



## Gespx (Logiciel de gestion commerciale)

### Version 4

#### **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.



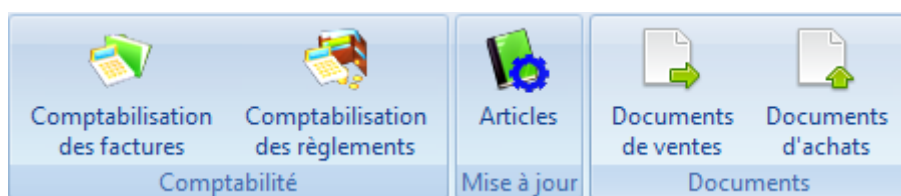
## Table des matières

Onglet Traitement .....	3
Comptabilisation des factures .....	3
Comptabilisation des règlements .....	4
Comptabilisation règlements – <i>Règlements</i> .....	4
Articles .....	6
Documents de ventes.....	7
Traitement des documents de ventes – <i>Impression des bons de chargement</i> .....	7
Traitement des documents de ventes – <i>Génération des factures</i> .....	8
Traitement des documents de ventes – <i>Impression des bons de livraison</i> .....	9
Traitement des documents de ventes – <i>Impression des factures</i> .....	9
Documents d'achats .....	10
Traitement des documents d'achats – <i>Contrôle de transporteur</i> .....	10



## Onglet Traitement

L'onglet traitement est l'onglet dans lequel on gère les comptabilisations des factures et règlements, ou l'on gère également les articles (Augmentation ou modification de prix en masse...), l'impression des bons de chargement, la génération des factures en masse, les impressions en masse des bons de livraison et des factures ainsi que le contrôle des transporteurs.



## Comptabilisation des factures

Cette interface permet de comptabiliser les factures de vente et d'achat.


<b>Type de factures :</b>	Facture de vente	<input type="checkbox"/>	<b>Inclure les factures déjà comptabilisées?</b>
	Facture de vente		
<b>Sélection :</b>	Facture d'achat		
	Journaux de tickets		
<input checked="" type="radio"/> Par date	<input type="radio"/> Par numéro		
Présélection de dates :			
A partir du :			
Jusqu'au (compris) :			

Sélection du type de factures à comptabiliser : Vente – Achat ou ticket (uniquement si module caisse)

*Inclure les factures déjà comptabilisées ?* : Vous avez la possibilité d'inclure les factures déjà comptabilisées afin de régénérer le fichier d'export en cliquant sur :

Le fichier d'export au moment de la comptabilisation se copiera par défaut dans le répertoire défini dans Paramétrages → Paramètres comptabilité → Codes et section → chemin des exports comptables.

La sélection se fait soit de date à date, soit de numéro à numéro.

Le bouton  n'apparaît que lorsqu'une date de début et fin ou un numéro de début et fin sont renseignés.



## Comptabilisation des règlements

Comptabilisation règlements – Règlements

**Sélection :**

Par date       Par numéro

Inclure les règlements déjà comptabilisés ?

Jusqu'au (compris) :  ▼

Inclure les OD ?

**Remise**

Remise chèque

Remise CB

Remise espèce

**Sans remise**

Inclure les moyens de paiement sans remise?

La sélection se fait soit de date à date, soit de numéro à numéro.

La comptabilisation se fait du dernier règlement comptabilisé jusqu'à la date inscrite dans le champ « jusqu'au (compris) ».

Si vous cochez inclure les OD, toutes les opérations qui doivent s'inscrire dans le journal d'OD comme, les écarts de règlement, les changements de tiers seront transférés.

Par défaut, le logiciel transfère les écritures d'OD.

Pour comptabiliser les remises de chèques, de CB et d'espèces vous devez les cocher et appuyer sur « comptabiliser ».



Traitement comptabilisation règlements ✕

**Sélection :**

Par date       Par numéro

Inclure les règlements déjà comptabilisés ?

Jusqu'au (compris) :  ▼

Inclure les OD ?

**Remise**

Remise chèque

Remise CB

Remise espèce

**Sans remise**

Inclure les moyens de paiement sans remise?

Espèces

Carte Bancaire

Chèque

Prélèvement

Virement

Traite

**Choix du type de tiers :**

Client

Fournisseur

Possibilité d'inclure les règlements déjà comptabilisés et d'inclure les règlements ne faisant pas partis d'une remise.



Ce menu permet de modifier aisément le prix de plusieurs articles.

#### ---Sélection---

Il est possible de les sélectionner par articles ou par famille. (Il y a également un filtre de date juste en dessous de cette sélection).

Le menu de sélection juste en dessous change en fonction de la sélection choisie.

#### ---Choix de la méthode---

Choisir de modifier le prix par augmentation ou remplacement. L'augmentation ajoute un pourcentage ou une valeur, tandis que le remplacement applique un nouveau taux de TVA.

Prix à modifier :

#### ---Prix à modifier---

Choisir sur quel prix on applique la modification. (Achat/Vente/TVA...)

#### ---Méthode d'augmentation---

En fonction du choix de la méthode choisie, on peut choisir l'augmentation par pourcentage, par valeur, ou par nouveau taux de tva.

- « *Modifier les prix de vente des tarifs clients ?* » : Si cette option est cochée, elle modifiera les prix de vente des tarifs clients en fonction du coefficient actuel dans les tarifs clients. Sinon elle modifiera les coefficients des tarifs clients en fonction du nouveau prix d'achat et de la partie tarif client.
- « *Arrondir le prix de vente au 1/10ème supérieur ?* » : Cette option permet de choisir si on arrondit le prix de vente au premier chiffre après la virgule.
- « *Appliquer sur les nomenclatures de production ?* » : Cette option permet de choisir si les modifications s'appliqueront sur les nomenclatures.



## Documents de ventes

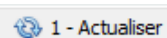
Traitement des documents de ventes – *Impression des bons de chargement*

Dans ce tableau la date retenue pour le contrôle sera par ordre de priorité :

1. Les dates de livraison renseignées dans le planning de livraison
2. Les dates renseignées dans l'entête de la commande : date livraison souhaitée
3. Les dates de commandes

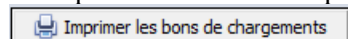
Dans ce menu apparaissent les bons de chargement. Il est possible de les filtrer grâce au système classique du tableau, et également par des catégories. (Client, date commande, type...)

Pour afficher la liste des bons de chargements il faut cliquer sur le bouton



Il est également possible d'activer une fonction de rafraichissement automatique. Il suffira pour cela de cocher la case « Rafraichissement automatique inactif » pour passer en « Rafraichissement automatique actif ». Cette durée est par défaut de 15 minutes, et peut-être modifier grâce aux boutons juste à sa droite.

Il est possible ensuite d'imprimer les bons de chargements en utilisant le bouton



Une fois, la liste des livraisons à effectuer chargés.

Vous avez la possibilité via le clic droit de :

<input checked="" type="checkbox"/>	1   10	03/07/2015	04/07/2015	02/07/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 11	21/11/2015	21/11/2015		B
<input checked="" type="checkbox"/>	1 12	27/11/2015	27/11/2015		b
<input checked="" type="checkbox"/>	1 13	09/12/2015	09/12/2015		B
<input checked="" type="checkbox"/>	1 14	10/12/2015	11/12/2015		B
<input checked="" type="checkbox"/>	1 15	15/12/2015	15/12/2015		C
<input checked="" type="checkbox"/>	1 18	21/12/2015	25/12/2015		b
<input checked="" type="checkbox"/>	1 19	21/12/2015	21/12/2015		b

- 1- Modifier la ligne : afin d'y indiquer la date d'enlèvement, le prix d'achat du port, etc...

Les lignes cochées sont celles qui seront imprimées

- 2- Cocher ou décocher toutes les lignes.
- 3- Cocher ou décocher les lignes sélectionnées.



## Traitement des documents de ventes – Génération des factures

Ce menu permet de générer des factures depuis des livraisons.

En choisissant le **Type de facturation :**  il est possible de choisir si vous voulez afficher les livraisons au jour ou de façon manuelle / semaine / mois. Une fois cette option sélectionnée, il faut cliquer sur le bouton **1 - Afficher les livraisons**.

Les livraisons non facturées apparaissent alors

Sélection	Livraison					
Sélection	Code Livr.	Date Livr. ▲	Nom Tiers	Adresse livraison	Montant HT	Montant TTC
<input checked="" type="checkbox"/>	1	04/04/2012	Carat Sarl	144 Rte de va...	120,00 €	143,52
<input checked="" type="checkbox"/>	3	06/04/2012	granifruits	les landes	840,00 €	1 004,64
<input checked="" type="checkbox"/>	4	22/12/2015	b/o	Rue du port 2	0,00 €	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	5	23/12/2015	b/o		0,00 €	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	9	23/12/2015	Bagues en or		0,00 €	0,00

Cliquer ici pour définir un filtre

- Cocher toutes les lignes
- Décocher toutes les lignes
- Cocher les lignes sélectionnées
- Décocher les lignes sélectionnées

Vous avez la possibilité via le clic droit de :

Les lignes cochées sont celles qui seront générées

- 1- Cocher ou décocher toutes les lignes.
- 2- Cocher ou décocher les lignes sélectionnées.

Puis il faut indiquer la date de la facturation

Date de facture :    Imprimer les factures?

Cliquer sur Générer les factures





Vous avez la possibilité d'imprimer les factures générées directement en cochant « imprimer les factures »

#### Traitement des documents de ventes – *Impression des bons de livraison*

Ce menu permet de paramétrer les futures impressions des bons de livraisons.

##### ---Mode d'impression---

Cette option permet de choisir d'imprimer par numéro ou par date.

##### ---Impression par numéro---

Cette option permet de choisir d'imprimer une liste de document par numéro. (De tant à tant).

##### ---Impression---

« Regrouper par client ? » : Cette option permet de regrouper les impressions en triant par client.

« Imprimer les documents transformés ? » : Cette option permet de choisir si l'on imprime les documents précédemment transformés.

Modèle d'impression : Permet de choisir le modèle qui va être utilisé pour les impressions.

Nb impression : Permet de définir le nombre d'impressions.

Avancement de l'impression : Une jauge en pourcentage indique ici l'avancée de l'impression.

#### Traitement des documents de ventes – *Impression des factures*

Ce menu permet de paramétrer les futures impressions des factures.

##### ---Mode d'impression---

Cette option permet de choisir d'imprimer par numéro ou par date.

##### ---Impression par numéro---

Cette option permet de choisir d'imprimer une liste de document par numéro. (De tant à tant).

##### ---Impression---

« Regrouper par client ? » : Cette option permet de regrouper les impressions en triant par client.

« Imprimer les documents comptabilisés ? » : Cette option permet de choisir si l'on imprime les documents comptabilisés.

Modèle d'impression : Permet de choisir le modèle qui va être utilisé pour les impressions.

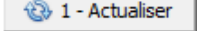
Nb impression : Permet de définir le nombre d'impression.

Avancement de l'impression : Une jauge en pourcentage indique ici l'avancée de l'impression.

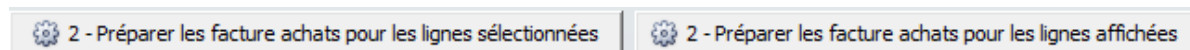


## Traitement des documents d'achats – Contrôle de transporteur

Ce menu permet de générer les factures des transporteurs.

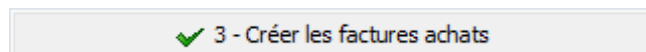
Les lignes qui apparaissent après avoir appuyé sur  sont les lignes de livraisons clients dont l'article est de type « frais de port » et qui n'ont pas été facturées. (*Voir documentation frais de port*). Pour qu'un fournisseur soit considéré comme un transporteur, il faut qu'il soit classifié comme Transporteur. (« Onglet paramétrage - Paramétrage Généraux – Affectation – Classification transporteur »).

Une fois que les factures sont apparues, il faut choisir sur lesquelles travailler. Pour cela il faut, dans un premier temps choisir un transporteur pour les livraisons, et choisir si on prend les lignes cochées () ou celles qui sont affichées.



Les lignes sont déplacées dans le deuxième tableau. Un message d'avertissement apparaît si le montant de vos factures est égal à 0€.

Vous pouvez à partir d'ici changer les montants et la date, puis de valider en cliquant sur :



Une barre de chargement apparaît pour vous donner approximativement le temps restant au traitement des créations.

La fenêtre des répartitions analytiques peut apparaître dans le cas où des plans analytiques sont présents dans la facture. Vous pouvez modifier les libellés et montant dans le deuxième tableau.

Une fois que la facture est créée, il est possible de visualiser le résultat dans la fenêtre **Traitement des documents d'achats – Contrôle de transporteur**. Il n'est pas possible de modifier les valeurs à partir de cette fenêtre.