



LogiVert

Manuel d'utilisateur

Gestion Commerciale

1.	Introduction.....	6
1.1.	Version simple contre version multi-utilisateurs	6
2.	Installation du logiciel	7
3.	Créer un nouveau projet.....	7
3.1.	Créer un nouveau projet et ouvrir celui-ci	7
3.1.1.1.	Projets exemples	8
3.2.	Description des fenêtres et de leurs éléments	8
3.3.	Eléments de la fenêtre principale	8
3.4.	Adapter l'affichage	9
4.	Enregistrement des relations.....	11
4.1.	Paramétrer les groupes de clients spéciaux	12
4.2.	Paramétrer les documents spécifiques	12
4.3.	Configurer les notes de bas de page.....	12
4.4.	Saisir les données des clients	13
4.4.1.	Données client : onglet Général.....	13
4.4.2.	Données clients : onglet Heures de contact	15
4.4.4.	Données du client : onglet Personnes à contacter	16
4.4.6.	Donnez du client : onglet Particularités	18
4.4.7.	Données du client: onglet Documents spécifiques	18
4.5.	Modifier les clients en personnes de contact	18
4.6.	Ajouter des fournisseurs	18
4.7.	Gérer les collaborateurs	19
4.8.	Recherche des relations	20
4.8.1.	Recherche par colonne.....	20
4.8.2.	Recherche de clients à l'aide du filtre de recherche	20
4.8.3.	Recherche de clients sur base de critères.....	20
5.	Saisir les articles	21
5.1.1.	Taux de TVA	21
5.1.1.1.	Modifier les taux de TVA	22
5.1.1.2.	Adapter le taux de TVA par défaut	22
5.1.2.	Créer les groupes d'articles	22
5.1.3.	Paramétrer les tailles / unités.....	24
5.1.4.	Paramétrer les remises.....	24
5.1.4.1.	Tableau de remise.....	25
5.1.5.	Autres taxes et redevances	26
5.1.6.	Configurer les modes de livraison	26
5.1.7.	Modes de règlement	27
5.1.8.	Paramétrer les délais de paiement	28
5.1.9.	Saisir les Numéros de Grand-Livre.....	29
5.1.10.	Configurer les emplacements	29
5.2.	Saisir les données.....	29
5.2.1.	Données des articles : onglet Général.....	30
5.2.1.1.	Critères des articles	30
5.2.2.	Données d'articles : onglet Media.....	31
5.2.3.	Données d'articles: onglet Stock.....	32
5.2.4.	Données d'articles : onglet Financier.....	32
5.2.5.	Données des articles : onglet Options	33
5.3.	Recherche d'articles	33
5.3.1.	Recherche par colonnes	33
5.3.2.	Rechercher des articles par description ou par code	34
5.3.3.	Rechercher les articles par critères	34
5.4.	Archive	35
6.	Configuration	35
6.1.	Adapter et ajouter des documents de base.....	35
6.2.	Configuration : répertoire Articles	36
6.3.	Configuration : répertoire Achats	37
6.4.	Configuration : répertoire Achats > sous-répertoire Entrée des données.....	37
6.5.	Configuration : répertoire Achats > sous-répertoire Sortie de Données > sous-répertoires documents commerciaux.....	37
6.6.	Configuration : répertoire Ventas.....	37

6.7.	Configuration : Ventes > sous répertoire Entrée des données	38
6.8.	Configuration: Ventes > sous répertoire Sortie	38
6.9.	Configuration: Ventes>sous répertoire Sorties >sous répertoires Documents commerciaux	38
6.10.	Configuration: Données par défaut	39
6.11.	Configuration: Imprimer les étiquettes	39
7.	Ventes	40
7.1.	La fenêtre Ventes	40
7.2.	Le processus de vente	41
7.2.1.	Déterminer les statuts de vente	41
7.2.2.	Créer un devis.....	41
7.2.3.	Enregistrer la commande.....	43
7.2.3.1.	Convertir un devis en commande.....	43
7.2.3.2.	Enregistrer un commande sans devis préalable	43
7.2.4.	Créer une confirmation de commande	43
7.2.5.	Créer une liste de la commande	44
7.2.6.	Créer un Bon de livraison	44
7.2.7.	Créer une facture	45
7.2.7.1.	Copie de factures.....	46
7.2.7.2.	Rappels de paiement.....	46
7.2.8.	Enregistrer un paiement.....	47
7.3.	Traitement de la vente simplifiée	47
7.4.	Traiter les ventes	47
7.5.	Rechercher une vente	48
7.5.1.	Rechercher une facture par numéro	48
7.5.2.	Rechercher une facture par numéro de référence	48
7.5.3.	Rechercher les commandes par client	48
7.5.4.	Rechercher les ventes à l'aide du filtre de recherche.....	49
7.5.5.	Rechercher les ventes par le filtre d'aperçu des ventes	49
7.6.	Transférer une commande vers un autre client.....	49
8.	Achats.....	49
8.1.	Le procédé standard.....	49
8.1.1.	La fenêtre Achats.....	50
8.1.2.	Demande de devis	50
8.1.2.1.	Déterminer les conditions de livraison.....	52
8.1.3.	Enregistrer une commande.....	52
8.1.4.	Confirmer une commande	52
8.1.5.	Activer une commande	53
8.1.6.	Enregistrer la réception des marchandises	54
8.1.7.	Paiement de la facture	54
8.2.	Créer des achats d'après les ventes	54
8.3.	Conseil d'achat	54
8.4.	Corriger des achats	55
8.5.	Rechercher des achats.....	55
8.5.1.	Parcourir les achats par fournisseur	55
8.5.2.	Parcourir les achats par aperçu.....	56
9.	Mutations des stocks.....	56
9.1.	Effet d'une vente sur le stock technique	56
9.1.1.	Ventes et stock commercial	56
9.1.2.	Bons de livraison et stock technique	56
9.1.3.	Factures et stock technique	56
9.2.	Effet d'un achat sur le stock.....	57
9.2.1.	Achat et stock commercial	57
9.2.2.	Activation d'un achat et stock technique.....	57
9.2.3.	Réception des marchandises et stock technique	57
9.3.	Etat des stocks	57
10.	Aperçus et étiquettes	57
10.1.	Aperçu des articles.....	58
10.2.	Aperçu des ventes et des achats	58
10.3.	Historique des commandes.....	59
10.4.	Répartition des ventes.....	59

10.5.	Impression des étiquettes	60
11.	Importer/Exporter des données	61
11.1.	Importer	61
11.1.1.	Importation / mise à jour des articles	61
11.1.2.	Importer des clients.....	62
11.1.3.	Importer les fournisseurs	62
11.1.4.	Importer des images	62
11.2.	Exportation	63
11.2.1.	Exporter les données des articles.....	63
11.2.2.	Exporter les données clients.....	63
11.2.3.	Exporter vers la comptabilité.....	64
11.2.4.	Exporter des aperçus.....	64
11.2.5.	Exporter les autres données	64
12.	Maintenance des données	65
12.1.	Vérification des bases de données	65
12.2.	Sauvegardes	65
12.3.	Clôture de période avec fichier historique.....	66
12.4.	Modifier les prix.	66
12.4.1.	Modifier les prix d'achats dans un groupe d'articles	66
12.4.2.	Modifier les prix de ventes dans un groupe d'articles.....	66
12.5.	Mise à jour par Internet	68
	Annexe I : Aperçu des champs d'impression.....	68
	Annexe II Mutations du stock.....	70

Introduction

Gestion commerciale est une application qui vous permet de maintenir à jour votre gestion des achats et des ventes et ainsi avoir une gestion de stock optimale.

Pour y avoir accès vous devez :

- Installer le logiciel (cf. chapitre 2);
- Créer un projet dans lequel seront enregistrés les données et processus (cf. chapitre 3);
- Déterminer les données des clients et des fournisseurs (cf. chapitre 4);
- Saisir les données des articles et du stock de départ (cf. chapitre 5);
- Déterminer les propriétés par défaut du logiciel (cf. chapitre 6);

Dès que ces étapes ont été franchies, vous pourrez:

1. Enregistrer des ventes (cf. chapitre 7);
2. Enregistrer des achats (cf. chapitre 8);
3. Utiliser la gestion du stock (cf. chapitre 9);
4. Profiter des informations contenues dans le logiciel sous forme de différents aperçus, présentés de manière structurée. (cf. chapitre 10);
5. Importer et exporter des données (cf. chapitre 11);
6. Maintenir à jour les données contenues dans le logiciel (cf. chapitre 12).

1.1. Version simple contre version multi-utilisateurs

Gestion Commerciale existe en trois variantes : un utilisateur, multi 5 utilisateurs et multi 10 utilisateurs. Les fonctionnalités de la version mono-utilisateur est identique à celle des versions multi-utilisateur. La différence réside dans le fait que les versions multi-utilisateurs, plusieurs utilisateurs peuvent utiliser le logiciel simultanément. Cependant, si le logiciel se situe sur un serveur, plusieurs utilisateurs peuvent y accéder, mais pas en même temps.

2. Installation du logiciel

Voici la méthode d'installation pour mono-utilisateur

A. Première installation

Fermer tous les programmes avant d'installer

Veillez à avoir une connexion internet pour télécharger la dernière version de LogiVert – Gestion de Caisse clients

Ouvrez setup_lv5fr.exe

Installez le logiciel dans le répertoire choisi

Lorsque l'installation est terminée, lancez le programme et encodez la clé de produit et le code que vous avez reçus dans la partie Gestion de Caisse.

B. Mise à jour d'un autre logiciel LogiVert

Lancer le programme LogiVert

Dans l'onglet Outils cliquez l'icône Modules

Cochez Gestion Commerciale et encodez la clé de produit et le code d'activation que vous avez reçus

Relancez le programme

3. Créer un nouveau projet

Avant de pouvoir utiliser Gestion Commerciale, vous devez créer un nouveau projet. Suivez les étapes ci-dessous pour créer un nouveau projet.

ATTENTION: si vous avez choisi, après l'installation de lancer Gestion Commerciale, vous pouvez passer l'étape 1 de la procédure ci-dessous.

3.1. Créer un nouveau projet et ouvrir celui-ci

1. Démarrez le logiciel
2. La fenêtre d'administration offre les possibilités suivantes :
 - Ouvrir un projet exemple (cf. § 3.1.1)
 - Créer un nouveau projet
 - Ouvrir un projet existant
 - Restaurer un projet (cf. § 12.2)

Sélectionnez Nouveau projet et acceptez cette option en cliquant sur *OK*. La fenêtre *Propriétés du Projet* s'ouvre.

3. Saisissez le nom du projet, par exemple *Ma boutique*.
 4. Par défaut, le champ *Répertoire du projet* est complété. Adaptez-le si nécessaire.
 5. Sélectionnez votre pays. Ceci est nécessaire pour adapter les taux de TVA propres à chaque pays. Sélectionnez Libre si votre pays n'apparaît pas et adaptez les taux de TVA. Cliquez sur Suivant.
 6. La fenêtre de *login* s'ouvre. A la première utilisation et vu qu'aucun collaborateur n'ait été saisi, *Administrator* apparaît. Le mot de passe standard est *Admin*. Celui-ci à tous les droits. Au paragraphe 4.3 nous vous expliquons en détail comment ajouter des collaborateurs.
 7. La fenêtre Premiers articles s'ouvre. Encodez les quelques quatre premiers articles. Voir chapitre 5 pour plus d'informations concernant les articles et groupes d'articles. Cliquez sur Suivant.
- Votre nouveau projet est créé et la fenêtre principale s'ouvre. Le logiciel offre la possibilité de créer plusieurs projets. Vous pouvez dès lors créer des projets pour vos différents départements. Lorsque vous lancerez le logiciel, vous pourrez choisir entre les différents projets que vous avez créés.

3.1.1.1. Projets exemples

Un ou plusieurs projets exemples sont livrés avec Gestion Commerciale. Ces projets vous donnent un aperçu des possibilités du logiciel et comment les données sont saisies.

Vous pouvez ouvrir un projet exemple pour vous familiariser avec le logiciel avant de lancer votre propre projet.

Ces projets exemples comportent toutes les fonctionnalités de Gestion Commerciale, vous pouvez dès lors tester les différentes possibilités qu'offre ce logiciel.

Pour ouvrir un exemple, dans l'onglet Démarrer cliquez sur Ouvrir dans le groupe Projet.

Sélectionnez ensuite le projet exemple que vous souhaitez tester et cliquez sur Ouvrir. Encodrez le nom que vous souhaitez donner à ce projet et cliquez sur suivant.

3.2. Description des fenêtres et de leurs éléments

Fenêtre

En dehors de la fenêtre principale, les autres fenêtres sont simplement appelées fenêtre. Ces fenêtres sont utilisées pour encoder et visualiser les données de vos clients, articles, ventes et achats de manière plus détaillée. Ces fenêtres sont nommées par exemple *Clients* ou *Critères*.

En fermant une fenêtre, vous retournez à la fenêtre principale. Toutes les fenêtres à l'exception de la

fenêtre principale peuvent être fermées en utilisant la touche *ESC* (*Echap*) ou le bouton  dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Volet

Pour rendre la fenêtre principale la plus claire possible, elle est divisée en volets. Chaque volet comprend des champs et des données étroitement liés. Pour vous permettre de les distinguer, chaque volet porte un nom

Tableau

Certaines fenêtres contiennent des informations plus détaillées et sont reprises sous forme de tableau. Comme les fenêtres et les volets, les tableaux ont un nom. En général, les tableaux sont divisés en volets.

3.3. Eléments de la fenêtre principale

Chaque projet s'ouvre sur la fenêtre principale. La fenêtre principale comprend 3 éléments:

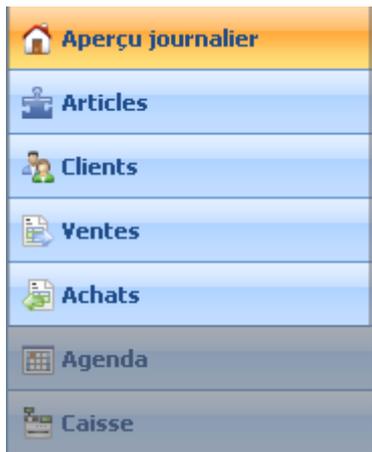
Onglets et groupes menus

La fenêtre principale se compose de 3 onglets : *Démarrer*, *Données de base*, *Outils*



Barre de navigation

Le bas de la barre de navigation contient les boutons: *Aperçu journalier*, *Articles*, *Clients*, *Ventes*, *Agenda*



La sélection d'un bouton modifie le contenu de la barre de navigation.

Si le bouton Ventes ou Clients est sélectionné, le haut de la barre de navigation offre la possibilité d'effectuer une recherche.

Si le bouton Articles est sélectionné, le haut de la barre de navigation affiche la structure du groupe d'articles.

Si le bouton Aperçu journalier est sélectionné, une vue d'ensemble des paramètres indispensables et une liste de raccourcis vous donnant un accès rapide à certaines applications Windows sont affichées en haut de la barre de navigation.

Zone d'information

Lorsqu'une option est sélectionnée au bas de la barre de navigation, la zone d'information change également.

Si le bouton Articles est sélectionné, cette zone affiche un aperçu des articles contenus dans le groupe d'articles sélectionné.

Si le bouton Clients est sélectionné, cette zone affiche un aperçu des clients

Si le bouton Ventes est sélectionné, cette zone affiche un aperçu de toutes les transactions, groupées par client, vente et articles.

Si le bouton Aperçu journalier est sélectionné, cette zone affichera :

Un volet de communication de LogiVert Web Boutique 5 et le rappel de tâches importantes à effectuer.

Un volet de statistiques qui précise le nombre de produits, de clients et de fournisseurs contenus dans le projet ainsi que le nombre de ventes non-traitées.

Un graphique des ventes générées par cette boutique

Un aperçu des ventes qui selon l'onglet sélectionné, affichera des ventes non traitées ou des factures impayées.

3.4. Adapter l'affichage

Les zones d'information dans la fenêtre principale, mais aussi dans les volets sont principalement composées de colonnes. Voici quelques exemples:

En-tête de colonnes dans le volet Ventes

Ventes		
Numéro de référence	Date	Montant

En-tête de colonnes dans le volet Clients

Mot-clé	Nom de la société	Personne à contacter	Code postal	Localité	Pays
---------	-------------------	----------------------	-------------	----------	------

Vous pouvez adapter ces colonnes par exemple :

Tri des colonnes

En cliquant sur le libellé de l'en-tête de colonne vous pouvez trier le contenu de manière croissante ou décroissante. Le tri s'affiche avec une flèche vers le haut  pour un tri croissant et vers le bas  pour un tri décroissant.

Déplacer des colonnes

Cliquez sur l'en-tête d'une colonne, maintenez le bouton de la souris et faites glisser la colonne.

Sélecteur de colonnes

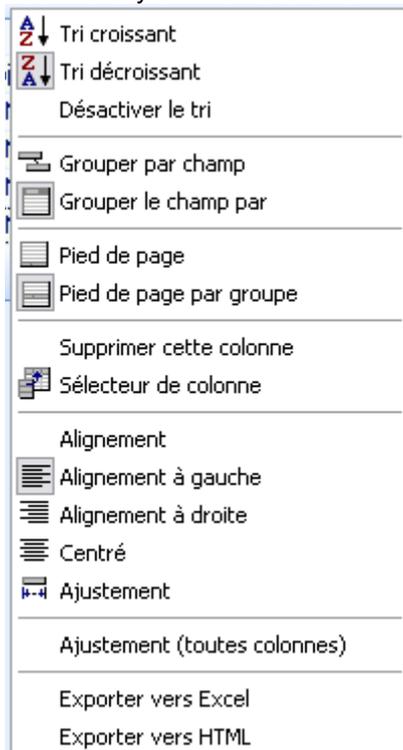
Les aperçus se composent d'informations standards. Vous pouvez étendre ces informations en ajoutant des colonnes. Placez le pointeur de la souris sur les en-têtes de colonne, cliquez sur le bouton droit de la souris et cliquez sur Sélectionnez les colonnes pour afficher les colonnes supplémentaires. Placez le pointeur de la souris sur le nom de la nouvelle colonne que vous voulez ajouter et tout en maintenant le bouton de la souris, faites glisser la colonne à la position désirée.

Alignement

Par défaut, les colonnes sont alignées à gauche. Pour modifier l'alignement d'une colonne, placez le pointeur de la souris sur l'en-tête de cette colonne, cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez l'alignement.

Ajustement

Si le texte d'une colonne n'est pas complètement visible, la largeur peut être ajustée de façon à correspondre à la largeur du champ qui contient le plus de caractères. Placez le pointeur sur l'en-tête d'une colonne, cliquez sur le bouton droit et sélectionnez Ajuster pour ajuster la largeur de cette colonne et y afficher toutes les informations.



Ajustement de toutes les colonnes

Placez le pointeur de la souris sur l'en-tête d'une colonne, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Ajustement de toutes les colonnes pour régler la largeur de toutes les colonnes et y afficher l'entièreté des informations.

Le menu comprend également deux options pour l'exportation des données. Ces questions sont abordées dans le chapitre 9.2.2

Grouper les données

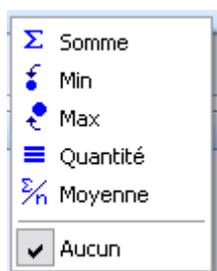
LogiVert vous permet de grouper des données. Pour grouper des données, faites glisser une colonne dans la partie réservée.



Lorsque le volet de regroupement est visible, vous pouvez grouper des données en cliquant sur une colonne, vous maintiendrez le bouton enfoncé et glisserez la colonne dans le volet de groupement. Vous pouvez ainsi regrouper les informations des clients en groupant sur le *nom de la société*, le *code postal* ou toute autre colonne. Vous pouvez également grouper sur plusieurs critères par exemple *Pays* et *Code postal*.

Pied de page

L'option *Pied de page* affichera un pied de page. Un clic droit sur le pied de page vous affichera des possibilités statistiques telles que :



Pied de page par groupe

Lorsque vous avez créé un ou des groupes, vous pouvez obtenir les mêmes possibilités statistiques par groupe.

Supprimer cette colonne

Sélectionnez une colonne, bouton droit de la souris sélectionnez *Supprimer cette colonne*. La colonne sera supprimée de l'affichage.

Sélecteur de colonne

Les informations affichées dans les pages informatives sont composées de champs standards. Vous pouvez ajouter des colonnes qui ne serait pas reprises dans l'affichage en sélectionnant *Sélecteur de Colonne*.

Alignement

Vous pouvez ajuster l'alignement des colonnes : à droite, centré ou à gauche.

Ajustement des colonnes

Vous pouvez ajuster les colonnes à leur contenu. Soit par colonne : *Ajustement*, soit toutes les colonnes : *Ajustement (toutes les colonnes)*.

Ce menu contient en outre 2 options d'exportation. Nous traitons cette option dans le paragraphe 11.2.5.

4. Enregistrement des relations

Vos clients sont vos relations les plus importantes. Dans ce chapitre nous vous précisons quelles données vous pouvez enregistrer dans GRC-relations clients et comment les encoder. Le logiciel offre en outre la possibilité de déterminer les données de vos fournisseurs et collaborateurs. Nous vous expliquons également comment retrouver facilement ces données.

Avant d'encoder les données de vos clients, il vous faudra déterminer quelques variables, à savoir les groupes de clients spéciaux, les documents spécifiques et les textes de pied de page.

4.1. Paramétrer les groupes de clients spéciaux

Vous avez la possibilité d'offrir à certains clients des prix qui diffèrent des prix de bases. Pensez par exemple aux revendeurs, aux membres, aux associations, ... Il vous faudra définir, au préalable des groupes de clients spéciaux. Vous déterminerez ensuite à quel groupe le client appartient (cf. § 4.5.5) et vous déterminerez ensuite, par article, le prix que paiera ce groupe de clients spéciaux (cf. § 5.2.4).

Suivez l'étape suivante pour paramétrer un ou plusieurs groupes de clients spéciaux :

1. Dans l'écran principal, sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez *Clients* dans le groupe *Données*.
2. Sélectionnez ensuite l'icône *Groupe de clients spéciaux* dans le groupe *Données de base*.
3. Saisissez le nom du groupe de clients spéciaux dans le champ *Description*, par exemple: *Revendeurs*.
4. Sélectionnez  pour ajouter un nouveau groupe de clients spéciaux ou *Fermer* pour fermer la fenêtre.

4.2. Paramétrer les documents spécifiques

Gestion Commerciale utilise des documents standards pour imprimer factures, des copies de facture et des rappels de paiement nationaux et intracommunautaires. Gestion Commerciale vous permet de configurer des documents spécifiques à certains clients. Ceci est véritablement de circonstance si vous souhaitez, par exemple, envoyer des documents (factures, copies, rappels,...) dans la langue de votre client.

Avant de déterminer quel document sera approprié à vos clients (cf. § 4.4.7) il faudra adapter ces documents.

1. Créez ou modifiez un modèle de facture et sauvegardez-le (cf. § 6.1) sans effectuer la dernière étape pour déterminer ce document par défaut.
2. Sélectionnez l'onglet *Démarrer* puis *Clients* dans le groupe *Données*.
3. Sélectionnez *Documents spécifiques* dans le groupe *Données de base*.
4. Saisissez un nom pour le document créé en 1 (par exemple facture USA).
5. Sélectionnez l'icône  et sélectionnez le document créé en 1.
6. Sélectionnez  pour paramétrer d'autres documents ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

Cette procédure peut être utilisée pour des factures normales ou intracommunautaires comme pour des copies de facture et rappels de paiement.

Vous pouvez vérifier, modifier ou remplacer ces documents de la façon suivante :

1. Sélectionnez l'onglet *Démarrer* puis *Clients* dans le groupe *Données*.
2. Sélectionnez *Documents spécifiques* dans le groupe *Données de base*.
3. Sélectionnez, dans la liste, le document que vous souhaitez adapter.
4. Si vous souhaitez remplacer ce document par un autre, choisissez  et sélectionnez un autre document. Si vous souhaitez modifier le document, choisissez  pour ouvrir le document. Apportez-y les modifications et sauvegardez le document. Fermez le traitement de texte.
5. Sélectionnez un autre document que vous souhaitez adapter ou *Fermer* pour fermer la fenêtre.

4.3. Configurer les notes de bas de page

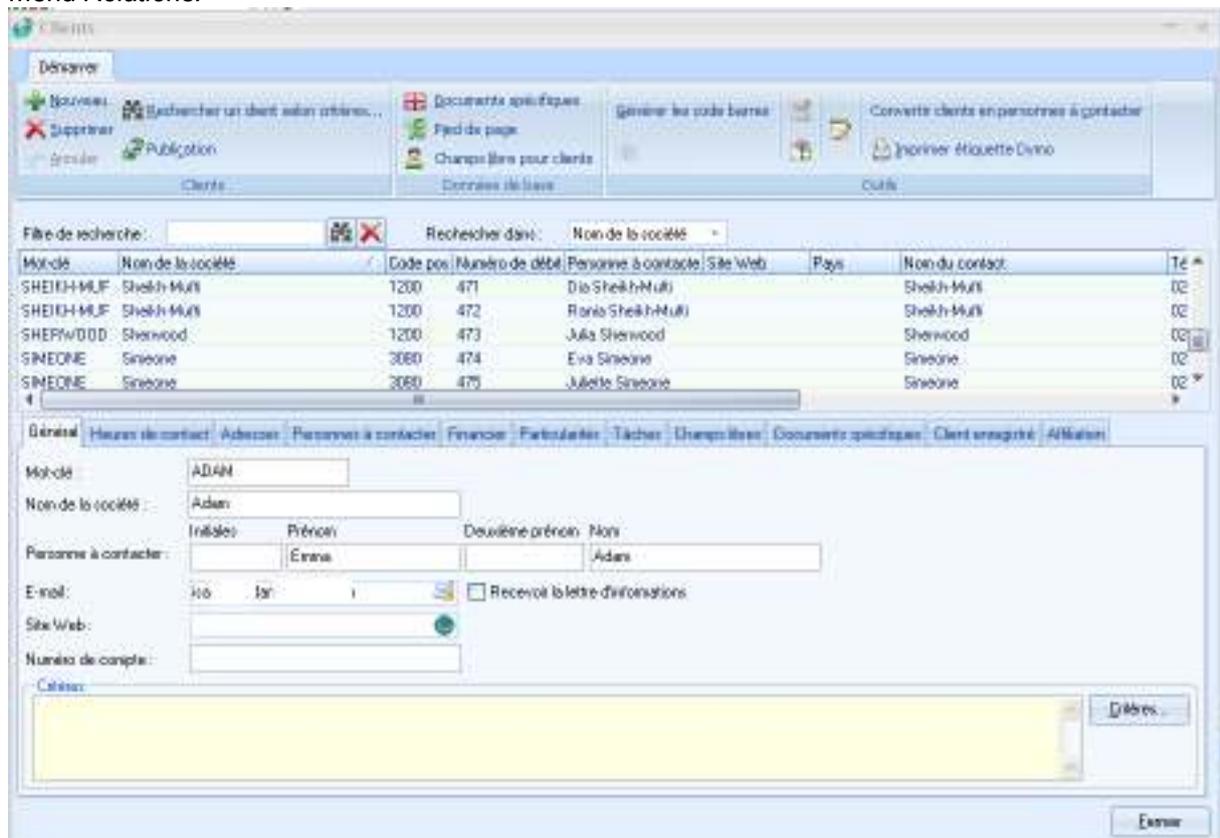
Les modèles de base de facture, copie et rappel contiennent, entre autres, un champ *Pied de page* (`\fact:InvFooter\`). Pour remplacer le champ par une note de bas de page, vous devez créer une ou

plusieurs notes de bas de page. Vous pourrez ensuite paramétrer ces notes de bas de page et les adapter aux différents clients (cf. § 4.4.7).

1. Sélectionnez l'onglet *Démarrer* puis *Clients* dans le groupe *Données*.
2. Sélectionnez *Pied de page* dans le groupe *Données de base*.
3. Saisissez un nom pour le Pied de page (par exemple facture USA).
4. Saisissez le texte du pied de page.
5. Sélectionnez  pour ajouter d'autres pieds de page ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

4.4. Saisir les données des clients

Les détails généraux du client sont saisis dans l'onglet *Général* de la fenêtre *Clients* que vous ouvrirez en cliquant sur l'onglet *Données de base* dans la fenêtre principale puis sur *Clients* dans le groupe menu *Relations*.



The screenshot shows the 'Clients' application window. At the top, there are several menu groups: 'Clients', 'Données de base', and 'Outils'. Below these is a search bar with 'Filtre de recherche' and 'Rechercher dans: Non de la société'. A table lists several clients with columns for 'Nom de la société', 'Code pos', 'Numéro de débit', 'Personne à contacter', 'Site Web', 'Pays', 'Nom du contact', and 'Té'. Below the table, there are tabs for 'Général', 'Heures de contact', 'Adresses', 'Personnes à contacter', 'Finances', 'Particularités', 'Tâches', 'Champs libres', 'Documents spécifiques', 'Client enregistré', and 'Affiliations'. The 'Général' tab is active, showing a form for a client named 'ADAM'. The form includes fields for 'Nom de la société', 'Prénoms', 'Deuxième prénom', 'Personne à contacter', 'E-mail', 'Site Web', and 'Numéro de compte'. There is also a 'Catégories' section with a large empty text area and a 'Détails...' button.

Nom de la société	Code pos	Numéro de débit	Personne à contacter	Site Web	Pays	Nom du contact	Té
SHEIKH-MUF	1200	471	Dia Sheikh-Mull			Sheikh-Mull	02
SHEIKH-MUF	1200	472	Rania Sheikh-Mull			Sheikh-Mull	02
SHERWOOD	1200	473	Julia Sherwood			Sherwood	02
SINEONE	3060	474	Eva Sineone			Sineone	02
SINEONE	3060	475	Juliette Sineone			Sineone	02

En haut de la fenêtre, sous les onglets et groupes menu, se situent deux champs de recherche. Nous les retrouvons dans le paragraphe 4.8.

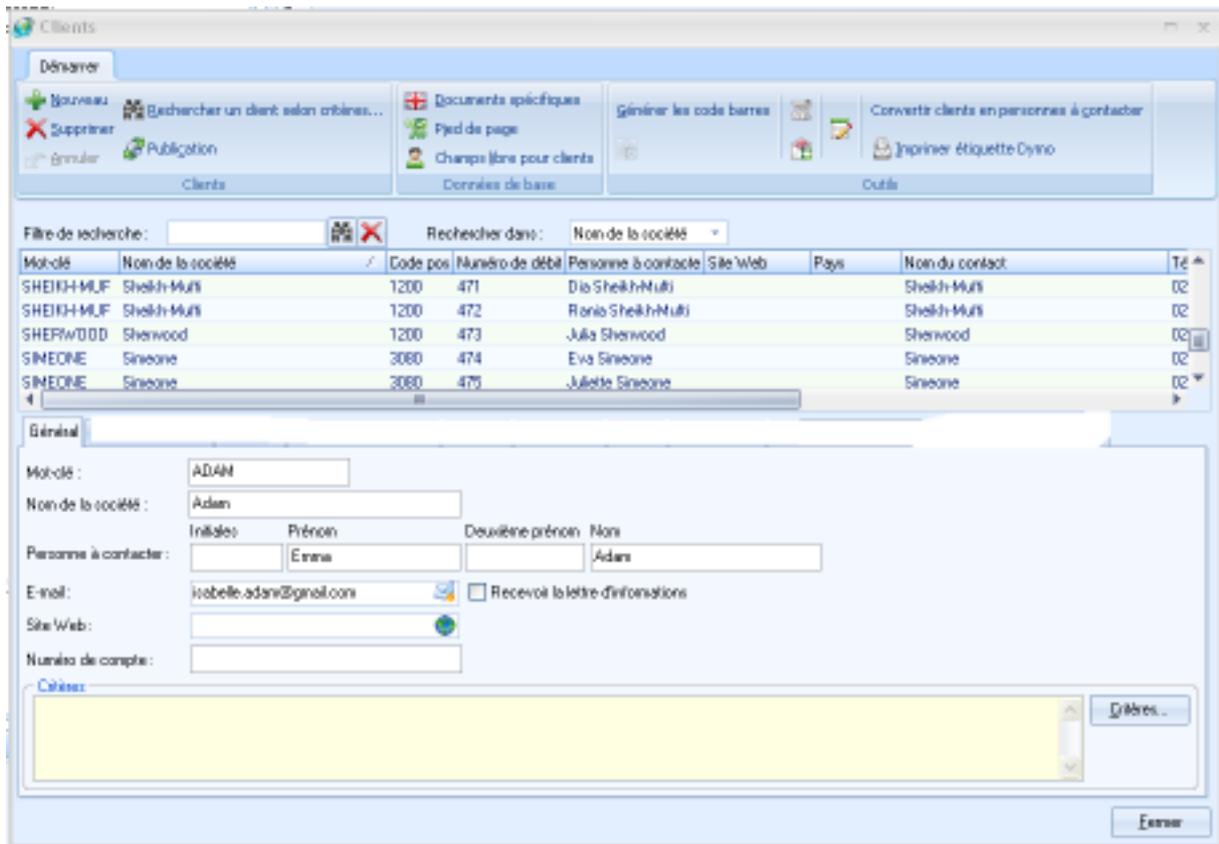
L'affichage des données des relations se situent sous ces champs. Les données des clients existants sont affichées à cet endroit.

Au milieu de l'écran vous trouverez différents onglets. L'onglet *Général* est affiché par défaut.

Pour saisir un nouveau client, sélectionnez  *Nouveau* en haut à gauche de la fenêtre.

4.4.1. Données client : onglet Général

Les données de base du client sont encodées sous l'onglet *Général*.



Saisissez, si vous le souhaitez un mot-clé. Le mot-clé sert à retrouver facilement un contact (cf. § 4.8) Saisissez le nom de la société, la personne à contacter, l'adresse e-mail de la société, l'adresse web de la société.

Précisez si le client souhaite recevoir la lettre d'informations.

Saisissez ensuite le numéro de compte du client.

Cliquez sur *Critères* et définissez les critères qui s'appliquent. (cf. § 4.4.1.1 pour plus d'informations concernant les critères et paragraphe 4.8.3 pour l'utilisation de ceux-ci).

4.4.1.1. Critères

Les critères peuvent être liés à tous les clients. Ceux-ci peuvent n'être liés qu'à certains clients comme par exemple "*Contacté sur la foire*" ou liés à d'autres clients comme par exemple "*Client important*".

1. Pour déterminer les critères, dans l'onglet *Démarrer* sélectionnez le groupe *Données* puis *Clients*.
2. Sélectionnez ensuite, dans la liste de clients, le client auquel vous souhaitez attribuer un critère.
3. Cliquez sur *Critères*.



4. Dans le grand champ au milieu vous trouverez les critères déjà définis. Dans le champ à gauche du bouton *Ajouter* saisissez un critère qui s'applique uniquement à ce client et cliquez *Ajouter*. Le critère sera ajouté à la liste et sera coché pour confirmé qu'il s'applique à ce client.
5. Ajoutez un critère ou cliquez sur *OK* pour fermer la fenêtre.

Les critères qui s'appliquent à plusieurs clients s'appellent *Critères par défaut*. Ceci est important si vous souhaitez retrouver facilement des clients ou un groupe de clients précis. Dans le paragraphe 4.8.3 nous vous expliquons comment exploiter les critères définis par défaut.

1. Pour déterminer les critères par défaut, dans l'onglet *Démarrer* sélectionnez le groupe *Données* puis *Clients*.
2. Sélectionnez un client, cliquez sur *Critères*, puis sur le bouton *Critères par défaut*.
3. Cliquez ensuite sur  ou Ctrl+N et ajoutez un critère par défaut. Répétez l'opération si nécessaire.

Lorsque les critères par défaut sont encodés, vous pouvez désormais les attribuer aux clients.

4.4.2. Données clients : onglet Heures de contact

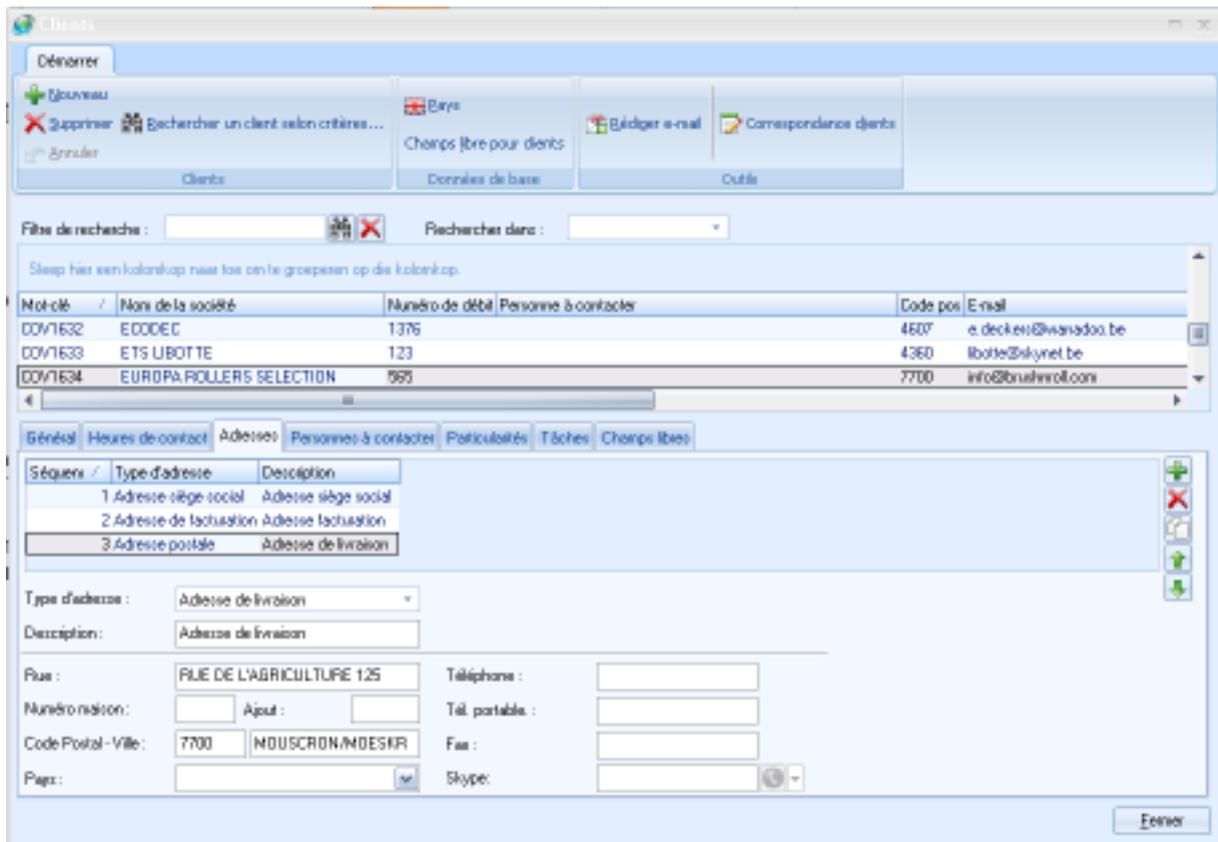
L'onglet *Heures de contact* vous permet de voir quand et comment vous avez établi un contact avec vos clients. Vous saisissez ces informations grâce à des notes. Ces notes peuvent être accompagnées d'une pièce jointe.

Pour ajouter une note, sélectionnez  à droite de la fenêtre, un champ Note dans lequel vous saisissez les informations nécessaires. Pour ajouter une note qui sera couplée à une pièce jointe présente sur votre ordinateur, sélectionnez l'icône *Nouveau avec annexe* , ajoutez le document. Dès que le document est ajouté, vous retournerez à la fenêtre *Note*. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez le bouton *Fermer*. A présent, la note sera affichée et grâce à l'icône à gauche, vous pourrez voir de quel pièce jointe il s'agit (par exemple un document Microsoft Word).

Vous pouvez afficher tous les documents commerciaux liés à un client en sélectionnant l'icône  *Afficher les documents commerciaux*.

4.4.3. Données client : onglet Adresses

Cliquez sur l'onglet *Adresses* pour afficher les champs d'adresse



Cliquez sur à droite de l'écran pour ajouter une adresse. Adresse de facturation apparaît par défaut. Pour changer, utilisez la flèche du champ *Type d'adresse*. Vous pouvez ajouter plusieurs adresses par client. Lorsque vous effectuerez des actions liées aux adresses, la première adresse sera celle reprise pour ces actions. Veillez à bien trier les adresses en utilisant les flèches et .

4.4.4. Données du client : onglet Personnes à contacter

L'onglet *Personnes à contacter* est subdivisé en deux onglets, à savoir *Nom* et *Contact*. Les données du contact sont déjà encodées par défaut d'après celles encodées dans l'onglet *Général*. Affinez ces informations en y ajoutant un mot-clé ainsi que les informations manquantes. Ces informations pourront être utiles lors d'envoi de courriers (cf. § 8.1).

Vous pouvez encoder un nombre illimité de contacts par client. Cliquez sur pour en ajouter. Toutes les fonctions, à l'exception du devis, utilisent la personne de contact principale. L'enregistrement des autres personnes est informatif.

4.4.5. Données du client : onglet Financier

L'onglet *Financier* permet de saisir les données de base du client mais aussi les données financières de celui-ci.

Numéro de débiteur :	<input type="text" value="143"/>	Livraison <input checked="" type="radio"/> Intérieur du pays <input type="radio"/> Intracommunautaire <input type="radio"/> Export
N° T.V.A. :	<input type="text"/>	
SIRET (R.C.) :	<input type="text"/>	Intrastat <input type="checkbox"/> À reprendre dans les déclarations Intrastat Pays : <input type="text"/>
Numéro de compte :	<input type="text"/>	
Groupe clients spéciaux :	<input type="text"/>  	
Forme de remise :	<input type="text"/>  	
Limite de crédit :	<input type="text"/>	
Informations sur le paiement :	<input type="text"/>	
Code barres :	<input type="text"/>	

N° de débiteur:

Le logiciel incrémente automatiquement le N° de débiteur en commençant par 1. Vous pouvez néanmoins créer une numérotation personnalisée.

N° T.V.A.:

Vous saisissez le N° de TVA dans ce champ.

SIRET (R.C.):

Dans ce champ vous saisissez, si nécessaire, le N° de Siret, Registre de Commerce ou N° d'entreprise (selon le pays).

Numéro de compte:

Ce champ reprendra le N° de compte s'il est encodé sous l'onglet *Général*.

Groupe clients spéciaux:

Dans le paragraphe 4.2 nous vous avons informé comment créer des groupes de clients spéciaux. Ces clients peuvent bénéficier de remises sur le prix de base. Sélectionnez le groupe de clients spéciaux correspondant à ce client. Vous pouvez supprimer le client d'un groupe en sélectionnant

l'icône *Supprimer* .

Forme de remise:

Sélectionnez la forme de remise attribuée à ce client. Nous vous expliquons, dans le paragraphe 5.1.4.2 comment attribuer des configurer les formes de remise. Vous pouvez supprimer l'attribution de

la forme de remise en sélectionnant *Supprimer* .

Limite de crédit :

Vous saisissez la limite de crédit attribuée au client.

Information sur le paiement:

Ce champ vous servira à préciser les informations sur les conditions paiement.

Livraison:

Vous préciserez ici le type de livraison.

Intrastat:

Ce volet vous servira à préciser si les achats de ce client seront reprises dans les statistiques Intrastat (cf. § 10.2), vous sélectionnerez le pays à l'aide du menu déroulant.

4.4.6. Donnez du client : onglet Particularités

Vous saisissez les particularités liées à ce client

4.4.7. Données du client: onglet Documents spécifiques

Dans le paragraphe 4.4 nous vous avons informé comment paramétrer les textes de bas de pages. Le paragraphe 4.3 vous a montré comment créer des documents types.

Vous déterminerez, sous cet onglet, comment attribuer les documents types ainsi que les notes de bas de page à ce client.

Utilisez les flèches pour choisir le document correspondant.

4.5. Modifier les clients en personnes de contact

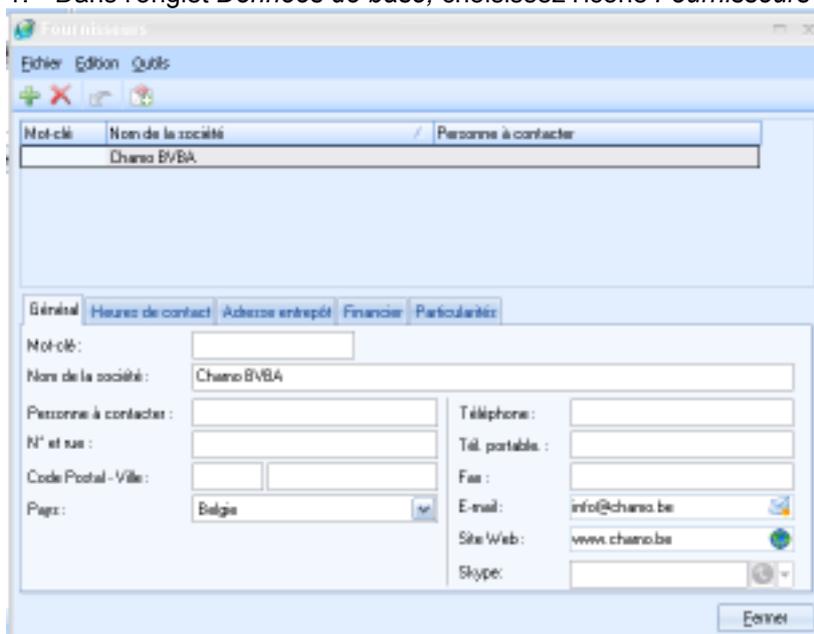
Le paragraphe 11.2.2 vous montre comment importer les clients d'une base de données externe. Cette importation reprend les données de base de la société, mais pas celle de la personne de contact. Vous pouvez modifier ceci simplement en important les contacts en client et en transformant ces clients en personnes de contact et d'attribuer ces personnes de contact à des clients existants.

1. Dans l'onglet Démarrer sélectionnez le groupe *Données* puis *Clients*.
2. Sélectionnez, dans le groupe *Convertir clients en personnes à contacter* dans le groupe *Outils*.
3. Sélectionnez les clients que vous souhaitez convertir en personnes de contact. Utilisez la touche Ctrl pour sélectionner plusieurs clients.
4. Cliquez sur *Suivant*.
5. Sélectionnez le client auquel vous souhaitez ajouter la personne à contacter et cliquez sur *Convertir*.
6. Lisez attentivement le texte d'avertissement. Sélectionnez *Oui* pour convertir.
7. Vous serez ramené à la fenêtre principale de conversion. Vous pouvez continuer ou quitter cette fenêtre.

4.6. Ajouter des fournisseurs

Gestion Commerciale vous permet d'ajouter non seulement des clients mais aussi des fournisseurs. Procédez comme suit pour ajouter des fournisseurs:

1. Dans l'onglet *Données de base*, choisissez l'icône *Fournisseurs* dans le groupe *Relations*.



2. Cliquez sur  pour ajouter un nouveau fournisseur.

3. Sous l'onglet Général vous saisissez les informations générales de vos fournisseurs
4. L'onglet Heures de contact archivera le courrier créé avec LogiVert (voir chapitre 8). Vous pouvez aussi y encoder les contacts que vous avez eus avec le fournisseur (mail, téléphone, rendez-vous, ...)

Pour ajouter une note, sélectionnez  à droite de la fenêtre, un champ Note dans lequel vous saisissez les informations nécessaires. Pour ajouter une note qui sera couplée à une pièce jointe

présente sur votre ordinateur, sélectionnez l'icône *Nouveau avec annexe* , ajoutez le document. Dès que le document est ajouté, vous retournerez à la fenêtre Note. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez le bouton *Fermer*. A présent, la note sera affichée et grâce à l'icône à gauche, vous pourrez voir de quel pièce jointe il s'agit (par exemple un document Microsoft Word).

Vous pouvez afficher tous les documents commerciaux liés à un fournisseur en sélectionnant l'icône



Afficher les documents commerciaux.

5. Sous l'onglet *Adresse Entrepôt* vous saisissez l'adresse d'enlèvement des commandes passées à ce fournisseur.
6. Sous l'onglet *Financier* vous encoderez les données financières de votre fournisseur.
7. Dans cet onglet, vous pouvez saisir toutes les informations libres.
8. Sélectionnez *Fermer* pour ajouter un fournisseur ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

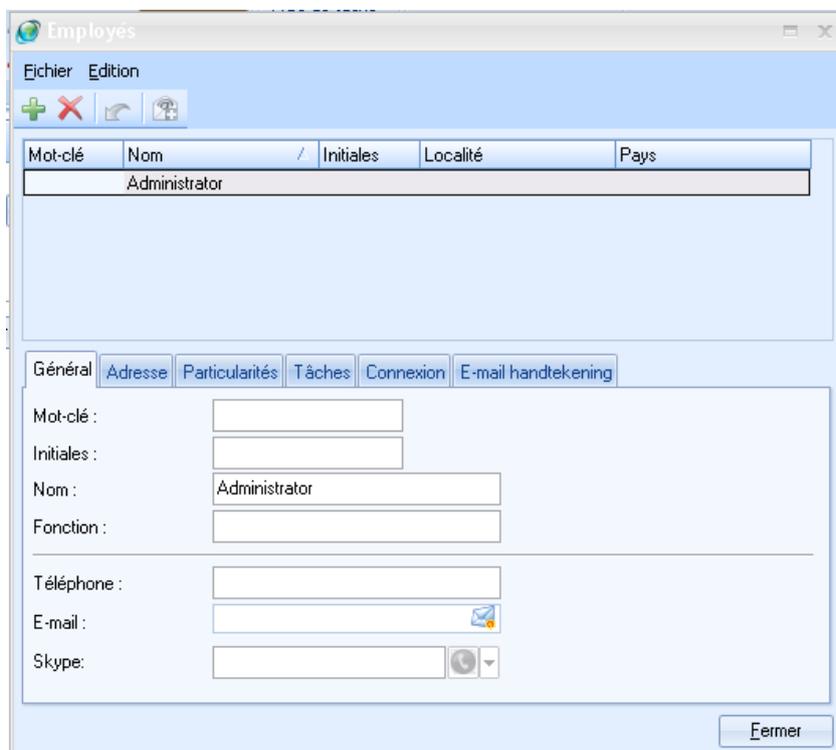
4.7. Gérer les collaborateurs

GRC-relations clients permet d'encoder trois types de collaborateurs :

- Collaborateurs sans permission d'accès au logiciel. Cette option est purement administrative.
- Collaborateurs ayant accès à leur agenda et tâches ainsi qu'aux clients, articles et autres contacts.
- Collaborateurs ayant accès à leur agenda et tâches ainsi qu'aux clients, articles et autres contacts.

Procédez comme suit pour gérer vos collaborateurs

1. Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Données de base* puis *Employés* dans le groupe *Relations*.



2. Cliquez sur  pour ouvrir une fenêtre vide

3. Onglet *Général* : saisissez le nom, la fonction, le numéro de téléphone l'adresse e-mail et éventuellement les coordonnées Skype. Vous pouvez également saisir un mot-clé qui servira par exemple à l'identification du département, bureau, ... Ceci peut s'avérer utile si vous devez rechercher facilement un collaborateur comme décrit dans le paragraphe 4.4.
 4. Onglet *Adresse* : saisissez les coordonnées privées de votre collaborateur
 5. Onglet *Particularités* : saisissez le n° de sécurité sociale, la date de naissance et le N° de compte. Le champs texte est libre et peut servir pour des informations complémentaires.
 6. Onglet *Tâches* : nous trouvons ici les tâches attribuées aux différents collaborateurs. Vous pouvez ajouter des champs à la liste comme décrit dans le paragraphe 3.4. Pour voir, ajouter, modifier ou supprimer une tâche, sélectionnez une tâche et cliquez sur *Fonctions* à droite de la fenêtre (cf. § 5.3)
 7. Onglet *Connexion* : saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe si le collaborateur doit s'inscrire pour utiliser GRC-relations clients et cochez *Droit d'utilisateur du logiciel*
ATTENTION: l'onglet Connexion est uniquement visible si l'utilisateur a le droit de modifier les droits des utilisateurs. Par défaut, Administrator a ces droits.
 8. Onglet *Signature e-mail* : Saisissez la signature du collaborateur telle qu'elle doit apparaître.
 9. Sélectionnez  pour répéter l'opération et encoder un nouveau collaborateur.
- Lorsque vous déterminez les collaborateurs, par défaut *Administrator* est créé avec *Admin* comme mot de passe. Vous pouvez modifier ou supprimer cet utilisateur fictif.

4.8. Recherche des relations

Au fil du temps, la liste des clients, fournisseurs, collaborateurs ou autres contacts s'étoffera. Gestion Commerciale vous aide à retrouver rapidement les informations requises.

4.8.1. Recherche par colonne

Dans le paragraphe 3.4 nous avons vu comment ajouter ou supprimer des colonnes dans les listes. En cliquant sur une colonne et en saisissant les premiers caractères de la recherche, la première occurrence s'affiche. Vous pouvez ainsi trouver rapidement les informations recherchées.

4.8.2. Recherche de clients à l'aide du filtre de recherche

Pour rechercher un client bien précis vous pouvez utiliser le filtre de recherche. Pour cela, sélectionnez *Clients* dans le groupe menu *Relations*. Le filtre de recherche est affiché sous les onglets et groupes menu, à gauche.

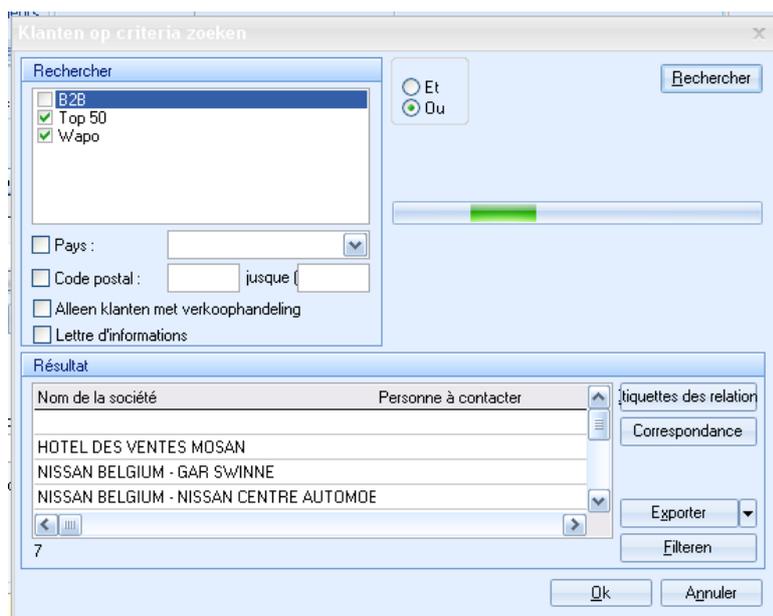
Saisissez une partie des caractères contenus dans le mot-clé, le nom ou la personne à contacter.

Utilisez le menu déroulant pour choisir le champ de recherche et cliquez sur l'icône  pour lancer la recherche.

4.8.3. Recherche de clients sur base de critères

Dans le paragraphe 4.4.1.1 nous vous avons décrit comment lier des critères standards aux clients. Ces critères peuvent être utilisés pour retrouver rapidement un groupe de clients.

Dans la fenêtre principale, sélectionnez *Clients* puis le bouton *Rechercher un client selon critères...*



Sélectionnez les critères correspondant à votre recherche puis sur OK. La liste des clients sélectionnés selon les critères choisis sont affichés dans la liste.

5. Saisir les articles

Avant d'utiliser LogiVert Gestion Commerciale, il est indispensable d'enregistrer les données des articles.

Les données par défaut de vos articles sont d'application à la plupart de vos articles. Par exemple le taux de TVA ou les unités de vente.

Les spécifications applicables à plusieurs articles sont appelées, dans ce manuel, les variables par défaut. En grande partie, vous déterminerez ces variables vous-même.

Nous vous informons dans ce chapitre comment encoder vos articles et quelles données par défaut vous devez définir avant d'importer vos produits.

5.1. Configurer les variables par défaut

Lorsque, dans la fenêtre principale, vous sélectionnez sous l'onglet *Données de Base* puis le groupe *Articles* vous voyez quelles variables doivent être configurées avant d'importer vos articles, à savoir :

- les taux de TVA
- les groupes d'articles
- les unités
- les remises
- les taxes supplémentaires
- les modes de livraison
- les modes de paiement
- les numéros de Grand-Livre
- les emplacements principaux
- les emplacements

5.1.1. Taux de TVA

Dans ces paragraphes nous vous informons comment modifier les taux de TVA en comment déterminer le taux de base

5.1.1.1. Modifier les taux de TVA

Lorsque vous créez un nouveau projet vous sélectionnez le pays d'exploitation de votre entreprise ainsi que les taux de TVA de rigueur à ce moment. Cependant les taux de TVA peuvent évoluer, il est donc nécessaire de les adapter. Vous procéderez comme suit :

Sélectionnez, dans la fenêtre principale, l'onglet *Données de Base*, puis dans le groupe *Articles*, sélectionnez *Taux de TVA*.

Sélectionnez le taux de TVA à modifier

Sélectionnez le champ Taux en modifiez-le.

Modifier, si nécessaire, les autres taux de TVA.

5.1.1.2. Adapter le taux de TVA par défaut

Le taux de TVA par défaut est d'application dès que vous créez un nouvel article et que vous avez ouvert la fenêtre *Articles* --> 

Le taux de TVA est le taux élevé d'application dans votre pays et que vous avez déterminé lors de la création de votre projet. Si le taux de TVA n'est pas correct, vous pouvez l'adapter à l'aide des menus déroulants.

Si vos la majorité de vos produits ont un taux de TVA différents que le taux de TVA que vous avez déterminé comme étant par défaut, il est conseillé d'adapter ce taux de TVA. Procédez comme suit :

Sélectionnez *Données de base* puis dans le groupe *Articles* sélectionnez *Taux de TVA*

Sélectionnez dans la liste le taux de TVA que vous souhaitez fixer par défaut

Cochez la case *Tarif de Base* puis cliquez sur *Fermer*

Le taux de TVA par défaut sera attribué à chaque nouvel article créé. Vous pouvez, bien sûr, modifier le taux de TVA à chaque article que vous créez.

5.1.2. Créer les groupes d'articles

Si votre gamme de produits est constituée d'une grande variété d'articles, il est alors conseillé de créer des groupes d'articles pour pouvoir les trier de manière logique. Lorsque votre nouveau projet est créé et que vous sélectionnez *Articles*, vous voyez, dans la partie supérieure de la barre de navigation, les groupes d'articles déjà présents dans GRC-relations clients, à savoir *Articles non groupés et Administratif* ainsi que les groupes d'articles que vous avez pu définis lors de la création de votre projet.

Articles non groupés n'est pas à proprement parler un groupe d'articles, il ne contient que les articles ne pouvant être inclus dans un groupe d'articles.

Il n'est pas conseillé de modifier le groupe *Administratif*. Celui est essentiel au bon fonctionnement du programme.

Pour ajouter des groupes et sous-groupes d'articles, veuillez suivre ces étapes :

1. Cliquez sur l'onglet *Démarrer* et sélectionnez *Groupes d'articles* dans le groupe *Données*. La fenêtre *Groupes d'articles* s'affiche.



2. Sélectionnez **Nouveau**  pour créer un nouveau groupe d'articles
 3. Saisissez dans le champ *Description* le nom du nouveau groupe d'articles.
 4. Si tous les articles de ce groupe ont le même taux de TVA, sélectionnez le *Taux de TVA par défaut*
ATTENTION: Ce taux de TVA ne sera d'application que pour les nouveaux articles encodés après avoir déterminé le taux de TVA. Sélectionnez le bouton *Attribuer aux articles* pour appliquer le taux de TVA par défaut aux articles déjà encodés.

5. Cochez *Groupe restant* si vous souhaitez que les articles de ce groupe soient repris dans un bloc différent sur les devis et factures.

6. Sélectionnez l'onglet *Description* puis sur  à côté des champs vides. Une liste apparaîtra vous permettant d'associer des fichiers au groupe d'articles.

- Pour ajouter une image, un fichier flash, une vidéo ou un fichier MP3, déterminez le type de fichier et sélectionnez-le.
- Pour ajouter du code HTML, sélectionnez *Code HTML* puis ajoutez ce code dans le volet droit.
- Pour ajouter du texte, sélectionnez *Texte*. Un éditeur de texte s'affiche alors. Vous pouvez y saisir le texte que vous souhaitez voir affiché. Cliquez sur *OK* lorsque vous avez terminé.

7. Sélectionnez l'onglet *image*. Cliquez sur  pour rechercher l'image que vous souhaitez afficher.

8. Sélectionnez l'onglet *Remises* pour déterminer quelle forme de remise sera appliquée à ce groupe. (cf. § 5.1.4.2)

9. Sélectionnez l'onglet *Financier* pour déterminer si le prix de vente des articles de ce groupe peut être associé à une marge bénéficiaire. Cette marge est utilisée pour que, lorsque les prix d'achat de ces articles changent, les prix de vente soient adaptés en fonction.

ATTENTION: les prix qui sont déterminés sur base d'une marge ne seront pas modifiés automatiquement lorsque, vous adaptez les prix d'achats en suivant la procédure du paragraphe 12.4.1. Vous devez suivre la procédure telle qu'elle est décrite dans le paragraphe 12.4.2.

10. Dans la barre de tâches, cliquez sur  pour créer un nouveau groupe d'articles.

11. Sélectionnez à gauche de la fenêtre un groupe d'article que vous avez créé. Cliquez sur  pour créer un nouveau *Sous-groupe*.

12. Dans le champ *Description* saisissez le nom de ce sous-groupe. Dans la liste des groupes d'articles, vous verrez le sous-groupe que vous venez de créer.

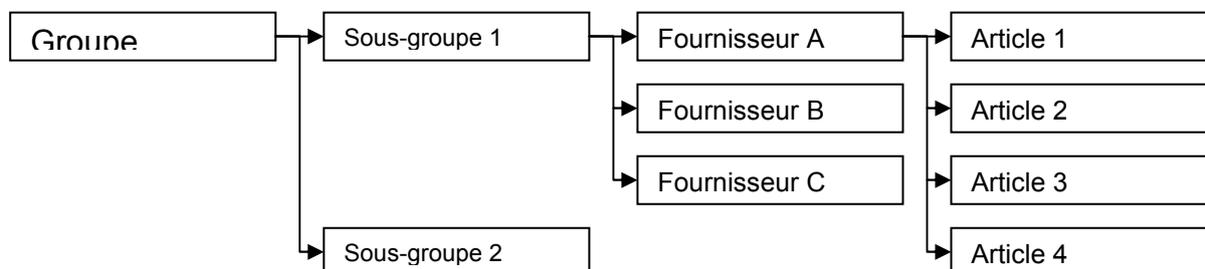
13. Sélectionnez le sous-groupe que vous avez créé et associez-y les fichiers tel que décrit dans les étapes 5 et 6.

14. Continuez à saisir les groupes et les niveaux 1 et 2 des sous-groupes jusqu'à ce que la structure corresponde à votre gamme d'articles.

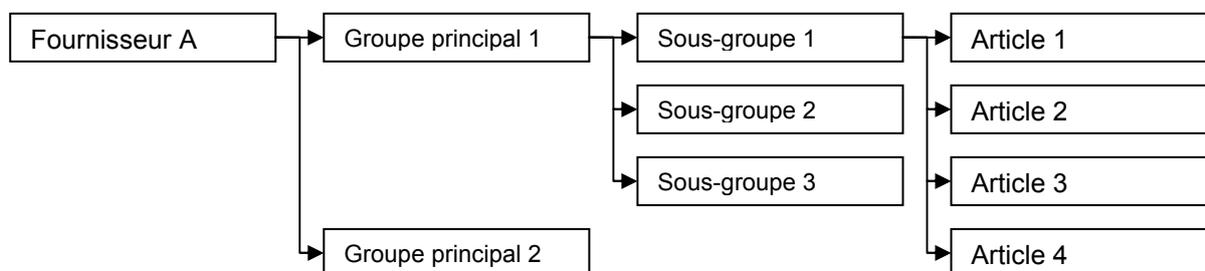
15. Cliquez sur *Fermer*

Dans l'étape 9 nous vous montrons comment modifier les prix dans tout le (sous-) groupe d'articles. Comme les prix d'achat sont liés à un fournisseur, il est conseillé de créer des groupes, non seulement des articles mais aussi des fournisseurs. Plusieurs variantes sont possibles.

OPTION 1



OPTION 2



5.1.3. Paramétrer les tailles / unités

Dépendamment des articles que vous vendez, vous pouvez utiliser les options de tailles et unités, pour par exemple vendre certains articles par 6 pièces. En paramétrant les unités veillez à maintenir une cohérence dans la description de vos articles.

1. Sélectionnez l'onglet *Données de base*, puis *Unités* dans le groupe *Articles*.
2. Saisissez une unité, par exemple *par 6 pièces*.
3. Sélectionnez *Nouveau*  pour ajouter une nouvelle unité ou *Fermer* pour fermer la fenêtre.

Le paragraphe 5.2.1 vous informe comment inclure les unités aux articles.

5.1.4. Paramétrer les remises

Gestion Commerciale vous permet de définir plusieurs types de remise :

- Prix échelonnés applicable à un article déterminé
- Schéma de remise en pourcentage qui peut être liés à plusieurs articles
- Des formes de remises liées à la combinaison de certains clients et de certains articles
- Des prix spéciaux pour groupe de clients

	1 article spécifique	Plusieurs articles
Groupe de clients spéciaux	Prix spéciaux pour groupe de clients spéciaux	Formes de remise
Tous les clients	Prix échelonnés	Schéma de remise

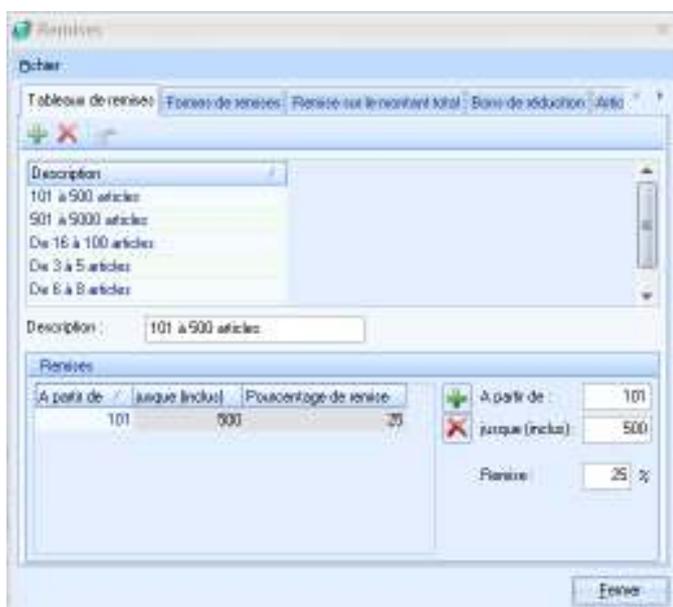
Dans les deux paragraphes suivants nous verrons comment attribuer les schémas et remises à plusieurs articles. Le paragraphe 5.2.4 nous montre comment vous déterminerez les prix échelonnés pour un article.

Les remises sont traitées automatiquement dans les devis et factures.

5.1.4.1. Tableau de remise

Vous pouvez, pour des articles déterminés, accorder des remises en pourcentage où le pourcentage accordé est dépendant de la quantité d'articles achetés. Cette forme de remise est déterminée sous forme d'un schéma de remise en pourcent. Vous pouvez déterminer plusieurs formes de remises que vous lierez alors aux différents articles concernés.

1. Dans l'onglet *Données de base* de la fenêtre principale, choisissez *Remises* dans le groupe menu *Articles*.
2. Cliquez sur *Tableaux de remises*



3. Cliquez sur  pour créer un nouveau tableau.
4. Encodrez la description de ce tableau, par exemple « Douzaines ».
5. Cliquez sur  pour créer un nouveau tableau de remise.
6. Entrez le nombre minimum d'unités de ce produit qu'un client doit acheter pour que cette remise ne s'applique (par exemple 13).
7. Entrez le nombre maximum d'unités de ce produit qu'un client doit acheter pour que cette remise ne s'applique (par exemple 24).
8. Spécifiez le pourcentage de remise que le client recevra si la quantité du produit se situe entre le niveau minimum et maximum de ce tableau.

Nous verrons dans le paragraphe 5.2.4 comment attribuer ces remises à un article déterminé

5.1.4.2. Formes de remise

Gestion Commerciale offre la possibilité de créer des remises attribuées aux articles-clients. Chaque type de remise est divisé en trois catégories de pourcentage de remise : A, B et C.

L'exemple ci-dessous devrait clarifier cette forme de remise assez complexe :

Créez par exemple un type de remise « Etudiant » auquel vous accordez 2,5% pour la catégorie A, 5% pour la catégorie B et 7,5% pour la catégorie C et un type de remise « Enseignant » auquel vous accordez 2% pour la catégorie A, 4% pour la catégorie B et 6% pour la catégorie C.

Lorsque vous avez créé les formes de remise, vous pouvez les assigner aux clients (cf. §4.4.5). Vous déterminerez également la forme de remise pour chaque article nécessitant une remise. Voir le § 5.2.4 pour l'attribution des catégories A, B ou C aux articles.

La conséquence est que les clients à qui vous avez attribué la forme de remise « Etudiant » recevront automatiquement 2,5%, 5% ou 7,5% de remise selon la catégorie de remise A, B ou C que vous avez attribuée aux articles. Il en va de même pour les « Enseignants » qui bénéficieront d'une remise automatique de 2%, 4% ou 6% pour ces mêmes articles.

Comme mentionné précédemment, les formes de remises doivent d'abord être attribuées aux clients comme suit :

1. Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Données de base* et cliquez sur *Remises* dans le groupe menu *Articles*.
2. Cliquez l'onglet *Formes de remises*
3. Cliquez 
4. Saisissez la description de la remise par exemple "Etudiant"
5. Saisissez le pourcentage de remise qui sera attribué à ce groupe client : A, B et C (par exemple 2.5, 5 et 7.5)
6. Cliquez sur  pour ajouter une forme de remise ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre

5.1.5. Autres taxes et redevances

Certains articles sont soumis à des redevances supplémentaires (Eco-Taxe, Recupel, ...)

1. Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Données de base* et cliquez sur *Autres taxes* dans le groupe menu *Articles*.
2. Saisissez le nom de la taxe, par exemple Eco-Taxe
3. Cliquez sur  pour ajouter une forme de remise ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre

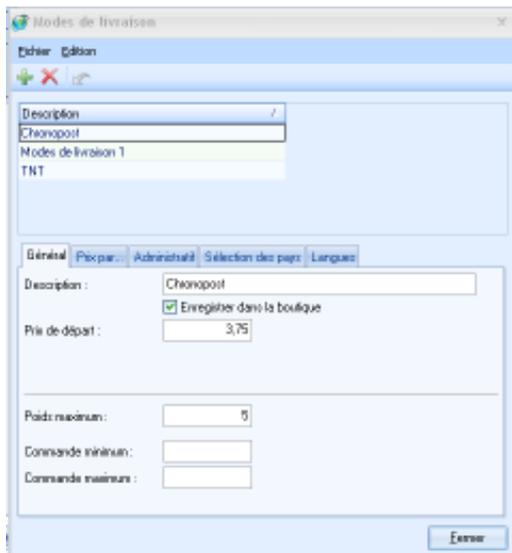
5.1.6. Configurer les modes de livraison

Vous pouvez mettre à disposition de vos clients plusieurs modes de livraison. Des frais sont en général liés à ces modes de livraison. Vous souhaiterez, dès lors, répercuter ces frais sur vos clients. Ces frais seront ajoutés aussi bien sur des devis que sur les factures.

Etant donné que les factures ne reprennent que des articles, il faudra d'abord créer un article mode de livraison.

REMARQUE : les 5 prochaines étapes vous montrent comment saisir un mode de livraison en tant qu'article. Dans ce cas, seuls les champs nécessaires seront repris. Pour plus d'informations pour les champs d'articles, reportez-vous au paragraphe 5.2.

1. Dans la fenêtre principale, cliquez l'onglet *Démarrer* puis *Articles* dans le groupe menu *Données*.
2. Sélectionnez le groupe *Administratif* à gauche de la fenêtre dans la liste de groupe de produits et cliquez sur  dans le groupe menu *Articles*.
3. Dans le champ Description encodez le nom du mode de livraison (par exemple 'Envoi recommandé')
4. Dans le panneau *Prix et commande*, sélectionnez le taux de TVA (description et pourcentage) qui s'applique à ce mode de livraison.
5. Cliquez sur  dans le groupe menu *Articles* en haut de la fenêtre pour encoder un nouveau mode de livraison ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.



Après avoir saisi vos modes de livraison, vous pouvez préciser les propriétés de ceux-ci.

6. Sous l'onglet *Données de base*, sélectionnez *Modes d'expédition* dans le groupe *Administratif*.
7. Sous l'onglet *Général* précisez le prix minimum pour le mode de livraison sélectionné.
8. Sélectionnez l'onglet *Prix par...* puis sélectionnez soit *Poids* soit *Montant de la Commande*.

REMARQUE: vous devez déterminer si le prix des modes de livraison est calculé sur le poids ou sur le montant de la commande. Ceci est valable pour tous les articles. Vous ne pouvez pas déterminer le prix par poids pour un article et par montant de la commande pour un autre article.

9. Dans le champ *A partir de* vous saisissez, et dépendant du choix fait en 8, le poids ou le montant de la commande totale au delà duquel un autre tarif sera d'application. Sélectionnez  pour ajouter d'autres tarifs. Vous pouvez supprimer un tarif en sélectionnant .
10. Sous l'onglet *Administratif* vous sélectionnez, dans le menu déroulant, l'"article" identique, (dans ce cas-ci 'Envoi recommandé').
11. Répétez ces opérations pour tous les modes de livraison.

Les modes de livraison pourront à présent être sélectionnés lors des ventes.

5.1.7. Modes de règlement

Gestion Commerciale vous permet de déterminer plusieurs modes de règlement, ceci pour permettre à vos clients de payer par exemple contre-remboursement ou par chèque. Pour reprendre les modes de règlement sur vos devis et factures, il est nécessaire créer d'abord un mode de règlement en tant qu'article.

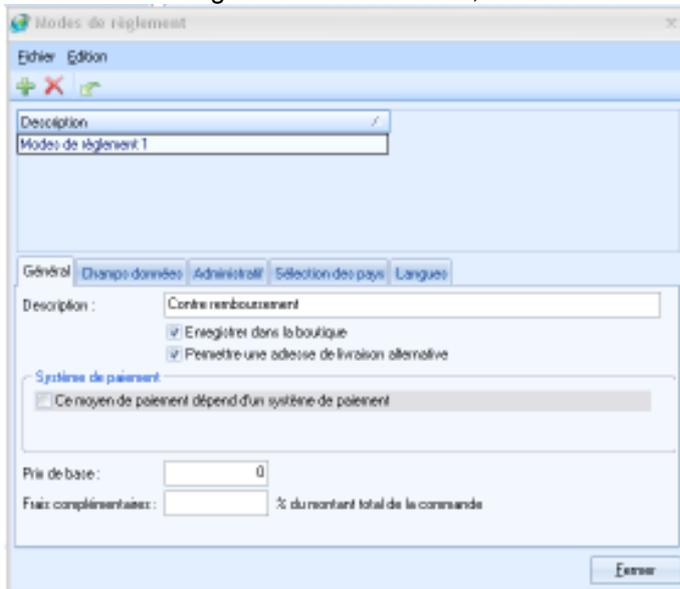
REMARQUE : les 5 prochaines étapes vous montrent comment saisir un mode de règlement en tant qu'article. Dans ce cas, seuls les champs nécessaires seront repris. Pour plus d'informations pour les champs d'articles, reportez-vous au paragraphe 6.

1. Dans la fenêtre principale, cliquez l'onglet Démarrer puis Articles dans le groupe menu Données.
2. Sélectionnez le groupe Administratif à gauche de la fenêtre dans la liste de groupe de produits et cliquez sur  dans le groupe menu Articles.
3. Dans le champ Description encodez le nom du mode de règlement (par exemple 'contre-remboursement')
4. Dans le panneau Prix et commande, sélectionnez le taux de TVA (description et pourcentage) qui s'applique à ce mode de règlement.

5. Cliquez sur  dans le groupe menu Articles en haut de la fenêtre pour encoder un nouveau mode de livraison ou sur Fermer pour fermer la fenêtre.

Après avoir créé l'article mode de livraison,

6. Sous l'onglet *Données de base*, sélectionnez *Modes règlement* dans le groupe *Administratif*



7. Sélectionnez *Nouveau*  et saisissez le nom du mode de règlement (par exemple Contre-remboursement)
8. Si nécessaire, saisissez, dans le champ *Prix de base* le montant qui sera lié à ce mode de règlement.
9. Si le mode de règlement est lié à un pourcentage de la commande, saisissez ce pourcentage dans le champ *Frais complémentaires*.
10. Sélectionnez sous l'onglet *Administratif* --> *Identique à l'article*, l'article que vous avez créé de 1 à 5, dans ce cas-ci *Contre-remboursement*.
11. Répétez les étapes de 1 à 7 pour saisir d'autres modes de règlement.

5.1.8. Paramétrer les délais de paiement

Vous pouvez déterminer quels sont les délais de paiement par défaut tels que votre entreprise les applique. Avant de pouvoir sélectionner un délai de paiement, vous devez configurer un délai de paiement selon la procédure ci-dessous. Il vous est possible, en plus des délais de paiements de base, de configurer des délais supplémentaires. Vous pourrez ainsi à chaque devis ou facture proposer un délai de paiement différent.

1. Sous l'onglet *Données de base*, sélectionnez *Délais de paiement* dans le groupe *Administratif*.
2. Sélectionnez *Nouveau*  et saisissez le nom du premier délai de paiement (par exemple *Délai Standard*).
3. Précisez le *délai en jours*.
4. Précisez le *Code comptable de ce délai*
5. Cochez *Date limite par défaut* si ce délai est votre délai par défaut
6. Sélectionnez *Nouveau*  pour ajouter d'autres délais ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre. Pour les autres délais de paiement, n'oubliez pas de décocher *Date limite par défaut*.

Dans le paragraphe 7.5.5 nous verrons comment vous pouvez avoir un aperçu des factures arrivées à échéance et impayées (partiellement).

Le paragraphe 6.1 vous informe comment reprendre un délai de paiement sur vos factures.

5.1.9. Saisir les Numéros de Grand-Livre

Les informations saisies dans Gestion Commercial peuvent être exportées pour les importer dans un logiciel comptable. Pour profiter pleinement de cette option, vous devez configurer les numéros de Grand-Livre qui correspondent à votre comptabilité.

1. Sous l'onglet *Données de base*, sélectionnez *Numéros Grand-Livre* dans le groupe *Administratif*.
2. Saisissez le numéro de Grand-Livre et la description
3. Sélectionnez *Nouveau*  pour ajouter d'autres numéros
4. Sélectionnez *Fermer* pour fermer la fenêtre

5.1.10. Configurer les emplacements

En configurant les emplacements principaux (un entrepôt par exemple) et les autres emplacements (un rayon par exemple) vous pouvez définir à quel endroit précis se trouve l'article sélectionné.

1. Sous l'onglet *Données de base*, sélectionnez *Emplacements principaux* dans le groupe *Entrepôt*.
2. Saisissez un code pour cet emplacement.
3. Saisissez une description.
4. Saisissez éventuellement des informations supplémentaires dans le champ *Particularités*.
5. Sélectionnez *Nouveau*  pour ajouter un nouvel emplacement ou sur *Fermer pour fermer la fenêtre*.

La saisie des autres emplacements est pratiquement pareille:

1. Sous l'onglet *Données de base*, sélectionnez *Emplacements* dans le groupe *Entrepôt*.
2. Saisissez un code pour cet emplacement.
3. Saisissez une description.
4. Sélectionnez l'emplacement principal dans le menu déroulant.
5. Saisissez éventuellement des informations supplémentaires dans le champ *Particularités*.
6. Sélectionnez *Nouveau*  pour ajouter un nouvel emplacement ou sur *Fermer pour fermer la fenêtre*.

5.2. Saisir les données

Dès que les variables par défaut ont été saisies, vous pouvez commencer à saisir les articles. Vous pouvez économiser du temps en important les données dans Gestion Commerciale (cf. § 11.1.1). Si toutefois vous ne disposez pas d'informations susceptibles d'être importées, vous devez encoder vos articles manuellement. Sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez *Articles* dans le groupe *Données*.

Vous voyez, dans le coin supérieur gauche, les onglets *Groupes*, *Rechercher* et *Archives*.

Lorsque vous sélectionnez l'onglet *Groupes* vous voyez l'arborescence des groupes et sous-groupes d'articles. En sélectionnant un groupe ou sous-groupe d'articles, apparaîtra dans le volet d'information la liste des articles déjà encodés.

Lorsque vous sélectionnez *Rechercher*, des champs de recherche s'affichent. Nous vous informons sur les possibilités de recherche dans le paragraphe 6.3.

Lorsque vous sélectionnez *Archives*, les articles archivés s'afficheront. Voir paragraphe 6.4 pour plus d'information sur l'archivage.

Au milieu du volet d'information verrez deux onglets affichant les catégories d'informations que vous pouvez saisir. L'onglet *Général* est sélectionné par défaut.

Pour encoder un nouvel article, sélectionnez l'onglet *Groupes* en haut à gauche puis sélectionnez le groupe auquel vous voulez ajouter un article. Cliquez sur *Nouveau*  en haut à gauche de la fenêtre. Saisissez ensuite les données de vos articles. Dans les paragraphes 6.2.1 et 6.2.2, nous vous expliquons les champs d'information des articles.

ASTUCE: Vous pouvez gagner du temps si des articles correspondent à quelques différences près en copier/coller ces articles. Pour copier l'article, sélectionnez  dans le haut de la fenêtre et  pour le coller. Modifiez ensuite les différences.

5.2.1. Données des articles : onglet Général

Tous les champs ne s'appliquent peut-être pas à vos articles. Vous ne complétez dès lors que ceux qui s'appliquent à vos articles.

1. Dans le champ *Description* saisissez le nom de l'article.
2. Sélectionnez l'unité, si d'application
3. Saisissez l'accroche ou une description plus détaillée.
4. Dans *Code de l'article* vous saisissez le code de l'article tel que vous l'avez déterminé dans votre entreprise. 2^{ème} *Code de l'article* peut servir par exemple pour saisir le code du fournisseur.
5. Saisissez le code-barres de l'article. Vous pouvez générer automatiquement ce code-barres en cliquant sur le bouton *Code-Barre* ou dans le groupe *Edition*, sélectionnez *Code barre Article*
6. Sélectionnez le bouton *Code-barre* si vous souhaitez ajouter d'autres code-barres
7. Encodez le prix de vente.
8. Dans le champ *Taux de TVA* s'affichera le taux de TVA que vous avez déterminé par défaut ou celui qui s'applique par défaut au groupe d'articles.

ATTENTION: Par défaut LogiVert – Gestion Commerciale est configuré pour afficher les prix de vente TVA incluse. (cf. § 6.10)

9. Encodez le prix d'achat
10. Saisissez le prix de vente conseillé. En général celui que votre fournisseur préconise.
11. Saisissez les frais de port par défaut. Ces frais seront toujours d'application pour cet article et ajoutés aux frais de livraison déjà configurés.
12. Sélectionnez le bouton *Critères* pour sélectionner des critères. Voir chapitre 5.2.1.1 pour plus d'informations sur les critères à appliquer aux articles.

5.2.1.1. Critères des articles

Vous pouvez lier des critères aux articles. Ces critères peuvent être lié à un article bien précis comme par exemple : "Cet article ne sera plus produit par le fabricant à la fin de l'année" mais également liés à un groupe d'articles comme par exemple "Spécial Noël" qui ne se vendront qu'à cette période.

1. Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Démarrer* puis *Articles* dans le groupe *Données*.
2. Sélectionnez l'article auquel vous souhaitez attribuer un critère.
3. Lorsque la fenêtre *Articles* s'affiche, l'onglet *Général* est sélectionné. Cliquez sur *Critères* en bas à droite.

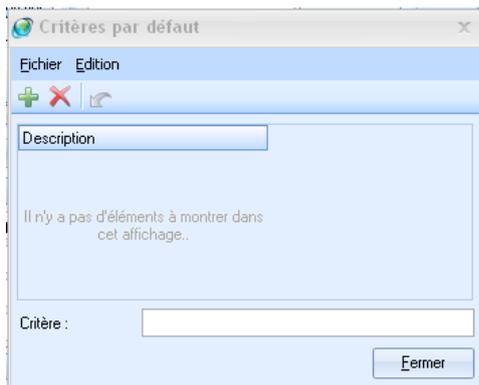


4. Dans le champ principal se trouvent des critères déjà définis. Ajoutez un critère à l'article dans le champ à côté du bouton *Ajouter*. Le nouveau critère est défini à l'article lorsqu'il est coché.
5. Ajoutez un nouveau critère ou *OK* pour fermer la fenêtre.

Des critères qui s'appliquent à plusieurs articles sont appelés *Critères par défaut*. Ceux-ci sont important dans la mesure où la détermination des critères permet de retrouver aisément des articles dans la base de donnée.

Pour déterminer des critères par défaut, procédez comme suit (dans le paragraphe 5.3.3 nous vous expliquons comment attribuer des critères par défaut à un groupe d'articles) :

1. Ouvrez la fenêtre *Articles* en sélectionnant l'onglet *Démarrer* puis *Articles* dans le groupe *Données*.
2. Sélectionnez l'onglet *Général* puis le bouton *Critères* en bas à droite.
3. Sélectionnez le bouton *Critères par défaut*.



4. Cliquez sur **+** ou Fichier --> Nouveau
5. Ajoutez un critère par défaut ou fermez la fenêtre. Le nouveau critère de base peut maintenant être attribué à tous les articles.

5.2.2. Données d'articles : onglet Media

Sous l'onglet Media vous avez la possibilité d'ajouter des images, du texte ou des fichiers media à vos articles.

Sous-onglet Images :

Pour ajouter une image, mini, petite ou grande, à vos articles, procédez comme suit:

1. Cliquez sur *Nouveau* **+** à côté du volet *Mini*, *Petites* ou *Grandes*. La fenêtre *Attribuer images* s'ouvre.
2. La largeur maximale des images est affichée. Vous pouvez modifier ces données ou décocher ce champ.
3. Sélectionnez le bouton *Ouvrir*, sélectionnez si l'image s'applique à une seule taille d'image ou aux trois tailles.
4. Sélectionnez l'image et cliquez sur *Ouvrir*
5. Répétez les étapes 3 et 4 si vous souhaitez ajouter d'autres formats d'images puis sur *Accepter* lorsque vous avez terminé.

Sous-onglet Media-blocs –Général et Media-blocs- Détails

Pour enregistrer des informations complémentaires cliquez sur *Nouveau* **+**. Une liste s'affiche des différents types de fichiers s'affiche.

- Pour associer un fichier image, un fichier flash ou un fichier MP3 à vos articles, sélectionnez le type de fichier, sélectionnez ensuite le fichier.
- Pour associer du code HTML, sélectionnez *Code HTML*. Vous ajouterez ce code dans le volet de droite.

- Pour ajouter du texte à vos articles, sélectionnez *Texte*. Un éditeur de texte s'affichera. Tapez votre texte puis cliquez sur *OK* pour accepter et fermer l'éditeur.

5.2.3. Données d'articles: onglet Stock

L'onglet *Stock* contient les champs suivants:

Stock technique

Le stock technique est égal au nombre d'articles que vous possédez. Il inclut les articles en commande qui n'ont pas encore été livrés aux clients. Cliquez sur *Modifier le stock*. Entrez la quantité que vous avez actuellement en stock dans le champ *Articles reçus* puis sur *Enregistrer*. Cliquez ensuite sur *Fermer* pour fermer la fenêtre *Modifier le stock*.

Si vous ne disposez pas encore de ces informations, vous pouvez laisser ce champ vide et saisir les informations ultérieurement en cliquant *Modifier le stock* dans le groupe menu stock de la fenêtre principale.

Stock commercial

Le stock commercial est égal au stock technique moins la quantité d'articles en commande mais non livrées. La valeur de ce champ est générée automatiquement sur base du stock technique et des commandes enregistrées. Au départ, le stock technique est égal au stock commercial.

Stock minimum

Ce champ détermine le stock minimum dont vous devez disposer. Appelé également stock critique.

Commander par

Votre fournisseur peut vous imposer une quantité d'achat minimum pour un article. Vous encoderez cette quantité dans ce champ.

Emplacement

Choisissez dans la liste déroulante l'emplacement de l'article

Fournisseur principal

Dans le chapitre 4.6 nous vous avons informé comment déterminer les données de vos fournisseurs. Choisissez dans la liste déroulante le nom du fournisseur principal pour cet article.

Autres fournisseurs

Ce champ vous permet de saisir des fournisseurs alternatifs.

5.2.4. Données d'articles : onglet Financier

L'onglet *Financier* est divisé en trois sous-onglets.

Sous-onglet Remises:

Gestion Commerciale vous permet de lier plusieurs sortes de remises aux articles. Ces remises peuvent être accordées à tous les clients ou seulement à certains groupes de clients. Certaines remises sont applicables à un seul article ou peuvent être applicables à plusieurs articles.

En voici le schéma :

	1 article spécifique	Plusieurs articles
Groupe de clients spécifiques	Prix spéciaux pour groupe de clients spécifiques	Formes de remises
Tous les clients	Prix échelonnés	Tableau de remises

Dans les paragraphes 5.1.4.1, 5.1.4.2. et 4.1 nous vous avons expliqué comment les tableaux de remises, les formes de remises et les groupes de clients spéciaux étaient configurés. Sous l'onglet *Financier* vous pouvez déterminer quelles remises sont d'application pour l'article sélectionné. Vous pouvez également configurer les prix échelonnés. Vous avez, en outre, la possibilité d'augmenter le prix pour des trop petites commandes.

1. Sélectionnez, dans le menu déroulant du panneau *Tableau de remises*, la remise qui se rapporte à l'article sélectionné.
2. Cochez *Aucune remise* dans le panneau *Forme de remise* si l'article **ne correspond pas** à une catégorie de produits à laquelle les clients qui ont droit à une forme de remise. Sélectionnez A, B ou C si l'article correspond à une catégorie de produit pour laquelle le client a droit à cette forme de remise.
3. Sélectionnez *Nouveau*  dans le panneau *Prix spéciaux*, sélectionnez ensuite un groupe de clients dans le menu déroulant de *Groupe clients spéciaux*. Saisissez le prix spécial pour ce groupe dans le champ *Prix*. Répétez l'opération si nécessaire..
4. Dans le panneau *Prix échelonné*, saisissez les différents prix pour les différentes quantités (en nombre de pièces).
5. Dans le panneau *Augmentation pour petites quantités* saisissez le nombre de pièces jusqu'auquel il y a une augmentation et saisissez le montant des frais supplémentaires.

Sous-onglet Autres taxes

Dans le paragraphe 5.1.5 nous vous informons sur les taxes (écologiques par exemple) qui peuvent se greffer sur un prix de vente. Sélectionnez *Nouveau*  pour ajouter cette redevance et sélectionnez la redevance dans le menu déroulant.

Sous-onglet Rapports financiers

Les données que vous saisissez ici seront utilisées en lien avec votre logiciel comptable, pour les livraisons intra-communautaires ainsi que pour générer les aperçus Intrastat européens.

5.2.5. Données des articles : onglet Options

Un même article peut se présenter sous différentes formes ou couleurs, ou avoir des options supplémentaires. Vous pouvez saisir ces options sous l'onglet *Options*.

1. Saisissez dans *Liste d'options 1* une *Description* générique pour l'option (par exemple : couleur).
2. Précisez, en cochant *Obligatoire* si cette option doit être sélectionnée. Lors d'un devis, vous serez averti si le champ option n'est pas complété.
3. Sélectionnez *Nouveau*  pour ouvrir la fenêtre *Options*
4. Saisissez la première option (par exemple Bleu). Saisissez, si d'application, le prix supplémentaire pour cette option ainsi que son prix d'achat.
5. Sélectionnez  pour saisir plus d'options pour cet article.
6. Sélectionnez une option déjà saisie :
 - Pour modifier une option : 
 - Pour supprimer une option: 
 - Pour modifier la position de l'option, utilisez les flèches  pour monter ou  pour descendre.
7. Vous pouvez saisir d'autres options sous les onglets *Liste d'options 2 à 5*.
8. Sélectionnez l'onglet *Textes* si l'article requiert un texte en impression.
9. Précisez pour toutes les options Texte si celles-ci sont obligatoires ou non.

5.3. Recherche d'articles

LogiVert – Gestion Commerciale offre plusieurs moyens de rechercher un article. Vous pouvez ainsi rapidement retrouver un article pour l'inclure dans votre devis.

5.3.1. Recherche par colonnes

Dans le paragraphe 3.4 nous vous avons montré comment trier les informations par colonne. En cliquant sur l'en-tête d'une colonne pour la trier, puis en tapant les premières lettres des données contenues dans cette colonne, vous filtrez ces données.

5.3.2. Rechercher des articles par description ou par code

Lorsque, dans la fenêtre *Articles*, vous sélectionnez l'onglet *Rechercher*, vous avez la possibilité de rechercher par description ou par code de l'article.

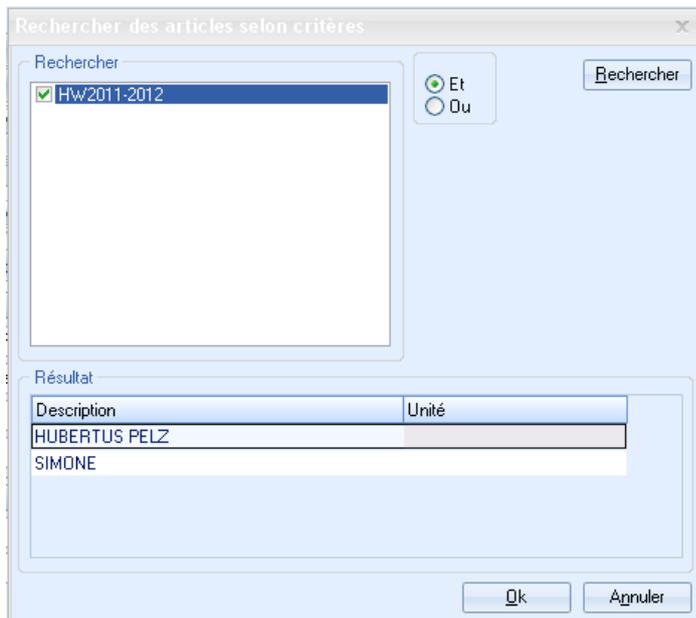
Lorsque vous tapez les premiers caractères de la description ou du code de l'article, la liste affichera la première occurrence de l'article recherché. Plus vous tapez de lettres, plus la recherche sera affinée.

Cette fonction s'applique également dans la fenêtre *Sélectionner Article* lorsque vous créez un devis (cf. § 7.2.2 et 8.1.2). Cette fonction vous permet de trouver rapidement un article dans un groupe ou sous-groupe d'articles sans devoir 'feuilleter'.

5.3.3. Rechercher les articles par critères

Dans le paragraphe 5.2.1.1 nous vous montrons comment attribuer des critères aux articles. Les critères par défaut servent entre autres à retrouver rapidement des articles ainsi regroupés.

1. Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet Démarrer puis successivement Données et Articles.
2. Sélectionnez le bouton Rechercher un article selon critère () dans le groupe Edition



3. Sélectionnez le(s) critère(s) de recherche
4. Précisez à côté du bouton *Rechercher* si tous les critères doivent rencontrés (Et) ou seulement un des critères (Ou).
5. Dans le volet résultat s'affichent les articles correspondants. Sélectionnez un article sélectionnez *OK* pour fermer la fenêtre. L'article sélectionné est maintenant affiché.

5.4. Archive

Lorsque vous souhaitez enlever des articles de votre gamme sans vouloir les supprimer complètement (ceux-ci pourraient être nécessaires plus tard), vous avez la possibilité de les archiver.

1. Ouvrez la fenêtre *Articles* et sélectionnez l'onglet *Groupes* à gauche de l'écran.
2. Sélectionnez le groupe d'articles dans lequel l'article est repris
3. Sélectionnez dans la liste l'article à archiver. Utilisez Ctrl et/ou Maj. Si vous souhaitez sélectionner plusieurs articles.
4. Sélectionnez le bouton *Archiver* en haut à gauche de l'écran.
5. Répétez l'étape 2 à 4 pour archiver d'autres articles.

Lorsque vous souhaitez supprimer un article qui ne peut être supprimé, par exemple faisant partie d'un devis non-clôturé, celui-ci sera placé dans les archives.

Les articles archivés peuvent être supprimés définitivement ou repris dans votre gamme d'articles actifs.

1. Ouvrez la fenêtre *Articles* et sélectionnez *Archives*
2. Sélectionnez à droite de la fenêtre l'article que vous souhaitez supprimer ou reprendre dans votre gamme d'articles actifs. Utilisez Ctrl et/ou Maj. Pour sélectionner plusieurs articles.
3. Sélectionnez *Supprimer*  en haut à gauche de l'écran, dans le groupe *Articles* pour supprimer définitivement cet article ou faites les glisser, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, vers le groupe ou sous-groupe d'articles où vous souhaitez réactiver le(s) article(s).

6. Configuration

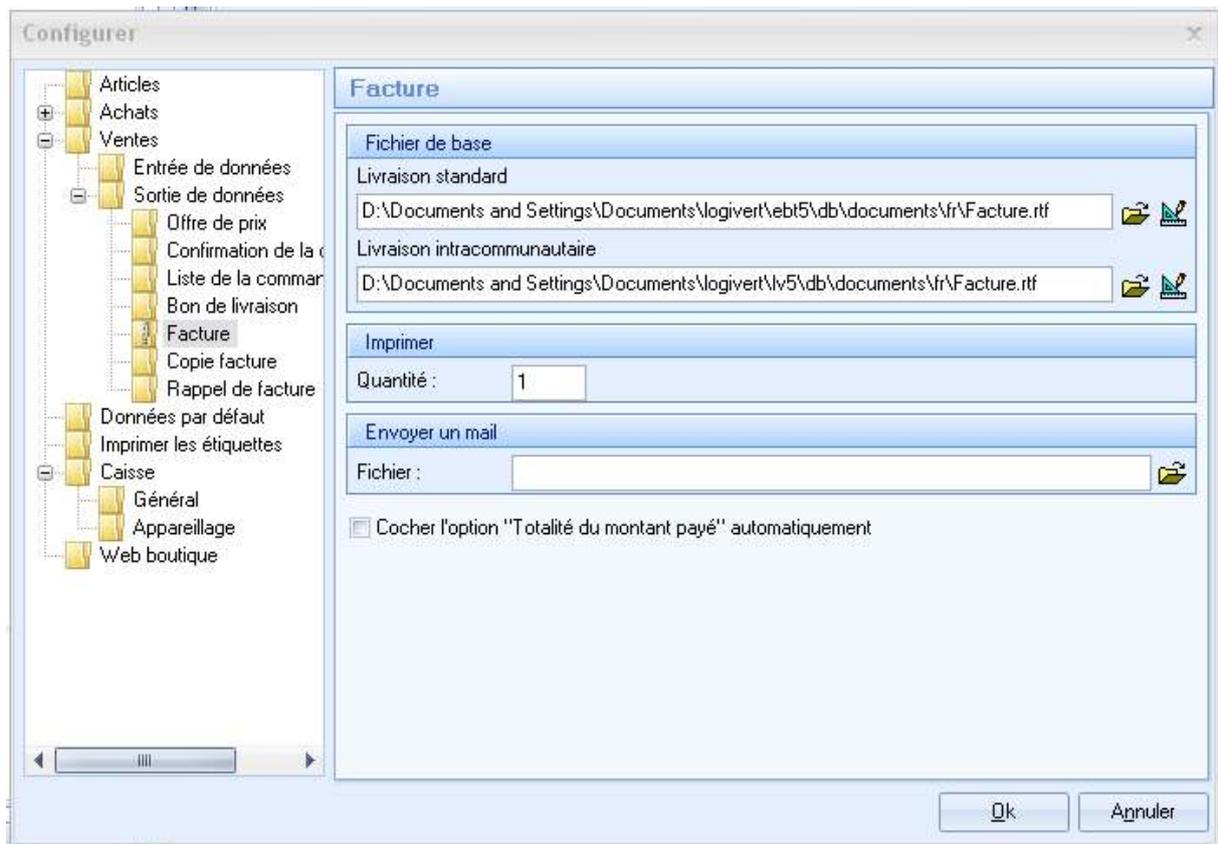
La fenêtre *Configuration* vous permet d'adapter à vos souhaits certaines propriétés par défaut. Vous sélectionnez cette fenêtre sous l'onglet *Démarrer* puis sur *Configurer* dans le groupe *Projet*. Les possibilités sont nombreuses, du choix des documents adaptés jusqu'au nombre de chiffres derrière la virgule.

Comme la configuration a trait principalement aux documents, le paragraphe 6.1 vous informe comment adapter ces documents.

6.1. Adapter et ajouter des documents de base

Gestion Commerciale utilise des modèles standards pour les offres, confirmations de commande, liste des commandes, bons de livraison, rappels de paiement et (copies de) factures. Vous pouvez adapter ces modèles et les enregistrer comme document standard. Nous utiliserons, comme exemple, l'adaptation d'une facture intra-communautaire pour la traduire en anglais. Cette procédure est valable pour tous les documents.

1. Sélectionnez sous l'onglet *Démarrer*, l'icône *Configuration* dans le groupe *Projet*.
2. Dans le volet gauche de la fenêtre cliquez sur le signe plus à côté de *Ventes*. Cliquez ensuite sur le plus de répertoire *Sortie de Données* et sélectionnez *Facture*.



3. Dans le volet de droite *Fichier de base* s'affichent deux champs : *Livraison standard* et *Livraison intracommunautaire*. Comme vous pouvez le remarquer, dans les deux cas le document est le même, à savoir : *Facture.rtf*.
Sélectionnez l'icône  à côté du champ *Livraison intracommunautaire*. Le fichier s'ouvre dans votre traitement de texte.
4. Enregistrer ce fichier sous un autre nom, par exemple *FactureAnglais.rtf*

ATTENTION: si vous n'enregistrez pas le fichier que vous allez modifier sous un autre nom, le fichier original sera modifié.

5. Le fichier a été créé avec du texte et des champs de données. Traduisez le texte en anglais.
6. Adaptez, si vous le souhaitez la présentation de la facture, ajoutez-y des champs que vous trouverez dans l'Annexe I.
7. Enregistrez les modifications.
8. Fermez le logiciel de traitement de texte.
9. Sélectionnez l'icône  à côté du champ *Livraison Intracommunautaire* et sélectionnez le fichier que vous venez de sauvegarder (dans ce cas *FactureAnglais.rtf*) et cliquez sur *Ouvrir*. Toutes les factures Intracommunautaires seront basées sur le fichier que vous venez d'adapter.

Vous pouvez, bien sûr, créer vos propres documents. Pour ce faire, ouvrez votre logiciel de traitement de texte, créez votre modèle et sauvegardez-le au format RTF (Rich Text File).

6.2. Configuration : répertoire Articles

Nous avons vu que lors de la création d'un nouveau groupe d'articles que vous pouvez préciser si les articles inclus dans ce groupe appartiennent ou non à une forme de remise A, B ou C. Cette configuration sera répercutée sur tous les articles de ce groupe d'articles.

Lorsque vous créez un groupe d'articles et qu'il n'est PAS précisé si ce groupe bénéficie d'une remise A, B ou C et qu'il n'est PAS précisé que ce groupe d'articles n'a aucune forme de remise, alors, par défaut, ce groupe sera considéré comme appartenant à la forme de remise A.

Pour vous assurer qu'aucun article ne soit soumis à une forme de remise, vous pouvez préciser que les nouveaux articles n'aient pas de remise.

Dans la fenêtre de *Configuration*, sélectionnez *Articles* dans le volet de gauche et cochez le champ *Pas de remise par défaut sur les nouveaux articles*.

Vous aurez la possibilité de modifier cette option.

6.3. Configuration : répertoire Achats

Le paragraphe 8.1.3 vous informe comment transformer un achat en commande et comment activer cet achat en imprimant une liste de commande. Dans la *Configuration* vous pouvez paramétrer l'effet qu'aura une commande sur votre stock technique.

Sélectionnez dans le volet de gauche de *Configuration* le répertoire *Achat* et cochez, si nécessaire, le champ *Ne pas mettre à jour le stock technique automatiquement lors de l'impression d'une liste de commande*. Si vous ne cochez pas ce champ, le stock technique sera augmenté automatiquement lorsque vous activez ou corrigez un achat. Lorsque vous cochez cette option, le stock ne sera augmenté que lorsque vous prendrez livraison de la commande passée à votre fournisseur (cf. § 8.1.6).

6.4. Configuration : répertoire Achats > sous-répertoire Entrée des données

Lorsque vous avez enregistré un achat et que vous créez une liste de commande ou une confirmation de commande, la fenêtre *Exécuter l'achat* s'ouvre. Sous l'onglet *Livraison partielle*, les colonnes affichent automatiquement les quantités commandées. Vous pouvez modifier ces colonnes en mettant les quantités à 0.

Vous pouvez décider que pour toutes les importations de commandes fournisseurs, cette valeur soit 0. Sélectionnez dans le volet de gauche, *Achats > Entrée de données* et cochez le champ *Remise à zéro des quantités pour importations*. Sélectionnez ensuite *OK*.

6.5. Configuration : répertoire Achats > sous-répertoire Sortie de Données > sous-répertoires documents commerciaux

Gestion Commerciale vous permet d'imprimer, des demandes de prix, des confirmations de commandes et des listes de commandes. Ces documents sont basés sur des documents standards. Le paragraphe 6.1 vous informe comment modifier des documents pour les adapter à vos besoins. Vous trouverez ces documents dans le volet gauche de *Configuration > Achats > Sortie de données*. Vous adapterez ces documents de la même manière que les documents commerciaux. Dans le volet *Imprimer* vous pouvez déterminer combien d'exemplaires vous souhaitez imprimer pour chaque achat.

6.6. Configuration : répertoire Ventes

Sélectionnez le répertoire *Ventes* dans le volet de gauche. Précisez l'ordre de tri des documents dans le volet supérieur à droite. (voir étape 16 de la procédure dans le paragraphe 7.2.2).

Pour avoir un bon aperçu de l'état de vos ventes, vous pouvez définir des statuts de ventes (cf. § 7.2.1) et déterminer un statut pour chaque vente, en associant un statut à celles-ci (voir étape 27 du paragraphe 7.2.2). Vous déterminerez en plus s'il s'agit pas défaut d'un devis ou d'une commande ou si la commande est échue (voir par exemple l'étape 4 du paragraphe 7.2.3.1). Le type de vente peut être saisi manuellement (devis/commande/échu). Vous pouvez également configurer le type de vente indépendamment du statut. Vous pouvez par exemple, pour une commande ayant le statut 'Devis accepté' le faire modifier automatiquement pas Gestion Commerciale en 'Commande'. Dans le volet de droite *Attribuer un type automatiquement après changement de statut* sélectionnez dans la liste déroulante *Au statut* un statut que vous aurez déterminé préalablement et dans la liste déroulante de droite *Type* sélectionnez le type de vente.

6.7. Configuration : Ventes > sous répertoire Entrée des données

Sélectionnez dans le volet de gauche de *Configuration*, le répertoire *Ventes > Entrée des données*. Deux volets s'affichent du côté droit.

Volet Délais de paiement par défaut

Le paragraphe 5.1.8 vous informe comment déterminer les délais de paiement. En configurant un des délais de paiement comme délai par défaut, ce délai sera octroyé à toutes les nouvelles commandes. Si une commande bénéficie d'un autre délai de paiement, il suffira de le sélectionner pour cette commande.

Volet Exécuter les transactions

Lorsque vous avez enregistré une vente et que vous avez créé une confirmation, une liste de commande, un bon de livraison et/ou une facture la fenêtre *Exécuter la vente* s'affiche. Sous l'onglet *Livraison partielle*, les colonnes affichent automatiquement les quantités commandées. Vous pouvez modifier ces colonnes en mettant les quantités à 0.

Vous pouvez décider que pour toutes les importations de commandes clients, cette valeur soit 0. Sélectionnez dans le volet de gauche, *Ventes > Entrée de données* et cochez le champ *Remise à zéro des quantités pour importations*. Sélectionnez ensuite *OK*.

6.8. Configuration: Ventes > sous répertoire Sortie

Sélectionnez dans le volet de gauche le signe + à côté de ventes et sélectionnez ensuite *Sortie de données*. A présent vous pouvez, du côté droit:

- Sélectionner si les commandes sont considérées comme traitées après facturation
- Attribuer automatiquement un statut à la vente
- Sélectionner quel statut sera attribué
- Préciser si le statut s'applique également aux transactions existantes

Cliquez sur *OK* pour confirmer votre sélection.

6.9. Configuration: Ventes>sous répertoire Sorties >sous répertoires Documents commerciaux

Gestion Commerciale vous permet de créer des devis, des confirmations de commande, des listes de commande, des bons de livraison, des factures, des copies de facture et des rappels de paiement.

Reportez vous au paragraphe 6.1 pour modifier les documents standards livrés avec Gestion Commerciale.

Pour chaque document, vous pouvez préciser le nombre de copies doivent être imprimées. Le sous-répertoire facture possède un champ supplémentaire: *Total du montant payé intégralement*. Vous cochez cette option si vous considérez que les factures, par défaut, seront payées dans leur intégralité.

6.10. Configuration: Données par défaut

Déterminez si les prix saisis s'entendent TVA comprise ou hors TVA

Déterminez si vous souhaitez, dans la fenêtre principale et lors de l'ouverture du logiciel, afficher l'aperçu journalier, les articles ou les clients. Par défaut, l'aperçu journalier s'affichera.

Si vous avez plusieurs boutiques, vous pouvez attribuer un préfixe pour chaque projet afin d'identifier quel article a été commandé dans quelle boutique. Chaque mail de commande contient le préfixe correspondant au projet dans lequel la commande a été placée. Vous pouvez également utiliser ces préfixes lors des communications avec vos clients en incluant le champ de préfixe

\AdminLeadingChars\ sur vos documents (voir aussi Aperçu des champs de saisie § 6.1)

Quels préfixe chiffré vous souhaitez pour la génération des codes-barres.

6.11. Configuration: Imprimer les étiquettes

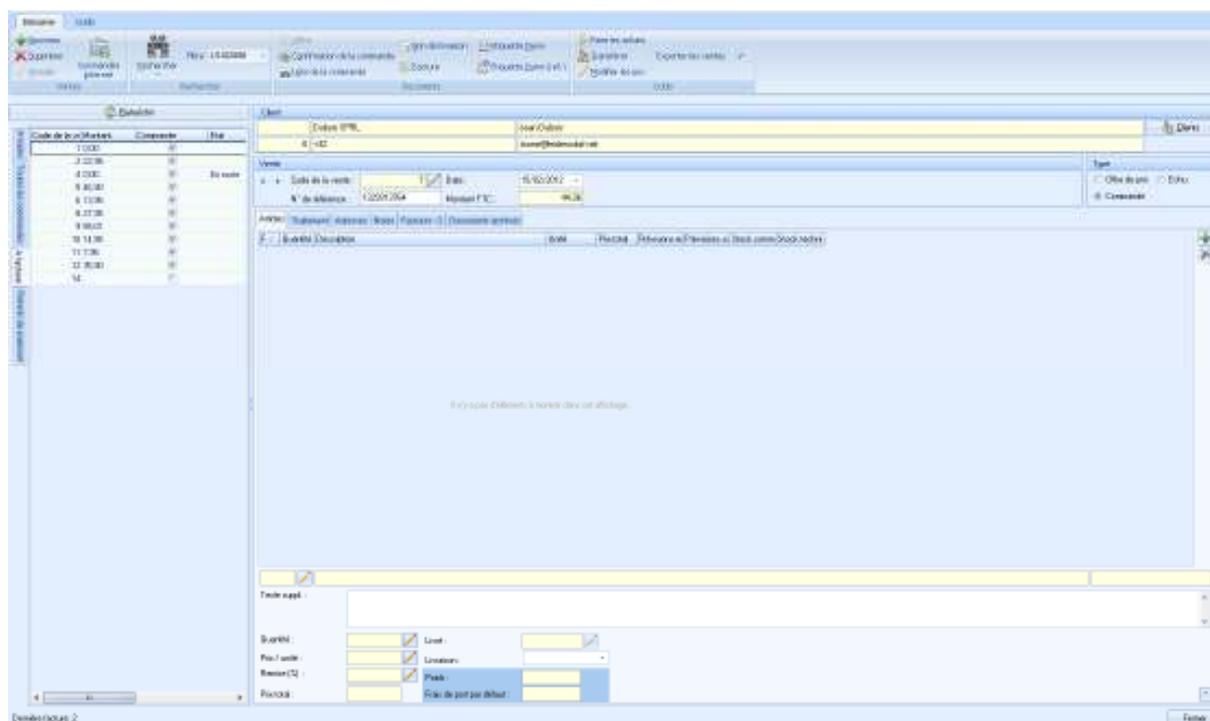
Pour l'impression des étiquettes (cf. § 10.5) vous préciserez combien d'étiquettes doivent être imprimées. En cochant l'option *Raffraîchir la liste des étiquettes articles lors de l'ouverture de la fenêtre*, vous remettez à 0 le compteur initialisé plus haut.

7. Ventes

Gestion Commerciale est comme son nom l'indique un progiciel grâce auquel vous maintenez à jour toutes vos activités commerciales. Il vous permet d'enregistrer les ventes et d'avoir une gestion de stock efficace et optimisée. Les chapitres 8 et 9 nous vous expliquons les procédés d'achats et la gestion du stock. Ce chapitre vous informe comment enregistrer vos ventes.

7.1. La fenêtre Ventes

Les différentes étapes des ventes sont enregistrées dans la fenêtre *Ventes*. Ouvrez la fenêtre en sélectionnant sous l'onglet *Démarrer* l'icône *Ventes* dans le groupe *Données*.



Le volet de gauche affiche les ventes déjà effectuées que se soit des ventes-caisse ou des ventes à livrer. Cf. § 7.5.5 pour plus d'informations sur l'utilisation de cet affichage.

A droite de la fenêtre s'affiche le détail des opérations sélectionnées à gauche.

En haut de ce volet, vous trouverez les informations du client pour lequel la vente est sélectionnée.

En-dessous de celle-ci se trouvent les informations de la transaction.

Les informations affichées sous ce volet dépendent de l'onglet sélectionné:

Onglet Articles

Cet onglet affiche les articles vendus tant que ceux-ci ne sont pas facturés.

Onglet Traitement

Cet onglet affiche si la transaction est traitée et détermine s'il s'agit d'une vente locale, Intra-communautaire ou pour l'exportation.

Onglet adresses

Cet onglet affiche les coordonnées du client

Onglet Notes

Sous cet onglet vous pouvez ajouter des commentaires

Comme précisé en début de paragraphe, les ventes-caisses sont reprises dans cette fenêtre. Les annotations éventuelles sur le ticket de caisse ou la facture seront reprises sous cet onglet.

Onglet Factures

Les factures ne s'afficheront que lorsque celles-ci sont émises. L'onglet affiche le n° de facture. Cet onglet est subdivisé en trois sous-onglets:

Onglet Documents archivés

Tous les documents créés avec Gestion Commerciale sont archivés sous cet onglet.

7.2. Le processus de vente

Le processus de vente peut être divisé en plusieurs étapes :

- La création d'un devis
- L'enregistrement de la commande
- La confirmation de commande
- L'envoi de la commande
- L'envoi de la facture
- La réception du paiement

7.2.1. Déterminer les statuts de vente

Les statuts des ventes s'affichent dans la fenêtre *Ventes* sous l'onglet *Traitement* ainsi que dans le récapitulatif des achats et des ventes (cf. §10.3). Les statuts doivent être configurés, ils ne le sont pas d'origine.

Si vous n'avez pas encore définis de statuts :

1. Ouvrez la fenêtre *Ventes*
2. Sélectionnez l'onglet *Outils* puis *Etat des Commandes*
3. Cliquez sur *Nouveau* .
4. Saisissez la description du statut (par exemple Devis accepté)
5. Répétez l'opération si nécessaire

7.2.2. Créer un devis

ATTENTION: il se pourrait qu'une partie des données nécessaires à l'élaboration d'un devis ne soit pas encore connue. Il se peut également que ces données soient connues mais que vous ne souhaitiez, à ce stade, pas encore les divulguer. Dans la procédure ci-dessous, nous verrons toutes les possibilités de saisie de données.

Les données qui seront saisies seront utilisées comme base pour l'élaboration des autres transactions telles que les bons de livraison, factures, etc... Les données qui sont actives seront dès lors reprises sur les autres documents.

Procédez comme suit pour rédiger un devis :

1. Saisissez d'abord les coordonnées d'un nouveau client (cf. § 4.4)
2. Ouvrez la fenêtre *Clients* et sélectionnez le client à qui vous souhaitez soumettre un devis, fermer la fenêtre *Clients* et ouvrez la fenêtre *Ventes*.
3. Chaque vente complète (du devis à la facturation est enregistrée sur sa propre 'feuille'. Sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez *Nouveau*  dans le groupe *Ventes*.
4. Chaque transaction à sa propre numérotation sous forme d'un code de vente. Sélectionnez le champ *Code de la vente* ou sur l'icône  pour modifier la numérotation.
5. Le champ *Date* affiche la date du jour. Sélectionnez la flèche à côté du champ pour sélectionner une autre date.
6. Dans le champ N° de référence, vous saisissez un numéro unique. Ce numéro sera repris sur le devis. Il vous servira également pour faire des recherches (cf. § 7.5.2)
7. Vous laisserez le champ *Montant TTC* vide, il sera complété automatiquement dès que vous aurez saisi un article.
8. Dans le volet droit *Type*, la sélection est automatiquement sur *Offre de prix*.
9. Dans le volet central se trouvent 5 onglets. L'onglet *Articles* est sélectionné. C'est sous cet onglet que vous saisissez les articles. Sélectionnez *Nouveau*  à droite de ce volet. La fenêtre *Sélectionner article* s'affiche.
10. Sélectionnez dans le volet en haut à droite sous l'onglet *Groupes* le (sous-) groupe de l'article que vous souhaitez inclure dans le devis et sélectionnez l'article dans la fenêtre de droite.
11. Saisissez la quantité ou utilisez les flèches pour afficher la quantité souhaitée.
12. Les champs *Prix* et *Remise* sont complétés par défaut (cf. § 5.2). Adaptez-les si nécessaire. Le champ *Total* affiche le prix tel qu'il est calculé (Prix - % de remise).
13. Sélectionnez la date de livraison souhaitée par le client lorsque le devis sera accepté.

14. Si vous avez déterminé des options pour l'article n'oubliez pas de les choisir dans le(s) champ(s) à droite.
15. Sélectionnez le bouton *Accepter et sélectionner* pour confirmer l'article sélectionné et continuer ou sur *OK* pour confirmer l'article et fermer la fenêtre ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.
16. Lorsque vous avez terminé, fermez la fenêtre de sélection des articles. Les articles que vous avez sélectionnés sont affichés et la colonne à gauche affiche la séquence d'entrée des articles. Dans le volet inférieur, vous pouvez adapter, le cas échéant, cette séquence d'entrée en sélectionnant . Vous pouvez ainsi modifier l'ordre des articles sur vos documents de sortie si vous avez configuré le tri par ordre d'entrée (cf. § 6.6).
17. Le champ *Texte suppl.* vous permet d'ajouter du texte à l'article sélectionné. Ce texte apparaîtra sur vos documents. Les options éventuelles sont également affichées ici (cf. étape 8 du § 5.2.5).
18. Plusieurs champs, au bas de l'onglet *Article*, sont déjà complétés:
 - a. Les champs *Quantité*, *Prix/unité* et *Remise* affichent les montants des articles. Vérifiez ceux-ci et adaptez-les le cas échéant à l'aide de l'icône .
 - b. Le champ *Prix total* affiche le prix total de cette ligne de vente.
 - c. Le champ *Livré* est vide. Ce champ sera complété dès que le devis est accepté.
 - d. Modifiez ce champ pour y saisir la date de livraison prévue en cas d'acceptation du devis.
 - e. Les champs *Poids* et *Frais de transport* affichent les informations que vous avez déterminées pour cet article.
19. Sélectionnez l'onglet *Traitement*
20. Ne décochez pas le champ *A traiter*. Ce champ sera décoché lorsque le dossier est terminé.
21. Dans le menu déroulant, vous préciserez le statut de ce devis (cf. § 7.2.1).
22. Lorsque vous avez sélectionné le statut de ce devis, la date du jour s'affiche automatiquement. Vous pouvez modifier la date en sélectionnant la flèche à côté du champ.
23. Précisez si ce devis est prévu pour une vente domestique, intracommunautaire ou pour l'exportation. Ce champ est complété par défaut sur base des informations du client.
24. Sélectionnez, dans le champ *Délai de paiement*, un délai de paiement que vous avez déterminé dans le paragraphe 5.1.8.
25. Le champ *Conditions de livraison* vous permet d'ajouter du texte pour votre information et choisir une condition de livraison standard que vous aurez, éventuellement déterminé dans le paragraphe 8.1.2.1.
26. Le champ *Mode de livraison* vous permet de choisir un mode de livraison que vous avez déterminé. Les frais liés à ce mode de livraison seront affichés sur le devis. Sélectionnez *Déterminer* pour confirmer votre choix.
27. Le champ *Mode de règlement* vous permet de choisir un mode de règlement que vous avez déterminé. Les frais liés à ce mode de règlement seront affichés sur le devis. Sélectionnez *Déterminer* pour confirmer votre choix.
28. Sélectionnez l'onglet *Adresses*. Les adresses de facturation, de livraison, de personne à contacter, correspondent aux adresses saisies dans la fiche client (cf. § 4.4). Contrôlez ces données et adaptez-les, à l'aide du menu déroulant, si nécessaire.
29. Le champ *Informations* vous permet d'ajouter du texte au sujet des adresses. Vous pouvez y ajouter des adresses connues à l'aide du bouton *Adresses*.
30. Sélectionnez l'onglet *Notes*. Saisissez, si vous le souhaitez, des informations complémentaires.
31. Dans la fenêtre principale des ventes, sélectionnez sous l'onglet *Démarrer*, l'icône *Offre* dans le groupe *Documents*.
32. Sélectionnez l'onglet *Impression* pour adapter ou sélectionner un autre modèle d'offre (cf. § 6.1) et indiquer le nombre d'offres à imprimer.
33. Sélectionnez l'onglet *Commentaire*. Saisissez un commentaire éventuel. Ce commentaire apparaîtra sur le devis.
34. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
 - a. Imprimer le devis et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail & Impression*)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail*)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (*CP*)

- d. Avoir un aperçu de l'impression (*Exemple d'impression*)
- e. Imprimer le devis (*Imprimer*)
- f. Fermer la fenêtre (*Annuler*)

7.2.3. Enregistrer la commande

Une commande peut être enregistrée directement en tant que commande ou faire l'objet d'un devis préalable. L'enregistrement d'une commande, même lorsque celle-ci n'est pas livrée, réserve le nombre de pièces à cette commande et vous ne pouvez, théoriquement, plus en disposer. Gestion Commerciale soustrait les articles du stock commercial dès que la commande est enregistrée.

7.2.3.1. Convertir un devis en commande

Procédez comme suit pour convertir un devis en commande:

1. Sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez le bouton *Ventes* dans le groupe *Données*.
2. Sélectionnez le devis que vous souhaitez convertir (cf. § 7.5)
3. Contrôlez les données de ce devis (*Articles, Traitement, Adresses et Notes*) (cf. § 7.2.2)
4. Il y a deux possibilités pour convertir un devis en commande :
 - a. Si dans votre configuration vous avez précisé que les offres ayant un statut (par exemple: Devis accepté) soient convertis en commande (cf. § 6.6), il vous suffit de modifier le statut de ce devis. Dès que le statut est modifié, le devis sera converti en commande.
 - b. Si vous avez opté pour ne pas lier les statuts, vous modifierez manuellement le *Type*, dans le volet de droite, en *Commande*.
5. Sélectionnez *Fermer* pour fermer la fenêtre.

7.2.3.2. Enregistrer un commande sans devis préalable

La procédure pour créer une commande sans passer par un devis est pareille à celle pour créer un devis, comme décrit dans le paragraphe 7.2.2 à 2 exceptions près:

1. A l'étape 3 de la procédure décrite dans le paragraphe 7.2.2, cochez *Commande* dans le volet *Type* à droite de la fenêtre.
2. Ignorez les étapes 31 à 34 de la procédure décrite dans le paragraphe 7.2.2. Celles-ci ont trait à l'impression d'un devis et ne sont donc pas pertinentes.

7.2.4. Créer une confirmation de commande

Dès qu'une commande est enregistrée, vous pouvez, de manière simple, confirmer la commande à votre client.

1. Sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez le bouton *Ventes* dans le groupe *Données*.
2. Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez envoyer une confirmation.
3. Sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez *Confirmation de commande* dans le groupe *Documents*.
4. Sélectionnez l'onglet *Impression* pour adapter ou sélectionner un autre modèle d'offre (cf. § 6.1) et indiquer le nombre d'offres à imprimer.
5. Sélectionnez l'onglet *Commentaire*. Saisissez un commentaire éventuel. Ce commentaire apparaîtra sur le devis.
6. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
 - a. Imprimer le devis et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail & Impression*)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail*)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (*CP*)
 - d. Avoir un aperçu de l'impression (*Exemple d'impression*)
 - e. Imprimer le devis (*Imprimer*)
 - f. Fermer la fenêtre (*Annuler*)

7. Sous l'onglet *Traitement*, modifiez, le cas échéant le statut de cette commande.

7.2.5. Créer une liste de la commande

Vous pouvez créer une 'Pick-List' qui pourrait servir à vos magasiniers pour préparer une commande :

1. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez le bouton Ventes dans le groupe Données.
2. Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez imprimer une liste.
3. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez *Liste de la commande* dans le groupe Documents.
4. Sélectionnez l'onglet *Impression* pour adapter, le cas si nécessaire, le document standard.

La prochaine étape est dépendante de la situation :

- a. Vous souhaitez livrer tous les articles en même temps et vous n'avez pas coché l'option *Remettre à zéro les quantités pour importation* dans la configuration (cf. § 6.7)
 - b. Vous souhaitez livrer tous les articles en même temps et vous avez bien coché l'option *Remettre à zéro les quantités pour importation* dans la configuration (cf. § 6.7)
 - c. Vous ne souhaitez pas livrer toute la commande (vous n'avez pas assez de stock par exemple)
5. Déterminez quelle situation ci-dessus vous correspond et suivez la procédure ci-dessous:
 - a. Gestion Commerciale livrera automatiquement les quantités désirées. Allez vers l'étape 6.
 - b. Sélectionnez l'onglet *Livraison partielle*. Puisque vous avez configuré de *Remettre à zéro les quantités pour importation*, les quantités dans la colonne *Livraison partielle* sont à 0. Saisissez les quantités que vous souhaitez livrer.
 - c. Sélectionnez l'onglet *Livraison partielle*. Les deux colonnes de droite sont pareilles. Vous pouvez modifier la colonne de droite *Livraison partielle* si vous ne souhaitez pas livrer toutes les quantités.
 6. Sous l'onglet *Commentaire*, saisissez un commentaire si nécessaire. Ce commentaire apparaîtra sur la liste de commande.
 7. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
 - a. Imprimer la liste et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail & Impression*)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail*)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (*CP*)
 - d. Avoir un aperçu de l'impression (*Exemple d'impression*)
 - e. Imprimer la liste (*Imprimer*)
 - f. Fermer la fenêtre (*Annuler*)
 8. Sous l'onglet *Traitement*, modifiez, le cas échéant le statut de cette commande.

7.2.6. Créer un Bon de livraison

Vous avez la possibilité d'ajouter un bon de livraison à vos livraisons. Ce bon de livraison a aussi une fonction au sein de Gestion Commerciale. En créant un bon de livraison vous signalez au logiciel que vos articles ont quitté votre entrepôt. C'est également le moment où Gestion Commerciale diminue le stock technique. Voir le paragraphe 9.1.3 pour une exception à cette règle.

1. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez le bouton Ventes dans le groupe Données.
2. Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez imprimer une confirmation de commande.
3. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez *Confirmation de commande* dans le groupe Documents.
4. Sélectionnez l'onglet *Impression* pour adapter, si nécessaire, le document standard.

La prochaine étape est dépendante de la situation :

- a. Vous souhaitez livrer tous les articles en même temps et vous n'avez pas coché l'option *Remettre à zéro les quantités pour importation* dans la configuration (cf. § 6.7)
 - b. Vous souhaitez livrer tous les articles en même temps et vous avez bien coché l'option *Remettre à zéro les quantités pour importation* dans la configuration (cf. § 6.7)
 - c. Vous ne souhaitez pas livrer toute la commande (vous n'avez pas assez de stock par exemple)
5. Déterminez quelle situation ci-dessus vous correspond et suivez la procédure ci-dessous:
- a. Gestion Commerciale livrera automatiquement les quantités désirées. Allez vers l'étape 6.
 - b. Sélectionnez l'onglet *Livraison partielle*. Puisque vous avez configuré de *Remettre à zéro les quantités pour importation*, les quantités dans la colonne *Livraison partielle* sont à 0. Saisissez les quantités que vous souhaitez livrer.
 - c. Sélectionnez l'onglet *Livraison partielle*. Les deux colonnes de droite sont pareille. Vous pouvez modifier la colonne de droite *Livraison partielle* si vous ne souhaitez pas livrer toutes les quantités.
6. Sous l'onglet *Commentaire*, saisissez un commentaire si nécessaire. Ce commentaire apparaîtra sur la confirmation de commande.
7. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
- a. Imprimer la confirmation de commande et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail & Impression*)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail*)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (*CP*)
 - d. Avoir un aperçu de l'impression (*Exemple d'impression*)
 - e. Imprimer la confirmation de commande (*Imprimer*)
 - f. Fermer la fenêtre (*Annuler*)
8. Sous l'onglet *Traitement*, modifiez, le cas échéant le statut de cette commande.

7.2.7. Créer une facture

Dès que les marchandises sont livrées, vous souhaitez facturer. Suivez les étapes ci-dessous pour créer une facture:

ATTENTION: La procédure ci-dessous est valable uniquement pour des livraison (partielles) pour lesquelles vous avez créé un bon de livraison. (cf. § 7.3)

1. Sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez le bouton *Ventes* dans le groupe *Données*.
2. Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez imprimer facture. Voir le paragraphe 7.5 pour la recherche d'une commande précise.
3. Sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez *Facture* dans le groupe *Documents*. La fenêtre *Exécuter la commande* s'affiche.
4. Sous l'onglet *Facture*, le numéro de facture s'affiche automatiquement ainsi que la date du jour. Vous pouvez adapter ces informations. La date et le numéro de facture apparaîtront sur la facture. Dans cette option, décochez le champ *Facturer les articles non-livrés*. Comme mentionné plus haut, cette procédure n'a trait qu'à une commande ayant fait l'objet d'un bon de livraison. Le paragraphe 7.3 vous informe comment créer une facture lorsqu'un bon de livraison n'a pas été créé.
5. Sélectionnez l'onglet *Impression* pour éventuellement adapter le modèle de facture. Voir le paragraphe 6.1 pour plus d'informations. Précisez le nombre de copies de la facture.

La prochaine étape est dépendante de la situation :

- a. Vous souhaitez facturer tous les articles livrés en même temps et vous n'avez pas coché l'option *Remettre à zéro les quantités pour importation* dans la configuration (cf. § 6.7)
 - b. Vous souhaitez facturer tous les articles livrés en même temps et vous avez bien coché l'option *Remettre à zéro les quantités pour importation* dans la configuration (cf. § 6.7)
 - c. Vous ne souhaitez pas facturer toute la commande.
6. Déterminez quelle situation ci-dessus vous correspond et suivez la procédure ci-dessous:
- a. Gestion Commerciale facturera les quantités exactes. Allez vers l'étape 7
 - b. Sélectionnez l'onglet *Livraison partielle*. Puisque vous avez configuré de *Remettre à zéro les quantités pour importation*, les quantités dans la colonne *Livraison partielle* sont à 0. Saisissez les quantités telles qu'elles sont reprises dans la colonne *A livrer*.
 - c. Sélectionnez l'onglet *Livraison partielle*. Les quantités reprises dans la colonne *Livraison partielle* sont les quantités que vous avez effectivement livrées. Sauf si vous ne souhaitez pas facturer ces quantités, ne modifiez rien dans cette colonne.
7. Sous l'onglet *Commentaire*, saisissez un commentaire si nécessaire. Ce commentaire apparaîtra sur la facture.
8. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
- a. Imprimer la facture et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail & Impression*)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail*)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (*CP*)
 - d. Avoir un aperçu de l'impression (*Exemple d'impression*)
 - e. Imprimer la facture (*Imprimer*)
 - f. Fermer la fenêtre (*Annuler*)
9. Sous l'onglet *Traitement*, modifiez, le cas échéant le statut de cette commande.

Après avoir créé une facture, un nouvel onglet apparaît : *Factures* Sous cet onglet vous retrouverez toutes les factures ainsi que les articles facturés. L'onglet *Articles* ne contient plus que les articles non-facturés.

Au cas où vous avez fait des factures partielles, vous pouvez naviguer dans les factures créées pour cette transaction en utilisant les boutons  à côté de la date.

7.2.7.1. Copie de factures

Il se pourrait que, pour des raisons administratives, votre client vous demande une copie de facture. Vous pourriez, bien sûr, sélectionner l'onglet *Documents archivés*, sélectionner la ou les facture se rapportant à la transaction, les ouvrir dans votre traitement de texte et les imprimer.

Il existe cependant un moyen plus rapide :

1. Ouvrez la fenêtre *Ventes*.
2. Sélectionnez la transaction.
3. Sélectionnez l'onglet *Factures*
4. Sélectionnez la facture à l'aide des flèches  si nécessaire
5. Sélectionnez l'icône  pour imprimer une copie de facture

7.2.7.2. Rappels de paiement

Dans l'aperçu des transactions, en un clin d'œil, vous avez un aperçu des factures impayées, en sélectionnant l'onglet *Retards de paiement*. (Voir aussi § 7.5.5)

1. Dans l'aperçu, sélectionnez la transaction pour laquelle vous souhaitez envoyer un rappel de paiement.
2. Sélectionnez la facture à l'aide des flèches  si nécessaire.

3. Sélectionnez l'icône  pour imprimer un rappel de paiement.

7.2.8. Enregistrer un paiement

Les factures sont reprises sous l'onglet *Factures* de la fenêtre *Ventes*. Les données sont subdivisées en 3 onglets : *Articles*, *Financier* et *Outils*. Sous l'onglet *Financier* vous pouvez saisir quelle partie de la facture est payée. Dès que la facture est payée dans sa totalité, vous cochez le champ *Montant payé intégralement*.

7.3. Traitement de la vente simplifiée

Le paragraphe 7.2 nous a montré toutes les possibilités de traitement d'une vente. Cependant, dans beaucoup d'entreprises, toutes ces étapes ne sont pas nécessaires. Vous pouvez, dès lors, simplifier, en 3 étapes, le traitement d'une vente.

- Enregistrement d'une commande
- Facturation
- Réception du paiement

Le traitement d'une vente simplifiée est, en ce qui concerne l'enregistrement de celle-ci, pareille à celle décrite dans le paragraphe 7.2.3.2. Il en va de même pour le règlement financier de cette vente, comme précisé dans le paragraphe 7.2.8.

La facturation, par contre, varie de celle décrite au paragraphe 7.2.7. Dans cette procédure, nous passons par les différentes étapes, à savoir : la confirmation de commande, la liste de commande, le bon de livraison et enfin la facturation. Le fait de créer un bon de livraison, sont un signe de bonne livraison de la commande et que le stock technique peut être diminué.

Dans le traitement simplifié, vous pouvez cocher l'option *Facturer les articles non-livrés*, ce qui signifie que le logiciel tiendra compte que tous les articles de la commande peuvent être facturés.

1. Ouvrez la fenêtre *Ventes*.
2. Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez établir une facture.
3. Sélectionnez sous l'onglet *Démarrer* l'icône *Facture* dans le groupe *Documents*. La fenêtre *Exécuter la vente* s'affiche.
4. Le numéro de facture ainsi que la date sont automatiquement affichés. Vous pouvez modifier ceux-ci. Ces informations seront mentionnées sur la facture.
5. Cochez l'option *Facturer les articles non-livrés*.
6. Sélectionnez, si vous ne souhaitez livrer qu'une partie des marchandises commandées, l'onglet *Livraison partielle*. Dans la colonne *Facture partielle*, les quantités sont égales aux quantités commandées sauf si vous avez configuré que ces quantités doivent être mises à 0 (cf. § 6.7). Saisissez les quantités à facturer dans la colonne *Facture partielle*.
7. Sélectionnez l'onglet *Commentaire* pour y ajouter une note qui apparaîtra sur la facture.
8. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
 - a. Imprimer la facture et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail & Impression*)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (*Mail*)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (*CP*)
 - d. Avoir un aperçu de l'impression (*Exemple d'impression*)
 - e. Imprimer la facture (*Imprimer*)
 - f. Fermer la fenêtre (*Annuler*)
9. Modifiez, si nécessaire, le statut de cette commande sous l'onglet *Traitement*. (cf. §7.2.1)

Les articles facturés sont maintenant considérés comme étant livrés. Le stock technique est dès lors adapté.

7.4. Traiter les ventes

A gauche de la fenêtre des *Ventes* vous avez un aperçu de toutes les ventes. Pour savoir quelles ventes doivent attirer votre attention, vous pouvez filtrer ces ventes pour n'afficher que celles *A traiter*. Il est évident que les ventes traitées complètement puissent être retrouvées, mais n'apparaissent pas dans la liste des ventes à traiter. Une vente est considérée comme terminée lorsque celle-ci est livrée, facturée et payée. Pour terminer complètement une vente :

1. Ouvrez la fenêtre *Ventes*.
2. Sélectionnez la vente que vous souhaitez marquer comme terminée. Le paragraphe 7.5 vous informe comment rechercher et sélectionner une vente.
3. Sélectionnez l'onglet *Traitement* et décochez la case *A traiter*.
4. Dans le volet gauche, sélectionnez l'onglet *A traiter*
5. Cliquez sur le bouton *Rafraîchir* en haut du volet. La commande n'apparaît plus dans les commandes à traiter.

Vous pouvez décider que la case *A traiter* soit décochée automatiquement lorsque la facture est payée entièrement. (Cf. § 6.8)

7.5. Rechercher une vente

Après un certain temps lorsqu'un certain nombre de transactions ont été encodées dans Gestion Commerciale, vous n'aurez pas immédiatement un aperçu de toutes vos ventes. Le logiciel dispose de plusieurs possibilités de recherche.

Chaque action (de la confirmation à la facturation) est enregistrée sur sa propre "feuille". Dès que vous avez trouvé une transaction, vous aurez accès à tous les documents ayant trait à cette vente (par exemple les devis, les confirmations, ...)

7.5.1. Rechercher une facture par numéro

Ouvrez la fenêtre *Ventes*, sélectionnez *Rechercher* dans le groupe *Rechercher* et sélectionnez l'option *rechercher facture*. Saisissez le numéro ou une partie du numéro de la facture que vous souhaitez trouver. Le tableau *Factures trouvées* affiche les factures ayant le renseignement saisi. Ce qui signifie que si vous saisissez 4 dans le champ de recherche, la facture 4 apparaîtra dans la liste, mais aussi 14, 24, 34, 40, 41...). Sélectionnez la facture souhaitée et cliquez sur *OK*.

7.5.2. Rechercher une facture par numéro de référence

Les ventes qui n'ont pas encore été facturées peuvent être trouvées par leur numéro de référence. Ce numéro se retrouve sur les devis, confirmations de commande et factures.

L'utilisation d'un numéro de référence accélère la communication avec vos clients et en interne dans votre société. Bien qu'il ne soit pas obligatoire d'utiliser ce genre d'information, il est conseillé de le faire.

Pour rechercher une vente sur base du numéro de référence, ouvrez la fenêtre *Ventes*, sélectionnez ensuite l'option *Rechercher numéro de référence* dans *Rechercher* du groupe *Rechercher*. Saisissez le numéro de référence puis sur *OK*. Si le numéro de référence existe, la vente sera affichée.

7.5.3. Rechercher les commandes par client

Vous pouvez de manière simple retrouver toutes les transactions effectuées par vos clients.

Ouvrez la fenêtre *Ventes*, dans le volet *Clients*, sélectionnez le bouton *Clients*, sélectionnez ensuite dans la liste de vos clients le client pour lequel vous souhaitez retrouver les transactions, cliquez sur *Fermer*, en bas à droite. La fenêtre *Vente* s'affiche à nouveau avec les ventes du client sélectionné.

La dernière transaction est affichée. A l'aide des flèches  naviguez dans les ventes précédentes.

7.5.4. Rechercher les ventes à l'aide du filtre de recherche

Vous pouvez effectuer des recherches par date grâce au *Filtre de recherche*. Vous trouverez ce filtre dans le groupe *Rechercher* de la fenêtre *Ventes*. Sélectionnez une date et le résultat affiché sont les ventes effectuées à partir de la date choisie.

7.5.5. Rechercher les ventes par le filtre d'aperçu des ventes

A gauche de la fenêtre des ventes, se situent 4 onglets permettant, chacun à sa manière, de filtrer les ventes effectuées. Vous pouvez :

- Afficher toutes les ventes (onglet *Toutes les commandes*)
- Afficher seulement les ventes à traiter (onglet *A traiter*)
- Afficher les ventes non-facturées (onglet *A facturer*)
- Afficher les ventes impayées dont le délai de paiement est échu (onglet *Retard de paiement*)

7.6. Transférer une commande vers un autre client

Lorsqu'il s'avère nécessaire de transférer une commande vers un autre client, pour diverses raisons, procédez comme suit :

1. Ouvrez la fenêtre *Ventes*
2. Sélectionnez la vente que vous souhaitez transférer vers un autre client. Le paragraphe 7.5 vous informe comment rechercher une vente.
3. Sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez *Transférer* dans le groupe *Outils*. La fenêtre *Transférer la vente vers un autre client* s'affiche.
4. Sélectionnez le bouton *Clients* dans le volet *Transférer vers ...*. La fenêtre *Clients* s'affiche.
5. Sélectionnez le client à qui vous souhaitez transférer la commande puis *Fermer*.
6. Cliquez sur *OK*
7. Une fenêtre d'avertissement s'ouvre. Sélectionnez *Oui* pour transférer ou non si vous souhaitez annuler.

Le transfert est effectué.

8. Achats

Il y a plusieurs façons de procéder à l'enregistrement des achats dans Gestion Commerciale. Le procédé standard, transfère des ventes en achat ou un conseil de commande dans l'aperçu du stock. Nous vous montrons, dans ce chapitre, comment procéder dans les 3 cas. A la fin du chapitre, nous vous montrons comment apporter des modifications éventuelles aux achats.

8.1. Le procédé standard

Le procédé standard peut être divisé en plusieurs étapes :

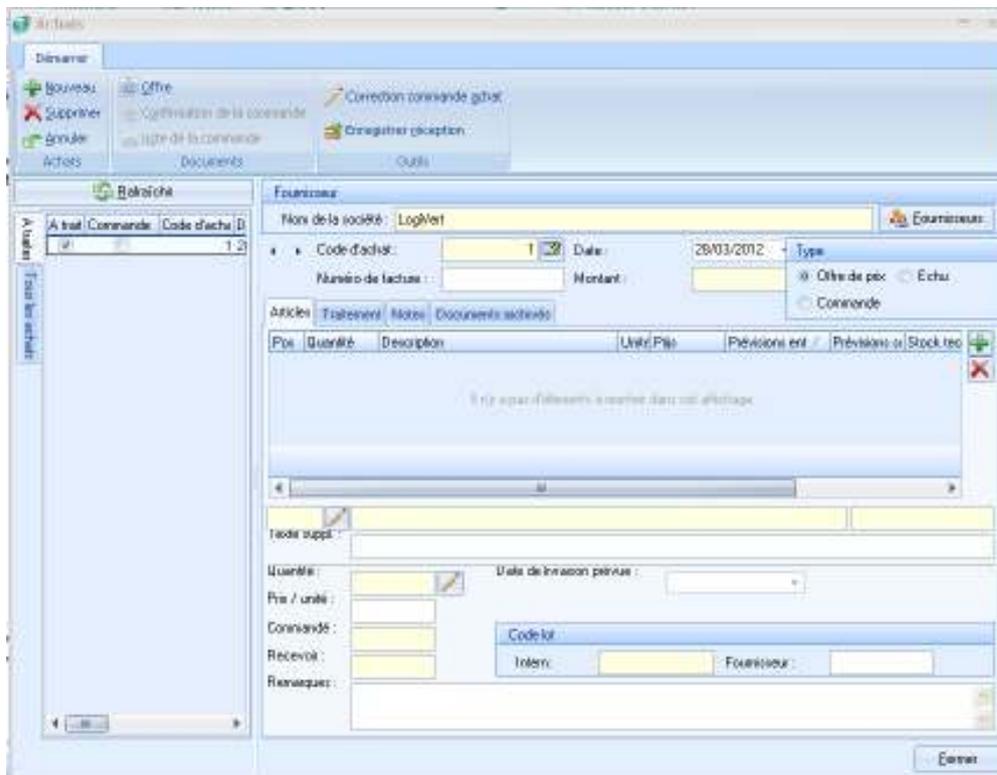
- La demande de devis
- L'enregistrement d'une commande
- La commande
- L'activation de la commande
- La réception de la commande
- Le paiement de la facture

Dans le prochain paragraphe nous voyons d'abord les éléments de la fenêtre *Achats*.

ATTENTION: la demande de devis et la confirmation de la commande ne sont pas obligatoires pour la bonne marche de Gestion Commerciale, elles sont optionnelles.

8.1.1. La fenêtre Achats

Les différentes étapes de l'achat sont enregistrées dans la fenêtre *Achats*. Sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez *Achats* dans le groupe *Données*.



Cette fenêtre affiche les informations détaillées d'un achat spécifique. En haut de la fenêtre vous trouverez les informations du fournisseur. Les informations dans le volet central dépendent de l'onglet sélectionné.

- **Onglet Articles**
Affiche les articles qui sont liés à cet achat
- **Onglet Traitement**
Affiche les détails ayant trait à la livraison et le paiement de l'achat
- **Onglet Notes**
Affiche des informations libres mais complémentaires
- **Onglet Documents archivés**
Affiche les documents commerciaux créés avec Gestion Commerciale

8.1.2. Demande de devis

Procédez comme suit pour faire une demande de devis :

ATTENTION: une partie des informations pour la demande de devis ne sont peut-être pas connues à ce stade et certaines informations ne sont peut-être pas nécessaires dans votre organisation. Néanmoins nous tenons à vous informer de toutes les possibilités qu'offre Gestion Commerciale.

1. Encodez d'abord les informations relatives à votre fournisseur (cf. § 4.6)
2. Ouvrez la fenêtre *Fournisseurs* et sélectionnez le fournisseur à qui vous souhaitez demander offre. Fermez la fenêtre *Fournisseurs* et ouvrez la fenêtre *Achats*, dans le groupe *Données* de l'onglet *Démarrer*.
3. Chaque transaction d'achat, dont la demande de devis fait partie, est enregistrée dans sa propre "feuille". Cliquez sur *Nouveau*  en haut à gauche pour ouvrir une nouvelle transaction.

4. Chaque transaction reçoit un numéro incrémenté automatiquement sous forme de code d'achat. Sélectionnez le champ *Code d'achat* ou l'icône  pour adapter le code automatiquement.
5. Le champ *Date* affiche la date du jour. Modifiez la date en sélectionnant la flèche à côté de la date si nécessaire.
6. Ne complétez pas le champ *N° de facture*. Ce champ peut être complété si le devis est transformé en commande et que votre fournisseur vous a fourni un numéro de facture.
7. Laissez le champ *Montant* inchangé, il se complétera dès que des articles sont saisis.
8. Dans le volet *Type* à droite l'option *Offre de prix* est coché.
9. La partie centrale de la fenêtre est vide pour l'instant. Il affiche néanmoins 4 onglets. L'onglet *Articles* est sélectionné par défaut. Pour ajouter un article, sélectionnez *Nouveau*  à droite du volet. La fenêtre de sélection des articles s'affiche.
10. Sélectionnez dans le volet en haut à droite sous l'onglet *Groupes* le (sous-) groupe de l'article que vous souhaitez inclure dans l'achat et sélectionnez l'article dans la fenêtre de droite.
11. Saisissez la quantité ou utilisez les flèches pour afficher la quantité souhaitée.
12. Le champ *Prix d'achats* est complété par défaut (cf. § 5.2.1). Adaptez-le si nécessaire.
13. Sélectionnez la date de livraison souhaitée par le client lorsque le devis sera accepté.
14. Si vous avez déterminé des options pour l'article n'oubliez pas de les choisir dans le(s) champ(s) à droite.
15. Le champ *Remarques*: vous servira à noter des informations supplémentaires.
16. Au moment où vous avez saisi les données des articles, vous avez encodé un fournisseur principal et un prix d'achat. Si vous avez choisi de demander un devis à un autre fournisseur et que le prix d'achat ne correspond peut-être pas au prix que vous avez saisi, vous pouvez supprimer le prix d'achat et décocher la case *Reprendre le prix et le fournisseur*.
17. Sélectionnez le bouton *Accepter et sélectionner* pour confirmer l'article sélectionné et continuer ou sur *OK* pour confirmer l'article et fermer la fenêtre ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.
18. Le champ *Remarque* vous servira à noter des informations supplémentaires.
19. Les champs déjà complétés en bas de la fenêtre contiennent les informations saisies précédemment. Vous pouvez, à ce stade, encore modifier ces données. Ceci n'influencera pas les données des articles, telles que vous les avez encodées. Le champ *Commandé* est vide, il sera complété dès que vous aurez enregistré la commande.
20. A chaque ligne d'article, un 'Code Lot' peut être attribué. Ce code permet une meilleure communication avec votre fournisseur. Vous pouvez saisir un code personnel par ligne d'article: *Intern* et/ou un code par ligne fournisseur : *Fournisseur*
21. Le champ *Remarque* vous servira à noter des informations supplémentaires. Les options éventuelles sont également affichées ici (cf. étape 8 du § 5.2.5). Les options éventuelles seront également reprises sur la demande de devis
22. Sélectionnez maintenant l'onglet *Traitement*
23. Vous laisserez, à ce stade, la case *A traiter* cochée.
24. Sélectionnez, le cas échéant, le nom de l'acheteur dans la liste déroulante.
25. Précisez, si ces informations vous sont connues, la date de paiement si le devis est accepté.
26. Précisez le mode d'expédition.
27. A ce stade, vous ne complétez pas les champs *Règlement effectué* et *Dernier règlement*.
28. Le champ *Conditions de livraison* vous permet d'encoder vos conditions ou de les sélectionner dans une liste en utilisant la flèche à droite de ce champ. Voir le paragraphe 8.1.2.1 pour plus d'informations sur les conditions de livraison.
29. Sélectionnez à présent l'onglet *Notes*. Ce champ vous permet d'inclure une annotation globale pour cette demande de devis. Ces informations apparaissent également sur votre demande de devis.
30. Sélectionnez, à présent, *Offre* dans le groupe *Documents*. La fenêtre *Exécuter l'achat* s'affiche.
31. Sélectionnez l'onglet *Impression* pour modifier le document standard ou pour en sélectionner un autre. (cf. § 6.1). Sélectionnez le nombre de copies à imprimer.
32. Sélectionnez l'onglet *Commentaires*. Vous pouvez saisir du texte qui apparaîtra sur votre demande de devis.
33. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
 - a. Envoyer par mail en pièce jointe au fournisseur (*Mail*)
 - b. Avoir un aperçu de l'impression (*Exemple d'impression*)
 - c. Imprimer le devis (*Imprimer*)

- d. Fermer la fenêtre (*Annuler*)

8.1.2.1. Déterminer les conditions de livraison

Lorsque vous créez une demande de devis pour un fournisseur, vous pouvez, sous l'onglet *Traitement*, saisir ou choisir une condition de livraison.

Pour créer des conditions de livraison standards, que vous pourrez utiliser pour les achats comme pour les ventes, procédez comme suit:

1. Ouvrez la fenêtre *Achat* ou *Ventes*.
2. Sélectionnez l'onglet *Traitement*.
3. Sélectionnez la flèche  à droite du champ *Conditions de livraison*
4. Sélectionnez l'icône *Nouveau* .
5. Dans le premier champ *Description* vous saisissez un nom en relation éventuelle avec votre client/fournisseur.
6. Dans le deuxième champ *Description* vous saisissez les conditions typiques pour ce client/fournisseur
7. Sélectionnez *Nouveau*  pour saisir de nouvelles conditions ou *Fermer* pour fermer la fenêtre.

8.1.3. Enregistrer une commande

Lorsque vous décidez de passer commande chez un fournisseur, en passant ou non par une demande de devis, il faudra saisir le détail de la commande.

Pour les commandes ayant fait l'objet d'une demande de devis, vous sélectionnez cette demande de devis dans la fenêtre *Achats*. Le paragraphe 8.5 vous informe comment chercher une transaction d'achat. Vous contrôlerez les données et les adapterez, le cas échéant.

Pour des commandes n'ayant pas fait l'objet d'une demande de devis préalable, suivez les étapes du paragraphe 8.1.2 à l'exception de ces deux points :

1. Dans l'étape 3 de la procédure du paragraphe 8.1.2, cochez l'option *Commande*.
2. Ignorez les étapes 31 à 33. Ces étapes ont trait à l'impression d'une demande de devis et ne sont de ce fait pertinentes.

8.1.4. Confirmer une commande

Vous procéderez comme suit pour placer une commande déjà enregistrée:

1. Ouvrez la fenêtre *Achats*
2. Sélectionnez la commande que vous souhaitez confirmer à votre fournisseur
3. Sélectionnez, dans le groupe *Documents* l'option *Confirmation de commande*. La fenêtre *Exécuter la commande* s'affiche.
4. Sélectionnez l'onglet *Impression* pour adapter ou sélectionner un autre modèle d'offre (cf. § 6.1) et indiquer le nombre d'offres à imprimer.
5. Sélectionnez l'onglet *Commentaire*. Saisissez un commentaire éventuel. Ce commentaire apparaîtra sur le devis.

La prochaine étape est dépendante de la situation :

- a. Vous souhaitez commander tous les articles en même temps et vous n'avez pas coché l'option *Remettre à zéro les quantités pour importation* dans la configuration (cf. § 6.4)
 - b. Vous souhaitez commander tous les articles en même temps et vous avez bien coché l'option *Remettre à zéro les quantités pour importation* dans la configuration (cf. § 6.4)
 - c. Vous ne souhaitez pas commander toute la commande.
6. Déterminez quelle situation ci-dessus vous correspond et suivez la procédure ci-dessous:
 - a. Gestion Commerciale reprendra automatiquement les quantités désirées. Allez vers l'étape 7.

- b. Sélectionnez l'onglet *Livraison partielle*. Puisque vous avez configuré de *Remettre à zéro les quantités pour importation*, les quantités dans la colonne *Livraison partielle* sont à 0. Saisissez les quantités que vous souhaitez recevoir.
 - c. Sélectionnez l'onglet *Livraison partielle*. Les deux colonnes de droite sont pareilles. Vous pouvez modifier la colonne de droite *Livraison partielle* si vous ne souhaitez pas commander toutes les quantités.
7. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
- a. Envoyer par mail en pièce jointe au fournisseur (*Mail*)
 - b. Avoir un aperçu de l'impression (*Exemple d'impression*)
 - c. Imprimer le devis (*Imprimer*)
 - d. Fermer la fenêtre (*Annuler*)

8.1.5. Activer une commande

Lorsque vous aurez reçu une confirmation de votre commande, vous pouvez activer la commande en établissant une liste de commande. Dès que vous avez activé l'achat, le champ *Commandé* sera complété avec la quantité commandée. Pour activer une commande :

1. Ouvrez la fenêtre *Fournisseurs*, sélectionnez le fournisseur chez qui vous avez commandé puis fermer cette fenêtre. Ouvrez ensuite la fenêtre *Achats*. Le fournisseur sélectionné est affiché.
2. Utilisez les flèches  pour sélectionner la commande.
3. Sélectionnez *Liste de commande* dans le groupe *Documents*.
4. L'onglet *Commentaire* vous permet de saisir du texte libre. Ce texte sera repris lors de l'impression.
5. Sélectionnez l'onglet *Impression* pour adapter, si nécessaire, le document standard.

La prochaine étape est dépendante de la situation :

- a. Vous souhaitez commander tous les articles en même temps et vous n'avez pas coché l'option *Remettre à zéro les quantités pour importation* dans la configuration (cf. § 6.7)
 - b. Vous souhaitez commander tous les articles en même temps et vous avez bien coché l'option *Remettre à zéro les quantités pour importation* dans la configuration (cf. § 6.7)
 - c. Vous ne souhaitez pas commander tous les articles.
6. Déterminez quelle situation ci-dessus vous correspond et suivez la procédure ci-dessous:
- a. Gestion Commerciale reprendra automatiquement les quantités désirées. Allez vers l'étape 7.
 - b. Sélectionnez l'onglet *Livraison partielle*. Puisque vous avez configuré de *Remettre à zéro les quantités pour importation*, les quantités dans la colonne *Livraison partielle* sont à 0. Saisissez les quantités que vous souhaitez recevoir.
 - c. Sélectionnez l'onglet *Livraison partielle*. Les deux colonnes de droite sont pareilles. Vous pouvez modifier la colonne de droite *Livraison partielle* si vous ne souhaitez pas commander toutes les quantités.
7. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
- a. Envoyer par mail en pièce jointe au fournisseur (*Mail*)
 - b. Avoir un aperçu de l'impression (*Exemple d'impression*)
 - c. Imprimer le devis (*Imprimer*)
 - d. Fermer la fenêtre (*Annuler*)
8. Après avoir imprimé ou envoyé par mail votre commande, une fenêtre s'affiche demandant si vous souhaitez activer la commande. Ce n'est qu'après avoir approuvé que la commande sera effectivement activée. Si vous n'acceptez pas, vous pouvez recommencer cette étape à un autre moment.

9. Aussitôt que la commande est activée, le champ *Commandé* affichera la quantité commandée. Le stock technique sera augmenté si vous avez coché l'option dans la configuration (cf. § 6.3)

8.1.6. Enregistrer la réception des marchandises

La configuration de Gestion Commerciale vous permet de définir que les commandes activées n'auront d'influence sur le stock technique qu'une fois réceptionnées. An moyen de *Enregistrer la réception* vous pouvez considérer que ces marchandises sont effectivement livrées chez vous.

1. Ouvrez la fenêtre *Achats* et sélectionnez ensuite la commande à traiter (cf. § 8.5)
2. Dans le groupe *Outils* sélectionnez *Enregistrer réception*. La fenêtre *Enregistrer la réception* s'affiche.
3. Sélectionnez dans la colonne *Reçu* les quantités réceptionnées. Si tous les articles commandés sont livrés, utilisez le bouton *Réception maximum*. Ce bouton affichera dès lors la même quantité que la colonne *Quantité commandée*.
4. Sélectionnez ensuite le bouton *OK*. Votre stock technique est maintenant à jour.

8.1.7. Paiement de la facture

Dès que vous avez réceptionné votre marchandise et reçu la facture s'y rapportant, vous pouvez payer celle-ci.

Dans la fenêtre *Achat*, dans le volet *Fournisseur*, s'affiche le total de cet achat. Sélectionnez l'onglet *Traitement* et saisissez si le montant total a été payé ou éventuellement la partie du montant total que a été payée.

8.2. Créer des achats d'après les ventes

Pour optimiser votre gestion de stock à tout moment, vous pouvez, dès que vous avez une vente, la convertir en achat :

1. Sélectionnez la vente dans la fenêtre *Ventes* (cf. § 7.5)
2. Sélectionnez *Faire les achats*  dans le groupe *Outils*. La fenêtre *Achat d'articles* s'affiche.
3. Contrôlez les données dans les colonnes *Fournisseur* et *Quantité* et adaptez-les si besoin.
4. Le champ *Date de livraison* affiche la date à laquelle votre client doit être livré. Vous pouvez adapter cette date dans l'étape 7.
5. Précisez dans le volet *Ajouter la règle d'achat à ...* s'il s'agit d'un nouvel achat ou si vous souhaitez ajouter cet achat à une autre commande, non-traitée, pour ce fournisseur.
6. Sélectionnez *OK* pour fermer cette fenêtre puis sur *Fermer* pour fermer la fenêtre *Ventes*.
7. Ouvrez la fenêtre *Achats*. L'achat saisi est maintenant affiché sous forme de *Demande de devis*. Vous pouvez maintenant continuer l'achat comme présenté dans les paragraphes précédents.

8.3. Conseil d'achat

Gestion Commerciale vous permet de générer plusieurs aperçus. Un de ces aperçus concerne la situation du stock et donne des conseils d'achat. Vous pouvez convertir ce conseil en achat grâce auquel votre stock sera maintenu à jour de manière permanente.

Vous consulterez cet aperçu en sélectionnant, sous l'onglet *Démarrer, Etat des stocks* dans le groupe *Stocks* (Voir le paragraphe 9.3 pour des informations détaillées sur le contenu et l'utilisation de l'aperçu du stock). La colonne *Conseil d'achat* affiche combien de pièces vous devriez acheter pour remettre votre stock critique à jour. Le paragraphe 5.2.3 vous informe comment déterminer votre stock critique.

Vous pouvez filtrer l'aperçu en sélectionnant dans le volet inférieur *Sélection d'affichage* pour n'afficher que la proposition d'achat.

Pour convertir une proposition d'achat en achat, suivez ces étapes:

1. Ouvrez la fenêtre *Etat des stocks*
2. Sélectionnez *Acheter selon la proposition d'achat*. La fenêtre *Achat d'articles* s'affiche.
3. La colonne *Fournisseur* affiche le fournisseur principal pour cet article, tel que vous l'avez défini. Si vous souhaitez acheter cet article chez un autre fournisseur, modifiez la colonne à l'aide du menu déroulant.

ATTENTION: Un achat doit toujours être lié à un fournisseur. Il faut donc, lorsque vous achetez selon le conseil, déterminer un fournisseur.

4. La quantité affichée dans la colonne *Quantité* est dépendante des spécificités que vous avez déterminées et correspond à :
 - a. Le nombre de pièces que vous devez commander pour remettre votre stock à 0
 - b. Le nombre de pièces que vous devez commander pour arriver au stock critique
 - c. A la quantité minimum (ou un multiple de celle-ci) pour remettre votre stock à zéro ou arriver au seuil du stock critique.

Contrôlez les quantités et adaptez-les si nécessaire.

5. Dans le volet *Ajouter la règle d'achat à ...* sélectionnez l'option *Nouvel achat* si vous souhaitez créer un nouvel achat pour ce fournisseur ou *Dernier achat de la journée* si vous souhaitez ajouter cet achat à un achat ouvert réalisé plus tôt.
6. Sélectionnez *OK* pour fermer la fenêtre, puis fermez la fenêtre *Etat des stocks*. Ouvrez la fenêtre *Achats*.
7. Les articles achetés selon la proposition d'achat sont maintenant affichés avec la mention *Offre*. Vous pouvez maintenant traiter cette commande d'achat pour la finaliser.

8.4. Corriger des achats

S'il faut, parce que par exemple votre fournisseur ne vous a pas livré la quantité commandée, modifier un achat déjà enregistré, vous pouvez encore modifier la partie activée comme suit:

1. Ouvrez la fenêtre *Achats*
2. Sélectionnez *Correction commande achat*  dans le groupe *Outils*.
3. Sélectionnez le fournisseur chez qui vous souhaitez corriger un achat
4. Sélectionnez dans le volet *Achats* la transaction que vous souhaitez corriger
5. Les quantités dans la colonne *Commandé* correspondent aux quantités affichées dans la fiche *Achats* (voir aussi étape 19 du § 8.1.2.
6. Cliquez sur *Corriger*. Les quantités sont désormais modifiées et le stock a été adapté en fonction.

8.5. Rechercher des achats

Après un certain temps lorsqu'un certain nombre de transactions ont été encodées dans Gestion Commerciale, vous n'aurez pas immédiatement un aperçu de tous vos achats. Le logiciel dispose de plusieurs possibilités de recherche.

Chaque action (de la confirmation à la réception) est enregistrée sur sa propre "feuille". Dès que vous avez trouvé une transaction, vous aurez accès à tous les documents ayant trait à cet achat (par exemple les devis, les confirmations, ...)

8.5.1. Parcourir les achats par fournisseur

Vous pouvez de manière simple retrouver toutes les transactions effectuées par vos fournisseurs. Ouvrez la fenêtre *Achats*, dans le volet *Fournisseurs*, sélectionnez le bouton *Fournisseur*, sélectionnez ensuite dans la liste de vos fournisseurs le fournisseur pour lequel vous souhaitez retrouver les transactions, cliquez sur *Fermer*, en bas à droite. La fenêtre *Achat* s'affiche à nouveau avec les achats au fournisseur sélectionné. La dernière transaction est affichée. A l'aide des flèches   naviguez dans les achats précédents.

8.5.2. Parcourir les achats par aperçu

Sélectionnez *Ventes* dans la fenêtre principale (Tableau de bord en bas à gauche), le volet *Fournisseurs* affiche tous vos fournisseurs. Le volet *Achats* affiche les achats pour le fournisseur sélectionné. Le volet *Articles* affiche les articles pour la transaction sélectionnée.

Pour afficher le détail d'une transaction, sélectionnez un fournisseur, utilisez le filtre ou le tri pour faciliter la recherche (cf. § 3.4), double-cliquez sur la transaction et vous ouvrez la page de cette transaction.

9. Mutations des stocks

Lorsque vous encodez des nouveaux articles, vous précisez entre autres le stock de départ de cet article. Ce stock sera diminué au fur et à mesure de vos ventes et augmenté lors des achats. Les achats et les ventes consistent en plusieurs étapes dispersées dans le temps. Ce chapitre vous informe quelle étape et de quelle manière elles influencent la gestion de votre stock dans Gestion Commerciale. Cette information vous est présentée sous forme graphique dans l'annexe II. Ce chapitre vous informe également comment avoir un aperçu rapide de la situation de votre stock. Gestion Commerciale fait la différence entre le stock technique et le stock commercial. Le stock technique est égal au stock physique qui se trouve réellement dans votre entrepôt. Le stock commercial est égal au stock technique moins les quantités vendues mais non-livrées plus la quantité commandée à vos fournisseurs, mais non-livrée.

Le stock technique et le stock commercial ne sont donc pas nécessairement égaux.

9.1. Effet d'une vente sur le stock technique

Le chapitre 7 nous a informés comment les étapes d'une vente sont enregistrées dans Gestion Commerciale. Il y a 2 moments du trajet où le stock est ajusté :

- Lors de l'enregistrement d'une commande, le stock commercial est ajusté.
- Le stock technique est ajusté lors de l'impression d'un bon de livraison ou d'une facture.

9.1.1. Ventes et stock commercial

La confirmation d'une vente a un effet sur le stock commercial. Bien que le stock puisse être encore physiquement sur vos étagères, vous ne pouvez plus y avoir accès car ils sont réservés pour un client. Une commande ne sera reconnue par le logiciel que lorsque la vente a été confirmée en commande. Le stock commercial ne sera diminué qu'à ce moment là. Lorsque la vente a été confirmée, tous les articles qui s'ajouteront sur cette commande seront déduits du stock commercial.

9.1.2. Bons de livraison et stock technique

Nous avons vu que vous avez la possibilité de créer des bons de livraison. Le fait d'imprimer un bon de livraison est un signe que les marchandises commandées ont quitté votre entrepôt. Dès que vous avez sélectionné un des boutons de la fenêtre *Exécuter la vente*, sauf, bien entendu *Annuler*, votre stock commercial sera diminué de la quantité commandée.

9.1.3. Factures et stock technique

La facturation entraîne un effet sur le stock et dépend de la situation. Si la transaction a fait l'objet d'un bon de livraison, la facturation n'aura aucune influence sur le stock technique.

Comme nous avons vu dans le paragraphe 7.3, il est possible de faire une facture sans passer par l'étape de création d'un bon de livraison.

9.2. Effet d'un achat sur le stock

Le chapitre 8.1 vous informe quelles étapes composent le processus d'achat. Il y a deux moments pendant lesquels le stock est ajusté. Le stock commercial sera ajusté lorsqu'un achat est enregistré. Le stock technique est ajusté lorsque l'achat est activé ou lorsque les articles commandés ont été enregistrés à la réception.

9.2.1. Achat et stock commercial

Un achat n'est considéré que lorsqu'une *Offre* est transformée en *Commande*. Le stock commercial ne sera augmenté qu'à ce moment là. Lorsque l'achat est confirmé, tous les articles qui s'ajouteront sur cette commande seront ajoutés au stock commercial.

9.2.2. Activation d'un achat et stock technique

A moins d'avoir configuré de *Ne pas mettre à jour le stock technique automatiquement lors de l'impression d'une liste de commande*, Gestion Commerciale considère les marchandises comme étant livrées lors de l'impression d'une liste de commande. Dès l'instant où une commande est activée, le stock technique sera ajusté.

9.2.3. Réception des marchandises et stock technique

Si vous choisissez l'option *Ne pas mettre à jour le stock technique à l'activation d'une commande*, Gestion Commerciale ne considérera les commandes comme étant livrées qu'après l'*Enregistrement de la Réception*. C'est à ce moment que le stock technique sera mis à jour.

9.3. Etat des stocks

Acheter au moment adéquat n'est pas seulement important pour être à la hauteur des attentes de vos clients, mais également pour éviter d'avoir des marchandises en surnombre.

Pour savoir à quel moment il est opportun de faire des achats, un aperçu clair de votre situation est indispensable. Gestion Commerciale vous permet d'avoir un aperçu en sélectionnant sous l'onglet *Démarrer*, *Etat des stocks* dans le groupe *Stocks*.

Cet aperçu affiche les informations suivantes :

- Données des articles (Code de l'article, N° d'article, Description et taille/unité);
- La quantité que vous devriez commander pour mettre votre stock au niveau que vous avez configuré (cf. § 5.2.3);
- Le stock technique;
- La valeur d'achat de votre stock technique;
- La valeur de vente de votre stock actuel.

Si vous le souhaitez, vous pouvez adapter ces informations (cf. § 3.4)

Filtrez l'aperçu en sélectionnant *Uniquement proposition d'achat*, vous pouvez ainsi rapidement passer votre commande chez vos fournisseurs. (cf. § 8.3)

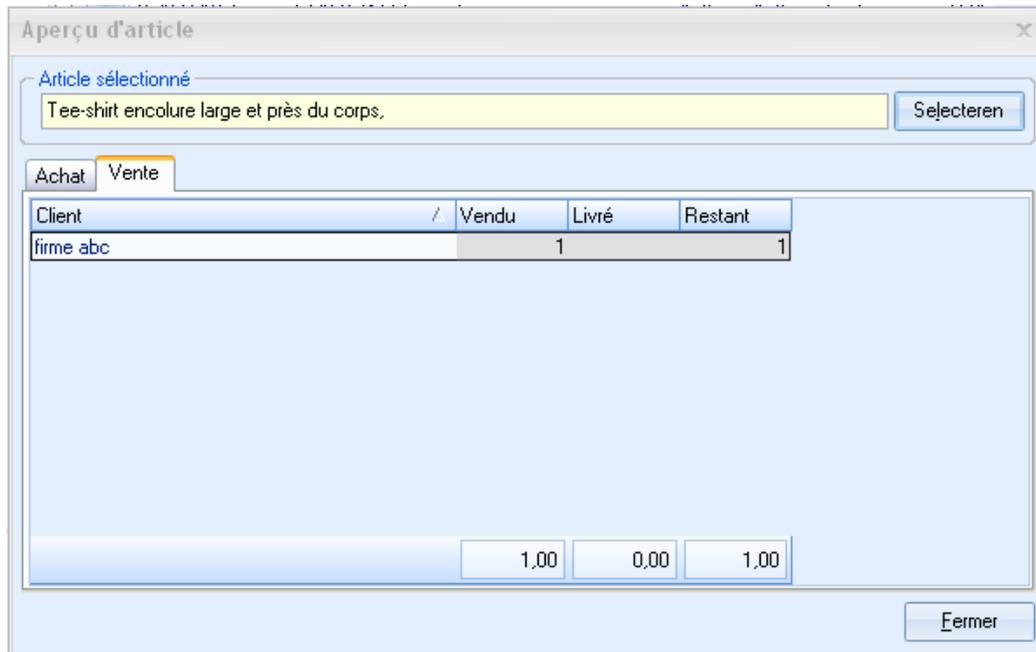
10. Aperçus et étiquettes

Des données deviennent précieuses lorsqu'elles sont placées dans un contexte. Pour cette raison, Gestion Commerciale dispose de plusieurs aperçus qui reproduisent de manière structurée les informations contenues dans le logiciel. Pour avoir accès à ces aperçus, sélectionnez le groupe *Aperçus* sous l'onglet *Outils*. (voir le paragraphe 10.3 pour plus d'informations sur l'*Historique des commandes*).

Les différents aperçus sont présentés dans ce chapitre. A la fin de ce chapitre, nous vous montrons comment imprimer des étiquettes d'articles.

10.1. Aperçu des articles

Cet aperçu affiche la quantité d'un article achetée chez les différents fournisseurs ainsi que la quantité vendue aux différents clients.

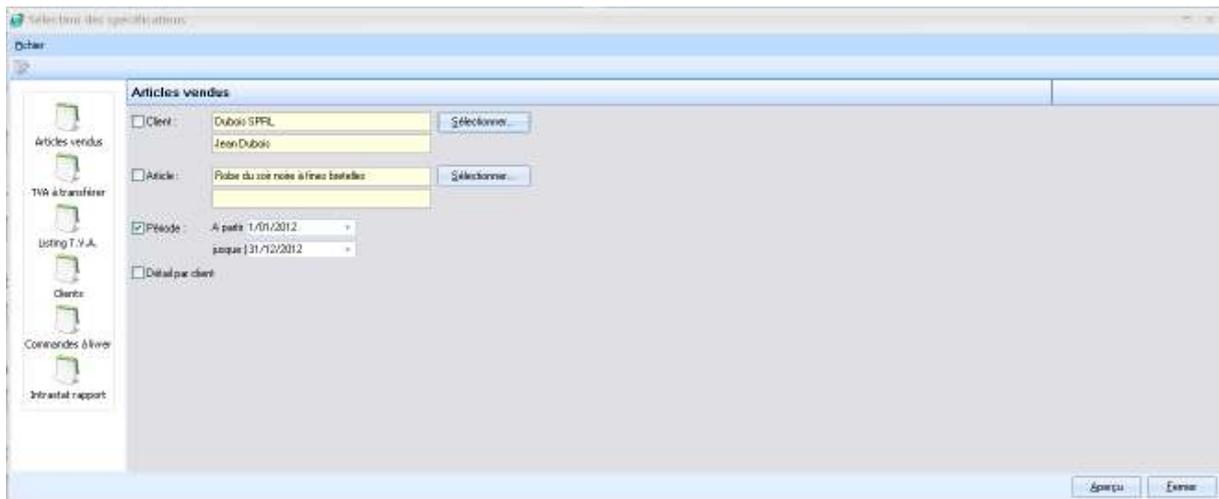


Sélectionnez le bouton *Sélectionner* et choisissez l'article pour lequel vous souhaitez avoir un aperçu. Sélectionnez le bouton *Fermer*. La fenêtre *Aperçu d'article* affiche maintenant les données de l'article sélectionné. Sélectionnez les onglets *Vente* et *Achats* pour modifier l'affichage. Les totaux sont affichés en-dessous.

10.2. Aperçu des ventes et des achats

6 aperçus différents sont disponibles pour les récapitulatifs des ventes et des achats.

- Articles vendus
- TVA à transférer
- Listing TVA
- Clients
- Commandes à livrer
- Rapport Intrastat



Sélectionnez d'abord à gauche quelle aperçu vous souhaitez afficher. Affinez votre recherche dans le volet central et sélectionnez le bouton *Aperçu*.

10.3. Historique des commandes

L'historique reprend la liste de tous les articles vendus à un client spécifique. Vous devez, en premier lieu sélectionner, dans le tableau de bord, le bouton de navigation *Clients* en bas à droite. Sélectionnez ensuite *Historique des commandes*.

Une autre possibilité de consulter l'historique des commandes : sélectionnez *Client* sous l'onglet *Démarrer* dans le groupe *Données*, sélectionnez dans la liste le client pour lequel vous souhaitez consulter l'aperçu et cliquez sur l'icône *Historique des Commandes* dans le groupe *Outils*.

Description	Unité	Quantité	Remise	Prix	Date de livr.	Etat	Numéro de facture
Robe du soir noire à fines bretelles		10	2.00%	€518.91		0 line de prix	
Robe du soir noire à fines bretelles		1	0.00%	€90.95		Facture	7
Robe légère imprimée		2	5.00%	€64.51		Commande	
Robe légère imprimée		2	5.00%	€64.51		Commande	
Robe légère imprimée		1	0.00%	€31.95		Facture	7
Top uni à fines bretelles		1	0.00%	€11.95		Facture	7

L'historique des commandes affiche le nombre de pièces d'un article a commandé. A côté du prix, la remise éventuelle et la date de livraison sont affichés. L'aperçu affiche enfin le statut de la commande et le numéro de la facture.

10.4. Répartition des ventes

Lorsque vous souhaitez afficher la répartition es ventes, vous devez d'abord déterminer la période à laquelle se rapporte cette répartition. Sélectionnez la période en sélectionnant la période à afficher.

Quantité	Date facture	Article	Montant TTC	Montant HT.
Détail du client: 3 - qzqpd				
			46,90	39,21
Détail du client: 7 - nliq				
			6206,20	5218,51
Détail du client: 8 - Vente comptoir				
			64,89	54,22
Détail du client: 9 - dupont				
Détail facture: 7 - dupont (30/03/2012)				
1	30/03/2012	Top uni à fines bretelles	11,95	11,95
1	30/03/2012	Robe légère imprimée	26,71	26,71
1	30/03/2012	Robe du soir noire à fines bretelles	42,60	42,60
			81,26	81,26
			81,26	81,26

Le haut de la fenêtre affiche 7 onglets. Les 4 premiers contiennent des ventilations prédéfinies.

1. par client
2. par facture
3. par numéro de Grand-livre
4. par article

L'onglet libre affiche toutes les informations. Vous pouvez grouper ces informations en glissant une colonne dans le haut du tableau (cf. § 3.4 pour plus d'informations au sujet des groupements de colonnes).

Le sixième onglet affiche le graphique des ventes par client. Les chiffres de l'axe x affichent le N° de client. En sélectionnant *Données*, dans le ruban *Numéro de débiteur*, vous pouvez sélectionner les clients dans la liste déroulante.

La sélection de *Graphique par période*, affiche le graphique des ventes des articles vendus pendant cette période. Vous pouvez modifier l'affichage en sélectionnant une autre date laquelle vous affinerez en filtrant les mois ou les semaines.

Par défaut, le graphique affiche les données en colonnes. Vous pouvez, si vous le souhaitez, adapter l'affichage en sélectionnant le bouton  *Histogramme*. Vous pouvez encore adapter les informations affichées dans le graphique en sélectionnant le bouton *Adapter le graphique*.

10.5. Impression des étiquettes

Gestion Commerciale vous permet d'imprimer des étiquettes d'articles. Vous pouvez imprimer des étiquettes standards prédéfinies dans le logiciel ou adapter celles-ci.

1. Sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez *Étiquettes d'articles* dans le groupe *Imprimer*.
2. Si, dans la configuration, vous n'avez pas coché *Rafraîchir la liste des étiquettes articles lors de l'ouverture de la fenêtre* (cf. § 6.11), la colonne *Quantités* affichera la quantité d'étiquettes à imprimer par article que vous avez définie la dernière fois que vous avez ouvert cette fenêtre. Allez à l'étape 5 si ces quantités correspondent avec le nombre d'étiquettes que vous souhaitez imprimer. Si vous souhaitez imprimer d'autres quantités, sélectionnez le bouton *Nettoyer*.
3. Sélectionnez, à gauche de la fenêtre, un groupe d'articles puis dans le volet droit, cliquez sur *Quantité* pour activer cette colonne et préciser la quantité d'étiquettes à imprimer pour l'article sélectionné.
4. Répétez l'étape 2 pour sélectionner plus d'articles à imprimer.
5. Sélectionnez le bouton *Liste* pour avoir un aperçu des articles que vous avez sélectionnés.
6. Sélectionnez maintenant, dans le volet du bas, l'étiquette qui convient à l'impression. Vous pouvez faire appel à l'assistant pour créer vos propres étiquettes, sélectionnez le bouton , ou modifier une étiquette existante, sélectionnez .
7. Cliquez sur le bouton *Imprimer* pour imprimer vos étiquettes.

11. Importer/Exporter des données

Nous verrons, dans ce chapitre comment importer des données de sources externes et comment exporter des données pour utilisation externe.

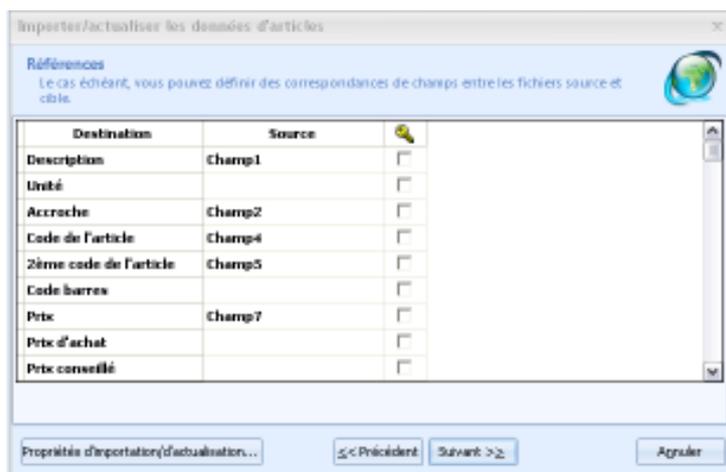
11.1. Importer

Si vous possédez des fichiers externes contenant les données de vos articles, clients ou fournisseurs, vous pouvez économiser beaucoup de temps en important ces données dans Gestion Commerciale.

11.1.1. Importation / mise à jour des articles

Ce chapitre vous informe comment importer ou synchroniser, dans le programme, des articles d'une source externe. Synchroniser des articles vous permettra, par exemple, de maintenir à jour les données de vos articles à partir, par exemple, d'une liste de prix de votre fournisseur.

1. Sous l'onglet *Outils*, sélectionnez le groupe *Import et Export* et sélectionnez ensuite l'option *Importer/actualiser les données d'articles*. L'assistant d'importation démarre.
2. Première étape de l'importation : *Format du fichier*. Sélectionnez le format du fichier contenant les données à importer puis *Suivant*.
3. Deuxième étape : *Nom du fichier*. Sélectionnez l'icône  pour parcourir vos répertoires et sélectionner le fichier. *Suivant*.
4. Troisième étape : *Sélection du texte*. Précisez de quelle manière et avec quel séparateur les champs à importer sont séparés, précisez ensuite le caractère de séparation (séparation entre les lignes d'articles). *Suivant*.
5. Quatrième étape : *Format de date*. Précisez la première et dernière ligne des articles à importer. Vous éviterez ainsi d'importer des lignes vides ou des en-têtes de colonnes. Précisez les formats de dates, heures et chiffres. *Suivant*.
6. Cinquième étape : *Exemple*. Sélectionnez pour chaque colonne, à l'aide de la flèche du menu déroulant, le champ de destination. Si la colonne n'est pas attribuée à un champ, laissez le nom du champ tel quel. Les données de cette colonne ne seront pas importées. *Suivant*.
7. Sixième étape: *Références*. Cet aperçu affiche les références telles que vous les avez précisées dans l'étape précédente. Adaptez les colonnes si nécessaire. Précisez quelle colonne contient la clé primaire.(La clé primaire est une colonne contenant des informations uniques en général le code article). Cette clé primaire est importante pour établir les relations entre la source et la cible et servira lorsque vous souhaitez faire une mise à jour des données. *Suivant*.



8. Septième étape: *Aperçu des données*. Contrôlez les données à importer et saisissez une expression logique dans les champs *Chargez quand* et *Ignorer si*. Utilisez le bouton  pour ouvrir le *Générateur d'expression* qui vous aidera à créer l'expression logique. *Suivant*.

9. Huitième étape: *Mode d'importation*. Précisez de quelle manière les articles seront importés. Les actions Actualiser, ajouter/actualiser et supprimer ne sont activés que si vous avez déterminé une clé primaire dans la sixième étape.
10. Sélectionnez le bouton *Propriétés d'importation/d'actualisation* si vous souhaitez sauvegarder la sélection pour utilisation future. Sélectionnez le bouton *Enregistrer* pour sauvegarder et *OK* pour retourner à la fenêtre *Mode d'importation*.
11. Sélectionnez *Importer*.

11.1.2. Importer des clients

Ce paragraphe vous informe comment importer les données des clients depuis une source externe. La seule contrainte est que le fichier d'importation doit être au format .csv ou .txt. Si le fichier source est dans un autre format il vous faudra le modifier au format requis.

1. Sous l'onglet *Outils*, sélectionnez le groupe *Import et Export* et sélectionnez ensuite l'option *Importer des clients*. L'assistant d'importation démarre.
2. Sélectionnez l'icône  à côté du champ *Source* et sélectionnez le fichier à importer. *Suivant*.
3. Précisez les séparateurs de caractères.
4. Contrôlez dans le volet *Exemple* si les données sont affichées correctement.
5. Le volet *Mode d'importation* contient 5 onglets qui correspondent à toutes les caractéristiques pouvant être enregistrées dans Gestion Commerciale. Parcourez les différents onglets pour sélectionner les champs pertinents.
6. Il se peut que le fichier source contienne d'autres caractéristiques que les caractéristiques standard. Vous pouvez le signaler dans la fenêtre *Critères*. Sélectionnez dans ce volet le bouton *Nouveau*  puis sélectionnez, dans le menu déroulant de *Colonne* la colonne contenant ces informations complémentaires. Sélectionnez ensuite la flèche du menu déroulant dans la colonne *Attribuer* pour sélectionner la valeur que doit avoir la colonne de critère.
7. Il se peut encore que le fichier contienne une ou plusieurs particularités reprises sous l'onglet *Particularités* de la fiche clients que vous souhaitez importer. Vous pouvez les ajouter dans le volet *Ajouter des champs aux particularités*. Sélectionnez dans ce volet le bouton *Nouveau*  puis sélectionnez, dans le menu déroulant de *Colonne* la colonne contenant ces informations complémentaires. Contrôlez le nom de ce nouveau champ et adaptez-le si nécessaire.
8. Contrôlez les informations globales puis sélectionnez *Importer* pour importer les clients dans Gestion Commerciale.

11.1.3. Importer les fournisseurs

De la même manière que celle utilisée pour importer les clients (cf. § 11.1.2), vous avez la possibilité d'importer les fournisseurs. Etant donné que la fiche Fournisseur comporte moins d'informations, il n'y a que 3 onglets dans le volet *Mode d'importation*. L'importation de critères n'est pas présente non plus.

11.1.4. Importer des images

L'importation d'images dans Gestion Commerciale peut être utilisée comme base à la saisie de nouveaux articles. Le nom de l'image sera utilisé comme description de l'article ou comme code de l'article. Vous pouvez également associer des images à des articles existants.

1. Veillez à ce que les images que vous souhaitez importer soient organisées dans des répertoires ayant un rapport avec un (sous-) groupe d'articles. Si vous n'avez pas encore créé cette organisation, faites-le en premier lieu.
2. Sous l'onglet *Outils*, sélectionnez le groupe *Import et Export* et sélectionnez ensuite l'option *Importer Images*. L'assistant d'importation démarre.
3. Sélectionnez l'icône  à côté du champ *Source* pour sélectionner le dossier contenant les images.
4. Sélectionnez dans le volet *Destination* le dossier où les images seront importées.

5. Précisez les dimensions maximales des images. Si vous saisissez 200 par exemple, les images seront dimensionnées proportionnellement dans un cadre de 200x200 pixels. Si vous ne souhaitez pas mettre vos images à échelle, décochez l'option *Largeur max. de l'image en px.*
6. Cochez l'option *Lier à l'article* si vous souhaitez lier l'image à un article existant et précisez si le nom de l'image correspond au code de l'article ou à sa description. Si vous choisissez, par exemple *Code de l'article*, les images seront associées, à l'article ayant un code identique au nom de l'image. Il n'est pas tenu compte des majuscules.
7. Cochez l'option *Créer l'article s'il n'existe pas* si vous souhaitez créer un nouvel articles si le nom de l'image et l'article ne correspondent pas.
8. Sélectionnez *Importer.*

N'omettez pas de compléter, dans la fiche *Articles*, les autres champs des articles nouvellement créés.

11.2. Exportation

Vous avez la possibilité d'exporter plusieurs données de Gestion Commerciale pour les utiliser dans d'autres logiciels.

11.2.1. Exporter les données des articles

Gestion Commerciale vous donne la possibilité d'exporter les données de vos articles dans un fichier .csv

- Nom
- Taille
- Accroche
- Code de l'article
- Prix
- TVA
- Poids
- Prix d'achat
- Stock

Vous pouvez ensuite ouvrir ce fichier dans un logiciel tel Microsoft Excel ou dans un autre logiciel.

1. Sous l'onglet *Outils*, sélectionnez le groupe *Import et Export* et sélectionnez ensuite l'option *Exporter les articles.*
2. Sélectionnez le répertoire cible et saisissez un nom pour le fichier.
3. Sélectionnez *Exporter.*

11.2.2. Exporter les données clients

La procédure ci-dessous vous informe comment exporter les données de vos clients au format .csv. Vous pourrez ensuite ouvrir ce fichier avec par Microsoft Excel par exemple ou l'importer dans un autre logiciel.

1. Sous l'onglet *Démarrer*, sélectionnez *Clients* dans le groupe *Données*
2. Sélectionnez *Rechercher un client selon critère.*
3. Sélectionnez le bouton *Rechercher* si vous souhaitez exporter tous les clients ou faites une sélection selon critère comme décrit dans le paragraphe 4.8.3.
4. Dans la partie inférieure, sélectionnez si vous souhaitez exporter les données des clients avec:
 - Les données de la société et les données principales de la personne de contact
 - ou
 - Les données de la société et les données principales de toutes les personnes de contact.

5. Précisez le répertoire de sortie et saisissez le nom du fichier. Vous ne pouvez pas modifier l'extension du fichier. Celui-ci porte toujours l'extension .csv.
6. Sélectionnez *Enregistrer*

11.2.3. Exporter vers la comptabilité

Gestion Commerciale vous permet, de manière simple, d'exporter des données vers votre logiciel comptable.

1. Sous l'onglet *Outils*, sélectionnez le groupe *Import et Export* et sélectionnez ensuite l'option *Exporter vers la comptabilité*
2. Cliquez sur la flèche à côté du champ Format d'exportation et précisez si le fichier doit être exporté en csv ou Osirius XML.
3. Si vous ne souhaitez exporter que les données financières d'une période précise, cochez le champ Période et sélectionnez la période.
4. Par défaut LogiVert Web Boutique 5 n'exporte pas les données exportées précédemment. Cochez le champ Exporter également les données exportées précédemment si vous souhaitez inclure ces données.
5. Cliquez sur le bouton Configuration.
 - a. Choisissez votre code ISO dans la liste déroulante.
 - b. Saisissez le code comptable.
 - c. Certains logiciels comptables exigent que la TVA de chaque facture soit incluse sur une ligne distincte. Sélectionnez cette option si c'est le cas pour le logiciel que vous utilisez.
 - d. Précisez le taux de TVA des livraisons standard.
 - e. Sélectionnez les numéros de Grand-livre appropriés.
 - f. Saisissez les codes de TVA pour les livraisons intra-communautaires.
6. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre de Configuration de l'exportation vers la comptabilité et revenir à la fenêtre Exporter vers comptabilité.
7. Cliquez sur le bouton Exporter pour lancer la procédure.

11.2.4. Exporter des aperçus

Gestion Commerciale offre la possibilité d'exporter des aperçus des données stockées dans différentes fenêtres (cf. chapitre 10). Une partie de ces aperçus permet l'exportation vers Excel.

Sélectionnez Exporter vers Excel 

11.2.5. Exporter les autres données

L'aperçu des informations dans de nombreuses fenêtres sont divisées en colonnes. La disposition de ces aperçus peut être ajustée en ajoutant, en supprimant ou en déplaçant des colonnes et/ou en groupant les aperçus par une ou plusieurs colonnes en utilisant le menu mise en page. Ce menu contient également deux options d'exportation : Exporter vers Excel et Exporter en HTML.

Ouvrez la fenêtre qui contient l'aperçu avec les détails que vous souhaitez exporter et ajuster la mise en page jusqu'à l'obtention de la mise en page souhaitée. Placez le pointeur de la souris sur l'en-tête des colonnes, cliquez sur le bouton droit et sélectionnez Exporter vers Excel ou Exporter en HTML. Le résultat est affiché immédiatement dans l'application par défaut et peut être sauvegardé sous le nom et à l'emplacement souhaités.

12. Maintenance des données

Au fil du temps, les données s'accumuleront dans Gestion Commerciale. Pour être certain que toutes les données correspondent, il est recommandé de faire de temps en temps un entretien.

12.1. Vérification des bases de données

Les fichiers de base de données dans lesquels la plupart des données sont enregistrées peuvent à la longue se corrompre ou s'endommager. Pour prévenir cette éventualité, il est conseillé de vérifier ces données. Si vous n'avez pas effectué cette vérification depuis un certain temps, le logiciel vous le rappellera sous forme d'une alerte dans l'Aperçu Journalier de la fenêtre principale. Vous lancerez la vérification en cliquant sur le message.

Vous pouvez lancer cette vérification à tout moment en cliquant sur *Vérifier le projet* dans le groupe menu *Projet*.

1. Indiquez si vous souhaitez vérifier un projet précis et/ou les fichiers du logiciel. Si vous sélectionnez l'option *Projet*, précisez de quel projet il s'agit.
2. Indiquez si les fichiers endommagés doivent être réparés. Il est conseillé d'activer cette option.
3. Indiquez si vous souhaitez compacter les fichiers. Ceci devrait être fait de manière régulière. Cette opération peut prendre du temps pour les bases de données importantes.
4. Indiquez si toutes les actions effectuées et tous les messages affichés doivent être enregistrés dans un journal pour référence ultérieure.
5. Indiquez si la structure des groupes d'articles doit être vérifiée. Ceci signifie que tous les liens endommagés entre articles et groupes d'articles seront restaurés.
6. Cliquez sur *Vérifier* pour lancer la procédure. Des messages concernant des erreurs (temporaires) sont affichées dans un onglet en haut de la fenêtre.
7. Cliquez sur *Fermer* pour fermer la fenêtre *Vérification du projet*.

12.2. Sauvegardes

Une sauvegarde peut être utilisée pour restaurer un projet si une erreur fatale se produit, pour transférer un projet vers un autre ordinateur ou pour créer un nouveau projet sur base du projet existant.

Nous vous conseillons de faire régulièrement des sauvegardes. Si vous n'avez pas effectué de sauvegarde depuis un certain temps, une alerte sera affichée dans le panneau Communication de l'Aperçu journalier de la fenêtre principale.

Vous pouvez lancer la sauvegarde en cliquant sur le message. Vous pouvez également lancer une sauvegarde en cliquant sur Sauvegarde>Sauvegarder dans l'onglet Démarrer du groupe menu Projet. Choisissez l'emplacement de la sauvegarde, le nom de la sauvegarde et cliquez sur Enregistrer.

1. Ouvrez un projet existant, cliquez sur l'onglet *Démarrer* de la fenêtre principale, puis sélectionnez *Sauvegarde>Restaurer la sauvegarde* dans le groupe menu *Projet*.
2. Sélectionnez le fichier à restaurer et cliquez sur *Ouvrir*
3. La fenêtre *Propriétés du projet > Nouveau projet* s'ouvre. Si nécessaire, changer le nom et l'emplacement du projet et cliquez sur *Suivant* pour restaurer la sauvegarde.

Ou

1. Lancez LogiVert Web Boutique 5.
2. Cliquez le bouton *Restaurer la sauvegarde* en bas à gauche de la fenêtre.
3. Sélectionnez le projet que vous souhaitez restaurer.
4. Dans la fenêtre Propriétés du projet, cliquez le bouton *Suivant*.
5. Le projet est restauré et peut être sélectionné dans la liste de projets existants.

12.3. Clôture de période avec fichier historique

Vous pouvez choisir de nettoyer votre projet, par exemple, en fin d'année, en supprimant tous les achats, ventes et/ou le détail du stock et classer ces informations dans un fichier historique.

Sélectionnez l'onglet Outils dans la fenêtre principale, puis Historique dans le groupe menu Import et Export.

Indiquez quelles données vous souhaitez ôter du projet et inclure dans le fichier historique et cliquez sur OK.

Pour voir les données stockées dans le fichier historique, sélectionnez l'onglet Outils dans la fenêtre principale puis Historique>Ouvrir l'historique dans le groupe menu Import et Export.

12.4. Modifier les prix.

L'option Modifier les prix vous permet de modifier les prix, en pourcentage ou montant fixe, de tous les articles contenus dans un groupe ou sous-groupe d'articles. Cette fonction est très utile si vos fournisseurs modifient leurs prix régulièrement ou si vous souhaitez augmenter vos prix sur base de l'inflation ou encore si vous souhaitez (pendant la période de soldes par exemple) réduire vos prix de vente.

12.4.1. Modifier les prix d'achats dans un groupe d'articles

Vos prix d'achats sont liés à vos fournisseurs. Lorsque vous modifiez le prix d'achat dans un (sous-)groupe d'articles, cette modification se répercute sur tout le (sous-)groupe même si les articles ont des fournisseurs différents. Pour cette raison, il peut être important de diviser les groupes par fournisseurs (cf. § 5.1.2)

Suivez la procédure ci-dessous pour modifier tous les prix d'achat dans un (sous-)groupe :

1. Sélectionnez *Articles*.
2. Sélectionnez le (sous-)groupe dans la hiérarchie à gauche de la fenêtre.
3. Dans *Outils*, sélectionnez *modifier les prix d'achat*.
4. Saisissez l'augmentation ou la diminution du prix
5. Précisez s'il faut arrondir vers le haut ou vers le bas
6. Précisez, dans le champ *arrondir à*, le nombre de chiffres après la virgule.
7. Sélectionnez *Accepter*
8. Répétez l'opération dans un autre (sous-)groupe si nécessaire.

ATTENTION: le prix de vente des articles calculés d'après une marge ne seront pas modifiés automatiquement. Vous devrez les ajuster dans la procédure de modification des prix de ventes (voir le paragraphe 12.4.2)

12.4.2. Modifier les prix de ventes dans un groupe d'articles

L'option Modifier les prix de vente vous permet de modifier les prix de vente, en pourcentage ou montant fixe, de tous les articles contenus dans un groupe ou sous-groupe d'articles. Cette fonction est très utile si vos fournisseurs modifient leurs prix régulièrement ou si vous souhaitez augmenter vos prix sur base de l'inflation ou encore si vous souhaitez (pendant la période de soldes par exemple) réduire vos prix de vente.



Le volet de droite de la fenêtre *Modifier les prix de vente* comprend 3 onglets: *Par défaut*, *Marge* et *Prix spéciaux*. L'onglet *Prix spéciaux* est utilisé pour modifier les prix spéciaux attribués à certains articles (cf. § 5.2.4). L'onglet *Marge* sert à modifier les prix de vente sur base des prix d'achats modifiés dans le (sous-)groupe d'articles (cf. § 5.1.2 étape 9). L'onglet *Par défaut* sert à modifier toute autre forme de modification.

Modifier les prix de vente par l'onglet *Par défaut*

1. Cliquez sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Données. Sélectionnez ensuite Modifier prix de vente dans le groupe menu Outils.
2. Sélectionnez le groupe ou sous-groupe d'articles duquel les prix de vente doivent être modifiés.
3. Précisez si le prix de vente constitue la base pour le calcul du nouveau prix
4. Précisez également si le nouveau prix s'applique aux options et prix échelonnés.
5. Saisissez l'augmentation ou diminution de prix
6. Précisez si ce changement est calculé en pourcentage ou un montant fixe
7. Précisez également si ce changement de prix s'applique au sous-groupes et si le prix s'applique aux articles dont le prix n'a pas encore été déterminé.
8. Un changement de prix appliqué en pourcentage n'aura pas d'effet sur les articles dont le prix de vente n'a pas encore été fixé.
9. Cliquez sur OK pour appliquer le changement de prix.

Modifier les prix de vente par l'onglet *Marge*

Lors de la saisie des groupes d'articles, vous précisez si les articles contenus dans ce groupe peuvent être calculés sur base d'une marge par rapport au prix d'achat (cf. § 5.1.2). Si le prix d'achat des articles de ce groupe d'articles est modifié (cf. § 12.4.1) vous pouvez en modifier les prix de ventes.

1. Cliquez sur l'onglet Marge.
2. Sélectionnez l'option de modification.
3. Précisez si la modification de prix s'applique à la décimale.
4. Sélectionnez OK pour modifier les prix de vente dans le groupe sélectionné.

Modifier les prix de vente par l'onglet *Prix spéciaux*

Dans le paragraphe 4.1 nous avons vu comment attribuer des prix spéciaux à un groupe de clients. Le paragraphe 5.2.4 nous informe comment déterminer ces prix spéciaux.

1. Sélectionnez l'onglet *Prix spéciaux*.
2. Sélectionnez, dans la liste, le groupe de clients spéciaux.
3. Saisissez le pourcentage d'augmentation pour ce groupe de clients.
4. Précisez s'il s'agit d'un pourcentage ou d'un montant fixe.
5. Précisez si la modification s'applique au groupe d'articles ou également aux sous-groupes.
6. Précisez si la modification s'applique aux articles pour lesquels un autre prix spécial a été fixé.
7. Cliquez sur OK.

12.5. Mise à jour par Internet

Des mises à jour du logiciel sont faites régulièrement. Pour vous assurer que vous possédez toujours la dernière version, téléchargez les mises à jour par Internet.

1. Votre ordinateur doit avoir accès à Internet.
2. Dans la fenêtre principale, sous l'onglet *Outils*, sélectionnez *Mettre à jour via Internet* dans le groupe *Aide*.
3. Vous recevrez un message si une nouvelle mise à jour est disponible. Suivez les instructions pour installer cette mise à jour.

Annexe I : Aperçu des champs d'impression

Gestion Commerciale utilise des champs standards dans ses factures et rappels de paiement. Vous pouvez adapter ces documents ou créer de nouveaux documents. Utilisez les codes ci-dessous pour adapter vos (nouveaux) documents. Ces codes peuvent également être utilisés pour personnaliser vos Lettres d'informations ou autres e-mails.

ATTENTION : Gestion Commerciale fait partie d'une série de logiciels de LogiVert (Web Boutique, Relations Clients, Gestion de caisse). Tous les logiciels utilisent les mêmes champs. Les champs repris ci-dessous comprennent tous les champs utilisés par ces logiciels. Au cas où vous utiliseriez un champ non-repris dans ce logiciel, le champ restera vide sur le document.

Champs	Spécification
\fact:CustCompanyname\	Nom de la société
\fact:CustCatchname\	Mot-clé
\fact:CustVatnnumber\	Numéro de TVA
\fact:CustName\	Personne à contacter
\fact:CustSalutationName\	Combinaison du nom et du suffixe de la personne de contact
\fact:CustStreetNumber\	Rue et numéro
\fact:CustZipcode\	Code postal
\fact:CustTown\	Localité
\fact:CustCountry\	Pays
\fact:CustPhone\	Numéro de téléphone
\fact:CustMobilephone\	Numéro de téléphone portable
\fact:CustEmail\	Adresse E-mail
\fact:CustDelivName\	Contact (adresse de livraison)
\fact:CustDelivStreetNumber\	Rue et numéro (adresse de livraison)
\fact:CustDelivZipcode\	Code postal (adresse de livraison)
\fact:CustDelivTown\	Localité (adresse de livraison)
\fact:CustDelivCountry\	Pays (adresse de livraison)
\fact:CustDelivPhone\	Numéro de téléphone (adresse de livraison)
\fact:CustDelivMobilephone\	Numéro de téléphone portable (adresse de livraison)
\fact:CustDelivFax\	Fax (adresse de livraison)
\fact:CustBeginning\	Salutation (par exemple Cher Monsieur Lebrun)
\fact:CustAddressBeginning\	A l'attention de (par exemple A l'attention de Monsieur Lebrun)
\fact:CustDebtorNumber\	Numéro de client

Champs	Spécification
\fact:InvDate\	Numéro et date de facture
\fact:InvNumber\	Numéro du document ou de la facture
\fact:InvReferenceorder\	Numéro de référence de la commande
\fact:InvOrdercode\	Code de la commande
\fact:InvNotes\	Notes
\fact:InvSubtotalamountexvat\	Sous-total hors TVA
\fact:InvSubtotalamountincvat\	Sous-total TVA comprise
\fact:InvSubtotExdiscExvat\	Sous-total hors TVA remise comprise
\fact:InvSubtotExdiscIncvat\	Sous-total TVA et remise comprises
\fact:InvTotalamountexvat\	Total hors TVA
\fact:InvTotalamountincvat\	Total TVA Comprise
\fact:InvTotalreductionamountex\	Total de la remise hors TVA
\fact:InvTotalreductionamountin\	Total de la remise TVA incluse
\fact:Discount\	Valeur booléenne: indique si une remise a été appliquée
\fact:VAT\	Valeur booléenne: indique si la TVA est appliquée
\factlines:Pos\	Position
\factlines:Number\	Nombre d'articles
\factlines:Priceexvat\	Prix à l'unité hors TVA
\factlines:Priceincvat\	Prix à l'unité TVA comprise
\factlines:Amountexvat\	Montant hors TVA
\factlines:Amountincvat\	Montant TVA comprise
\factlines:AmountExdiscExvat\	Montant hors TVA avec déduction de la remise
\factlines:AmountExdiscIncvat\	Montant TVA comprise avec déduction de la remise
\factlines:Name\	Description de l'article
\factlines:Measure\	Unité
\factlines:Articlecode\	Code de l'article
\factlines:DiscountPerc\	Pourcentage de remise
\factlines:Specification\	Propriété de l'article
\factlines:Weight\	Poids de l'article
\factlines:Transportprice\	Frais de port par défaut de l'article
\factlines:Extraline\	Ligne de texte supplémentaire pour l'article sur la facture
\factlines:ExtralineNotEmpty\	Valeur booléenne: indique si du texte supplémentaire existe
\factvat:Percentage\	Taux de TVA
\factvat:Name\	Description de la TVA
\factvat:Amount\	Montant de la TVA

Annexe II Mutations du stock

Le tableau ci dessous montre quels processus influencent le stock technique et/ou commercial

