 17 1</td><td></td><td></td><td>at i</td><td></td><td>( citot</td><td></td></t<>	inde est vi								0 1 17 1			at i		( citot		
Dic         Dic <thdic< th=""> <thdic< th=""> <thdic< th=""></thdic<></thdic<></thdic<>	ide ♥	Libele				Da	te	Statut	Date début	Date fin	Cout tot	. Client			$\frown$	
PAR23         Dus de pommes Bonces Pommes         05/11/2018         Préparation         05/10/2017         Préparation         05/2018         Préparation         05/2017         Dréparation         05/2017         Dréparation         05/2017         Dréparation         05/2017	c	R BC	-			-		=	=	-	-				Λ	
PAR24         FORMATION METRIC (Copie de PAF23 su/u 1)         25/10/2018         Préparation         8         22.8.0 € PMBE RIO           PAR23         FORMATION METRIC (Copie de PAF23 su/u 1)         25/10/2018         Lndip Par23         FORMATION METRIC (Copie de PAF23 su/u 1)         25.0 € PMBE RIO           PAR22         I coberg submersible         27/04/2018         Préparation         8         22.8.0 € PMADY           PAF22         I coberg submersible         27/04/2018         Préparation         150.00 € M. Croisé           PAF21         Turnel sous le mandrom         09/01/2017         Lancé         50.00 € 25:00 C           PAF30         Volures à 5 rouse         09/01/2017         Lancé         9.00 € M. ROGER           PAF30         Volures à 5 rouse         09/01/2017         Lancé         9.00 € M. ROGER           PAF30         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Préparation         823.06 € AB200           PAF15         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Préparation         823.06 € AB200           PAF15         Statue de Ramés II en ador pieln         22/11/2016         Lancé         240.00 € M. Croée           PAF19         Reine euxer de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Lan	F25	Jus de pommes Bor	nnes Pomm	nes		05/	11/2018	Préparation	05/11/2018		99 402,24	€ Bonne Po				
PAR23         FORMATION NETRIC         14/09/2018         Lancé         B         22,80 & R0.ADY           PAR22         Lockerg submittable         270/42/018         Lancé         10,00 & K. Model         10,00 & K. Model           PAR22         Lockerg submittable         270/42/017         Lancé         10,00 & K. Model         10,00 & K. Model           PAR22         Locker submittable         09/01/2017         Lancé         10,00 & K. Model         10,00 & K. Model           PAR29         Voltures à 5 noues         09/01/2017         Lancé         50,00 & K. Model         10,00 & K. Model           PAR19         Affaire source de production (Copie de PAR15 sulvi 1)         24/11/2016         Precés         840,60 & K. MODOL           PAR19         Affaire source de production (Copie de PAR15)         24/11/2016         Preparation         823,06 & ABDOU         10           PAR19         Affaire source de production (Copie de PAR15)         24/11/2016         Preparation         823,06 & ABDOU         10           PAR19         Affaire source de production (Copie de PAR15)         24/11/2016         Lancé         200 C         10           PAR19         Relatande Rameds II en ader plein         22/11/2016         Lancé         200 C         10         10         200 C         10	F24	FORMATION METR	IC (Copie o	de PAF23 suivi 1)		25	10/2018	Préparation			23,80	€ Melle RIO	)		-	
PAF22         Iceberg submersible         27/04/2018         Préparation         150,00 € M. Croké           PAF21         Innel sous le mandron         909/12/017         Land         1/01/2017         44,31 € 250US C           PAF20         Voltures à Sroues         09/01/2017         Land         50,00 € M. Arcoké           PAF20         Voltures à Sroues         09/01/2017         Landé         50,00 € 250US C           PAF19         Réaleation d'un mouel 'utilisateur''         03/01/2017         Landé         0,00 € M. ROGEN           PAF19         Réfare source de production (Copie de PAF15) 1         24/11/2016         Préparation         823,00 € Al 2000           PAF16         Affare source de production (Copie de PAF15) 24/11/2016         Paf40 € Al 46,06 € 250US C         PAF15           PAF16         Affare source de production (Copie de PAF15) 24/11/2016         Paf40 € Al 46,06 € 250US C         PAF16           PAF10         Fonte à dre perdue         03/12/2015         Préparation         20,00 € M. Crosé           PAF10         Fonte à dre perdue         03/12/2015         Landé         0,00 € 250US C           PAF30         Fibra atti-gréfie         03/12/2015         Préparation         0,00 € 250US C           PAF30         Fibra atti-gréfie	F23	FORMATION METR	UC			14/	09/2018	Lancé			23,80	€ ROADY				
P.P.E.1         Turnel sous le manchon         09/01/2017         Lancé         11/01/2017         44,31 € 250/05 C           P.P.E.20         Voltares à 5 rous         09/01/2017         Lancé         50,00 € 250/05 C           P.P.E.20         Voltares à 5 rous         03/01/2017         Lancé         0,00 € 4.250/05 C           P.P.E.20         Voltares à 5 rous         03/01/2017         Lancé         648,00 € M.ROGER           P.P.E.10         Affaire source de production (Copie de P.P.F.15)         2/41/12/016         Préparation         823,00 € 4.8000 U           P.P.F.15         Affaire source de production (Copie de P.P.F.15)         2/41/12/016         Préparation         823,00 € 4.8000 U           P.P.F.15         Affaire source de production (Copie de P.P.F.15)         2/41/12/016         Préparation         823,00 € 4.8000 U           P.P.F.15         Affaire source de production (Copie de P.P.F.15)         2/41/12/016         Endé         924,00 € 4.000 L           P.P.F.16         Affaire source de production (Copie de P.P.F.15)         2/41/12/016         Endé         230,00 € M.Corié           P.P.F.15         Affaire source de production         02,00 € 4.000 E         24/11/2/015         Endé         232,00 € M.Corié           P.P.F.14         Statab de Rameke III en adery piele         03	F22	Iceberg submersible	le			27	04/2018	Préparation			150,00	€ M.Croisé				
PAF20         Voltures 6 strouts         09/01/2017         Lancé         50,00 € 25 OLUS C           PAF19         Réalisation d'un manual fulfasteur*         03/01/2017         Lancé         0,00 € M.ROGER           PAF19         Affaire source de production (Copie de PAF15 suivi 1)         24/11/2016         Lancé         08/00 € 25 OLUS C           PAF19         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Encé         08/00 € M.ROGER           PAF19         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Encé         08/00 € 23.00 € M.BO.DU M           PAF15         Affaire source de production         22/11/2016         Lancé         08/00 € 25.00 € M.BO.DU M           PAF15         Affaire source de production         22/11/2016         Lancé         08/00 € 25.00 € M.           PAF15         Affaire source de production         22/11/2016         Lancé         08/00 € 25.00 € M.           PAF15         Affaire source de production         22/11/2016         Lancé         08/00 € 25.00 € M.           PAF15         Affaire source de production         03/12/2015         Lancé         20/00 € M.Crosé           PAF12         He enaits-gride         03/12/2015         Lancé         0,00 € 25.00 € C           PAF3         Souffleiré	F21	Tunnel sous le man	nchon			09)	01/2017	Lancé	11/01/2017		44,31	€ 2 SOUS C				
PAF19         Rédisation d'un manuel 'utilisateur''         0,301/2017         Lancé         0,00 € M.ROGER           PAF18         Affaire source de production (Copie de PAF15 suini )         24/11/2016         Préparation         823,06 € M.ABELARD           PAF15         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Préparation         823,06 € M.ABELARD           PAF15         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Préparation         823,06 € ABCOU.M           PAF15         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Ende         823,06 € ABCOU.M           PAF15         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Lancé         849,06 € C SOUS C           PAF15         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Lancé         240,00 € M.Crosé           PAF15         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Lancé         240,00 € M.Crosé           PAF15         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Lancé         240,00 € M.Crosé           PAF14         Statue de Ramés II en ador préle         03/12/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           PAF15         Maffie Landrigréle         0,3/12/2015         P	F20	Voitures à 5 roues				09/	01/2017	Lancé			50,00	€ 2 SOUS C				
PAF18         Afføre source de production (Copie de PAF15 suit 1)         24/11/2016         Lancé         949,06 € M ABELARD           PAF17         Afføre source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Préparation         823,06 € AB 2000           PAF15         Afføre source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Préparation         823,06 € AB 2000           PAF15         Afføre source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Préparation         823,06 € AB 2000           PAF15         Afføre source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Lancé         849,06 € 2 SOUS C           PAF14         Statu de Ramés II en ader plein         22/11/2016         Lancé         249,00 € M.Coreá           PAF14         Statu de Ramés II en ader plein         22/11/2015         Lancé         249,00 € M.Coreá           PAF19         Fontè à ré perdue         03/12/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           PAF3         Soufflerie à nuages         23/11/2015         Préparation         0,00 € 2 SOUS C           PAF7         Avec suivis (Copie de PAF3)         18/11/2015         Dancé         0,00 € 2 SOUS C           PAF7         Avec suivis (Copie de PAF3)         18/11/2015         Bané         0,00 € 2 SOUS C	F19	Réalisation d'un ma	anuel "utilisi	ateur"		03/	01/2017	Lancé			0,00	€ M.ROGER	L			
PAF12         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Préparation         823,06 € A8 2000           PAF15         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Préparation         823,06 € A8 2000           PAF15         Affaire source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Préparation         823,06 € A8 2000           PAF15         Affaire source de production         231/12/2016         Lancé         848,06 € 2500 C           PAF14         Statue de Ramés II en ador pien         22/11/2016         Lancé         240,00 € M.Croisé           PAF15         Affaire source de production         03/12/2015         Lancé         0,00 € 2500 C           PAF19         Fonte à dre perdue         03/12/2015         Préparation         0,00 € 2500 C           PAF3         Affore source de PAF3)         18/11/2015         Préparation         0,00 € 2500 C           PAF3         Avec suive (Copie de PAF3)         18/11/2015         Dané         0,00 € 2500 C           PAF3         Avec suive (Copie de PAF3)         18/11/2015         Bréparation         0,00 € 2500 C           PAF3         Avec suive (Copie de PAF3)         18/11/2015         Bréparation         0,00 € 2500 C           22         Sobisitat </td <td>F18</td> <td>Affaire source de p</td> <td>oroduction</td> <td>(Copie de PAF15</td> <td>suivi 1)</td> <td>24)</td> <td>11/2016</td> <td>Lancé</td> <td></td> <td></td> <td>848,06</td> <td>€ M ABELAR</td> <td>RD</td> <td></td> <td></td>	F18	Affaire source de p	oroduction	(Copie de PAF15	suivi 1)	24)	11/2016	Lancé			848,06	€ M ABELAR	RD			
PAF16         Affere source de production (Copie de PAF15)         24/11/2016         Préparation         823,06 € ABOU M           PAF15         Affere source de production (Copie de PAF15)         22/11/2016         Lancé         848,06 € 2 SOUS C           PAF15         Affere source de production (Copie de PAF15)         22/11/2016         Lancé         248,00 W           PAF15         Affere source de production (Copie de PAF15)         22/11/2016         Lancé         248,00 W           PAF14         Statut e Rameise II en ader prén         22/11/2015         Lancé         249,00 € M.Crosé           PAF10         Fonte à cire perdue         09/12/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           PAF19         Filet and syréle         09/12/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           PAF8         Sofferie à nuages         22/11/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           PAF8         Sofferie à nuages         22/11/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           PAF8         Sofferie à nuages         18/11/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           PAF8         Sofferie à nuages         22/11/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           PAF8         Sofferie à nuages         20/11/2015         Lancé	F17	Affaire source de p	oroduction	(Copie de PAF15	)1	24	11/2016	Préparation			823.06	€ AB 2000				
PAF15         Affaire source de production         23/11/2016         Lancé         848,06 € 2 SOUS C           PAF14         Statu de Ramets II en ader pie'n         22/11/2016         Lancé         240,00 € M.Crosé           PAF14         Statu de Ramets II en ader pie'n         22/11/2016         Lancé         240,00 € M.Crosé           PAF15         Menemare sur bague plathe         19/09/2016         Lancé         325,67 € MR ROGE           PAF10         Fonte à dre perdue         03/12/2015         Lancé         0,00 € 25 OLS C           PAF3         Statutit Fréparation         0,00 € 25 OLS C         0,00 € 25 OLS C           PAF3         Statutit Statu 1/2015         Préparation         0,00 € 25 OLS C           PAF3         Statutit Statu 1/2015         Préparation         0,00 € 25 OLS C           PAF3         Statutit Statu 1/2015         Is N11/2015         Defaration           PAF4         Avec suivits (Copie de PAF3)         18/11/2015         Defaration         0,00 € 25 OLS C           PAF4         Avec suivits (Copie de PAF3)         18/11/2015         Defaration         0,00 € 25 OLS C           PAF5         Fund         40         1 of 22         P H H //2 + P P A//2 +	F16	Affaire source de p	production (	(Copie de PAF15	)	24	11/2016	Préparation			823.06	€ ABDOU M				
PAF14         Statute de Ramsés II en ader plein         22/11/2015         Lancé         240,20 € M. Croisé           PAF12         Mae mesure sur bague plathe         19/09/2016         Lancé         325,07 € M. RODE           PAF10         Fonte à cre perdue         0.01/2/2015         Lancé         0.00 € 2 SOUS C           PAF0         Fonte à cre perdue         0.01/2/2015         Préparation         0.00 € 2 SOUS C           PAF8         Solfferie à nuges         23/11/2015         Préparation         0.00 € 2 SOUS C           PAF8         Solfferie à nuges         23/11/2015         Lancé         0.00 € 2 SOUS C           PAF8         Solfferie à nuges         23/11/2015         Lancé         0.00 € 2 SOUS C           PAF8         Solfferie à nuges         18/11/2015         Lancé         0.00 € 2 SOUS C           PAF8         Solfferie à nuges         18/11/2015         Lancé         0.00 € 2 SOUS C           PAF8         Solfferie à nuges         18/11/2015         Lancé         0.00 € 2 SOUS C           PAF8         Solfferie à nuges         18/11/2015         Lancé         5055038C           22         Solfferie à nuges         2         Solfferie à nuges         5055038C           22         Solfferie à nug	F15	Affaire source de p	oroduction			23	11/2016	Lancé			848.06	€ 2 SOUS C				
PAF12         Mise meaure sur bague platme         19/09/2016         Lancé         329,67 € MR ROGE           PAF10         Fonte à dre perdue         0.9/12/2015         Lancé         0,00 € 250 US C           PAF9         Filt and grile         0.9/12/2015         Préparation         0.0.00 € 250 US C           PAF9         Filt and grile         0.9/12/2015         Préparation         0.0.00 € 250 US C           PAF9         Filt and grile         0.9/12/2015         Préparation         0.0.00 € 250 US C           PAF9         Souffeiré a nuages         23/11/2015         Préparation         0.0.00 € 250 US C           PAF9         Souffeiré a nuages         18/11/2015         Bréavaiteon         40.00 € 2.50 US C           PAF9         Mi 44 1 of 22         IM M 14         10 f 22         Filt PM 14         6           Statult : Préparation         Créé le 05/11/2018 11:13:38         Modifé le 05/11/2018 15:	F14	Statue de Ramsès	II en acier	plein		22	11/2016	Lancé			240.20	€ M.Croisé				
PAPE 10         Ponte à cire pardue         03/12/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           PAPE 10         Ponte à cire pardue         03/12/2015         Préparation         0,00 € 2 SOUS C           PAPE 30         SUBJECT Préparation         0,00 € 2 SOUS C         0,00 € 2 SOUS C           PAPE 30         SUBJECT Préparation         0,00 € 2 SOUS C         0,00 € 2 SOUS C           PAPE 30         SUBJECT Préparation         0,00 € 2 SOUS C         0,00 € 2 SOUS C           PAPE 30         18/11/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           PAPE 30         18/11/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           22         5055038C         5055038C         6           23         5055038C         6         6           5041 44: 1 of 22         H H P + V         6         6	F12	Mise mesure sur ha	aque platine	e		19	09/2016	Lancé			329.67	E MR ROGE				
PAF9         Piet anti-grále         03/12/2015         Préparation         0,00 é 2 39 CAL           PAF9         Soufferie à nuages         23/11/2015         Préparation         0,00 é 2 39 CAL           PAF9         Neur suivis (Copie de PAF3)         18/11/2015         Déparation         0,00 é 2 39 CAL           PAF7         Avec suivis (Copie de PAF3)         18/11/2015         Déparation         0,00 é 2 30 CAL           PAF7         Avec suivis (Copie de PAF3)         18/11/2015         Déparation         0,00 é 2 30 CAL           PAF7         Avec suivis (Copie de PAF3)         18/11/2015         Déparation         0,00 é 2 30 CAL           DAFF         Gosta d. 18/11/2015         Crésouration         40 n 6 é 3 SCH 6 C         5056038           22         Sobsouration         Crés de PAF3         18/11/2015         Déparation           10 f 22         IM M * * * * * *         Image: statut : Préparation         Crés de 05/11/2018         11:13:38         Modifié le 05/11/2018         15:	F10	Fonte à cire perdu	e	-		03	12/2015	Lancé			0,00	€ 2 SOUS C				
PAPR3         Soufflerie à nuages         23/11/2015         Préparation         0,00 € 2 SOUS C           PAPR3         Avec suivis (Copie de PAPS)         18/11/2015         Lancé         0,00 € 2 SOUS C           PAPR3         Avec suivis (Copie de PAPS)         18/11/2015         Defansion         0,00 € 2 SOUS C           PAPR3         Sousi 1.4: 18/11/2015         Defansion         40.00 € 2 SOUS C         0,00 € 2 SOUS C           22         Sousi 1.4: 18/11/2015         Defansion         40.00 € 2 SOUS C         5056038C         6           14         1 of 22         IP IM IG + IP Que PAPS         1         6         6	F9	Filet anti-orêle				03	12/2015	Préparation			0.00	E 2 SP CAR				
PAF7         Avec suivis (Copie de PAF3)         13/11/2015         0,000 € 25005 C           PAF7         Avec suivis (Copie de PAF3)         13/11/2015         0,000 € 25005 C           PAF7         Seide 1.d., 13/11/2015         0,000 € 25005 C         40.05 € 25005 C           22         5055038C         6         6           HI 41         1 of 22         IH 41 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1	F8	Soufflerie à nuage	s			23	11/2015	Préparation			0.00	€ 2 SOUS C				
Date         Gald 1 Al, 18/11/2015 (Cone de DATA)           18/11/2015 Dedouration         Gald 1 Al, 18/11/2015 (Cone de DATA)           18/11/2015 Dedouration         Gald 1 Al, 18/11/2015 (Cone de DATA)           18/11/2015 Dedouration         Gald 1 Al, 18/11/2015 (Cone de DATA)           18/11/2015 Dedouration         Gald 1 Al, 18/11/2015 (Cone de DATA)           18/11/2015 Dedouration         Gald 1 Al, 18/11/2015 (Cone de DATA)           18/11/2015 Dedouration         Créé le 05/11/2018 11:13:38   Modifié le 05/11/2018 11: Créé par toto Admin   Modifié par toto Adm	F7	Avec suivis (Conie	de PAE3)			18	11/2015	Lancé			0.00	€ 2 SOUS C				
22 W 4 1 of 22 W W 4 + 2 2 2 6 6 6 6 7 11/2018 11: 13:38   Modifie k 05/11/2018 13: Créé par toto Admin   Modifié par to	E6	Suini 1 du 18/11/20	0.15 (Copie	de PAE3)		18	11/2015	Drénaration			40.05					
🗰 🕊 1 of 22 🧰 🗰 🗢 🐨 📽 🎯 🚺 🚺 🚺 Statut: : Préparation Créé le 05/11/2018 11: 13:38   Modifié le 05/11/2018 15: Gréé par toto Admin   Modifié par toto Admin   Modi	2										50560380					
Statut : Préparation Créé le 05/11/2018 11:13:38   Modifié le 05/11/2018 15: Créé par toto Admin   Modifié par toto Ad	1 of 22	2 ** ** **	• & 🛛	•								6				
Statut : Preparation Uree le 05/11/2018 11:13:38   Modifie le 05/11/2018 15: Cree par toto Admin   Modifie par toto Ad				Chat	h . D . (		0.111	05/11/2010	1.12.20 144	decis or (i	10010-15				a desta	
				Stati	it : Preparati	on	cree le	05/11/2018	11:13:38   Mo	ame le 05/1	1/2018 15: 0	uree par tot	o Admin   Modifie	par toto /	Admin	

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

Etat des doo	uments : Tous les projets actifs *				
× 🔽 (Lit	ellé contient Affaire) 👻				
* / te	▼ Lip	Date	Statut	Date début	Date fin
	faire		-	-	-
LD )	C source de production (Copie de PAF15 suivi 1)	24/11/2016	Lancé		
PAF17	Afraire source de production (Copie de PAF15)1	24/11/2016	Préparation		
PAF16	Affaire source de production (Copie de PAF15)	24/11/2016	Préparation		
PAF15	Affaire source de production	23/11/2016	Lancé		

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

							GesPx5					-	
$\odot$	Achat	Vente	Stock	Production	Caisse	Données	Interrogation	Rapport	Règlement	Traitement	Paramétrage		
ES .	1		1		(								
Projets	Devis	Comman	des Livra	isons Factur	es Proc	luits							
					en ga	rantie							
		ventes	clients		Gara	nties							
Projets (F	AF27) X		E1	100									
1	un pro	ojet	Valider	Annue Annue	Opt	ons 👻			16			1.0000	
Code	PAF 2	7 L	ibellé : Tar	te Tatin			Client : BONNEP	OMME	* Bonne Pom	me	*	Date :	07/11/20
Liste Er	ntête Déta	ils											
Statut :	P F	réparation	*										
Début :													
Fin :				3			_						
Affaire				$\mathbf{}$		-							
Coût to	tal -		00 F										
Coût to	tal :	(	0,00 €										
Coût to	təl : hamps libre	s	0,00€										
Coût to	tal : hamps libre Ticket	s	0,00 €										
Coût tol	tal : hamps libre Ticket sée 1 sée 2	s	0,00 €										
Coût to Coût to Coût to Pe Pe Te	tol : hamps libre Ticket sée 1 sée 2 xte1	s	0,00 €										
Coût to Coût to Pe Pe Te Un	tel : hamps libre Ticket sée 1 sée 2 xte 1 truc que je	s • vais savoir	0,00 €										
Coût tol	tal : hamps libre Ticket sée 1 sée 2 xte 1 truc que je ite 1	e vais savoir	0,00 €										
Coût to Coût to Pe Pe Un Da	tal : thamps libre Ticket sée 1 sée 2 xte1 truc que ju tte 1	e vais savoir	1,00 €										
Coût toi Coût toi Pe Pe Ur Da	tal : hamps libre Ticket sée 1 sée 2 xte 1 truc que ju ite 1	e vais savoir	0,00 €										
Coût toi Coût toi Pe Pe Pe Un Da	tal : hamps libre Ticket sée 1 sée 2 xte1 truc que ju tru que ju	e vais savoir	0,00 €		8								
Coût tol	tal : hamps libre Ticket sée 1 sée 2 xte 1 truc que ju te 1	e vais savoir	0,00 €		8								
Coût tot	tal : hamps libre Ticket sée 1 sée 2 xte 1 truc que ju te 1 lassification	e vais savoir 7	0,00 E	(	8								
Coût tot Pe Pe Ur Da	tal : hamps libre Ticket sée 1 sée 2 xte 1 truc que juite 1 lassification de prise de	e vais savoir 7	0,00 e	(	8				• Test				
Coût toi Coût toi Pe Pe Te Ur Da	tel : hamps libre Ticket sée 1 sée 2 xte 1 e truc que je te 1 lassification de prise de	e vais savoir 7	5,00 €	(	8				v] Test				
Coût tei Coût tei Pe Pe Te Ur Da	tol :	e vais savoir 7	2,00 €	S	8 tatut : Prépar	ation	Créé le 07/11/201	8 13:56:08   M	<ul> <li>Test</li></ul>	18 10: Créé par l	PrenomAdmin NomA	Admin   Moo	lífié par Pr

### 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.

Liste Entête	Détails	
Statut :	Préparation 👻	
Début :	Lancer le projet	
Affaire :		•
Coût total :	0,00 €	

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 : Défini 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 boite de dialogue de sélection des affaires en cliquant sur le bouton (5) (Cf « Communs – Boite 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 déroulables 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 serons développés les éléments constitutifs du projet (2 Figure 8).
- 3. Un menu contextuel apparait alors (3 Figure 8). Cliquer sur ce menu « Nouveau composé »



1 Code : DIVHT						•
Libellé : Banc e	n chene					
Quantité : 50,00	2					
Prix de vente (HT) :	400,00€	Début :	21/11/2015			
Coût :	3 185,78 €	Fin :	21/12/2015			
		5	🕞 Valider	Ann	uler	
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] percage cornier		15,00 €	5,00€	4,28 €	24,28 €	
A Factor 11			0.00.0			

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

2 OP : 10 Libellé : sciage	Optionnelle Terminée	4						
Sous-traitance : Fournisseur : Coût global : 5 2 911,50 €								
Saisie simplifiée : 6	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 €						
Valider S Annuler								

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 :	Sous-traitance : 🗸 Fournisseur : Billot									
Coût global : 2 911,50 €										
Saisie simplifiée : 🗹	3 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 €								
	5 Valider S 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



Libellé :	3	Coptionnel
Salarié :	Dupond, Michel	- <b>9</b>
Taux horaire :	30,00 € 4	
		Total
Quantité :	2,00 5	
Temps fixe (CH) :	6	Temps (CH) : 200,00
Temps unitaire (CH) :	100,00	Coût: 60,00 €
	10 Valider	Annuler

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.



57 ÷							GesPx	,					-		×
Ach	at Vent	e Stoo	ck Prod	uction	Caisse	Données	Interrogation	n Rapp	oort Règleme	nt Traitem	ent Param	étrage			
Projets (PAF27)	vis Comm Vent	andes L es Clients	.ivraisons	Factures	Produi en garai Garant	ts ntie ies									• ×
Créer u	n projet	Vali	der 🛞	Annuler	Option	s 🔻									
Code projet : P	AF 27	Libellé :	Tarte Tatin				Client : BONN	EPOMME	<ul> <li>Bonne</li> </ul>	Pomme		¥	Date :	07/11/201	8 -
Nom	TATIN] Tarte massage] Ran Rassources Machine : Tracto II Composants	Coût Tat 247,40 has: 24,74 ( urs 20,58 ( vve 0,00 ) M 4,15 (	Option	4 Tr Temps Ca	Libe Machin Taux hora Quant emps fixe (C sunitaire (C dence Hora Quantité I	Ilé :       Machin         C       C         ire :       1         ité :       -         H) :       -         ire :       -         .ot :       9	e ajoutée avec Q1 ode Machine Tract015 ▼ 49,23 € 1,000 4,00 100,000 7 1 1,0000 7 1	é Lot déf p Tracteur 5 6 7	ar prog Désignat MF Zkcv Coût unitaire : Total Temps (CH) : Coût :	on 10 31 51	13 Optionnel ,00 € ,20 € 12				
				Statu	t : Préparat	on	Créé le 07/11/2	018 13:56:0	08   Modifié le 13/1	1/2018 14:1 Créé	é par PrenomAdr	min NomAdn	nin   Moo	difié par Pre	enomAc
									PrenomA	dmin NomAdmin		1	NEW DE	v	.d

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	
		Temps fixe nécessaire à la	
6	Temps fixe	production (temps de	
		préparation, etc.)	
		Temps nécessaire à la	$temps$ $\ldots$ $-\frac{100}{}$
7	Temps unitaire	production d'une unité (hors temps fixe)	$Cadence_{horaire} - Cadence_{horaire}$
0		Nombre d'unités produite	100
8	Cadence noraire	par heure	$Cadence_{horaire} = \frac{1}{TempSumitaine}$
		Quantité économique de	
9	Quantité Lot	commande (valeur par	
		défaut à 1)	
10	Coût unitoire	Coût de fabrication d'une	$C_{out}$
10	Cout unitaire	unité	$Cout_{Unitaire} = \frac{1}{Quantité Lot}$
		Temps total d'utilisation de	Tomps — Tomps + Quantitá
11	Temps (total)	la ressource pour	$Temps_{total} - Temps_{fixe} + Quuntite$
		l'opération	× Temps <sub>unitaire</sub>
12	Coût (Total)	Coût total d'utilisation de la	$C_{0}\hat{u}t = T_{a}m_{B} \times T_{a}u_{R}$
12	Coul (Tolal)	ressource pour l'opération	$Cout_{total} = Temps_{total} \times Tuux_{horaire}$
		Cocher la case si la	
13	Optionnel	machine n'est pas	
		indispensable	
	Boutons	Pour valider ou annuler les	
14	Validation/annulation	saisles ou modifications	
		effectuées	



Le champ « Quantité Lot » est un nombre entier non nul  $(1 \le Quantité lot < +\infty)$  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 [...]

NOT	Cour	
🛛 🗄 👔 VHT] Banc en chene	3 1	85,7
🗆 🚠 [10] sciage	29	11,5
🖯 🍰 Ressources 🚨	Ajouter un salarié	
🙎 [Dupon: 🎡	Ajouter une machine	60,0
ි (Aspirat 📺	Ajouter un composant 2	22,5
୍ଦିଶ୍ମେ [ScieTS:	Supprimer I'OD	31,0
🗆 🔡 Composant	Suppliment OP	

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.

Ardde		
Code :		
Libellé :	Pommes en vrac	Optionnel
Quantités	4 5	
Quantité (Unité achat) :	1,00 Tonne *	
de (Colisage) :	0,9900 Tonne *	
=> Quantité stock :	0,99 7 6	
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	

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



coue.	POMMES			
Libellé :	Pommes en vrac			Optionne
Quantités				
Quantité :		1,00		
Perte (%) :	0,0000%	2		
Prix				
P.U. :	5,9500€	3		
Coût :	5,95€	4		
CMUP :		5		

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	00.10		
DIVHT] Banc en chene	3 185,78 (		09: 10		
🖯 🔐 [10] sciage	2 911,50 (		Libellé : sciage		
🕀 🍰 Ressources			Sous-traitance - Fournisseur -		
🚨 [Dupond, Michel]	60,00 (				
[AspirateursCLEANTECCTL26]	22,50 (		Coût global : 2 911,50 €		
[ScieTS75Festool]	31,00 (	E 🗐			
Composants			Saisie simplifiée :	Unité de temps :	Centième d'heure *
(III) [BAAR01] Bague argent	2 500,00 €		Composants	Machines	Salariés
[COAR003] fermoir argent	250,00 €		Composaria	The state of the s	Contain (CO
PLANCHEDECHENE-1900X150X30] Pla	ar 48,00 (		Coût total : 0,00 €	Nombre : 1,00	Nombre : 1,00
🖂 💑 [20] chanfreinage	140,00 €	. 8		Coût horaire : 0.00 €	Coût boraire : 0.00 =
🖨 🍰 Ressources				cournordareojoo e	concriticate
🙎 [Dupond, Michel]	30,00 €	. 8		Temps (CH) : 100,00	Temps (CH) : 100,00
(BefonceuseOF 1400]	110,00 (			Coût total : 0.00 €	Coût total : 0.00 €
22 Composants		8			
🖂 💑 [30] percage corniere	24,28				
🖻 🍰 Ressources				EN 63	idea Annular
[Dupond, Michel]	15,00 (				Ande.
(perceursedewalt)	5,00 (	E 📄			
Composants					
[] [CORN15X15X1.5] CORNIERE 15 X 1.5	4,28 (				
🖂 💑 [40] Assemblage	110,00 €	E 🔳			
🕀 🍰 Ressources					
[Roger, Jerome]	60,00 €				
B B Composants		8			
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

Statut : Lancé  Début :  Début	iste Entête	e Détails				
Début :	Statut :	Lancé 🔹				
Fin :  Affaire :  Coût total :  665,41 €	Début :	-				
Affaire : Coût total : Confirmer Le projet est désormais à l'état "Land	Fin :					
Coût total : 665,41 € Confirmer Le projet est désormais à l'état "Land	Affaire :		*			
Confirmer Le projet est désormais à l'état "Land	Coût total :	665,41€				
Le projet est désormais à l'état "Land				Confirm	her	
				0	Le projet est désormais à l'état '	'Lancé"

Figure 20 - Passer un projet au statut "Lancé"

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

📀 Options 💌	
Ajouter un suivi	Ì
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

Control Contro		– L X
Achat Vente Stock Production Caisse Données Interrogation Rapport Règlement Tr	raitement Paramétrag	je
Projets (PAF28) X		* X
Créer un projet 🛛 🔛 Valider 🛛 🚱 Annuler 🚱 Options 👻		
Code projet : PAF 28 Libellé : Tarte Tatin (Copie de PAF27) Client : BONNEPOMME V Bonne Pomme	*	Date : 19/11/2018 -
Liste         Detais         Comparé avec (Doit être = ou < au suiv affiché) : Version initiale	12/11/2018 • 15/11/2018 • @ Annuler	Total
<sup>(2)</sup> / <sub>4</sub> ■ Remorque         10,40 € <sup>(2)</sup> / <sub>4</sub> ■ Remorque         10,40 € <sup>(2)</sup> / <sub>4</sub> ■ Remorque         10,40 € <sup>(2)</sup> / <sub>4</sub> ■ Remorque           10,40 € <sup>(2)</sup> / <sub>4</sub> ■ Remorque           10,40 € <sup>(2)</sup> / <sub>4</sub> ■ Remorque <sup>(2)</sup> / <sub></sub>	8,32 € 11,21 € 0,00 € 30,00 € 30,00 €	
Statut : Lancé Créé le 19/11/2018 16:45:26   Modifié le 19/11/2018 16:	5: Créé par PrenomAdmin No	omAdmin   Modifié par PrenomAc

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

22) ·							GesPx5						_	U	
Act	hat Vente	Stock	Production	Caisse	Donnée	s Inter	ogation	Rapport	Règleme	nt Traite	ment f	Paramétrage			
29 E	3 4	1		0											
×	r 🗅		-												
Projets De	vis Comma	ndes Livra	isons Factures	Prod	uits										
				en gar	antie										
	Ventes	Clients		Garar	nties										
rojets (PAF27)	) ×														
Créer u	in projet	Valider	Annuler	🛞 Optic	ons 🔻										
ode projet : P	AF 27	Libellé : Tar	te Tatin	Ajo	outer un sui	vi	NEP	OMME	* Bonne	Pomme		-	Date :	07/11/2	
iste Entôte	Détaile		-	Sup	pprimer le d	lernier suiv	i								
entete	Detalls			C.4		-									
Etat des docu	ments : Tous le	es projets acti	fs 📿	Ger	nerer ie dev	15									
d a filtra act	uidab			C3 Sup	pprimer le p	rojet							Perco	nnaliear	
<le est<="" nue="" td=""><td>vice&gt;</td><td></td><td></td><td>Réi</td><td>nitialisation</td><td>de tablea</td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td>reisu</td><td>III Idiisei v</td><td></td></le>	vice>			Réi	nitialisation	de tablea		1			1		reisu	III Idiisei v	
· Codo V	Libellé						t	Date début	Date fin	Coût tot	Client	Affaire			
(1)	∎ec					-	=	=	-	=	=	=			
	Tarte Tatin (0	opie de PAF2	:7)		1	19/11/2018	Lancé			1 483,50	E Bonne Po.				
> PAF27	Tarte Tatin				0		Préparati								
PAF26	Choeurs de la	a cathédrale d	e Beauvais		0	6/11/2018	Lancé			282,53	E Bonne Po.				
PAF25	Jus de pomm	es Bonnes Por	nmes		0	5/11/2018	Préparatio	n 05/11/2018		99 402,24	E Bonne Po.	AFF7 - Ty			
PAF24	FORMATION	METRIC (Cop	ie de PAF23 suivi 1	.)	2	25/10/2018	Préparatio	in		123,80	E Melle RIO.				
PAF23	FORMATION	METRIC			1	4/09/2018	Lancé			123,80	ROADY				
PAF22	Iceberg subm	ersible			2	27/04/2018	Lancé			150,00	E M.Croisé				
PAF21	Tunnel sous l	e manchon			0	9/01/2017	Lancé	11/01/2017		44,31	E 2 SOUS C.				
PAF20	Voitures à 5 r	oues			0	9/01/2017	Lancé			50,00	E 2 SOUS C.				
PAF19	Réalisation d'	un manuel "ut	ilisateur*		0	3/01/2017	Lancé			0,00	M.ROGER.				
PAF18	Affaire sourc	e de productio	on (Copie de PAF1!	5 suivi 1)	2	24/11/2016	Lancé			848,06	E M ABELARI	D			
PAF17	Affaire sourc	e de productio	on (Copie de PAF1	5)1	2	4/11/2016	Préparatio	in		823,06	E AB 2000				
PAF16	Affaire sourc	e de productio	on (Copie de PAF1	5)	2	4/11/2016	Préparatio	in		823,06	E ABDOU M.				
PAF15	Affaire sourc	e de productio	n		2	23/11/2016	Lancé			848,06	E 2 SOUS C.				
25											1				
25										50560708					
HH +H 2 of 2	25 H H ~ 4	* * 😪	2												
				at a Defe	. Norm	0.44	07/11/001	12.56.00 / ***	2011- 10/11	12010 12	di an D	and daring his	daria 184	104 -	
			Stat	ut : Prepara	suon	Cree le	07/11/201	12:20:08   MO	ume le 16/11	1/2010 13: 0	ree par Pren	Iomacinin Noma	unin 1 MO	une par	Į

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.

Génération d	le devis		x
	Génération	d'un devis depuis le projet" PAF28" Suivi 1 du 19/11/2018	
Client :	[BONNEPOMME]	Bonne Pomme	
Emplacement			• …
Affaire :	AFF8 - Produits	à base de pommes	*
Informatio	ns comptable		
Catégorie o	comptable :	Ventes France	
Section con	nptable :		*
Gestion du	prix de référence :	Par Article	*
Représent	ant		
Représenta	ant:		*
4 Secteur :			•
Mettre les qu	uantités de chaque l	igne à 1 ? 🗍 5	6
		Annuler 🔒	Terminer

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.
- Demander à mettre toutes les quantités à 1 dans le devis créé.
   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) 🗙	
Créer un projet	
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	
2 Finaliser le projet	
Affaire : AFF8 - Produits à base de pommes 🔹	
Coût total : 2 050,70 €	
A Champs libres	
NOTION	
Pecée 1	
Pesée 2	
Texte1	
Un truc que je vais savoir i	
Date 1	

Figure 25 - Finaliser un projet



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

Les quantités qui seront réallement sortis du stock sont celles correspondants à la colonne "Oté à sortir"	
Les quantités qui serviri réélement sortis du stock sont celles con espondants à la colonne. Que a sorti	
Emplacement du mouvement de sortie de stock : La Flèche	
Type de mouvement de sortie de stock : Sortie de stock - 4	
Consommation interne Quantités	
N° Code contrat de maintenance Qté projet Qté à sortir Emplacement	Prix achat
1 ARTBONNEPOMME contrat de maintenance photocopieur 10,00 10,00 EMMA	5,1100 €
2 PATEFEUILL Sortie Sav (Retour chez le dient) 100,00 100,00 EMMA	16,5017€
😵 Annuler 🕜 Options 👻	Terminer

Figure 26 - Interface de finalisation de projet

- 1. Sélection de l'emplacement via la liste déroulante
- 2. Sélection de l'emplacement via la boite 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.

projet : P	AF 28 Libellé : Tarte Tatin (Copie de PAF27)			(	lient : BOI	NNEPOMME	× 80	one Pomme	<ul> <li>Date : 19/11/</li> </ul>
e projetti i						and other	00	The Politic	00001 10/14
Entête	Detais								
at des docu	ments : Tous les projets actifs *								
Le filtre est	.vide>								Personnaise
Code V	Libelé	Date	Statut	Date début	Date fin	Coût tot	Client	Affaire	
Esc.	Dec (2)	-	-	-	-	-	-		
PAF29	Tarte Tatin (Copie de PAF27) (Con AF28 suivi 1)	20/11/2018	8 Préparation			2 050,70 €	Bonne Po	AFF8 - Pr	
PAF28	Tarte Tatin (Copie de PAF27)	10/11/0010	1 and	1	1	2 050,70 €	Bonne Po	AFF8 - Pr	
PAF27	Tarte Tatin	0 🔂 Du	pliquer le pro	jet (version	initiale)	00	Bonne Po		
PAF26	Choeurs de la cathédrale de Beauvais	0 🔒 Du	pliquer le pro	jet (dernier	suivi)	3	Bonne Po		
PAF25	Jus de pommes Bonnes Pommes	0 0 0				Ae	Bonne Po	AFF7 - Ty	
PAF24	FORMATION METRIC (Copie de PAF23 suivi 1)	2 30	pprimer ie pri	ojet		123,80 €	Melle RIO		
PAF23	FORMATION METRIC	14/09/2018	8 Lancé			123,80 €	ROADY		
PAF22	Iceberg submersible	27/04/2018	8 Lancé			150,00 €	M.Croisé		
PAF21	Tunnel sous le manchon	09/01/2017	7 Lancé	11/01/2017		44,31€	2 SOUS C		
PAP20	Voltures à 5 roues	09/01/201	7 Lancé			50,00 €	2 SOUS C		
PAF 19	Réalisation d'un manuel "utilisateur"	03/01/201	7 Lancé			0,00€	M.ROGER		
PAF18	Affaire source de production (Copie de PAF15 suivi 1)	24/11/2016	5 Lancé			848,06 €	M ABELARD		
PAF17	Affaire source de production (Copie de PAF15)1	24/11/2016	5 Préparation			823,06 €	AB 2000		
PAF16	Affaire source de production (Copie de PAF15)	24/11/2016	5 Préparation			823,06 €	ABDOU M		
PAF15	Affaire source de production	23/11/2016	5 Lancé			848,06€	2 SOUS C		
PAF14	Statue de Ramsès II en acier plein	22/11/2016	5 Lancé			240,20€	M.Croisé		
PAF12	Mise mesure sur bague platine	19/09/2016	5 Lancé			329,67€	MR ROGE		
PAF10	Fonte à cire perdue	03/12/2019	5 Lancé			0,00€	2 SOUS C		
PAF9	Filet anti-grêle	03/12/2019	5 Préparation			0,00€	2 SP CAB		
PAF8	Soufflerie à nuages	23/11/2015	5 Préparation			0,00€	2 SOUS C		
PAF7	Avec suivis (Copie de PAF3)	18/11/2019	5 Lancé			0,00€	2 SOUS C		
PAF6	Suivi 1 du 18/11/2015 (Copie de PAF3)	18/11/201	5 Préparation			40,05€	2 SOUS C		
PAFS	Maison en chocolat (Copie de PAF1)	18/11/201	5 Préparation			62,50 €	2 SOUS C		
PAF4	Maison en caramel (Copie de PAF1)	18/11/201	5 Préparation			62,50 €	2 SOUS C		
PAF3	Production d'avions en papier Avec suivis	17/11/2019	5 Lancé			120,00€	2 SOUS C	AFF1 - C	
PAF1	Maison en bonbon	10/11/2015	5 Lancé			505 499	2 SOUS C		

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 boite 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.

52 =					GesPx5					-	
Achat Ver	nte Stock	Production	Caisse	Données	Interrogation	Rapport	Règlement	Traitement	Paramétrage		
		a 🗈	-								
Broistr Devir Com	mander Ling	irong Eacturer	Prod	e uite							
Projecs Devis Com	manues civit	isons ractures	en ga	rantie							
Ver	ntes Clien		Gara	nties							_
Devis Client (nouveau devis											
Créer un devis	Valider	🙆 Annuler	Opt	ions 🔻 👹	Impression rapide	Simprime Imprime	r.				
Code Devis : 1924	Client	:		•			•Q.	Date : 21/11/	2018 -		
Uste Entête Ugnes Ré	capitulatif Reca	apitulatif des besoir		e.							
Informations											
Référence :			Etat :		-						
Sujet :	Référence : Etat :										
Emplacement :					· · · · ·						
Date de validité :											
Affaire -											
<ul> <li>Informations client</li> </ul>											
+ F L Adresse	1		Ac	iresse 2			Code Postal Vi	le			
				<auc.< td=""><td>ine donnée à affiche</td><td>r&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></auc.<>	ine donnée à affiche	r>					
HH HH O of 0 IN INI	821										
Commercial :			×]		*						
Secteur :					-						
Frais de port :					*						

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.

1		Ci 1 0		<i>c</i> :	D (			D1 1 1	<b>T</b> 11	0 //			
Acha	t Vente	Stock P	roduction	Caisse	Donnees	Interrogation	Rapport	Reglement	Traitement	Paramétrage			
A F	1			0									
ets Devi	s Command	es Livraison:	s Factures	Prod	uits								
	Ventes C	lients		G									
Cleant (102	2 2			- ( 2	2 ) —								
Cilent (192													
Créer un	devis	- Valider	🛞 Annuler	🛞 Opti	ons 👻 🍃	Impression rapide	Sa Imprimer						
Devis : 19	22	Client : BO	INNEPOMME	la Hi	storique			)a	te : 20/11/2018	-			
				A Tra	ansformer le d	ocument							
Entête L	ignes Récapitu	latif Recapitula	abit de la re		unliquer le dec	umant		_					
les documen	ts: Tous les De	evis Actifs	(3)	2 00	ipiiquei ie uoc	ument							
filtre est vid	e>			Ma	asquer les con	npléments d'article	5				Perso	nnaliser.	
Code	V Date	Etat	Réfe	M	ettre à jour les	prix d'achat			Nom client		Emplaceme	nt	
Esc	-	-	E BC	Ré	initialiser les p	rix			a 🗖 c		=		
1922	20/11/2019	En C	-	Ap	pliquer une re	mise sur toutes les	lignes	-	DVD.CDS		60730		
1923	20/11/2018	En C	ours	Au	igmentation e	n % du prix référen	ce sur toutes l	es lignes	Boone Pomme		LA ELECHE		ł
1922	13/11/2018	En Ce	ours						M.ROGER MIC	CHEL	LA FLECHE		1
19	08/10/2018	En Ce	ours	Ke	initialisation d	tableau	17.17	E GF	2 SP CABINET	CHEV	LA FLECHE		
191.	02/01/2018	En Ci	ours 123			183,61 €	220,00	CLIENTETRA	Client étrange	er	LA FLECHE		
1911	20/12/2017	En Co	ours			44,31€	53,17	€ 2SOUSCHIC	2 SOUS CHIC		LA FLECHE		
1909	24/11/2017	En Ce	ours			0,00 €	0,00	CROISE	M.CROISE		LA FLECHE		
1906	25/10/2017	En Ce	ours			0,00 €	0,00	€ ROCHON	ROCHON LAU	RENT	LA FLECHE		
1905	24/10/2017	En Ci	ours			0,00 €	0,00	€ ROCHON	ROCHON LAU	RENT	LA FLECHE		
1904	24/10/2017	D En Co	ours			0,00 €	0,00	€ ROCHONSTE	MD ROCHON	STEPHANIE	LA FLECHE		
1903	24/10/2017	En Co	ours			0,00 €	0,00	CREMONT	M.CREMONT		LA FLECHE		
1902	28/09/2017	DEn Co	ours			219,17€	263,00	€ ROGER	M.ROGER MIC	CHEL	LA FLECHE		
1901	14/08/2017	De En Ca	ours			83,33€	100,00	€ ROGER	M.ROGER MIC	CHEL	LA FLECHE		
1900	10/05/2017	📝 En Ca	ours			0,00 €	0,00	€ CRIQUETANT.	. M CRIQUET A	NTOINE	LA FLECHE		
130	1					114020,96	136548.67						
												_	Ļ
• 2 of 130	****	* 😓 🖉 💶											ſ
			Etat			Créé la 20/11/2018	09:57:39   Mor	666 la 20/11/201		Prenom Admin Non	Admin   Mod	6é nar D	
			Clat	. chicodis		Greeke 20/11/2018	00107100 T MOC	AC 20111/201	o son cree part	- c. tom warming type	areaning training	ne par Pi	ſ
								Dronom Admin I	to a date		ANTIAL DOTA		

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.

			Saisie des informations	
			Suble des montations	
Document d'origine : 1922				
Recalculer les prix de ver	ites (Prix par quantité	, prix par client) ?		
Nouveau decument				
Houveou document				
Code du document :	1924			
and the second s	0010000000	1.		
Client :	BONNEPOMME -	Bonne Pomme	*	
Date du document :	21/11/2018 -			
Attaire :				
-				
Reference				
Référence				
Sujet :				
Représentant				
Emplacement				
LA FLECHE			• •	
Comptabilité				
Catégorie comptable :	Ventes France		*	
Section comptable :				
Contraction of the sector of a locate has a	Day Achielo			

Figure 31 - Fenêtre "duplication - Saisie des informations"

Page 23/55



### Le bouton [Options]

0	Options 👻
ĥ	Historique
	Transformer le document
2	Dupliquer le document
	Masquer les compléments d'articles
	Mettre à jour les prix d'achat
	Réinitialiser les prix
	Appliquer une remise sur toutes les lignes
	Augmentation en % du prix référence sur toutes les lignes
	Réinitialisation de tableau

Figure 32 - Bouton Options des devis

### 1) Historique :

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

Histor	ique du devis · 1924	
Thistor	ique du devis . 1524	
Devis		
1924		
21/11/2019		
21/11/2010		
Commando clant		
Commande clienc		
178		
21/11/2018		
Livraison		
123		
21/11/2018		

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.

Transformation de docum	ent		x
		Choix du document de	vente de destination
Document d'origine : 1923			
Document de destinati	on :	Transformation :	
O Devis	Facture	🔿 Complète 🛛 💿 Partielle	
Commande client	O Facture d'avoir	Aiout automatique des frais de ports	forfaitaires ?
💿 Bon de livraison	Facture de retour		
Recalculer les prix de ve	ntes (Prix par quantité, prix par q	lient) ?	
Nouveau document			
Code du document :	170		
Clent :			
Date du document :	26/11/2019		
Affaire :	20/11/2010		-
Andre :			
× Référence			
S Emplacement			
Champs libres			
Classifications			
S Note			
🔇 Annuler		🚱 Opti	ons 🗸

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

Nent que l'emplacement n'est pa	N° Tranche 1 3 4	Code DU PORTF FR ARTBONNEP Ar FONDTARTE FO	Article Mesignation RAIS DE PORT tridle projet Bonne Pomme ommers en vrac ond de tarte: Tatin	Q1é 1,00 10,00 10,00 10,00	Unité de ve Cr klogramme klogramme Piètes	Quantité	Qté Stock
Document cument Nº Ugne	e Nº Tranche 1 2 3 4	Code DO PORTE FR ARTBONNEP A POMMES PO FONDTARTE FO	Artide Mesignation RAIS DE PORT Tride projet Bonne Pomme ommes en vrac ond de tarte Tatin	Qté 1,00 10,00 10,00 10,00	Unité de ve Cr klogramme klogramme Pièčes	Quantité olisage	Qté Stock
Document Nº Ligne	Nº Tranche 1 2 3 4	Code DA PORTF R ARTBONNEP AR POMMES PO FONDTARTE FO	Article Heisgnation RAIS DE PORT rticle projet Bonne Pomme ommes en vrac ovid de tarte Tratin	Qté 1,00 10,00 10,00 10,00	Unité de ve Cr klogramme klogramme Pièces	Quantité olisage	Qté Stock
Document N <sup>a</sup> Ligne	Nº Tranche	Code DU PORTF FR ARTBONNED AP POMMES AP FONDTARTE FO	Article Mésignation RAIS DE PORT rtide projet Bonne Pomme memse en vrac ond de tarte Tatin	Qté 1,00 10,00 10,00 10,00	Unité de ve Cr klogramme klogramme Pièces	Quantité olisage	Qté Stock
Document NP-Ligne	e Nº Tranche 1 2 3 4	Code Dd PORTF FR ARTBONNEP AR POMMES Po FONDTARTE FO	Article Vésignation ALIS DE PORT Tricle projet Bonne Pomme ommes en vrac ond de tarte Tatin	Q16 1,00 10,00 10,00 10,00	Unité de ve Cr kilogramme kilogramme Pièces	Quantité olisage	Qté Stock
N <sup>®</sup> Ligne	N°Tranche 1 2 3 4	Code DP PORTF RR ARTBONNEP AR POMMES PO FONDTARTE FO	Keignation RAIS DE PORT Tridle projet Bonne Pomme ommes en vrac ond de tarte Tatin	Qté 1,00 10,00 10,00 10,00	Unité de ve Cri kilogramme kilogramme Pièces	olisage	Qté Stock
	1 2 3 4	PORTF FR ARTBONNEP AT POMMES FO FONDTARTE FO	RAIS DE PORT rtide projet Bonne Pomme ommes en vrac ond de tarte Tatn	1,000 10,00 10,00 10,00	klogramme klogramme Pièces		
	2 3 4	ARTBONNEP AR POMMES Po FONDTARTE FO	rtide projet Bonne Pomme ommes en vrac ond de tarte Tatin	10,00 10,00 10,00	klogramme klogramme Pièces		
	3	POMMES PO	ommes en vrac ond de tarte Tatn	10,00 10,00	klogramme Pièces		
	4	FONDTARTE	de tarte Tatn	10,00	Pièces		

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.

											>
				Ch	noix des li	anes à transformer.					
		and and a second second									
es lignes	en rouge sig	inalent que remplacement i	nest pas correct.								
Affiche	er seulement	t les lignes transformables?									
1		Document	6			Articla		0	antitá		Emplacer
Garder	Icônes	Code Document	N° ligne	N° Tranche	Code	Désignation	Oté	Unité de vent	Colisage	Oté transformée	Emplacer
		1923		1	PORTF	FRAIS DE PORT	1,00			0,00	
		1923		2	ARTBON	Article projet Bonne Pomme	10,00	kilogramme		0,00	
V		1923		3	POMMES	Pommes en vrac	10,00	kilogramme		0,00	
		1923		4	FONDTA	Fond de tarte Tatin	10,00	Pièces		0,00	

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.

 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 apparaitra 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 apparaitre lors de l'impression.

Projet : N'apparait que lorsque le devis est issu d'un projet. Permet de connaitre 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 tapez) 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).
- 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 <u>droitier</u>, le droit en mode <u>gaucher</u>, 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 dui 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 appliquent 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 « Echéancier 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 <u>En Cours</u>). Page 33/55



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 apparaitra 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 apparaitre 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 tapez) 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 <u>droitier</u>, le droit en mode <u>gaucher</u>, 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						X
			Planning	de livraisons			
Nº ligne : 2 Désignation : brac Quantité command	elet anneaux stries de : 10						
Type de livrais	son						
Intégrale	O Multiple	Date de livraison : /	′ :: ▼ Da	te d'enlèvement :  / /	:: *		
Adresse :							
Transporteur :		+ Pr	ix d'achat - Frais de port :	Prix de ver	nte - Frais de port :	Référence :	
Supprimer	les données		R	Ontions 👻		Annuler	L Terminer
C bopprinter i						Ci interes	
Planning de l	livraisons						*
Fianining de l	IIVIaisons						^
			Planning	de livraisons			
Nº ligne : 2 Décignation : brac	olat appearus atrias						
Quantité command	de : 10						
Type de livrais	son						
Intégrale	Multiplej						
* Livré? Date de	e livraison 🔺 Date	d'enlèvement Qua	Adresse de livraison		Transporteur	Prix d'a	achat - Frais de port
*			Cliquer la pour l	ajouter une nouvelle ligne			
			<aucune< td=""><td>donnée à afficher&gt;</td><td></td><td></td><td></td></aucune<>	donnée à afficher>			
ж ж — 🗸 х	c 🖌						•
Supprimer le	es données		0	Options 🔻		Annuler	- Terminer
and the second se							

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 crée dans la fenêtre de sélection de l'adresse, via « Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne »

	Sélection d'adres	se	
	L'adresse actuellement sélectionnée est e	n gras et en rouge	
CERAMJ Horlogerie Ceram			
Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3	
*	Cliquer ici pour ajouter une no	uvelle ligne	
83 Bd Diroma			
89 Bd Diroma			
😣 Annuler	🚱 Options 👻		🔒 Terr

- 7. Dans la colonne état apparait alors III 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 appliquent 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 : lci 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 « Echéancier 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 « Echéancier 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 précèdent (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.

### <u>Livraisons – Entête</u>

#### ---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 **v** : 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 apparaitra 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 apparaitre lors de l'impression

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 tapez) 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 <u>droitier</u>, le droit en mode <u>gaucher</u>, 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 appliquent 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

### <u>Livraisons – Echéance</u>

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 « Echéancier 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

(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 apparaitra 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 apparaitre 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 tapez) 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).
- 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 <u>droitier</u>, le droit en mode <u>gaucher</u>, 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 appliquent 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.