

SysGcom 3.0

Manuel d'utilisation

Janvier 2009



SARL SERISOFT

N°47, et 49 Rue Oueld aoudia Mokhtar (ex. Rue Gambetta)

Sidi-bel-Abbès - 22000 Algérie

Téléphone : (+213) 48 54 92 69

<http://www.seri-soft.com>

Table des matières

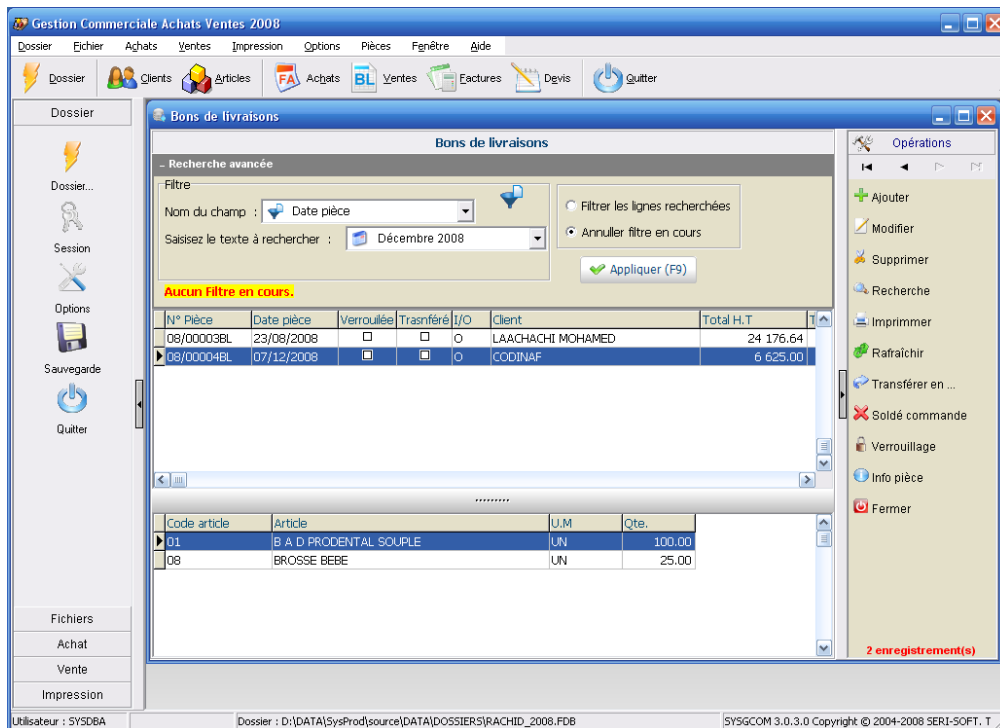
1. PRISE EN MAIN.....	5
1.1. INSTRUCTIONS TECHNIQUES TRÈS IMPORTANTES	6
1.2. SAUVEGARDE.....	6
1.3. INSTALLATION DE SYSGCOM.....	7
1.3.1. <i>Installation de la version serveur</i>	7
1.3.2. <i>Installation de la version client</i>	18
1.4. INTERFACE DE SYSGCOM.....	19
1.4.1. <i>Barre des raccourcis</i>	20
1.4.2. <i>Menu déroulants</i>	20
1.4.3. <i>Barre d'état</i>	23
2. GESTION DE DOSSIERS.....	24
2.1. CRÉATION DE DOSSIER.....	24
2.2. OUVERTURE DE DOSSIER.....	25
2.3. SAUVEGARDE DE DOSSIER.....	25
2.4. RESTAURATION DE DOSSIER	26
2.5. GESTION DES UTILISATEURS.....	26
2.6. LES DROITS D'ACCÈS UTILISATEUR	27
2.6.1. <i>Les tables de données</i>	29
2.6.2. <i>Gestion stocks</i>	29
2.6.3. <i>Impressions</i>	29
2.6.4. <i>Opérations communes</i>	29
3. LES TABLES DE DONNÉES	30
3.1. LISTE DES ARTICLES.....	30
3.1.1. <i>Les commandes</i>	30
3.1.2. <i>Modification article</i>	32
3.1.3. <i>Supprimer un article</i>	32
3.1.4. <i>Recherche d'article</i>	32
3.2. LES MOUVEMENTS DE STOCK.....	33
3.3. LES FAMILLES ARTICLES.....	34
3.4. LISTE DES CLIENTS	35
3.4.1. <i>Créer un client</i>	36
3.4.2. <i>Modifier un client</i>	36
3.4.3. <i>Supprimer un client</i>	36
3.5. RÈGLEMENTS CLIENT.....	37
3.5.1. <i>Ajouter un règlement</i>	37
3.5.2. <i>Modifier un règlement</i>	37

3.5.3. Relevé Client	38
3.6. LISTE DES FOURNISSEURS.....	38
3.6.1. Créer un Fournisseur	38
3.6.2. Modifier un fournisseur.....	39
3.7. RÈGLEMENTS FOURNISSEUR.....	39
3.7.1. Ajouter un règlement.....	39
3.7.2. Modifier un règlement.....	40
3.7.3. Relevé Fournisseur	40
3.8. LISTE DES TAUX DE TVA.....	40
3.8.1. Créer un taux de TVA.....	40
3.8.2. Modifier un taux de TVA.....	40
3.8.3. Supprimer un taux de TVA.....	41
3.9. LISTE DES UNITÉS DE MESURES.....	41
3.9.1. Créer une unité de mesure.....	41
3.9.2. Modifier l'unité de mesure	41
3.9.3. Supprimer une unité de mesure.....	41
3.10. LISTE DES MODES DE RÈGLEMENTS.....	42
3.10.1. Créer un mode de règlement.....	42
3.10.2. Modifier un mode de règlement.....	42
3.10.3. Supprimer un mode de règlement.....	42
3.11. PROPRIÉTÉS DE LA SOCIÉTÉ	42
4. LES PIÈCES COMMERCIALES	44
4.1. MOUVEMENTS DES STOCKS.....	44
4.2. LES PIÈCES D'ACHAT.....	44
4.2.1. Les bons de commandes.....	44
4.2.2. Les bons de réceptions	45
4.2.3. Les bons d'entrées.....	45
4.2.4. Les inventaires	45
4.2.5. Les fiches de production.....	45
4.3. LES PIÈCES DE VENTES.....	45
4.3.1. Les bons de commandes.....	45
4.3.2. Les devis (factures pro forma).....	46
4.3.3. Les bons de livraisons	46
4.3.4. Les bons de sorties	46
4.3.5. Les factures de vente.....	46
4.4. INTERFACE DE LA LISTE DES PIÈCES COMMERCIALES	47
4.4.1. Barre de commande droite	47
4.4.2. Liste des pièces.....	48
4.4.3. Liste détail de la pièce	48
4.4.4. Panel de recherche avancé	48

4.5. CRÉATION D'UNE PIÈCE COMMERCIALE	49
4.5.1. L'onglet Pied	49
4.5.2. L'onglet lignes.....	50
4.5.3. L'onglet Obs.	51
4.5.4. Panel des totaux	51
4.6. MODIFIER UNE PIÈCE COMMERCIALE.....	52
4.7. ASSISTANT DE TRANSFERT DE PIÈCES.....	52
5. LES OPTIONS.....	55
5.1. PARAMÉTRAGE DU LOGICIEL.....	55
5.1.1. Volet connexion.....	55
5.1.2. Résolution du probleme de blocage par le firewall Windows	55
5.1.3. Volet options.....	56
5.2. VOLET NUMÉROTATION DES PIÈCES.....	57
5.3. MODÈLES D'IMPRESSION.....	57
5.4. EXPORTER DONNÉES VERS MICROSOFT EXCEL.....	58

1. PRISE EN MAIN

SysgCom est un logiciel réseau de gestion commerciale et stock: devis, factures, bons de livraisons, achats, client, fournisseur, stocks ,... etc destinée aux petites et moyennes entreprises.



Petites et moyennes entreprises, gérez simplement et efficacement votre activité commerciale : devis, factures, suivi client, stocks, achats...

Plusieurs raisons pour adopter SYSGCOM

- Suivez vos stocks, gérez vos achats et vos ventes.
- Suivez le solde et les paiements de vos tiers (clients et fournisseurs).
- Suivez l'historique des mouvements de vos stocks à l'aide des fiches de stocks article et de l'états de stocks.
- Consultez et imprimez votre chiffre d'affaire, les ventes clientèles et les ventes par articles.
- Travaillez en toute sécurité en environnement réseau.
- Sécurisez l'accès à vos données en établissant des privilèges d'accès pour chaque utilisateur grâce à la gestion Multi-Utilisateurs.
- Gérez vos différentes activités et exercices grâce à la gestion Multi-dossiers.

- Imprimez vos pièces commerciales à l'aide de modèles différents et exporter les en format Excel, Word, Acrobat, HTML et image.
- Evitez les saisies inutiles ! Transférez instantanément vos pièces commerciales d'un type à un autre grâce à l'assistant de transfert de SYSGCOM.

1.1. INSTRUCTIONS TECHNIQUES TRÈS IMPORTANTES

SysgCom est conçu pour un environnement réseau, il utilise les technologies les plus avancées pour accéder aux bases de données. Une application de gestion réseau occasionne un trafic réseau plus intense que les applications de bureautique.

Il est donc fortement recommandé de disposer d'un réseau qui fonctionne de façon fiable. SeriSoft ne saurait être tenu responsable de pertes de données causées par un défaut de votre installation ou par une mauvaise utilisation de votre matériel.

Pour obtenir un réseau de bonne qualité, nous vous demandons de suivre les recommandations suivantes :

- Eviter les réseaux à base de câbles coaxiaux,
- Avoir un câblage de bonne qualité réalisé par du personnel qualifié : paire torsadée certifiée de catégorie 5 (câblage 100 Mbits),
- Utiliser des cartes réseaux et des concentrateurs (hubs) à 100 Mb de marque réputée.
- Utiliser une version à jour des pilotes de cartes réseaux (de préférence certifiés Microsoft)

En cas d'installation à fort trafic (plusieurs postes sur le même dossier et/ou grande quantité de documents dans un dossier), il est indispensable d'avoir un réseau 100Mbits.

Cette liste de recommandations n'est pas exhaustive, seul un professionnel peut vous garantir la fiabilité de votre réseau.

1.2. SAUVEGARDE

Même si votre réseau fonctionne correctement, il est indispensable d'effectuer régulièrement des sauvegardes (quotidiennes de préférence). En effet, vous n'êtes pas à l'abri d'une défaillance ultérieure de votre matériel (entre autres au niveau de l'ordinateur, du réseau ou de l'alimentation électrique).

Protection des données

Pour préserver les données indispensables au bon fonctionnement du logiciel des défaillances du réseau électrique, nous vous recommandons de conserver l'ensemble de vos données sur un seul ordinateur protégé à l'aide d'un onduleur (ou UPS).

Il est aussi indispensable d'arrêter correctement les stations de travail en utilisant la procédure prévue par Microsoft pour arrêter Windows. En effet, un arrêt brutal de l'ordinateur peut non seulement entraîner une perte du travail en cours, mais aussi une corruption de vos dossiers. Pensez donc à vérifier que tous les utilisateurs de votre réseau connaissent et appliquent parfaitement la procédure d'arrêt.

Pour plus de certitudes ou un complément d'information, n'hésitez pas à contacter le service technique de SeriSoft avec une description précise (matériel et logiciel) de votre installation.

1.3. INSTALLATION DE SYSGCOM

SysGcom est constitué des deux composants suivants :

1. Un système de gestion de base de données en client/serveur
2. Le logiciel proprement dit

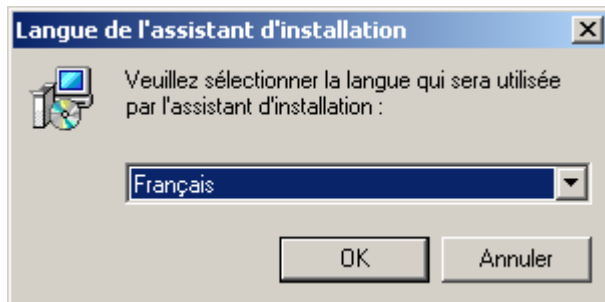
SysgCom se décline en 02 versions

1. Version serveur qui doit être installée sur un seule (01) poste du réseau de l'entreprise, cette version servira de serveur .
2. La version client peut être installée sur plusieurs postes du réseau de l'entreprise.

1.3.1. INSTALLATION DE LA VERSION SERVEUR

Insérer le cd-rom d'installation du logiciel dans le lecteur de cd-rom, si le programme d'installation ne démarre pas automatiquement, lancez le programme d'installation fournie dans le cd-rom en cliquant sur l'exécutable appelé setup.exe se trouvant à l'intérieur du répertoire INSTALL du cd-rom d'installation , puis suivez les étapes suivantes dans l'ordre :

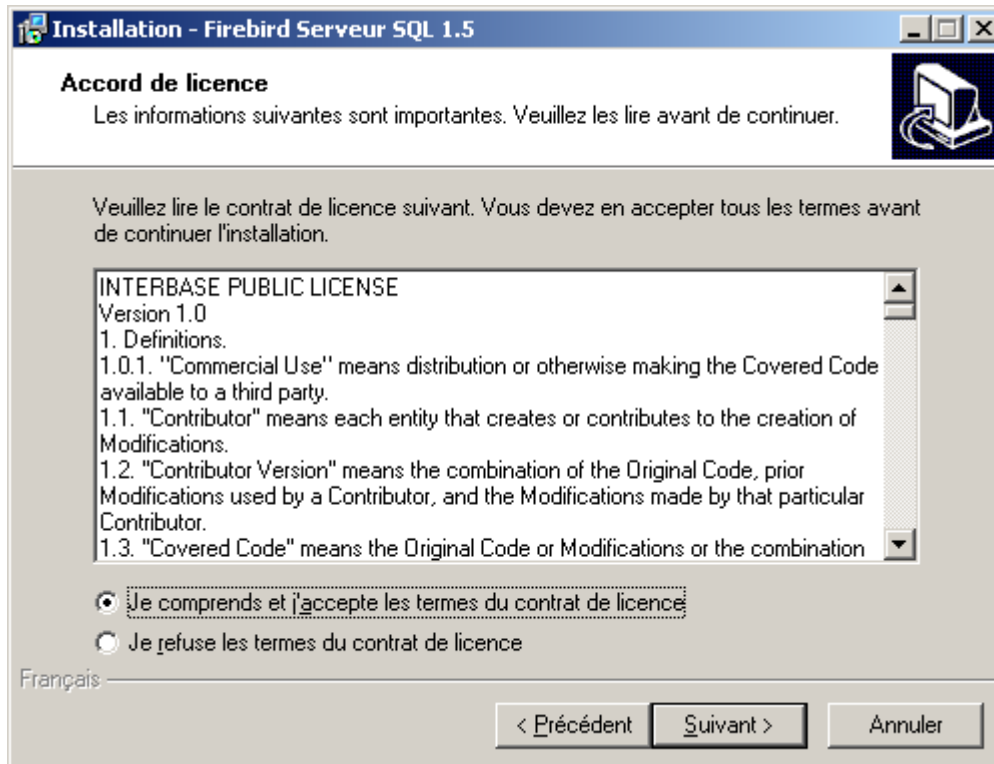
1. Choisissez votre langue dans l'écran ci-dessous



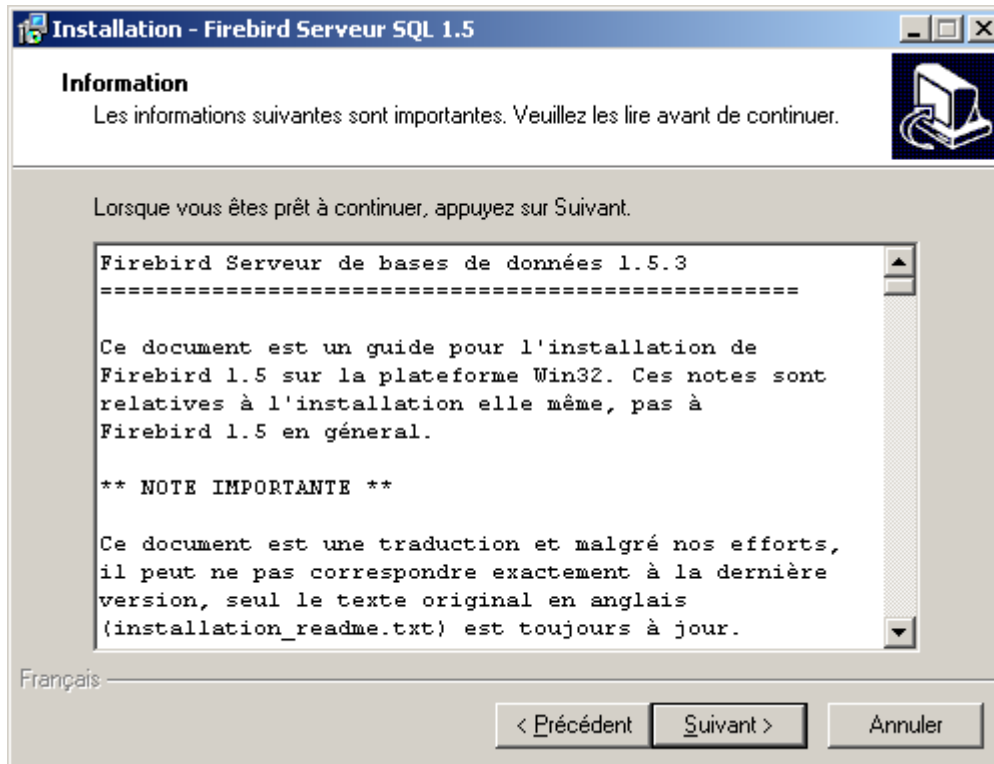
2. Cliquer sur le bouton suivant pour lancer l'installation du moteur de base de données FIREBIRD



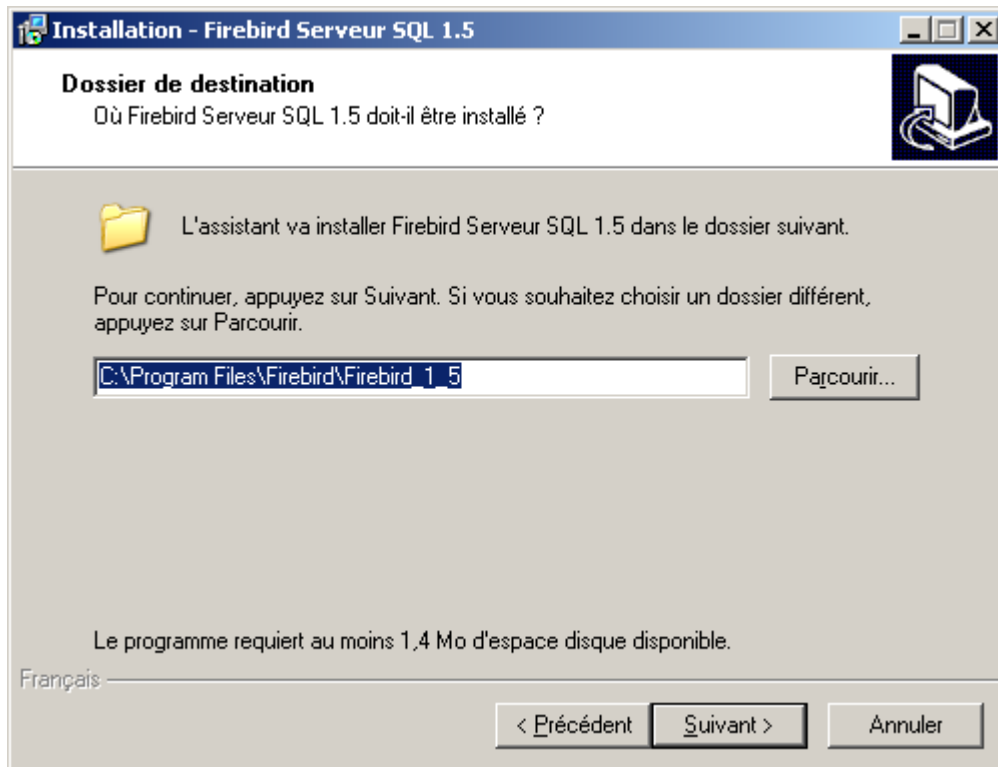
3. Cliquer sur la case Je comprends ... pour continuer



4. Cliquer sur suivant dans l'écran ci-dessous

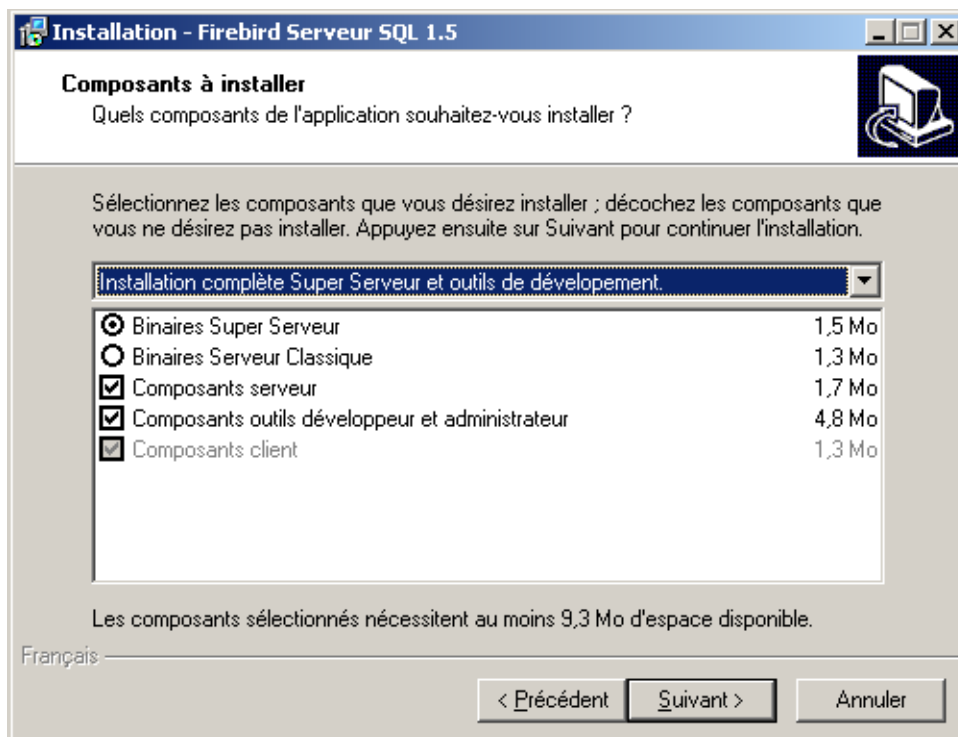


5. Cliquer sur suivant ensuite dans l'écran de choix du répertoire de destination suivant :

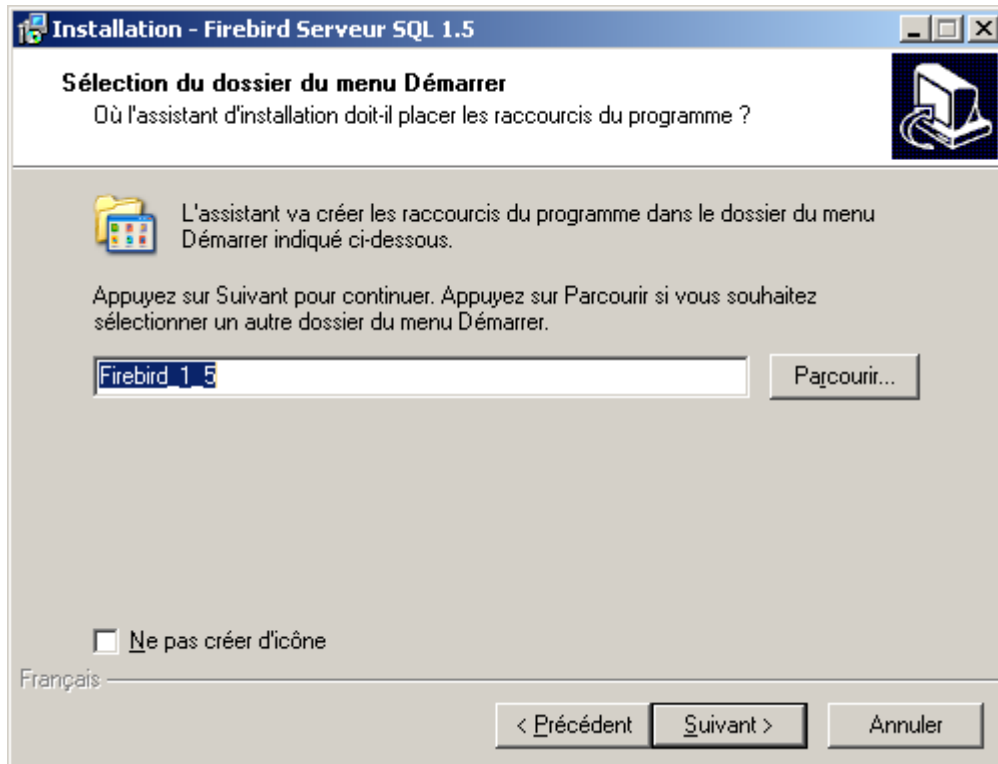


6. Appuyez sur OUI pour confirmer la création du dossier de destination pour l'installation de FIREBIRD

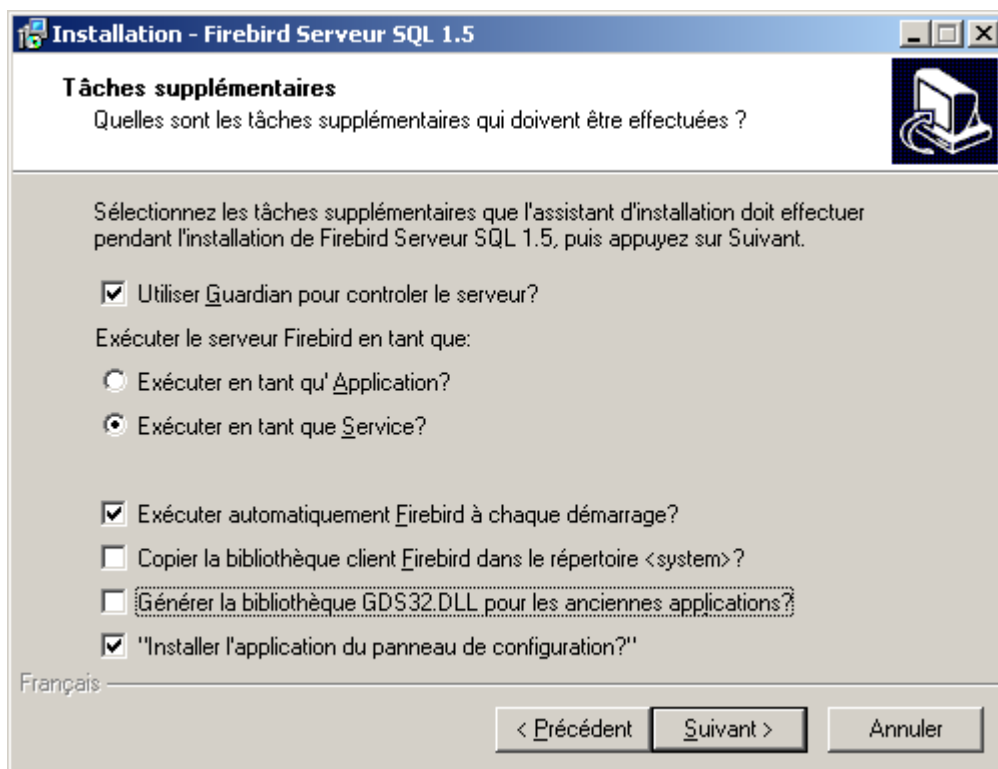
7. Dans l'écran des composants à installer qui suit , laisser la sélection sur « Installation complète Super Serveur et outils de développement »



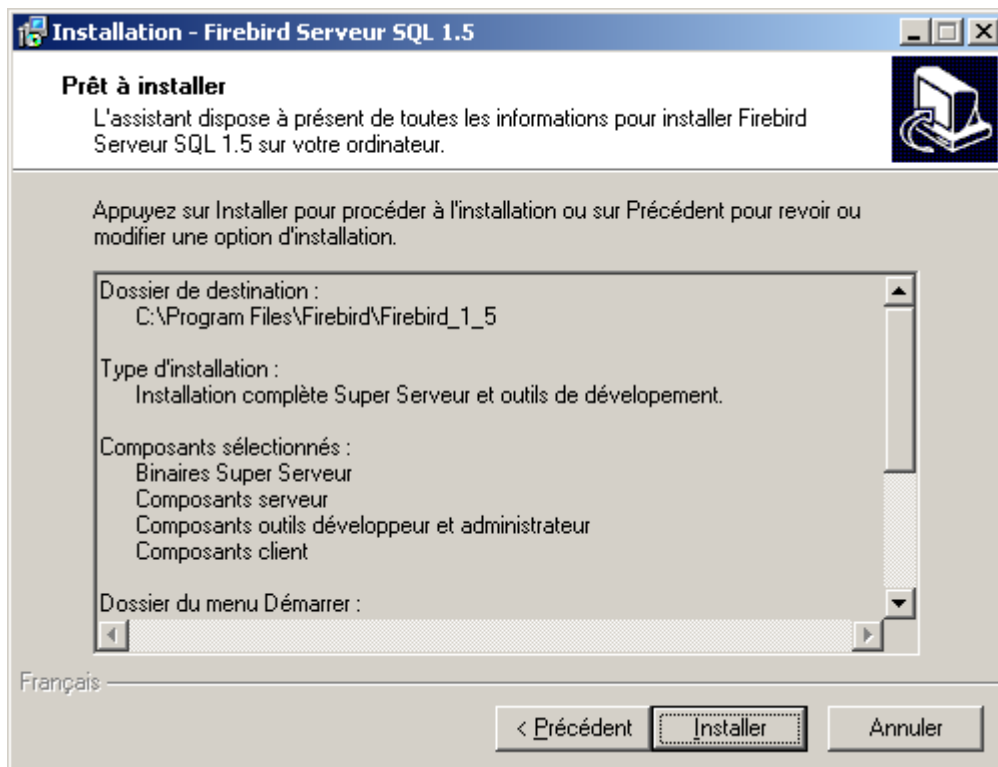
8. Cliquer sur suivant dans l'écran sélection du dossier de menu Démarrer



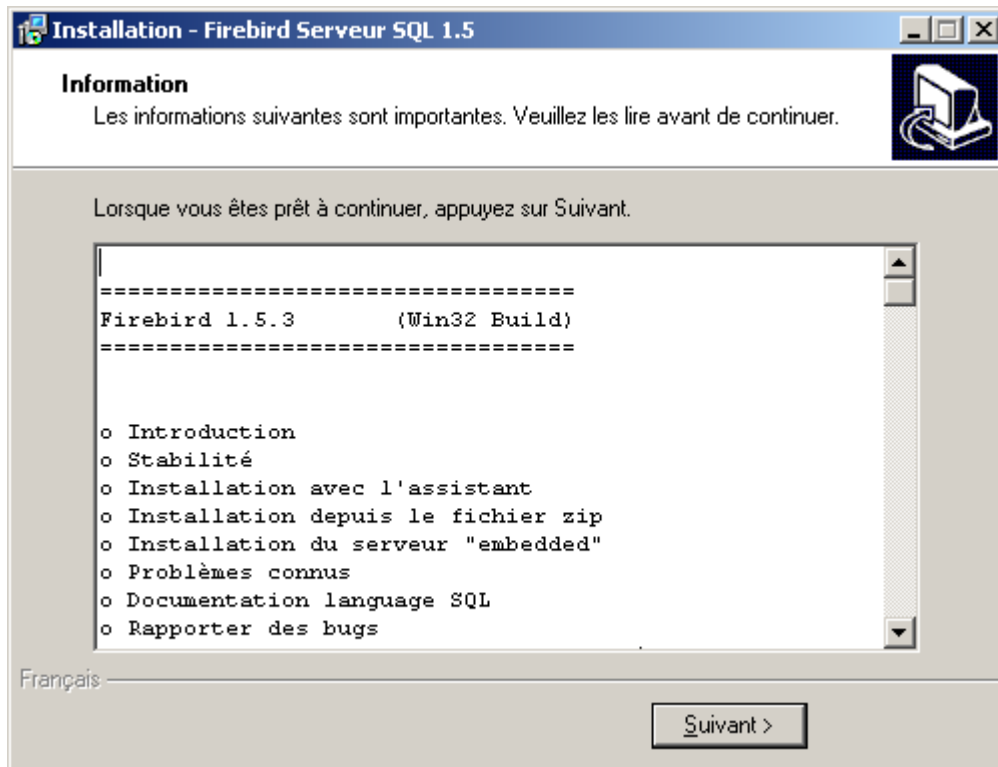
9. Cliquer sur suivant sur l'écran de configuration des tâches supplémentaires ci-dessous :



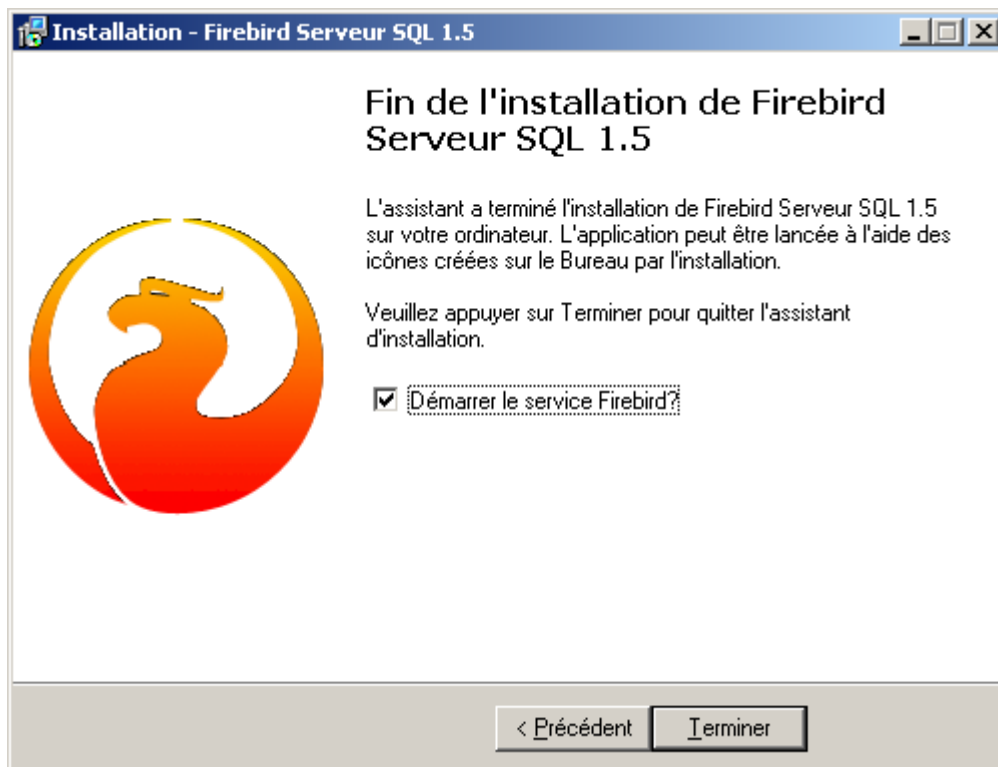
10. Enfin cliquer sur Installer dans l'écran qui suit :



11. Cliquer sur suivant pour terminer l'installation de FIREBIRD version serveur



12. Dans le dernier écran de l'installation de FIREBIRD cliquer sur terminer pour lancer le serveur FIREBIRD , lors du prochain démarrage du système le service Firebird sera lancé automatiquement avec Windows.



13. Maintenant le moteur de base de données est installé, le programme d'installation vous invitera maintenant à installer notre logiciel, cliquer sur le bouton suivant pour continuer
14. Cliquer à nouveau sur suivant sur l'écran de bienvenue
15. Cliquez sur suivant dans l'écran de sélection du répertoire par défaut pour l'installation du logiciel
16. Dans l'écran qui suit vous devez choisir le type d'installation du logiciel, c'est à dire serveur ou client, il faut donc choisir le mode SERVEUR (deuxième bouton radio)

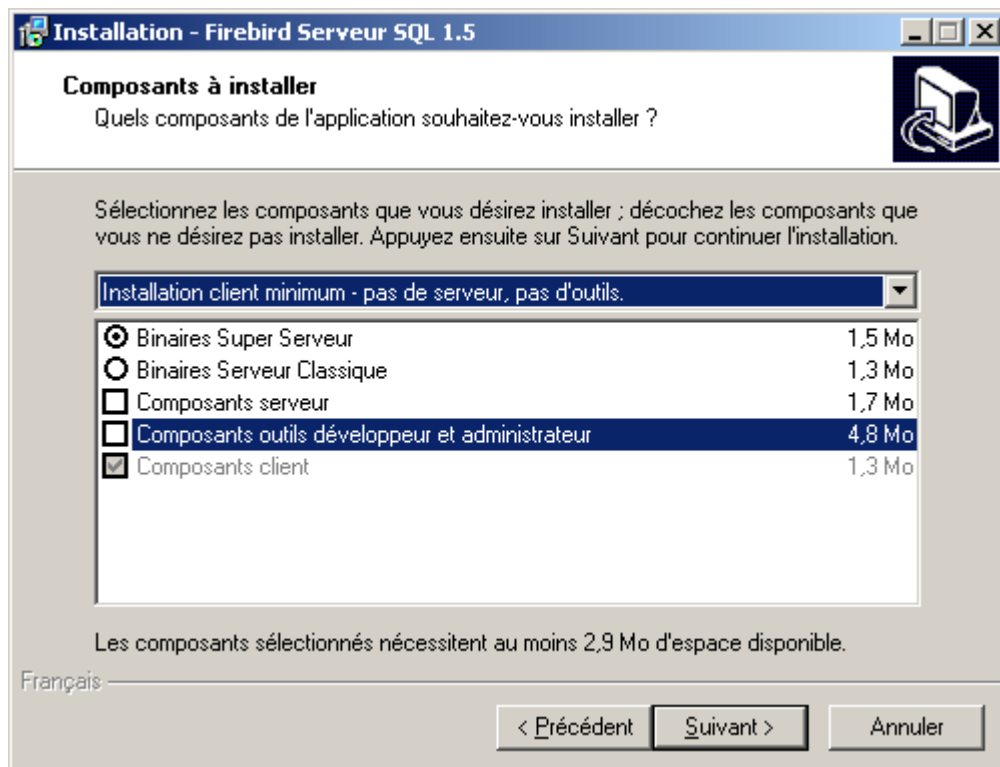


17. Enfin cliquer sur Terminer pour finaliser l'installation complète du logiciel.
18. Une fois l'installation terminée, Il vous reste maintenant à enregistrer votre copie du Logiciel, pour ce faire, lancez le logiciel à partir de l'icône se trouvant sur le Bureau de Windows , ce dernier vous affichera votre code utilisateur et vous demandera de saisir une clé d'enregistrement, pour obtenir votre clé contactez-nous au (213) 048 54 92 69 ou sur l'email info@seri-soft.com.

1.3.2. INSTALLATION DE LA VERSION CLIENT

Insérez le cd-rom d'installation du logiciel dans le lecteur de cd-rom, si le programme d'installation ne démarre pas automatiquement, lancez le programme d'installation fournie dans le cd-rom en cliquant sur l'exécutable appelé setup.exe se trouvant à l'intérieur du répertoire INSTALL, puis suivez les étapes suivantes dans l'ordre :

1. Suivez les étapes 1,2,3,4,5,6 indiqués dans la procédure d'installation de la version serveur
2. Dans l'écran du choix du type d'installation du moteur de base de données FIREBIRD sélectionner dans la liste l'élément intitulé « Installation client minimum – pas de serveur pas d'outils» comme dans la figure suivante :



3. Continuer les étapes de 7 jusqu'à 15 de la procédure d'installation de la version serveur.
4. Dans l'écran qui suit vous devez choisir le type d'installation CLIENT du logiciel, il faut donc choisir le premier bouton radio.
5. Enfin cliquer sur Terminer pour finaliser l'installation complète du logiciel en version client.
6. Comme pour la version Serveur, une fois l'installation terminée, Il vous reste maintenant à enregistrer votre copie du Logiciel, pour ce faire, lancez le logiciel à partir de l'icône se trouvant sur le Bureau de Windows, ce dernier vous affichera votre code utilisateur et vous demandera de saisir une clé d'enregistrement, pour obtenir votre clé contactez-nous au (213) 048 54 92 69 ou sur l'email info@seri-soft.com.
7. Pour la version client, il faut aussi en plus configurer la connexion à la base de données située sur le serveur, pour ce faire, allez dans le menu [Dossier -> paramètre de la connexion], entrez le chemin de la base qui se trouve sur le poste serveur et le nom du serveur «host ». Par défaut le chemin de la base est «C:\Program files\SERI-SOFT\SYSGCOM\ ».

1.4. INTERFACE DE SYSGCOM

L'interface de SysGcom est composée des éléments de suivants :

1.4.1. BARRE DES RACCOURCIS



Contient les boutons des raccourcis vers les commandes les plus utilisées avec SysGcom.

Dans l'ordre :

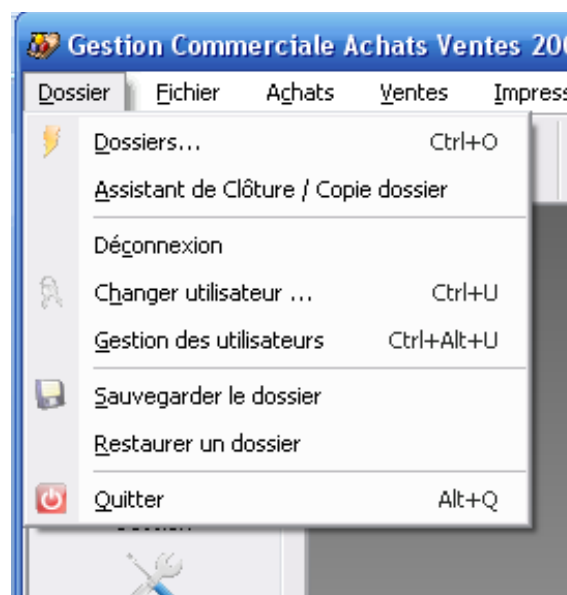
- Dossiers
- Clients
- Articles
- Achats
- Ventes
- Factures
- Devis
- Quitter

1.4.2. MENU DÉROULANTS

Contient toutes les commandes de SysGcom. Il est organisé au tour des sous-menu suivants :

Menu Dossier

Pour accéder à la gestion de dossiers et à la gestion des utilisateurs



Menu Fichier



Pour accéder aux données principales de SysGcom, qui sont :

- La liste des TVA
- Les unités de mesures
- Les modes de règlements
- Les frais de caisses
- Les familles d'articles
- La table des articles
- La table des clients
- La table des fournisseurs
- Les propriétés de la société

Menu Achats

Pour accéder aux pièces d'achats (les commandes fournisseurs , les bon de réceptions, les bon d'entrées, les inventaires)



Menu Ventes

Pour accéder aux pièces de venets (factures pro forma, commandes clients, bon de livraisons, factures de vente, bon de sorties)



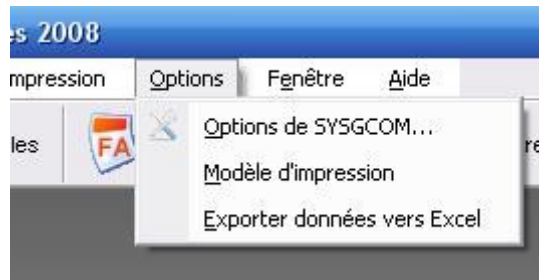
Menu Impression

Pour accéder aux impressions du logiciel



Menu Options

Pour accéder aux options du logiciel, pour définir les modèles d'impressions pour les pièces d'achats et ventes, et pour exporter des requêtes SQL de sélection de données vers Microsoft Excel



Un menu supplémentaire dynamique, le contenu (commandes) de ce menu change selon l'écran qui est en cours d'utilisation.

1.4.3. BARRE D'ÉTAT

Elle contient les informations suivantes dans l'ordre:



1. L'utilisateur connecté
2. L'état de la fiche en cours d'utilisation (Navigation dans les données, Insertion ou édition)
3. Le nom et chemin complet du dossier ouvert
4. L'information de Copyright

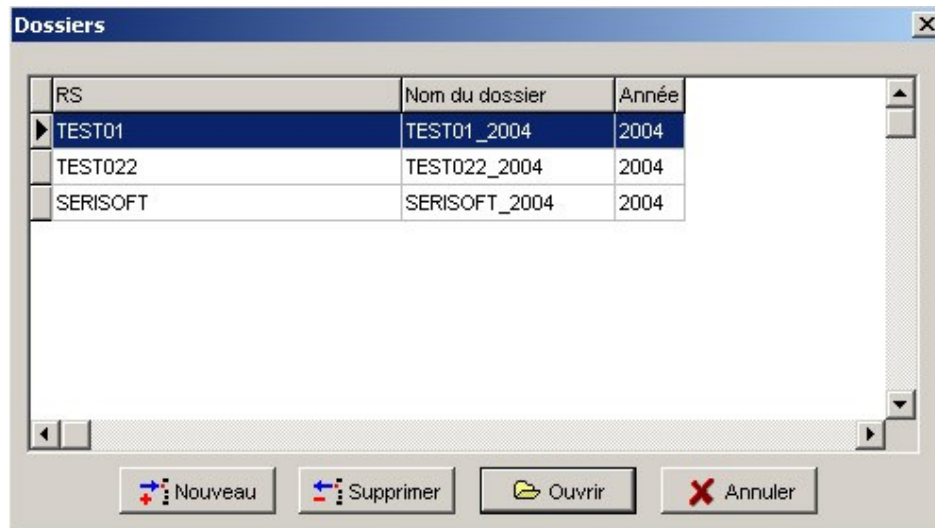
2. GESTION DE DOSSIERS

La gestion de dossiers permet de gérer plusieurs activités ou exercices à la fois.

Pour accéder aux dossiers sélectionnez la commande Dossier du menu Dossier ou cliquer sur le bouton dans la

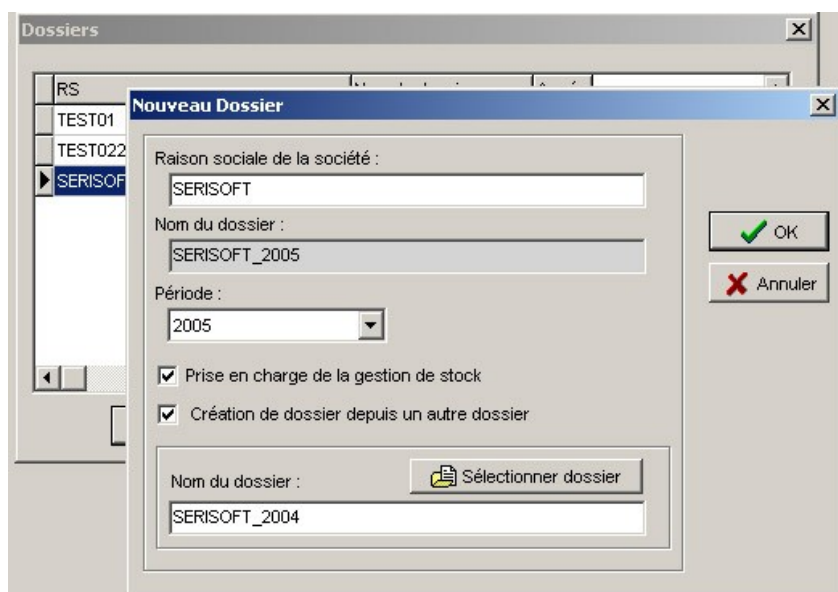


barre des raccourcis.



2.1. CRÉATION DE DOSSIER

Pour créer un nouveau dossier, cliquer sur le bouton Nouveau. Deux possibilités s'offrent à vous : soit créer un dossier vierge soit créé un dossier en récupérant les données d'un dossier existant.



La création d'un dossier à partir d'un autre consiste à :

1. Récupérer les articles
2. Récupérer les clients
3. Récupérer les fournisseurs
4. Insérer une entrée inventaire avec les quantités articles disponibles en stock
5. Calcul du solde des clients à partir des factures de ventes, des bons de livraisons et des paiements, et insertion d'une ligne de paiement portant le montant du solde calculé pour chaque client.
6. Calcul du solde des fournisseurs à partir des factures et des paiements, et insertion d'une ligne de paiement portant le montant du solde calculé pour chaque fournisseur.

Pour créer un nouveau dossier il faut saisir la raison sociale de la société et la période d'exercice, le nom du dossier est calculé automatiquement par concaténation de ces deux derniers champs.

Pour créer un dossier à partir d'un autre dossier il faut cocher la case "création de dossier depuis un autre dossier"

La prise en charge de la gestion de stock est proposée par défaut, pour la désactiver il faut décocher la case "prise en charge de la gestion de stock"

2.2. OUVERTURE DE DOSSIER

Pour ouvrir un dossier existant,

1. à partir du menu Dossier, sélectionnez la commande Dossier.
2. SysGcom vous propose alors la liste des dossiers existants, Il suffit alors de cliquer sur les flèches pour monter et descendre et de sélectionner le dossier à ouvrir, ensuite
3. double-cliquez dessus ou cliquer sur le bouton [ouvrir].

2.3. SAUVEGARDE DE DOSSIER

Un dossier ouvert peut être sauvegarder à n'importe quel moment avec le menu [Dossier->Sauvegarder le dossier], la sauvegarde se fera sur le chemin de sauvegarde défini dans les options du logiciel.

Les données sont sauvegardées avec compression en ZIP pour diminuer la taille fichier, les sauvegardes effectuées dans des dates différentes ne sont pas écrasées, chaque sauvegarde à un nom différent, on utilise le nom de dossier avec la date du jour (jour, mois et année) pour enregistrer le fichier de sauvegarde.

Remarque

La sauvegarde ne peut se faire qu'à partir du poste qui sert de serveur base de donnée Firebird. Cette contrainte existe du faite de l'utilisation d'un accès disque au fichier de la base de données.

2.4. RESTAURATION DE DOSSIER

En cas de perte ou d'erreurs accidentelles et exceptionnels de données, on peut utiliser cette commande pour récupérer le fichier de base de données à partir d'une copie de sauvegarde, il faut s'assurer de sélectionner le dernier fichier de sauvegarde.

Important !

Il faut utiliser cette commande avec prudence, parce qu'elle remplace les données existantes avec les données de la copie de sauvegarde.

2.5. GESTION DES UTILISATEURS

La gestion des utilisateurs, permet d'attribuer pour un utilisateur X des droits d'accès aux différents modules du logiciel.

La gestion multi-utilisateur consiste à :

- Créer de nouveaux utilisateurs
- Attribuer des mots passe pour chaque utilisateur
- Attribuer des droits d'accès spécifiques pour chaque utilisateur

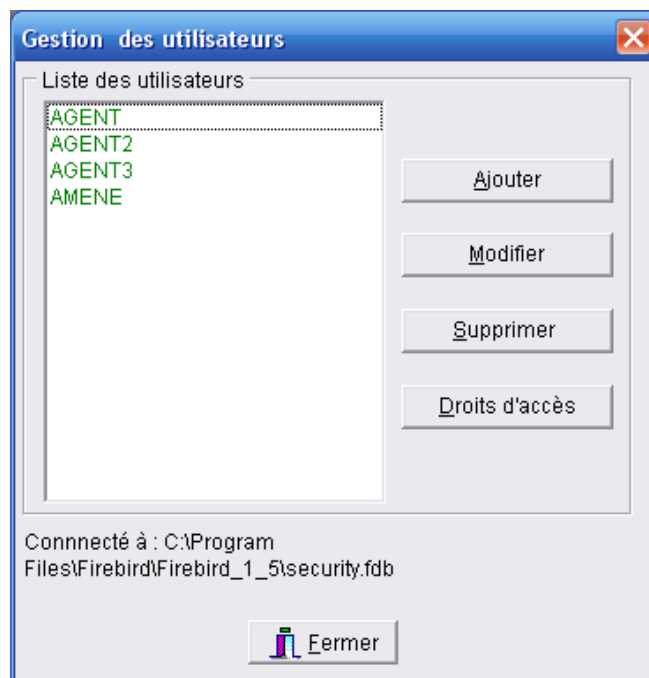
Remarque !

La gestion des utilisateurs n'est possible que si vous ouvrez le dossier en tant qu'administrateur, en effet, un utilisateur par défaut existe déjà, il se nomme SYSDBA qui dispose de tous les droits.

L'administrateur peut attribuer des droits différents pour le même utilisateur sur des dossiers différents.

Pour accéder à un dossier, l'utilisateur doit obligatoirement fournir un nom utilisateur et un mot de passe valides au moment de l'ouverture d'un dossier.

Pour accéder à la gestion des utilisateurs, utiliser la commande menu dossier + gestion des utilisateurs.

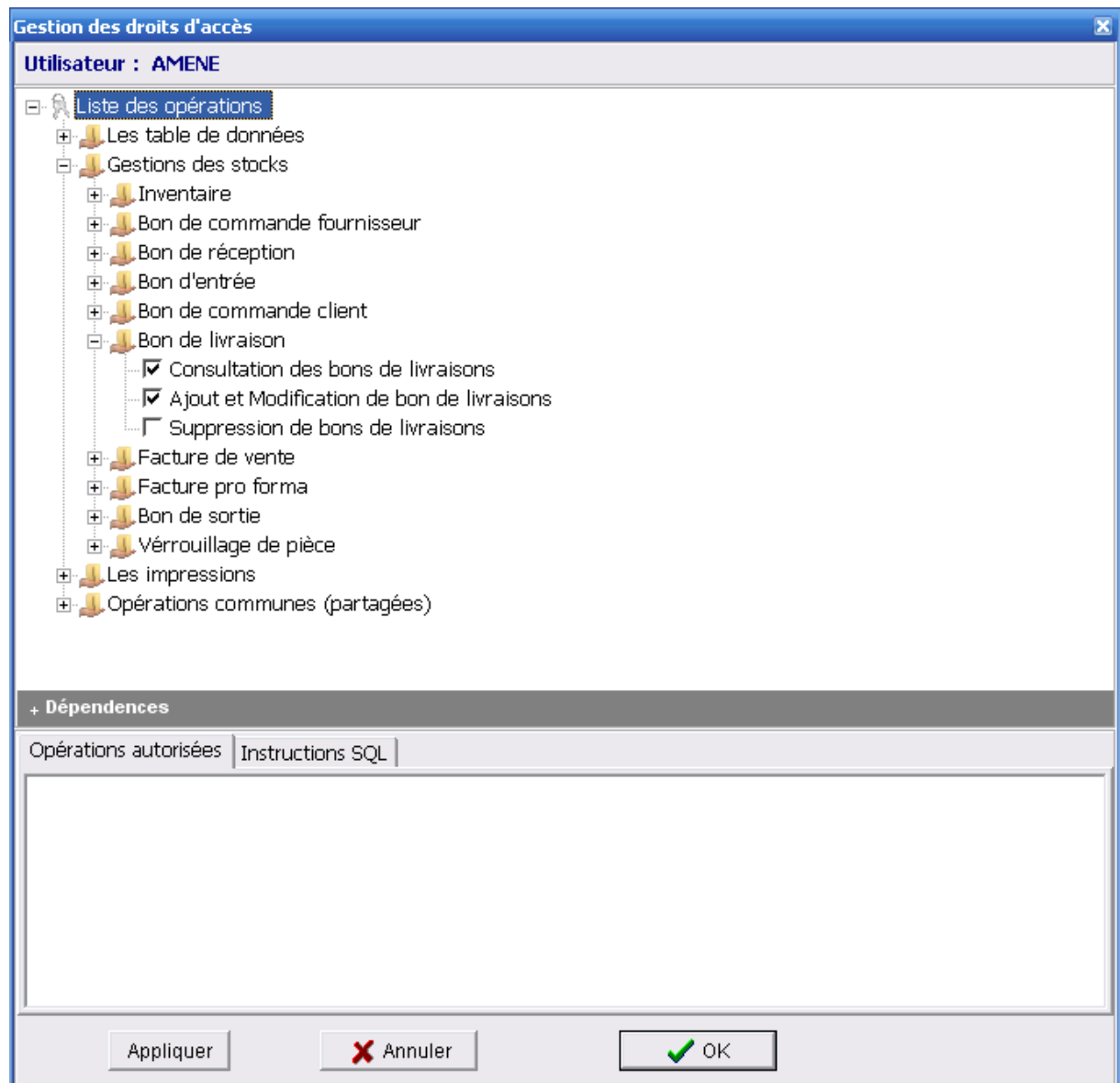


Pour créer un nouvel utilisateur cliquez sur le bouton [Ajouter] et créer votre utilisateur en lui donnant un nom et un mot de passe.

Pour attribuer des droits d'accès à un utilisateur, vous devez tout d'abord ouvrir le dossier de travail, en suite accéder à la gestion des utilisateurs de la même façon, vous pouvez cliquer maintenant sur le bouton Droits d'accès pour lancer l'écran de configuration des droits d'accès pour cet utilisateur.

2.6. LES DROITS D'ACCÈS UTILISATEUR

C'est l'administrateur (compte SYSDBA) qui décide pour chaque utilisateur, qu'est-ce qu'il peut et ne peut pas faire, par défaut lorsqu'on ajoute un nouveau utilisateur, il n'a aucun droits d'accès.



Pour définir des droits d'accès pour un utilisateur, il suffit juste de dérouler la liste arborescence, et de cocher les cases correspondantes aux privilèges accordés.

Par exemple, dans la figure ci-dessus, on a accordé à un utilisateur les droits de consultation, d'ajout et de modifications de bons de livraisons. Cette utilisateur pourra ajouter des bons de livraisons, il pourra les modifier également, mais par contre il n'a pas le droit de supprimer un bon de livraison.

Remarques :

Il y a une notion de dépendance entre les droits d'accès, par exemple on ne peut pas avoir le droit de modifier une facture, si on n'a pas le droit de la consulter. Le logiciel active automatiquement les droits nécessaires dépendants lorsqu'on active un droit d'accès.

Certains droits d'accès sont commun aux différents modules du logiciel, on les retrouve sous l'intitulé « opérations communes »

Les droits d'accès sont organisés au tour des 04 principaux groupes suivants :

1. Les tables de données
2. La gestion des stocks
3. Les impressions
4. Les opérations communes

2.6.1. LES TABLES DE DONNÉES

Ce groupe comprend tous les droits nécessaires pour :

- Consulter, ajouter, modifier et supprimer les données des tables de références définis dans le menu fichiers à savoir : la table des unités de mesures, la table des modes de paiements, la table des taxes et la table des monnaies d'échanges.
- Consulter, ajouter, modifier et supprimer les clients et les fournisseurs (tiers)
- Consulter, ajouter, modifier et supprimer les règlements des tiers
- Editer les relevés clients et les relevés fournisseurs
- Consulter, ajouter, modifier et supprimer des articles
- Editer la fiche des mouvements stocks article
- Editer l'état des stocks

2.6.2. GESTION STOCKS

Ce groupe contient tous les droits de consultation, d'ajout, de modification et de suppressions des différentes pièces de gestion de stocks (achats, bon de commande, factures, devis, inventaires...etc.)

2.6.3. IMPRESSIONS

Ce groupe contient les droits nécessaires pour éditer les différentes impressions du logiciel.

2.6.4. OPÉRATIONS COMMUNES

Ce volet contient les droits partagés entre les différents modules du logiciel.

3. LES TABLES DE DONNÉES

3.1. LISTE DES ARTICLES

Le terme Article englobe


1. Les produits de commerce : désigné par article simple (ou matière premières)
2. Les produits fabriqués désigné par article composé
3. Et les prestations de service.

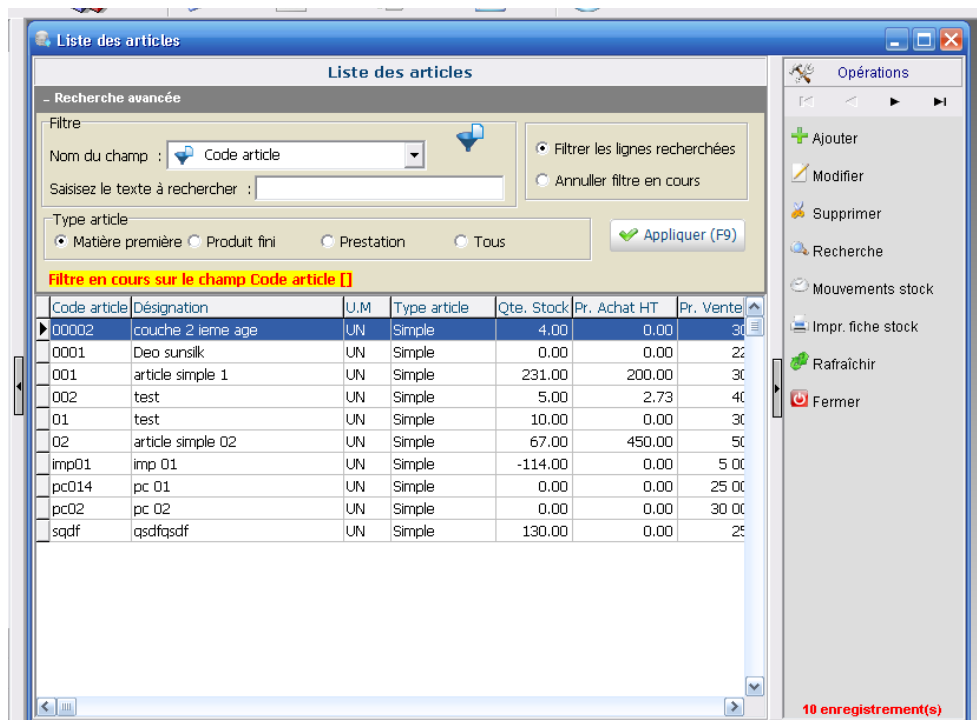
La fenêtre article liste au fur et à mesure tous les articles que vous créez.

Pour accéder à la liste des articles, utilisez une des options suivantes:

- le menu Fichier +Articles




- le bouton de raccourci  dans la barre des raccourcis.



3.1.1. LES COMMANDES

3.1.1.1. Créer un article

Pour créer un article utiliser le bouton Ajouter  dans la barre d'outils droite, ou bien le menu dynamique Article ->Ajouter.

La fiche Article contient de nombreux renseignements. C'est un élément clé dans la gestion des achats et des ventes.

Sur cette fiche, vous trouverez les champs suivants :

Volet Informations générales :

- Le code article
- La désignation de l'article
- La quantité en stock (non éditable)
- Champ détail facultatif pour saisir une description du produit
- L'unité de mesure
- La famille d'appartenance
- Le type de l'article : simple, composé ou prestation
- Volet tarification
- Le prix d'achat en HT et en TTC
- La TVA
- La marge en pourcentage (%)
- Le prix de vente standard en Ht et en TTC
- Trois (03) tarification supplémentaires/

Volet Composition

Pour les articles de type composé, il faut saisir à ce niveau les éléments composant l'article avec les quantités respectives.

Si la case « Saisie en TTC » n'est pas cochée, les prix T.T.C sont calculés automatiquement à partir des prix HT correspondants. Si cette case est cochée c'est les prix Ht qui sont calculés à partir des prix ttc.

Si la case « Calculer prix de vente avec une marge » le prix de vente est calculé en appliquant la marge bénéficiaire saisie par rapport au prix d'achat.

Le prix d'achat de l'article, représente en réalité le prix moyen pondéré (PMP), il est automatiquement mise à jour, ainsi que la marge lors des réceptions d'articles.

Les articles de type prestation n'ont pas de notion de stock, on peut faire des factures de vente ou des bon de livraisons pour ce type d'articles directement sans faire de réception, contrairement aux articles simples (physique)

Les articles composés servent dans la version production du logiciel, ces derniers représentent des produits finis, les articles simples représentent eux des matières premières. En utilisant les fiches de productions, on peut sélectionner les produits finis à produire à partir de leurs compositions en matières premières ; les produits finis sont ajoutés en stock, quand aux matières premières, ils sont déstockés, et ce en se basant sur les quantités de composition et les quantités à produire, dans le cas de l'utilisation d'un rapport, ces quantités sont divisées sur ce rapport.

La formule générale est la suivante :

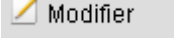
**Quantité matière première à déstocker = quantité produit fini à produire *
quantité matière première de la composition / rapport de la matière première
de la composition**

Remarque

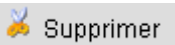
Dans la version production actuelle, on réceptionne uniquement les matières premières et on vend les produits finis, cette configuration pourra faire l'objet d'une option de configuration dans les versions prochaines du logiciel.

3.1.2. MODIFICATION ARTICLE

Pour modifier un article :

1. Sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton  Modifier de la barre d'outils droite, ou bien le menu dynamique Article ->Modifier , la fenêtre Article s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

3.1.3. SUPPRIMER UN ARTICLE

Pour supprimer un article, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton  Supprimer un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

3.1.4. RECHERCHE D'ARTICLE


Recherche simple

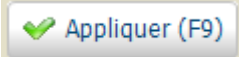
1. Cliquer sur le bouton recherche dans la barre d'outil droite ; ou bien sur la commande menue Article-->recherche, pour accéder à la fenêtre de recherche,

2. Sélectionner la case code article pour faire une recherche par code, ou bien la case Désignation pour faire une recherche par désignation article
3. Taper les premières lettres de l'article à rechercher, au fur et à mesure de la saisie, la liste affichera les lignes qui correspondent uniquement au critère de recherche.
4. Sélectionner l'article recherché et faire un double clic dessus ou bien cliquer sur le bouton [Ok] pour revenir à la fenêtre des articles, tout en se positionnant sur l'article recherché.

Recherche avancée

1. Sélectionner le champ de recherche dans la liste des champs de recherche

disponibles 


2. Puis saisissez le mot à rechercher dans la zone de saisie,
3. Cocher la case radio « ne pas filtrer »
4. Ensuite cliquer sur le bouton  Appliquer ou bien taper la touche de raccourcis clavier [F9]

Recherche par filtre

Le filtre consiste à afficher uniquement les lignes correspondant au critère de recherche dans la liste des articles.

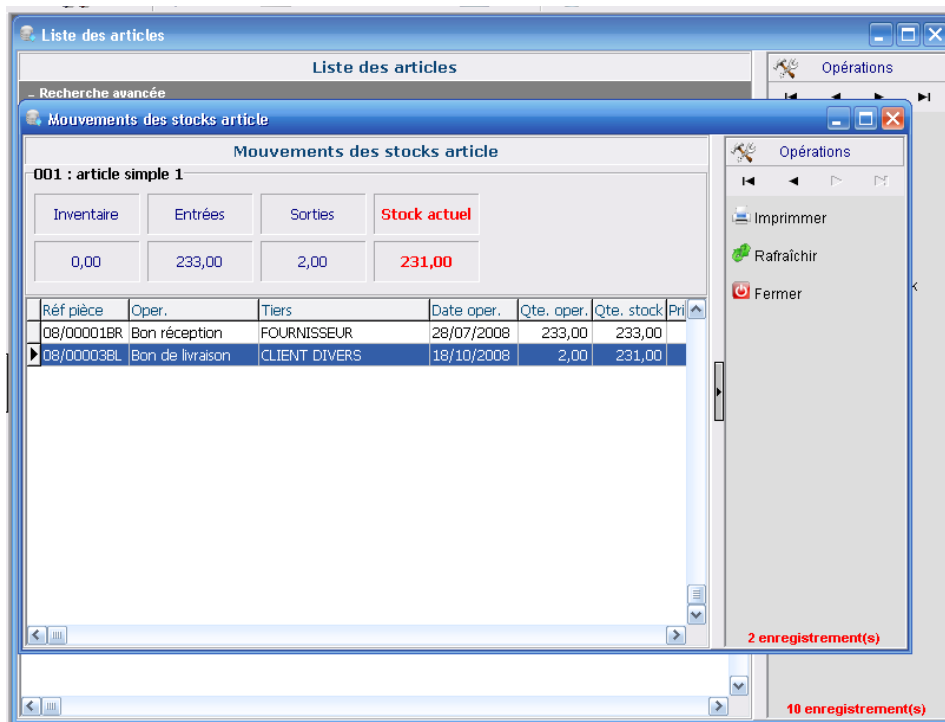
1. Sélectionner le champ de recherche dans la liste des champs de recherche

disponibles 


2. Puis saisissez le mot à rechercher dans la zone de saisie,
3. Cocher la case radio « Filtrer les lignes recherchées»
4. Ensuite cliquer sur le bouton Appliquer  ou bien taper la touche de raccourcis clavier [F9]
5. Pour revenir à l'affichage global des articles cocher à nouveau la case « Ne pas filtrer »

3.2. LES MOUVEMENTS DE STOCK

La liste des Mouvements de stock affiche tous les mouvements effectués lors de la gestion de vos pièces commerciales (bon de livraison, factures d'achat et de vente, etc.) ainsi que les fiches de production dans la version production du logiciel.



Imprimer fiche stock

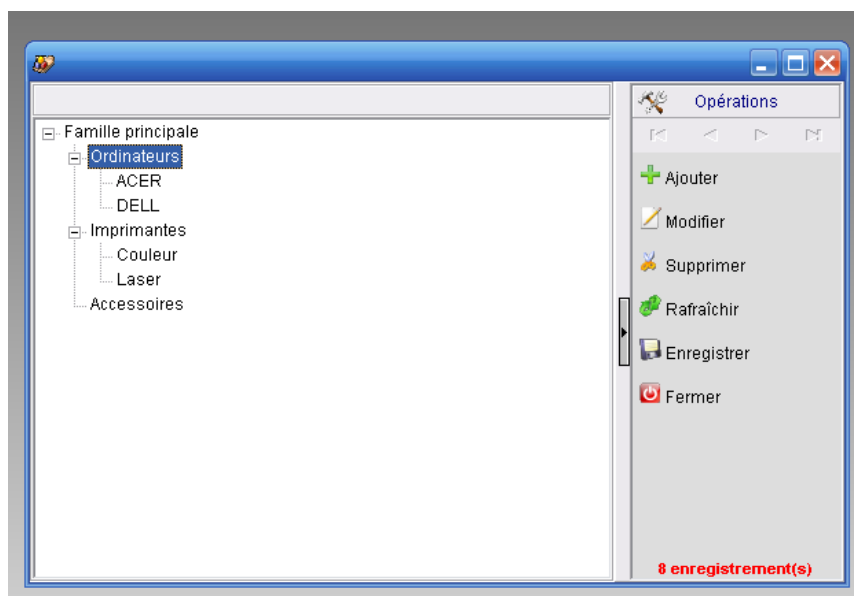
Pour imprimer les mouvements de stock d'un article sur une période, cliquer sur le bouton  **Mouvements stock** ou sur le menu Article -> Impr. Fiche stock

3.3. LES FAMILLES ARTICLES

Cette commande vous permet d'effectuer une classification de vos articles par famille. Exemple : Matériel informatique, Logiciels, Papeterie...

L'accès à cette commande se fait par le menu Fichiers -> Familles articles

Ce classement vous permettra d'établir par la suite des états par famille d'articles.



Les articles sont classés sous forme d'une arborescence de familles dérivant de la racine qui est la famille par défaut intitulé « famille principale », ainsi les familles ont une représentation Hiérarchiques avec un principe similaire au poste de travail de Windows.

Si un article X appartient a la famille A , et que la famille A dérivent de la famille B, alors on dira que l'article X appartient à la famille A directement et à la famille B indirectement, il appartiendra à la famille principale également indirectement, puisque c'est la famille racine.

3.4. LISTE DES CLIENTS

Le terme Client désigne à la fois des personnes qui achètent régulièrement des services ou des produits dans un établissement commercial mais aussi des prospects (clients potentiels).

Cette liste répertorie tous les clients créés. Les clients sont identifiés un nom ou raison sociale, une adresse complète, un ou plusieurs numéros de téléphones, l'interlocuteur, etc.

Pour accéder à la liste des clients, utilisez le menu Fichier + Clients ou le bouton dans



la barre des raccourcis.

Nom	N° Tél bureau	N° Tél	N° Mobile	N° Fax	Co
ABDOU BENHADJI	048				M
AMEL INTERNET					
AMEL PH					
AMEL VENDEUSE					
AMINA					
AMINA BOUGHDIMI					
AMINA FARAH ANOUCHA					
AMINA NAWER					
BADRA					
BAGHDED					
BARAKA					
BE					
BENZEGUIR GHAOUTI					
BIDOUT VOISIN					
CHAKIB VOISIN					
CLIENT DIVERS		070186645			
DJAMILA					
DJAWED					
DJAWED TABET					
ESMA VENDEUS					
EXPRES					
F					
FEHD					
FETH ALLAH			061 42 21 97		
G					
HADJ ANTIQUER					

69 enregistrement(s)

3.4.1. CRÉER UN CLIENT

Cette commande vous permet d'enregistrer un nouveau client.

1. Pour créer un nouveau client utilisez le menu dynamique Client ->Ajouter, ou bien le raccourci clavier F2, ou bien le bouton [Ajouter] dans la barre d'outils droite. Une fiche vierge apparaît ce qui vous permet de saisir toutes les informations concernant le client à savoir :
 - Le raison sociale
 - Le tarif de vente à appliquer pour ce client
 - L'adresse , la ville et le code postal
 - L'interlocuteur
 - Le téléphone, le fax , et le mobile
 - L'email et le site web
 - Le registre de commerce, l'article d'imposition et le N° fiscale
 - Le compte bancaire.
2. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider et enregistrer la fiche.

3.4.2. MODIFIER UN CLIENT

Pour modifier un client :

1. sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le menu dynamique Client + Modifier, ou bien taper le raccourci clavier F3, ou bien cliquer sur le bouton Modifier dans la barre d'outils. La fiche client s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.

3.4.3. SUPPRIMER UN CLIENT

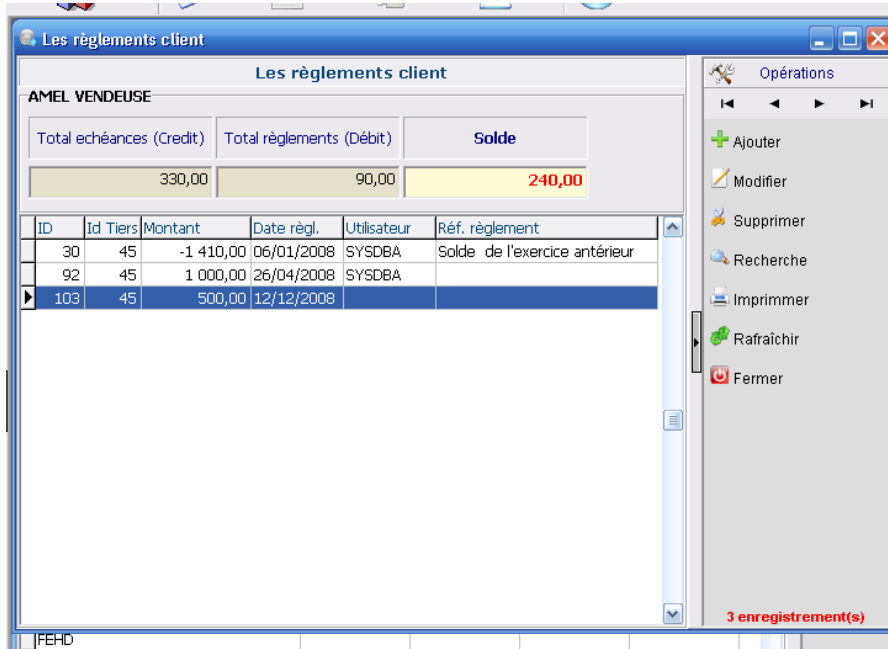
1. Pour supprimer un client, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Remarque :

On ne peut pas supprimer un client qui a des pièces commerciales, ou bien des règlements.

3.5. RÈGLEMENTS CLIENT

Cette liste regroupe tous les règlements du client sélectionné. Elle est accessible depuis le bouton [Règlements] dans la barre de bouton droite, ou bien par le menu dynamique Client->Règlements.



Cette commande vous permet de saisir, modifier ou supprimer les règlements d'un client, et de connaître le solde client, le total des crédits et le total des débits.

Le total crédit représente le total des montants net à payer des factures de ventes ainsi que des bons de livraisons non facturés.

Le total débit représente le total des règlements clients.

Le solde dû est la différence entre le crédit et le débit.

3.5.1. AJOUTER UN RÈGLEMENT

1. Cliquer sur le bouton [Ajouter] ou bien sur la commande menu Règlement -> Ajouter
2. Saisissez le montant réglé, la date de règlement, le mode de règlement, la référence de règlement et une observation si nécessaire.
3. Valider par le bouton [OK]

3.5.2. MODIFIER UN RÈGLEMENT

1. Sélectionner le règlement dans la liste, ensuite
2. Cliquer sur le bouton [Modifier] ou bien sur la commande menu Règlement -> Modifier
3. Modifier les informations du règlement
4. Valider par le bouton [OK]

3.5.3. RELEVÉ CLIENT

Le relevé client permet d'obtenir l'historique des opérations commerciales réalisées avec le client sur un période ou globalement, c'est-à-dire les ventes avec factures, les ventes avec bons de livraison uniquement et les règlements perçus, cet état permet de connaître le solde dû.

Pour éditer le relevé :

1. Sélectionner le client dans la liste des clients
2. Cliquer sur le bouton [relevé], ou bien sur le menu Client ->relevé , ou encore le raccourcis clavier [Ctrl+I]

Remarque

Vous pouvez faire l'étape deux (2) ci-dessus depuis la fenêtre des règlements client.

3.6. LISTE DES FOURNISSEURS

La liste des fournisseurs présente les mêmes particularités que celle des clients. Cette fenêtre contient au fur et à mesure de leur création, la liste des fournisseurs identifiés comme pour le client par leur nom ou raison sociale, une adresse complète, un ou plusieurs numéros de téléphones, l'interlocuteur, etc.

Pour accéder à la liste des clients, utilisez le menu Fichier + Fournisseurs.

3.6.1. CRÉER UN FOURNISSEUR

Cette commande vous permet d'enregistrer un nouveau fournisseur.

1. Pour créer un nouveau client utilisez le menu dynamique Fournisseur ->Ajouter, ou bien le raccourci clavier F2, ou bien le bouton [Ajouter] dans la barre d'outils droite. Une fiche vierge apparaît ce qui vous permet de saisir toutes les informations concernant le fournisseur à savoir :
 - Le raison sociale
 - L'adresse complète avec la ville et le code postal
 - L'interlocuteur
 - Le téléphone, le fax , et le mobile
 - L'email et le site web
 - Le registre de commerce, l'article d'imposition et le N° fiscale
 - Le compte bancaire.

2. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider et enregistrer la fiche.

3.6.2. MODIFIER UN FOURNISSEUR

Pour modifier un fournisseur :

1. sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le menu dynamique Fournisseur + Modifier, ou bien taper le raccourci clavier F3, ou bien cliquer sur le bouton Modifier dans la barre d'outils. La fiche fournisseur s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton [Ok] pour valider.
3. Supprimer un fournisseur
4. Pour supprimer un fournisseur, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
5. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Remarque :

On ne peut pas supprimer un fournisseur qui a des pièces commerciales (bon de commandes ou des bon de réception), ou bien des règlements.

3.7. RÈGLEMENTS FOURNISSEUR

Cette liste regroupe tous les règlements versés au fournisseur sélectionné, et de connaître le solde dû, le total des crédits et le total des débits.

L'accès à cette commande se fait depuis le bouton [Règlements] dans la barre de bouton droite, ou bien par le menu dynamique Fournisseurs -> Règlements.

Le total crédit représente le total des montants net à payer des factures d'achats. Le total débit représente le total des règlements effectués. Le solde dû représente la différence entre le crédit et le débit.

3.7.1. AJOUTER UN RÈGLEMENT

1. Cliquer sur le bouton [Ajouter] ou bien sur la commande menu Règlement -> Ajouter
2. Saisissez le montant réglé, la date de règlement, le mode de règlement, la référence de règlement et une observation si nécessaire.
3. Valider par le bouton [OK]

3.7.2. MODIFIER UN RÈGLEMENT

1. Sélectionner le règlement dans la liste, ensuite
2. Cliquer sur le bouton [Modifier] ou bien sur la commande menu Règlement -> Modifier
3. Modifier les informations du règlement
4. Valider par le bouton [OK]

3.7.3. RELEVÉ FOURNISSEUR

Le relevé fournisseur permet d'obtenir l'historique des opérations commerciales réalisées avec le fournisseur sur un période ou globalement, c'est-à-dire les achats et les règlements versés, cet état permet de connaître le solde dû.

Pour éditer le relevé :

1. Sélectionner le fournisseur dans la liste des fournisseurs
2. Cliquer sur le bouton [relevé], ou bien sur le menu Fournisseur ->relevé , ou encore le raccourcis clavier [Ctrl+I]

Remarque

Vous pouvez faire l'étape deux (2) ci-dessus depuis la fenêtre des règlements.

3.8. LISTE DES TAUX DE TVA

Cette liste permet de saisir tous les taux de TVA à utiliser sur les opérations d'achats et ventes articles.

3.8.1. CRÉER UN TAUX DE TVA

1. Cliquer sur le bouton [Ajouter], ou bien sur le menu TVA->Ajouter, ou encore taper le raccourci clavier [F2].
2. Introduisez le taux de TVA en pourcentage
3. Cliquer sur le bouton [OK] ou bien taper la touche clavier [Entrée]

3.8.2. MODIFIER UN TAUX DE TVA

1. Sélectionner le taux de TVA à modifier dans la liste
2. Cliquer sur le bouton [Modifier], ou bien sur le menu TVA->Modifier, ou encore taper le raccourci clavier [F3].
3. Modifier le taux de TVA en pourcentage
4. Cliquer sur le bouton [OK] ou bien taper la touche clavier [Entrée] pour valider

3.8.3. SUPPRIMER UN TAUX DE TVA

1. Sélectionner le taux de TVA à supprimer dans la liste
2. Cliquer sur le bouton [Supprimer], ou bien sur le menu TVA->Supprimer, ou encore taper le raccourci clavier [Ctrl+Supr].
3. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

3.9. LISTE DES UNITÉS DE MESURES

Cette liste permet de saisir la liste des unités de mesures possibles.

3.9.1. CRÉER UNE UNITÉ DE MESURE

1. Cliquer sur le bouton [Ajouter], ou bien sur le menu ->Ajouter, ou encore taper le raccourci clavier [F2].
2. Introduisez la désignation complète de l'unité de mesure avec un symbole abrégé.
3. Cliquer sur le bouton [OK] ou bien taper la touche clavier [Entrée]
4. Modifier une unité de mesure
5. Sélectionner l'unité de mesure à modifier dans la liste
6. Cliquer sur le bouton [Modifier], ou bien sur le menu->Modifier, ou encore taper le raccourci clavier [F3].

3.9.2. MODIFIER L'UNITÉ DE MESURE

Cliquer sur le bouton [OK] ou bien taper la touche clavier [Entrée] pour valider

3.9.3. SUPPRIMER UNE UNITÉ DE MESURE

1. Sélectionner l'unité de mesure à supprimer dans la liste
2. Cliquer sur le bouton [Supprimer], ou bien sur le menu ->Supprimer, ou encore taper le raccourci clavier [Ctrl+Supr].
3. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Remarque

On ne pourra pas supprimer une unité de mesure référencée par un ou plusieurs articles.

3.10. LISTE DES MODES DE RÈGLEMENTS

La liste des modes de règlement répertorie tous les modes de règlement des pièces commerciales, comme le chèque, le virement, l'espèces, etc...) au fur et à mesure de leur création.

3.10.1. CRÉER UN MODE DE RÈGLEMENT

1. Cliquer sur le bouton [Ajouter], ou bien sur le menu ->Ajouter, ou encore taper le raccourci clavier [F2].
2. Introduisez la désignation complète du mode de règlement avec un symbole abrégé.
3. Cliquer sur le bouton [OK] ou bien taper la touche clavier [Entrée]

3.10.2. MODIFIER UN MODE DE RÈGLEMENT

1. Sélectionner le mode de règlement à modifier dans la liste
2. Cliquer sur le bouton [Modifier], ou bien sur le menu->Modifier, ou encore taper le raccourci clavier [F3].
3. Modifier le mode de règlement
4. Cliquer sur le bouton [OK] ou bien taper la touche clavier [Entrée] pour valider

3.10.3. SUPPRIMER UN MODE DE RÈGLEMENT

1. Sélectionner le mode de règlement dans la liste
2. Cliquer sur le bouton [Supprimer], ou bien sur le menu ->Supprimer, ou encore taper le raccourci clavier [Ctrl+Supr].
3. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

Remarque

On ne pourra pas supprimer un mode de règlement référencé par une ou plusieurs pièces commerciales.

3.11. PROPRIÉTÉS DE LA SOCIÉTÉ

Les informations de cet écran permettent de renseigner :

Propriétés de la société

Identification Adresse Logo

Informations légales pour l'identification de la société

Status : Société A Responsabilité Limitée (SARL)

Activités : Bureau d'étude informatique

Capital : 100 000 DA

N° fiscal : 12598648 R.C. : 12546b35

N° Art. : N° Compte :

OK Annuler

- Les informations d'identification de la société (status, activités, capital, N° fiscale, R.C, N° article et compte bancaire) et contacts
- L'adresse complète de la société
- Le logo de la société

4. LES PIÈCES COMMERCIALES

On distingue deux types de pièces commerciales

- Les pièces d'achats
- Les pièces de ventes

4.1. MOUVEMENTS DES STOCKS

Pour ces deux types de pièce, certains d'entre elles provoquent des mouvements de stocks (entrée ou sorties), c'est le cas des bons de réception, des bons d'entrées, des inventaires, des bons de livraisons, des factures de ventes qui ne proviennent pas de bons de livraison ou des bons de sorties. Ces pièces représentent des pièces de stock.

Les autres pièces comme les bons de commandes ou les devis n'ont pas de relation avec les stocks, et n'entraînent donc aucun changement des quantités de stocks.

Lors de l'enregistrement d'une pièce de stock, les quantités des lignes articles sont augmentées ou diminuées des stocks, et ce en fonction du type de la pièce.

Si la case « Autoriser les ruptures de stock... » n'est pas cochée, ce qui est vivement conseillé, à chaque opération de création, de modification, ou de suppression de pièce, on vérifie que l'opération ne provoque pas un stock article négatif (rupture de stock), pour un article ou plusieurs articles des lignes articles de la pièce, à l'exception des articles de type prestation. Si c'est le cas l'opération est annulée.

Si la case « Autoriser les mouvements de stocks négatifs » n'est pas cochée, on vérifie également pour chaque article de la pièce, qu'aucun mouvement dans l'historique des mouvements article, ne provoque une quantité en stock article négatif, les articles de type prestation ne sont pas considérés.

4.2. LES PIÈCES D'ACHAT

4.2.1. LES BONS DE COMMANDES

Cette liste répertorie toutes les commandes fournisseurs. Une commande reste modifiable tant qu'elle n'a pas été soldée par un ou plusieurs bons de réception (BR). Il s'agit d'une commande ouverte.

Les commandes n'ont aucune répercutions sur les quantités stocks des articles commandés.

4.2.2. LES BONS DE RÉCEPTIONS

Cette liste répertorie tous les bons de réception. Dans la plupart des cas, un bon de réception intervient suite à une commande. Mais vous pouvez les générer de deux façons :

1. soit à partir d'une ou plusieurs commandes préalablement enregistrée non soldés, c'est-à-dire qui contiennent un reliquat (un reste a réceptionner)
2. soit de façon directe, sans saisie préalable de commande.

Important !

- ✓ Lors de transfert de bons de commandes en bon de réception, les quantités restantes à livrer dans les bons de commandes seront calculées par rapport aux quantités réceptionnées dans les bons de réceptions générés à partir de ces mêmes commandes.
- ✓ Les bons de commandes seront verrouillés contre la modification et la suppression après transfert.
- ✓ Les bons de commandes peuvent être transférés plusieurs fois, s'il reste des reliquats d'articles à réceptionner.

4.2.3. LES BONS D'ENTRÉES

Ils représentent des réceptions de marchandises sans facture d'achat.

4.2.4. LES INVENTAIRES

L'inventaire permet de réajuster son stock actuel dans le logiciel par rapport au stock physique dans vos locaux c'est-à-dire le stock réel.

4.2.5. LES FICHES DE PRODUCTION

Dans le cas de production, les fiches de production permettent de créer un stock de produits finis à partir des matières premières, définis dans la composition du produit fini dans la fiche article. Les matières premières sont déstockées automatiquement.

4.3. LES PIÈCES DE VENTES

4.3.1. LES BONS DE COMMANDES

Cette liste répertorie toutes les commandes clients.

Une commande reste modifiable tant qu'elle n'a pas été soldée par un ou plusieurs bons de livraison (BL) , il s'agit d'une commande ouverte.

4.3.2. LES DEVIS (FACTURES PRO FORMA)

Cette liste répertorie tous les devis /pro forma existants.

Un devis peut être assimilé à une facture, à la différence près qu'il correspond à une évaluation des produits ou services à commander ou à facturer, et en provoque aucun mouvement de stock.

4.3.3. LES BONS DE LIVRAISONS

Cette liste répertorie tous les bons de livraison.

Dans la plupart des cas, un bon de livraison intervient à la suite d'une commande. Mais vous pouvez générer les bons de livraison de deux façons :

1. soit à partir d'une ou plusieurs commandes préalablement enregistrées non soldés,
2. soit de façon directe, sans saisie préalable de commande.

Important !

- ✓ Comme pour le transfert de commande fournisseur , Lors de transfert de bons de commandes en bon de livraison, les quantités restantes à livrer dans les bons de commandes seront calculées par rapport aux quantités livrés dans les bons de livraisons générés à partir de ces mêmes commandes.
- ✓ Les bons de commandes seront verrouillés contre la modification et la suppression après transfert.
- ✓ Les bons de commandes peuvent être transférés plusieurs fois, s'il reste des reliquats d'articles à livrer.

4.3.4. LES BONS DE SORTIES

Cette liste représente des sorties d'articles hors vente, c'est le cas des dons ou des avariés.

4.3.5. LES FACTURES DE VENTE

Cette liste répertorie toutes les factures de ventes clients.

Les factures peuvent être générées de plusieurs façons :

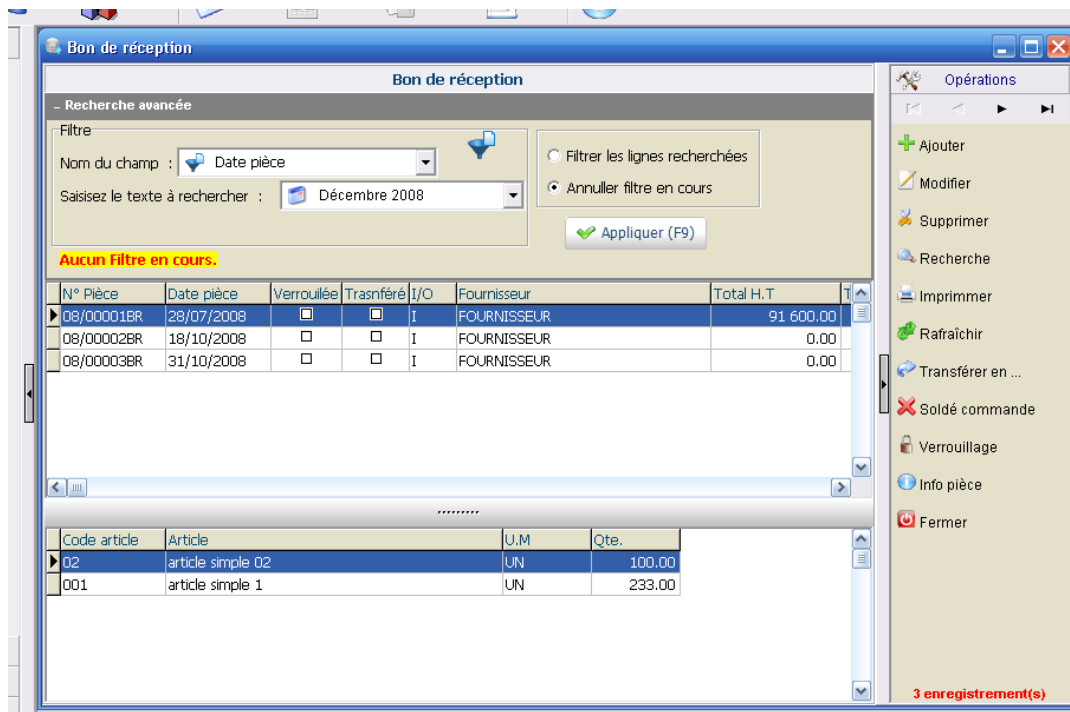
1. soit à partir d'une ou plusieurs commandes préalablement enregistrées
2. soit à partir d'un ou plusieurs bons de livraisons,
3. soit à partir d'un ou plusieurs devis,
4. soit de façon directe, sans saisie préalable de commande, bon de livraison ou devis.

Important !

- ✓ Lors d'un transfert de bons de livraisons en facture, la facture ne sera que partiellement modifiable, on ne pourra modifier que les prix de facturation, les quantités à facturer doivent correspondre aux livraisons effectuées.
- ✓ Les bons de livraisons seront verrouillés contre la modification et la suppression
- ✓ Le solde client sera calculé par rapport à la facture et non pas avec les livraisons transférées.

4.4. INTERFACE DE LA LISTE DES PIÈCES COMMERCIALES

Le principe pour lister les commandes fournisseurs, les bons de réceptions, ou les factures de vents est le même, toutes les pièces sont listées avec une interface similaire.



Elle contient les 04 parties suivantes :

1. Panel de recherche avancé de pièces situé en haut de la fiche
2. Grille de données contenant la liste des pièces
3. Grille de données contenant le détail de la pièce sélectionné
4. Barre de commandes droite

4.4.1. BARRE DE COMMANDE DROITE

A partir de cette barre on peut:

- Créer, modifier, supprimer une commande
- Transférer une pièce ou plusieurs pièce
- Solder une commande qui contient encore des quantités à transférer.

- Imprimer la pièce commerciale.
- Verrouillé la pièce contre les modifications et suppression
- Obtenir les informations sur le propriétaire de la pièce, la date de création et de la dernière modification avec l'heure exacte, ainsi que la personne qui a modifié la pièce.

4.4.2. LISTE DES PIÈCES

Cette liste répertorie toutes les pièces au fur et à mesure de leurs créations. Seuls les pièces correspondant au critère de recherche sont affichés dans la liste.

Par défaut, on affiche uniquement les pièces du mois en cours, pour des raisons d'optimisation et de rapidité du programme.

4.4.3. LISTE DÉTAIL DE LA PIÈCE

Contient les lignes articles de la pièce en cours de sélection.

4.4.4. PANEL DE RECHERCHE AVANCÉ

Ce panel permet de faire une recherche rapide de pièces, pour ce faire

1. Sélectionner dans la liste le champ de recherche, généralement on utilise le nom du tiers (fournisseur ou client), le N° de la pièce, ou la date de la pièce.
2. Saisissez le texte de la recherche dans la zone de recherche, pour la recherche par date, sélectionner le mois directement dans la liste , pour une recherche personnalisé , sélectionner personnalisé dans la liste, ensuite sélectionner la date début et la date fin.
3. cocher la case « Filtrer les lignes de recherche »
4. cliquer sur le bouton [Appliquer], ou bien taper le raccourci clavier [F9].
5. Pour revenir à l'affichage globale cocher la case « Annuler filtre en cours », **Ce mode d'affichage n'est pas recommandé dans le cas d'un volume important de pièces (plus de 10 000) , ça risque de ralentir considérablement l'exploitation.**

4.5. CRÉATION D'UNE PIÈCE COMMERCIALE

Bons de livraisons (édition pièce N° : 08/00005BL)

Ligne article

Code article : [REDACTED] Désignation : imp 01

Qte. : 90.00 Prix HT : 5 000.00 Prix TTC : 5 850.00

Ajouter article Supr. Article Recherche

Code article	Article	U.M	Qte.	Prix HT	Prix TTC	Remise %	NetHT
imp01	imp 01	UN	90.00	5 000.00	5 850.00	0.00	5 000.00

Pied Lignes Obs.

- Totaux Pièce

Facturer en TTC

Total remise : 0.00 Timbre : 0.00 Solde Dû : 0.00

Brut HT : 450 000.00 Total TTC : 526 500.00

Total HT : 450 000.00

Total TVA : 76 500.00 **Net à payer : 526 500.00** 1 articles

Enregistrer pièce
Nouvelle pièce
Imprimer

Le principe de création d'une commande fournisseur est similaire à celui d'un bon de réception, d'un bon d'entrée ou d'un inventaire.


De nombreuses zones sont communes aux différentes fenêtres.

1. A partir de la liste de la pièce commerciale, cliquez sur le bouton [Ajouter], ou bien sur le menu Pièces -> Ajouter, ou encore taper le raccourci clavier [F2].
2. La fenêtre pièce s'affiche vous permettant d'indiquer toutes les informations nécessaires à la création de la pièce commerciale.

4.5.1. L'ONGLET PIED

L'onglet Pied contient les informations sur la pièce à savoir le numéro de la pièce, la date de la pièce, la date de livraison pour les commandes, ainsi qu'une remarque facultative.

Les informations sur le tiers

Sélectionner avec l'icône  ou bien avec le raccourci clavier [F6] le fournisseur dans la fenêtre des fournisseurs, ou bien sélectionner le fournisseur dans la liste directement. La zone fournisseur est obligatoire. Vous ne pouvez pas valider la saisie d'une pièce commerciale si cette zone n'est pas renseignée.

Vous pouvez éditer l'adresse complète du fournisseur, si c'est nécessaire.

Informations de règlement

Sélectionner le mode de règlement à partir de la liste des modes de règlements disponibles.

Saisissez la référence du règlement, ainsi que le montant réglé qui peut être la totalité ou un acompte.

Remise

La partie Remise globale correspond à une remise accordée au fournisseur à ne pas confondre avec le taux de remise attribué habituellement par article sur la ligne de saisie. Vous pouvez saisir la remise en indiquant la valeur de la remise directement, ou bien en indiquant un pourcentage.

Tarifcation

Pour les pièces de ventes vous pouvez sélectionner la tarification à appliquer, parmi les quatre (04) tarifs possibles. Le tarif par défaut mentionné dans la fiche client s'affiche lorsqu'on sélectionne le client.


4.5.2. L'ONGLET LIGNES

Cette partie est réservée pour saisir les lignes articles de la pièce commerciale (détail pièce).

Cliquer sur le bouton [Ajouter article], ou bien taper le raccourci clavier [F5] pour ajouter une nouvelle ligne d'article.

Cliquer sur le bouton [Supprimer article], ou bien taper le raccourci clavier [Ctrl+Supr] pour supprimer une ligne d'article.

Cliquer sur le bouton [Recherche] pour trouver une ligne article dans les lignes articles. Cette commande est utile dans le cas d'une pièce ayant de nombreuses lignes.

Cliquer sur l'icône  sur la droite de la désignation article dans le groupe « ligne article » pour aller directement à la table des articles, dans certains cas on a besoin par exemple d'insérer de nouveaux articles dans la table, depuis la liste des articles, on pourra une fois qu'on a terminé la mise à jour de cette liste, double cliquer sur une ligne pour sélectionner un article à ajouter dans le détail de la pièce.

Indiquez la quantité de l'article, dans le cas d'un avoir (retour fournisseur, ou un retour client), vous pouvez saisir une quantité négative.

Le Prix HT proposé correspond au prix Hors Taxes que vous avez saisi dans la fiche article. Vous pouvez le modifier. Cette zone n'est accessible que si l'option « Facturer en TTC » est décochée dans le panel du bas « Totaux pièce ».

Il en est de même pour le Prix TTC. Cette zone n'est accessible que si vous avez coché l'option « Facturer en TTC ».

Le taux de la TVA que vous avez défini sur la fiche article s'affiche sur la ligne de saisie, vous pouvez modifier ce taux.

Le Taux de remise article est une zone numérique facultative. Le taux de remise saisi est attribué à l'article et entraîne le calcul du Net HT et du Net TTC. L'ensemble des remises Total remises est calculé et est affiché dans le panneau bas.

Si vous saisissez un montant dans la zone remise globale, ou bien un pourcentage de remise globale à appliquer, le Total HT, le Total TVA et le Total TTC de la pièce est recalculé en appliquant le pourcentage de remise.

Le montant de Brut HT correspond au montant total HT sans la remise globale, il est égale au net HT s'il n'y a pas de remise globale à appliquer.

Le net à payer est calculé automatiquement par le programme, et correspond au Total TTC - l'acompte perçu + timbre fiscal dans le cas d'un paiement en espèce.

Le timbre fiscal n'est calculé que pour les factures de ventes ou les bons de réception qui représentent des factures d'achats, si vous ne voulez pas calculer le timbre, saisissez une autre ligne dans la liste des modes de règlements avec le libellé « ESPECE » et le code « ES2 » par exemple, le code par défaut « ES » est testé par le logiciel pour le calcul du timbre, il ne faut surtout pas le modifier !

4.5.3. L'ONGLET OBS.

Ce volet contient un champ multi lignes Pour introduire des informations supplémentaires à joindre avec la pièce commerciale.

4.5.4. PANEL DES TOTAUX

Ce panel figure au bas de la pièce commerciale. Il renseigne les totaux de la pièce qui sont :

- Total des remises sur les lignes articles
- Le total brut HT qui est la somme des Montants Net HT des lignes articles
- Le total Net HT = $(1 - \text{remise globale } \%) * \text{le total brut HT}$
- Le total TVA = $(1 - \text{remise globale } \%) * \text{la somme des TVA des lignes articles}$
- Le timbre fiscal calculé selon la législation en cours, le calcul de ce timbre est défini dans la librairie timbre.dll, en cas de changement on pourra remplacer cette dll uniquement.
- Le total Net TTC = Net HT + total TVA
- Le net à payer= total Net TTC + timbre - Acompte
- Le solde dû du tiers (client ou fournisseur) en cours.

Ce panel contient également les commandes suivantes :

- Enregistrer pièce : pour enregistrer les modifications effectués sur la pièce, vous pouvez taper la combinaison clavier [Ctrl +S]
- Nouvelle pièce : pour créer une nouvelle pièce, un message invitera l'utilisateur à enregistrer les modifications en cours. L'équivalent clavier est la touche de fonction [F2]
- Imprimer pièce : pour imprimer la pièce en cours, la combinaison clavier est [Ctrl+P].

4.6. MODIFIER UNE PIÈCE COMMERCIALE

Pour modifier une pièce :

1. Sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton [Modifier], ou bien taper la touche fonction [F3]. La fenêtre pièce s'affiche.
2. Effectuez les modifications puis taper [F4] pour valider ou annuler.

4.7. ASSISTANT DE TRANSFERT DE PIÈCES

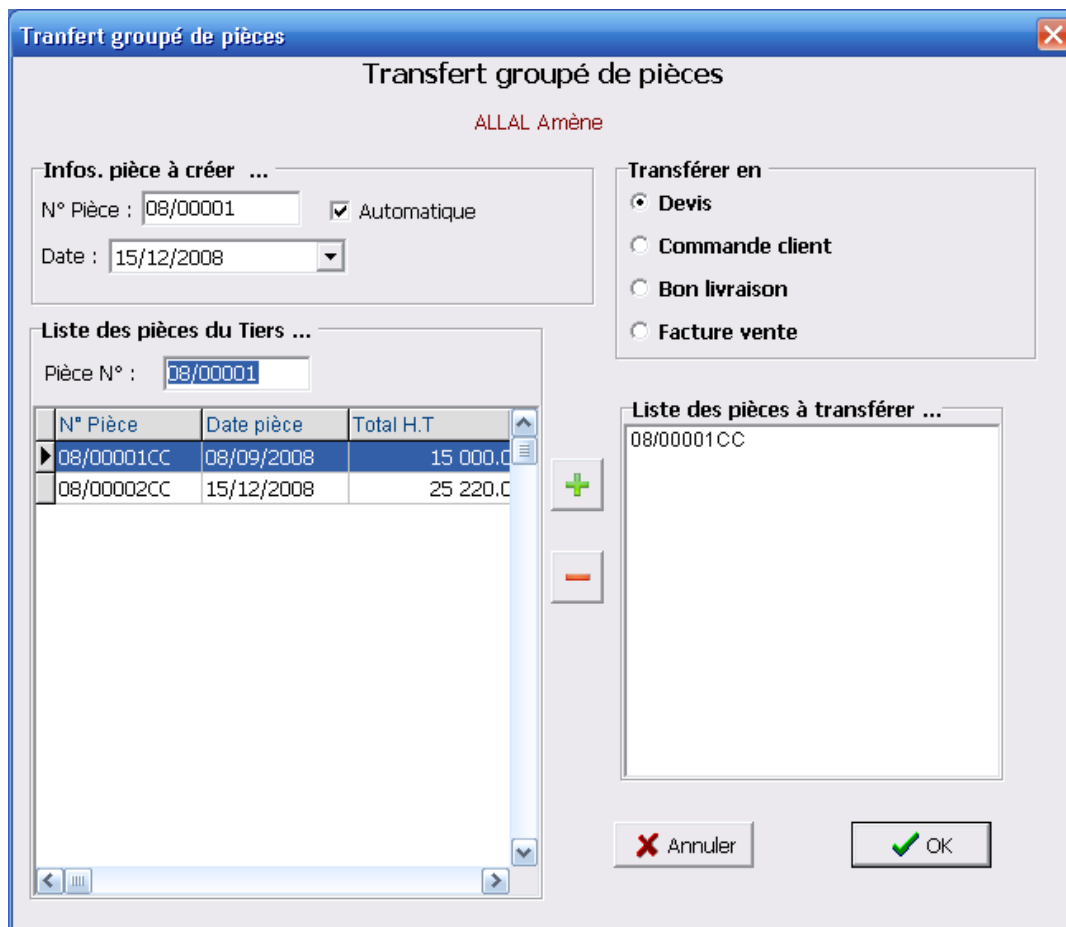
L'assistant de transfert permet de transférer une pièce ou une liste de pièces d'un type (source) à un autre.

A titre d'exemple on peut transférer plusieurs bons de commande en un bon de réception, dans le cas d'une réception groupé de commande, idem pour les bons de livraisons en facture, dans le cas d'une facturation de plusieurs bons.

Pour transférer des pièces d'un tiers :

1. Sélectionner n'importe quelle pièce associée au tiers en question
2. Cliquer sur le bouton [transférer en...] de la barre de commande droite, ou bien à partir du menu [Pièce-> transférer en ...]

La fenêtre de transfert s'affiche comme suit :



Dans cette fenêtre effectuer les opérations suivantes dans l'ordre :

1. Introduisez le N° de la pièce a créé, en cas de modification manuelle
2. Sélectionner la date de création de la pièce
3. Cocher le type de la pièce à créer dans le groupe « Transférer en », si le type de la pièce à créer est le même que les pièces source, alors on est dans le cas d'une copie de pièces.
4. dans le groupe intitulé « Liste des pièces du tiers » sur la gauche, le programme liste toutes les pièces du tiers du type source transférables, ces pièces représentent les pièces sources de l'opération de transfert. Cliquer sur l'icône



pour ajouter la pièce source sélectionnée à gauche dans la liste des pièces à transférer à droite de la fenêtre



5. Cliquer sur l'icône pour supprimer la pièce sélectionnée à droite de la liste des pièces à transférer.
6. Cliquer sur le bouton [OK] pour appliquer le transfert.

Remarque

Dans l'étape 4, c'est le programme qui déterminent les pièces pouvant être transférés, et ce selon le type de la pièce à créer.

Exemples :

- Dans le cas d'un bon de livraison déjà transféré en facture, on ne pourra pas le transférer à nouveau en facture, par contre on pourra le transférer en bon de livraisons pour faire une copie de pièce, ou en devis ou encore en bon de commande.
- Dans le cas d'un bon de commande client déjà soldé, on ne pourra pas le transférer en bon de livraison, par contre on pourra le transférer dans les autres types de pièces.

Lorsqu'on transfère une pièce d'un type source vers un autre type, en suivant le processus commercial Commandes, livraisons et facturation dans le cas des ventes, ou commande et réception dans le cas des achats ; on parle de réel transfert, dans les autres cas, c'est plutôt une copie de pièces.

Les transferts possibles sont les suivants :

- Transfert de bon de commande fournisseur en bon de réception
- Transfert de bon de commande client en bon de livraison, ou
- Transfert de bons de livraisons en facture

Dans les cas de transfert, les pièces sources sont toujours verrouillées contre la modification et la suppression. Dans le cas de copie il n'y a pas de verrouillage.

Dans les cas de commandes (client ou fournisseur) une colonne dans les lignes articles indique le reste à transférer, c'est-à-dire le reste à livrer ou à facturer dans le cas des ventes, ou bien le reste à réceptionner dans le cas des achats. S'il ne reste aucune quantité à transférer dans une commande, la commande n'apparaîtra pas dans la liste des pièces à transférer, on dira que cette commande est soldée.

Si on ne désire plus suivre des commandes pour des raisons particulières, on peut les solder sans transfert depuis la liste des bons de commandes.

5. LES OPTIONS

5.1. PARAMÉTRAGE DU LOGICIEL


L'accès à cette commande se fait par le menu [Options -> Options de SysGcom]

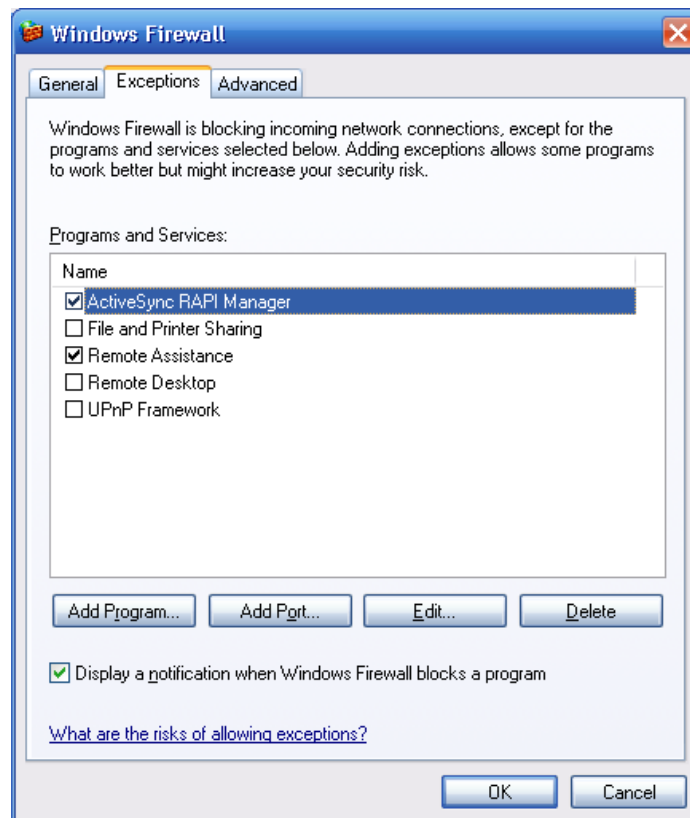
5.1.1. VOLET CONNEXION

Dans le cas d'utilisation du logiciel en réseau, il faudra spécifier le chemin d'accès à la base de données sur le serveur de base de données Firebird ainsi que le nom du serveur (Host).

A ce niveau il faut mentionner le mot de passe du compte administrateur du serveur base de données Firebird. Ce mot de passe n'apparaît pas sur la case de saisie et est enregistré de façon cryptée.

5.1.2. RÉOLUTION DU PROBLEME DE BLOCAGE PAR LE FIREWALL WINDOWS

Lorsqu'on a une erreur de type « impossible de se connecter au host », Il faut s'assurer qu'il n'y a pas un firewall (part feu) coté serveur qui bloque le port 3050 utilisé par défaut par le serveur base de données FireBird, pour résoudre ce problème, aller sur le  panneau de configuration de Windows , ensuite cliquer sur l'icône Part feu Windows , ensuite aller sur le volet exception (voir prise d'écran ci-dessous), à ce niveau cliquer sur le bouton [ajouter port], ensuite saisissez un nom quelconque et le numéro de port 3050, en fin cliquer sur le bouton [OK]. Windows autorisera désormais l'accès au port Firebird depuis les appels provenant des postes clients exécutant le logiciel.



5.1.3. VOLET OPTIONS

A ce niveau on définit le paramétrage général du logiciel :

- Le chemin de sauvegarde pour l'opération de sauvegarde, on peut spécifier un chemin sur un flash disque ou sur un volume réseau ...etc.
- La case à cocher « Utiliser le mode HT » permet de saisir les prix articles en HT si elle est cochée, sinon la saisie se fera en TTC.
- Lorsque la case à cocher « pré visualiser les pièces avant impression » est cochée, un aperçu de l'impression de la pièce est affiché avant l'impression.
- Si on coche la case « Imprimer automatiquement le ticket de vente », un ticket est imprimé automatiquement à l'enregistrement d'une vente, ceci est utile lorsqu'on a une imprimante à ticket installée
- La case à cocher « autoriser la saisie en double des articles... » permet ou non la saisie du même article dans les lignes d'une pièce.
- La case de saisie Tva par défaut permet de saisir le taux de TVA à utiliser par défaut, lors de la création d'articles.
- La case à cocher « Autoriser les ruptures de stocks... » permet de contrôler ou non la rupture de stocks lors de la création, modification et suppression des pièces de stocks. IL est fortement déconseillé de cocher cette case.

- La case à cocher « Autoriser les mouvements de stocks négatifs» permet de contrôler ou non les stocks négatifs dans l'historique des mouvements articles, et ce lors de la création, modification et suppression des pièces de stocks. Cette option peut ralentir un petit peu les opérations de mise à jour de pièces de stocks, si elle est activée.
- Gestion de la production : permet d'activer le version production du logiciel.

5.2. VOLET NUMÉROTATION DES PIÈCES

Ce volet permet de définir pour chaque type de pièce, le prochain numéro à utiliser pour numéroter les pièces à créer pour ce même type, ce numéro sera incrémenté de un (1).

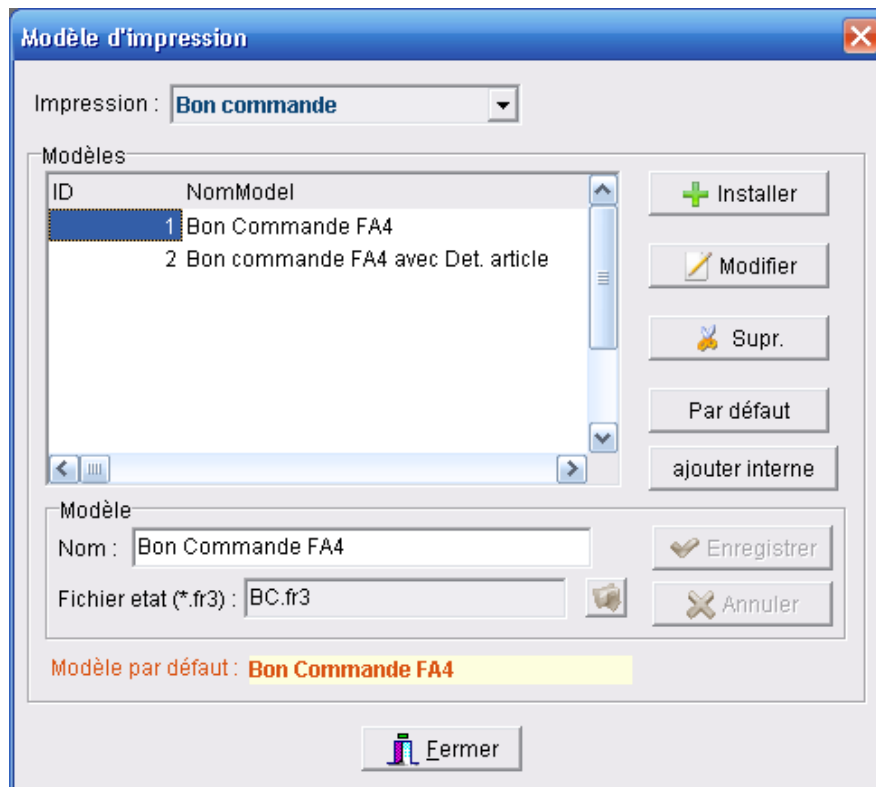
Ce volet a une importance particulière avec les factures, c'est le cas où on ne commence pas l'activité au début de l'année et qu'on est obligé d'indiquer le numéro de la dernière facture établie.

Le bouton [Initialiser tout] permet d'initialiser tous les numéros à zéro, C'est le cas lorsqu'on passe à une nouvelle année et qu'on décide de continuer à travailler sur le même dossier.

5.3. MODÈLES D'IMPRESSION

SysGcom offre plusieurs modèles d'impression pour chaque type de pièce commerciale, on peut également installer de nouveaux modèles prêts à l'emploi avec le bouton [Installer].

L'accès à cette commande se fait par le menu [Options -> Modèles d'impression]



Pour définir un modèle par défaut, sélectionner-le dans la liste et cliquer sur le bouton [Par défaut].

Pour modifier le nom du modèle cliquer sur le bouton [Modifier], le logiciel donne un nom par défaut lors de l'installation d'un nouveau modèle.

5.4. EXPORTER DONNÉES VERS MICROSOFT EXCEL

Cette option donne une souplesse au logiciel, elle permet d'exporter le résultat de n'importe quelle requête SQL vers Microsoft Excel, et ce en vue de consultation ou d'impression, ou d'autres manipulations. Le recours à cette option permet par exemple d'éditer des impressions qui n'existent pas par défaut dans le logiciel.

L'accès à cette commande se fait par le menu [Options -> Exporter données vers Excel]

Pour exécuter une requête, saisissez une requête valide dans le champ de saisie, vous pouvez aussi charger une requête depuis un fichier texte avec le bouton [Charger]. Cliquer sur le bouton [OK] pour lancer l'exportation des données de résultats de la requête.