



Q.I. INFORMATIQUE

**34 Rue de Saint Pol - B.P. 8
62810 AVESNES LE COMTE
Tél. : 03/21/22/75/00 - Fax. : 03/21/22/75/08**

FORMATION VISUAL GESATEL

GESATEL-2013 Entreprises Version 9.63.175 du : 05/03/2013 SARL Q.I. INFORMATIQUE

Fichiers Stock Chantier SAV Ventes Analyses Comptabilité Budget Projets Utilitaires

Factures Devis B.L. Commande Réception Dem. Prix S.A.V. Contrats Matériel AN-1

Clients Fournis. Projets Inventaire Sorties Retours

Info Lundi 17/06/2013 Mardi 18/06/2013 Mercredi 19/06/2013 Jeudi 20/06/2013 Vendredi 21/06/2013 Samedi 22/06/2013 Dimanche 23/06/2013

Planning Tableau de bord Aide mémoire CHRISTINE

Q.I. INFORMATIQUE AVESNES LE COMTE

CHRISTINE Période du 01/01/2013 au 31/12/2013 C:\DATAS\GESAWIN\

NUM 10:57:10

SOMMAIRE

PRESENTATION DU LOGICIEL.....	8
LICENCE D'UTILISATION	9
CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU LOGICIEL	9
INSTALLATION AVEC CD-ROM	10
1. INSTALLER GESATEL EN MONOPOSTE.....	10
A. installation du logiciel sur votre disque dur.....	10
INSTALLATION EN RESEAU	11
2. INSTALLER GESATEL EN RESEAU.....	11
A. sur le serveur.....	11
B. initialisation des stations.....	11
LES ICONES UTILISEES DANS GESATEL.....	13
1. <u>LES ICONES DE DEPLACEMENT</u>	13
2. <u>LES ICONES DE GESTION DE FICHIER</u>	13
3. <u>LES ICONES D'IMPRESSION</u>	13
4. <u>LES ICONES DE RECHERCHE</u>	13
5. <u>LES ICONES DE CONFIRMATION</u>	14
6. <u>LES ICONES D'ABANDON</u>	14
PREMIERE MISE EN ROUTE.....	15
1. UTILISATEURS DU LOGICIEL	15
2. LE PARAMETRAGE GENERAL.....	19
3. PARAMETRAGE DES BOUTONS	22
4. DICTIONNAIRE	22
5. PARAMETRAGE DU PAPIER	23
6. PARAMETRAGE DES MESSAGES EMAIL	23
7. PARAMETRAGE DES COMMENTAIRES SUR FACTURES.....	24
A. paramétrer les commentaires généraux.....	24
B. paramétrer les commentaires périodiques.....	24
C. Paramétrer des entités commerciales.....	24
8. PARAMETRAGE DU SECTEUR DES CLIENTS.....	25
A. Créer un type de clients.....	25
B. Modifier un type de clients	25
C. Supprimer un type de clients	25
D. Imprimer la liste des types de clients.....	25
9. PARAMETRAGE DES ENTETES DE CLIENTS	25
10. LES PAYS	26
11. PARAMETRAGE DES MODES DE REGLEMENT	26
12. LES DEVISES.....	27
13. PARAMETRAGE DES COMMERCIAUX	27
14. PARAMETRAGE DU % DES COMMERCIAUX	28
15. PARAMETRAGE DES TYPES DE FOURNISSEURS.....	28
16. PARAMETRAGE DES ACTIVITES DES FOURNISSEURS	28
17. PARAMETRAGE DU FICHIER DES SECTIONS DU PERSONNEL.....	29
18. PARAMETRAGE DU FICHIER DES ACTIVITES.....	29
19. PARAMETRAGE DES SERVICES.....	30
20. PARAMETRAGE GESTION DES STOCKS	31
A. paramétrer les familles et sous familles.....	31
B. paramétrer les marques	32
C. Paramétrer les modèles	32
D. paramétrer les casiers.....	33
E. Paramétrer les tarifs fournisseurs.....	33
21. PARAMETRAGE DES ECRANS.....	33
22. PARAMETRAGE DES FICHES DE STOCKS	34
23. PARAMETRAGE COMPTABILITE ACHATS.....	34
A. paramétrer les comptes de charge	34
B. paramétrer le collectif fournisseurs.....	35
C. paramétrer les comptes achat	35
24. PARAMETRAGE COMPTABILITE VENTES	36
D. paramétrer les comptes de produits	36
E. Paramétrer les collectifs clients	36

F.	paramétrer les comptes de ventes	37
G.	paramétrer les comptes de banque	37
25.	LA GESTION DES PROJETS (PFE).....	38
A.	imprimer les projets	38
B.	trier les projets	38
C.	visualiser un projet.....	38
26.	L'ECRAN PRINCIPAL.....	39
27.	MESSAGERIE INTERNE.....	40
28.	VISUALISATION DES ERREURS.....	42
	LA BASCULE ANNUELLE.....	43
1.	EN QUOI CONSISTE LA BASCULE ?	43
2.	QUAND DOIT-ON REALISER LA BASCULE ?	43
3.	COMMENT REALISER LA BASCULE ?	43
A.	créer un repertoire archives.....	44
B.	saisir les dates de transfert	44
C.	les purges optionnelles.....	44
4.	QUE S'EST-IL PASSE PENDANT LA BASCULE ?	44
	LES SAUVEGARDES.....	45
1.	RUBRIQUES DE SAUVEGARDE ET DE RESTAURATION INTEGREES DANS VISUAL GESATEL	45
A.	procedure de sauvegarde :.....	45
B.	procedure de restauration :.....	46
	INDEXATION DES FICHIERS.....	47
	LA MAINTENANCE DES FICHIERS.....	47
1.	MAINTENANCE DES FICHIERS	47
2.	MISE A BLANC.....	48
3.	TRANSFORMATION DES RAPPORTS	48
4.	TRANSFORMATION DES ETIQUETTES	48
5.	CONTROLE DES CODES PAYS.....	48
6.	CONTROLE DU STOCK.....	48
	ANNEE ANTERIEURE.....	48
	PARAMETRAGE DE L'IMPRIMANTE.....	49
	LE PLANNING – LE CALENDRIER/AGENDA	49
1.	ENREGISTRER UN RENDEZ-VOUS	49
2.	CONSULTER LE PLANNING	50
3.	SUPPRIMER UNE PERIODE	50
4.	CREER LE CALENDRIER.....	50
5.	RECHERCHER	50
6.	IMPRIMER LA LISTE.....	50
	A PROPOS.....	50
	LE TABLEAU DE BORD	51
	LES LISTES-LES DOCUMENTS-LES ETIQUETTES	52
1.	MODIFIER UNE LISTE OU UN DOCUMENT	52
A.	ajouter un nouveau champ	52
B.	modifier un champ.....	52
C.	mettre en forme un champ	52
D.	supprimer un champ	52
E.	ajouter du texte	52
F.	faire un trait ou un cadre	52
	LES FOURNISSEURS.....	53
1.	CREER UNE FICHE FOURNISSEUR	57
2.	MODIFIER UNE FICHE FOURNISSEUR.....	57
3.	SUPPRIMER UN FOURNISSEUR.....	57
4.	RECHERCHER UN FOURNISSEUR.....	58
5.	IMPRIMER LA LISTE DES FOURNISSEURS	58
6.	EDITION DES PLANCHES ETIQUETTES FOURNISSEURS	58
7.	FILTRE LA LISTE DES FOURNISSEURS.....	59
8.	LE MAILING FOURNISSEURS	59
A.	Créer un courrier.....	60
B.	Modifier un courrier.....	60
C.	Visualiser un courrier.....	60
D.	Imprimer un courrier.....	60

LES CLIENTS	61
1. CREER UNE FICHE CLIENT	67
2. MODIFIER UN CLIENT	68
3. SUPPRIMER UN CLIENT	68
4. IMPRIMER LA LISTE DES CLIENTS	68
5. IMPRIMER LES ETIQUETTES CLIENTS	68
6. TRIER LES CLIENTS.....	68
7. RECHERCHER UN CLIENT	69
8. FIN DE GESTION DES CLIENTS	69
9. LE MAILING CLIENTS	69
A. Créer un courrier.....	70
B. Modifier un courrier.....	70
C. Visualiser un courrier.....	70
D. Imprimer un courrier.....	70
10. LES CLIENTS OBSOLETES.....	71
EXPORT DE FICHIERS.....	72
1. CREER UNE NOUVELLE REQUETE	72
LES STATISTIQUES CLIENTS.....	73
1. LISTE DES NOUVEAUX CLIENTS	73
2. LISTE DES PROSPECTS	73
3. ANALYSE DES CATEGORIES DE FACTURES	73
4. CHIFFRE D'AFFAIRE ANNUEL T.T.C.....	73
FICHER DU PERSONNEL.....	74
1. CREER UNE FICHE DEMANDEUR.....	76
2. MODIFIER UNE FICHE DEMANDEUR	76
3. SUPPRIMER UN DEMANDEUR	76
4. LES EDITIONS POUR LES DEMANDEURS	76
A. impression des listes	76
B. impression des etiquettes	76
5. TRIER LES DEMANDEURS	77
6. RECHERCHER UN DEMANDEUR	77
7. LA GESTION DES ABSENCES	77
8. LE MAILING FICHER DU PERSONNEL	78
A. Créer un courrier.....	78
B. Modifier un courrier.....	79
C. Visualiser un courrier.....	79
D. Imprimer un courrier.....	79
9. ANALYSE DES ABSENCES	79
LE CATALOGUE	80
1. GESTION DU CATALOGUE.....	80
A. creer des nouveaux articles du catalogue.....	80
B. modifier un article du catalogue	81
C. Supprimer un article du catalogue	81
D. consulter une fiche article du catalogue.....	81
E. rechercher dans le catalogue	82
2. TRANSFERT DE LA BASE DE DONNEES	83
3. VIDER LE CATALOGUE	83
L'INVENTAIRE.....	84
1. DEFINITION D'UN ARTICLE	87
2. CREER DES ARTICLES	88
A. saisir directement les articles	88
B. saisir les articles par bons de reception.....	92
3. RECHERCHER DANS L'INVENTAIRE.....	92
A. choix du mode de classement	92
B. inventaire pour 1 fournisseur	92
4. FILTRER LE STOCK	93
5. CORRECTION DE STOCK.....	93
A. modifier un article.....	93
B. supprimer un article	93
6. RECOPIER UN ARTICLE.....	93
7. MODIFICATION PLEIN ECRAN.....	94

8.	LES ENTREES MANUELLES	94
9.	LES ETIQUETTES ARTICLES.....	94
A.	sélectionner des articles	95
B.	les etiquettes codes barres 39.....	95
10.	LES EDITIONS DE L'INVENTAIRE	95
A.	édition de l'inventaire général	95
B.	édition de la liste complète	96
C.	édition des articles modifiés	96
D.	édition des mouvements du stock	96
E.	édition de la globalisation	96
F.	édition de l'inventaire par comptes de charge	96
G.	édition de l'inventaire par comptes de produit	96
H.	édition des articles obsolètes	96
I.	édition de l'inventaire fournisseurs.....	96
J.	édition de l'inventaire des marques	97
K.	édition de l'inventaire trie par pmp.....	97
L.	Edition de l'inventaire par emplacements	97
10.	PURGE DES ARTICLES NON GERES	97
11.	MODIFIER LES TARIFS.....	98
12.	FICHES INVENTAIRE TOURNANT	98
A.	début de l'inventaire	98
B.	saisir l'inventaire réel	98
C.	imprimer les fiches d'inventaire tournant.....	99
D.	mise a jour des quantites informatiques.....	99
E.	Inventaire rapide	99
F.	Stock obsolète	99
	LA BIBLIOTHEQUE	100
1.	CREER.....	100
2.	MODIFIER	101
3.	SUPPRIMER	101
4.	IMPRIMER LA LISTE.....	101
5.	TRIER.....	101
6.	VISUALISER	101
	LES COMMANDES.....	102
1.	SUIVI D'UNE COMMANDE MATIERE	102
2.	LES CRITERES DE TRI	103
3.	RECHERCHER UN BON DE COMMANDE	103
4.	FILTRE LES COMMANDES.....	104
5.	VISUALISER UN BON DE COMMANDE	104
6.	CREER UN BON DE COMMANDE.....	104
A.	saisir l'entête du bon de commande	104
B.	saisir le corps du bon de commande	105
7.	IMPRIMER LES BONS DE COMMANDES	110
8.	ENVOI D'UN BON DE COMMANDE PAR E-MAIL.....	111
9.	IMPRIMER LA LISTE DES COMMANDES.....	111
10.	MODIFIER UN BON DE COMMANDE	112
11.	SUPPRIMER UN BON DE COMMANDE	112
12.	HISTORIQUE DES COMMANDES	112
13.	LES ARTICLES EN COMMANDES.....	113
14.	RETARD DE LIVRAISON	113
	ENGAGEMENT MENSUEL	114
	ENGAGEMENT PAR ACTIVITE	114
	LES BONS DE RECEPTION	115
1.	LES CRITERES DE TRI	115
2.	RECHERCHER UN BON DE RECEPTION	115
3.	VISUALISER UN BON DE RECEPTION	115
4.	CREER UN BON DE RECEPTION	116
A.	reprendre un bon de commande.....	116
B.	saisir directement un bon de réception	118
5.	MODIFIER UN BON DE RECEPTION	119
6.	FILTRE LES BONS DE RECEPTION.....	119

7.	SUPPRIMER UN BON DE RECEPTION	119
8.	IMPRIMER UN BON DE RECEPTION	120
9.	IMPRIMER LA LISTE DES BONS DE RECEPTION.....	120
FACTURATION DES ACHATS		121
LES DEMANDES DE PRIX		123
1.	LES CRITERES DE TRI.....	123
2.	RECHERCHER UNE DEMANDE DE PRIX	124
3.	FILTREUR UNE DEMANDE DE PRIX	124
4.	VISUALISER UNE DEMANDE DE PRIX	124
5.	CREER UNE DEMANDE DE PRIX	125
A.	saisir l'entête de la demande de prix	125
B.	saisir le corps de la demande de prix	125
6.	MODIFIER UNE DEMANDE DE PRIX	126
7.	COPIER UNE DEMANDE	126
8.	SUPPRIMER UNE DEMANDE DE PRIX	126
9.	IMPRIMER UNE DEMANDE DE PRIX	127
A.	selectionner les fournisseurs	127
B.	selectionner les demandes de prix a imprimer.....	128
C.	envoyer les demandes de prix par e-mail.....	128
10.	IMPRIMER LA LISTE DES DEMANDES DE PRIX.....	129
11.	HISTORIQUE DES DEMANDES DE PRIX.....	129
LES SORTIES DE STOCK.....		130
1.	PARAMETRER L'ENTETE D'UN BON DE SORTIE	130
2.	CREER UN BON DE DEMANDE (RESERVATION D'ARTICLES)	131
A.	creer un bon de sortie.....	132
B.	saisir l'article	133
3.	VISUALISER UN BON	133
4.	RESERVATION.....	134
5.	RETOUR D'ARTICLES	134
6.	SUPPRIMER UN BON	134
7.	IMPRIMER UN BON.....	134
8.	IMPRIMER LA LISTE DES BONS DE SORTIE	134
9.	RECOPIER UN BON	134
10.	STATISTIQUES DES SORTIES	135
A.	Statistiques générales.....	135
B.	Cumul des coûts.....	136
LES OBJETS CONFECTIONNES		137
1.	LES ORDRES DE CONFECTIONS	137
A.	créer un ordre de confection	139
B.	modifier un ordre de confection.....	139
C.	supprimer un ordre de confection	139
D.	imprimer une fiche d'un objet confectionne.....	139
E.	imprimer la liste des objets confectionnes.....	139
F.	visualiser un ordre de confection	139
2.	RECHERCHER UN ORDRE DE CONFECTION.....	140
3.	FILTREUR UN ORDRE DE CONFECTION.....	140
4.	LES BULLETINS DE FABRICATION	141
A.	creer un bulletin de fabrication	141
B.	modifier un bulletin de fabrication	142
C.	supprimer un bulletin de fabrication.....	142
D.	imprimer un bulletin de fabrication	142
E.	imprimer la liste des bulletins de fabrication.....	143
F.	visualiser un bulletin de fabrication.....	143
5.	LE STOCK DES OBJETS CONFECTIONNES	143
A.	creer un article	143
B.	modifier un article.....	144
C.	supprimer un article	144
D.	imprimer le journal general des objets confectionnes.....	144
E.	visualiser un article	144
F.	rechercher un article.....	144

G.	connaître les mouvements d'un article	145
6.	CAISSE.....	146
A.	Le ticket de caisse	146
B.	La vérification des tickets	147
C.	Analyse de la caisse	147
D.	Impression du journal de vente	147
E.	Impression d'une facture.....	147
F.	Journal de T.V.A.....	147
G.	Imprimer la liste des documents	147
H.	Impression du ticket de caisse	147
	LES MOUVEMENTS	148
1.	LA TOTALITE DES MOUVEMENTS	148
2.	MOUVEMENTS PAR REF. ARTICLE.....	148
3.	MOUVEMENTS PAR FOURNISSEUR.....	149
4.	MOUVEMENTS PAR DEMANDEUR	149
5.	MOUVEMENTS PAR CLIENT.....	149
6.	MOUVEMENTS PAR OF.....	149
7.	MOUVEMENTS PAR FAMILLE.....	149
8.	IMPRIMER LA LISTE DES MOUVEMENTS	149
9.	STATISTIQUE DES MOUVEMENTS	150
	LES ANALYSES	153
	LES VENTES.....	156
2.	SUIVI D'UNE VENTE	156
3.	LA FACTURATION	156
A.	créer une facture.....	156
B.	modifier une facture.....	161
C.	supprimer une facture	161
D.	imprimer une facture.....	161
E.	imprimer la liste des factures.....	162
F.	rechercher une facture.....	162
G.	visualiser une facture	162
H.	encaisser une facture	162
I.	repandre un devis, une pro-forma ou une commande client.....	163
J.	reprise d'un bon de livraison	164
4.	LES DEVIS, PROFORMA, COMMANDE CLIENT, O.R.	164
A.	créer un document.....	165
B.	modifier un document.....	170
C.	supprimer un document	170
D.	imprimer un document.....	170
E.	imprimer la liste des documents	170
F.	rechercher un document.....	171
G.	visualiser un document	171
H.	l'état d'un document	171
I.	relancer un document.....	172
5.	LES BONS DE LIVRAISON	173
A.	créer un document.....	173
B.	modifier un document.....	175
C.	supprimer un document	175
D.	imprimer un document.....	175
E.	imprimer la liste des documents	175
F.	rechercher un document.....	175
G.	visualiser un document	175
H.	reprise de document.....	176
6.	LE JOURNAL DES VENTES.....	176
7.	LES RELANCES CLIENT.....	176
8.	LES SOMMES A RECEVOIR.....	177
	LA GESTION DU BUDGET.....	178
1.	LE BUDGET PREVISIONNEL	179

A.	créer un budget previsionnel.....	179
B.	modifier un budget previsionnel.....	180
C.	supprimer un budget previsionnel.....	180
D.	rechercher un budget previsionnel.....	180
2.	LES DEPENSES.....	181
A.	imprimer le journal des depenses.....	181
3.	LES DEPENSES GROUPEES	182
4.	MONTANT DISPONIBLE	183
5.	SITUATION GLOBALE.....	183
6.	LE BUDGET DES ACHATS	184
7.	LE BUDGET DES SORTIES.....	185
8.	SITUTATION GLOBALE	186
	OPTIMISATION DE VOTRE SYSTEME.....	187
1.	UTILISATION EFFICACE DE LA MEMOIRE.....	187
A.	performances optimales	187
B.	utilisation de la memoire virtuelle	187
2.	OPTIMISATION DE VOTRE SYSTEME D'EXPLOITATION	188
A.	optimisation des systemes d'exploitation ms-dos.....	188
B.	optimisation de microsoft windows.....	188
C.	creation de caches disque.....	189
D.	gestion de votre disque dur	189
	MODIFICATION DES ETATS ET ETIQUETTES.....	190
	CREATION DES ETATS ET ETIQUETTES.....	191
A.	Organisation Du Positionnement Des Données.....	195
B.	Sélection Et Déplacement Des Contrôles D'état	196
C.	Copie Et Suppression De Contrôles D'état	197
D.	Redimensionnent Des Contrôles.....	197
E.	Alignement Des Contrôles.....	198
F.	Ajustement De La Position Des Contrôles	198
G.	Personnalisation De La Mise En Page	199
H.	Définition De La Page D'état	200
I.	Définition De Colonnes Multiples Sur Une Page.....	201
J.	Définition De La Taille Et De L'orientation Du Papier.....	201
K.	Définition De La Hauteur D'une Bande	202
L.	Définition De L'En-tête Et Du Pied De Page	202
M.	Définition De La Bande Détail	202
N.	Ajout De Bandes En-Tête Et Pied D'état	202
O.	Insertion De Contrôles D'état	203
P.	Ajout De Contrôles Field.....	203
Q.	Suppression D'espaces Et Concaténation Des Expressions Caractères	204
R.	Insertion De La Date Courante	205
S.	Insertion D'un Numéro De Page.....	205
A.	Définition Des Formats Du Contrôle Field.....	205
B.	Justification Du Texte Dans Un Champ	206
C.	Définition De Modèles De Format De Champ	206
D.	Changement De La Police	207
A.	Traçage De Lignes	207
B.	Traçage De Rectangles	208
C.	Traçage De Rectangles Arrondis Et De Cercles	208
D.	Modification De L'épaisseur Ou Du Style De La Ligne	209
A.	Ajustement D'une Image Ou D'un Objet OLE	209
A.	Centrage D'un Objet OLE	211

PRESENTATION DU LOGICIEL

VISUAL GESATEL est un logiciel destiné à la gestion des ateliers.

VISUAL GESATEL est l'évolution logique du logiciel **GESATEL pour Windows**. L'exploitation du logiciel sous Visual le rend plus puissant, plus convivial et plus simple d'utilisation. C'est donc un logiciel plus performant et plus complet puisque adapté aux différentes demandes formulées par les utilisateurs des versions précédentes.

Le logiciel **VISUAL GESATEL** permet de traiter la gestion des ateliers dans sa totalité :

- Gestion des fichiers fournisseurs, clients et du personnel,
- Suivi complet de la gestion du stock et des objets confectionnés,
- Gestion des ventes et de la comptabilité achat,
- Gestion du budget,
- Fonctions Mailing.

Le logiciel **GESATEL** est destiné aux utilisateurs suivants :

- **Le Chef de Travaux** pourra saisir les bons de commande en liaison avec le stock, administrer le budget des ateliers et les objets confectionnés, régir les mouvements d'articles et gérer le fichier fournisseurs.
- **Le magasinier** a la possibilité de créer les bons de réception, les bons de sorties et accéder au stock.
- **Les professeurs** peuvent consulter le stock du magasin et faire des préparations de commande (si vous possédez le module GESAPREP).
- **L'Intendance** pourra gérer les objets confectionnés, les prestations de Activités (spécialement destinée aux établissements de la coiffure et de l'habillement), et faire le suivi des stocks magasin.

La présente documentation va donc traiter les points nécessaires à la compréhension et à l'utilisation du logiciel **VISUAL GESATEL**, en reprenant certaines des fonctions **Windows** qui sont indispensables à l'utilisation du logiciel.

LICENCE D'UTILISATION

La licence d'utilisation est accordée à la totalité de l'établissement qui s'en porte acquéreur, le logiciel peut être installé sur autant de postes que vous le souhaitez à l'intérieur de votre établissement.

La licence d'utilisation du logiciel donne droit à l'utilisateur d'installer le logiciel **VISUAL GESATEL** en Monoposte ou en Réseau. La version de base du logiciel étant une version réseau, il peut correspondre à une majorité des systèmes informatiques rencontrés dans les établissements. La version réseau du logiciel n'empêchera pas l'utilisateur d'en effectuer une installation en Monoposte dans le cas où il ne disposerait pas d'installation réseau.

N'oubliez surtout pas de renvoyer votre carte d'enregistrement à **Q.I. INFORMATIQUE**.

Elle vous donne droit à une assistance téléphonique de 3 mois à compter de la date d'achat du logiciel au :

 : **03.21.22.75.00.**

(Attention ! Si c'est une mise à jour que vous venez d'acquérir vous ne pouvez bénéficier de ces 3 mois)

De plus elle nous permettra de vous envoyer des propositions de mises à jour futures.

*La licence est accordée pour un établissement, vous pouvez donc installer **VISUAL GESATEL** sur plusieurs postes dans ce même établissement.*

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DU LOGICIEL

GESATEL peut être utilisé sur tout ordinateur compatible IBM P.C. utilisant le système d'exploitation Windows 98 ou supérieure. **(Attention ! VISUAL GESATEL ne fonctionne pas sous Windows 95)**

Développé sous Visual Foxpro, **VISUAL GESATEL** est un gestionnaire de bases de données. Pour permettre une utilisation correcte du logiciel, l'ordinateur utilisant le logiciel **VISUAL GESATEL** devra disposer d'une configuration minimum définie comme suit :

- **PENTIUM II minimum.**
- **512 Mo de Ram sous Windows 2000 ou XP,**
- **256 Mo de Ram sous Windows 98.**
- **Une imprimante jet d'encre ou laser supportée par Windows.**

Pour plus de renseignements pour effectuer une optimisation de votre configuration, reportez-vous au chapitre « **OPTIMISATION DE VOTRE SYSTEME** ».

INSTALLATION AVEC CD-ROM

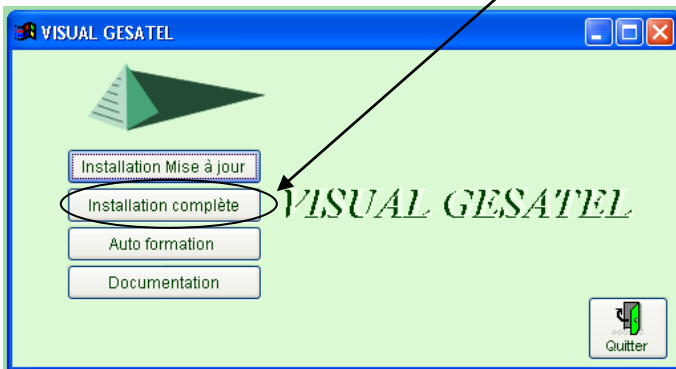
1. INSTALLER GESATEL EN MONOPOSTE

A. INSTALLATION DU LOGICIEL SUR VOTRE DISQUE DUR

1. Lancez le logiciel **WINDOWS**.
2. **Insérez le CD-ROM** dans le lecteur.
3. **Le programme d'installation démarre automatiquement.**

Si le programme d'installation ne démarre pas automatiquement : lancez l'explorateur, positionnez-vous sur la racine du CD-ROM et double-cliquez sur le fichier **INSTALL.EXE** (**Attention !** Le fichier **INSTALL.EXE** se situe sur la racine du CD-ROM et non dans les répertoires **GESATEL -DISQ1**).

4. Cliquez sur l'icône « **INSTALLATION COMPLETE** ».

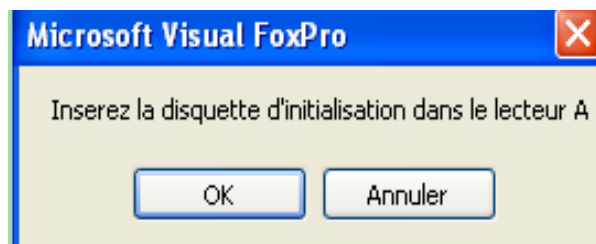


De préférence, conservez le répertoire « **C:\GESAWIN** » qui vous est proposé par défaut lorsque vous réalisez une première installation.

Si vous installez le logiciel d'autres fois, nous vous conseillons d'indiquer le répertoire « **C:\PROVI** », qui vous permettra de réaliser les mises à jour facilement.

ATTENTION ! Si vous avez déjà installé le logiciel **VISUAL GESATEL**, vérifiez que le répertoire d'installation ne soit pas identique. La première version sera écrasée et toutes vos données seront perdues.

5. A la fin de l'installation, la fenêtre suivante apparaît.



Cliquer sur « **OK** ». Le fichier d'entête est déjà intégré dans le CD-ROM.

INSTALLATION EN RESEAU

2. INSTALLER GESATEL EN RESEAU

Si vous souhaitez utiliser le logiciel **VISUAL GESATEL** en réseau, il convient de réaliser les opérations suivantes dans l'ordre ou elles sont citées :

A. SUR LE SERVEUR

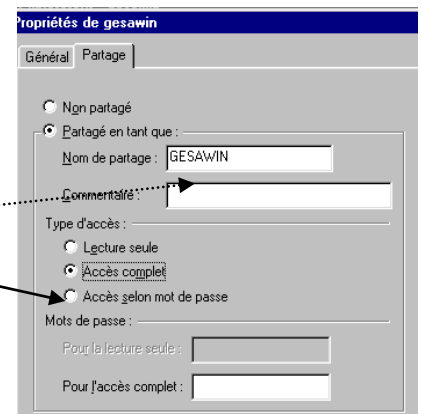
1^{er} Cas : Sur serveur dédié type NT ou NOVELL :

Installation de **VISUAL GESATEL** sur le serveur de votre réseau : lors de l'installation, indiquez le nom du lecteur et du répertoire du serveur réseau sur lequel va être installé le logiciel. Par exemple, indiquez le répertoire « **F:\GESAWIN** » pour installer le logiciel dans le **répertoire GESAWIN du lecteur réseau F:** (Reportez-vous aux pages précédentes pour connaître la marche à suivre).

2^{ème} cas : Sur serveur réseau Poste à Poste, Windows Workgroup, 98 :

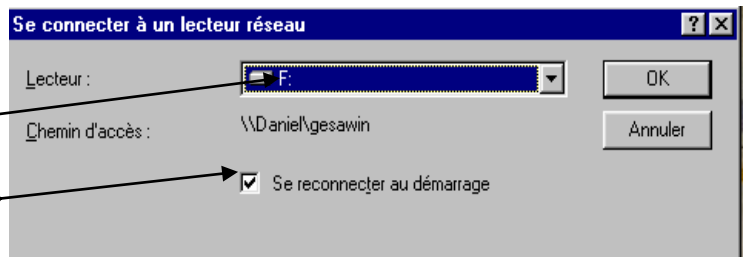
Sur le Serveur :

1. Installation de **VISUAL GESATEL** sur le poste défini comme serveur de données : lors de l'installation, indiquez le nom du lecteur et du répertoire du serveur réseau sur lequel va être installé le logiciel. Par exemple, indiquez le répertoire « **C:\GESAWIN** » pour installer le logiciel dans le **répertoire GESAWIN du lecteur réseau C:.**
2. **Partagez le répertoire** en donnant un accès complet aux utilisateurs de **VISUAL GESATEL** sur le répertoire GESAWIN. Pour cela lancez l'explorateur WINDOWS puis effectuez un clic droit sur le répertoire à partager et choisissez l'option « **PARTAGER** ».
3. Indiquez alors le **nom de partage** ainsi qu'un **type d'accès complet**.
4. Cliquez sur « **OK** » pour valider le partage des données.



Sur les stations :

5. Vous devez, ensuite, sur chaque station, connecter un lecteur réseau afin de pouvoir utiliser **VISUAL GESATEL** en réseau :
 - Cliquez sur l'option « **VOISINAGE RESEAU** », la liste des ordinateurs serveurs de données apparaît.
 - Cliquez ensuite sur le poste serveur de **GESATEL**.
 - Effectuez un clic droit sur le répertoire correspondant à **GESATEL** et choisissez l'option « **SE CONNECTER A UN LECTEUR RESEAU** ».
 - Choisissez le lecteur réseau et cochez la case « **SE RECONNECTER AU DEMARRAGE** ».
 - La connexion est à effectuer sur toutes les stations utilisant **VISUAL GESATEL**.

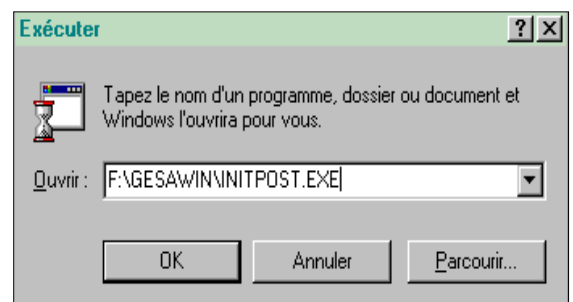


B. INITIALISATION DES STATIONS

- Le logiciel étant installé sur le serveur, vous pouvez alors réaliser les procédures d'installation sur chacune des stations auxquelles vous désirez donner accès au logiciel.

Pour cela, il vous suffit de demander l'exécution du programme d'initialisation des stations **INITPOST.EXE** :

- Dans le « Gestionnaire de programmes », sélectionnez les options « **FICHER** » (ou « **DEMARRER** ») puis « **EXECUTER...** » et tapez la ligne de commandes **F:\GESAWIN\INITPOST.EXE** (où **F:\GESAWIN** représente le répertoire d'installation du logiciel sur le réseau),

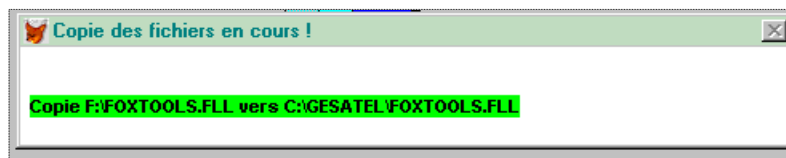


INSTALLATION EN RESEAU

- La fenêtre suivante apparaît :

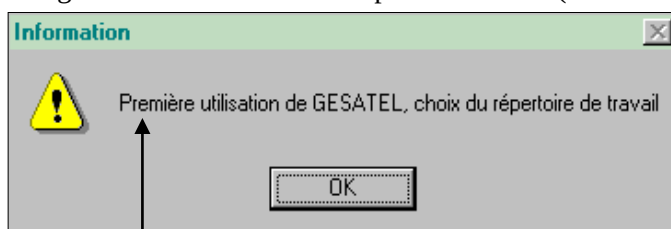


- Validez le répertoire de la station (C:\GESATEL) en cliquant sur l'icône  , le programme **INITPOST.EXE** paramètre automatiquement votre station. Si l'opération se réalise bien, vous devez voir apparaître la fenêtre suivante :

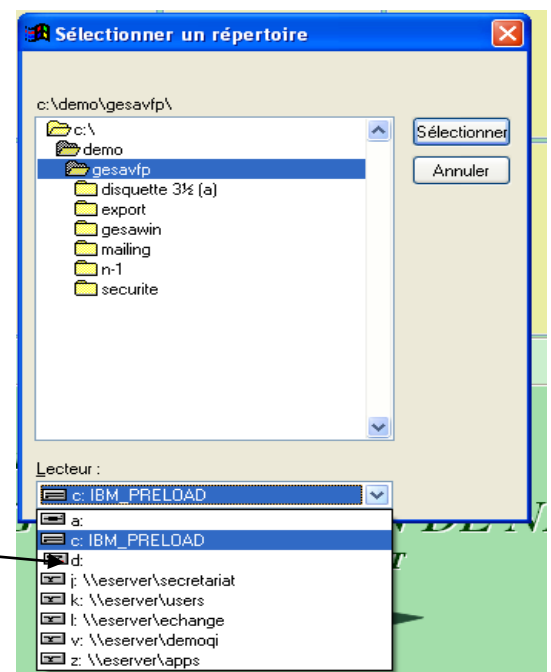


Les différentes opérations de configuration des stations étant réalisées, vous pouvez alors utiliser le logiciel **GESATEL** sur les stations sans risquer de perturber les autres utilisateurs.

Attention ! Si vous n'arrivez pas à lancer GESATEL en même temps qu'un autre utilisateur, c'est que vous lancez le programme **GS4.EXE** du **répertoire réseau** au lieu de lancer le programme **GS4.EXE** de la **station**. En effet, chaque utilisateur lance **GESATEL** à partir de la station (**C:\GESATEL**) et enregistre son travail dans le répertoire réseau (**F:\GESAWIN**).



Au premier lancement de GESATEL, vous devez indiquer le répertoire de travail, c'est à dire, le répertoire du réseau par exemple : **F:\GESAWIN**



LES ICONES UTILISEES DANS GESATEL

Afin de rendre à l'utilisateur le travail plus clair, plus facile, plus rapide et dans un souci d'information du logiciel, à chaque option, il vous suffira de cliquer avec la souris sur l'icône qui lui est associé.

Voici les icônes les plus courantes utilisées dans le logiciel :

1. LES ICONES DE DEPLACEMENT



Lorsque vous avez à l'écran la visualisation d'une fiche, cet icône vous permet de passer à la fiche suivante dans l'ordre de critère de tri.



Lorsqu'une fiche est à l'écran, cet icône permet d'accéder à la fiche précédente dans l'ordre du critère de tri.



Cet icône permet d'accéder directement en début de fichier.



Cet icône permet d'accéder directement en fin de fichier.

2. LES ICONES DE GESTION DE FICHIER



Créer

Permet de demander la création d'un nouvel enregistrement au fichier, et amène le curseur sur l'écran de saisie vierge.



Modifier

Affiche à l'écran la fiche sélectionnée et permet de modifier ces données.



Supprimer

Permet de supprimer la fiche qui est actuellement à l'écran.



Dans les listes, cette icône permet de visualiser la fiche sur laquelle vous êtes positionné.

3. LES ICONES D'IMPRESSION



Liste

Permet l'impression de la liste correspondante au fichier.



imprimer

Permet l'impression de la fiche sélectionnée.



paramétrage

Permet d'accéder au paramétrage d'un format d'édition. La validation de cette icône lance le générateur d'état dans lequel vous pourrez personnaliser les documents imprimés.



etiquette

Permet l'impression des étiquettes correspondantes au fichier.



code barre

Permet l'impression des étiquettes code barre.

4. LES ICONES DE RECHERCHE



Filtrer

Lors de la création ou de la modification d'une fiche, cet icône permet d'obtenir une liste de sélection dans laquelle pourra être choisie la valeur du champ.



CHERCHE

Permet la recherche d'un enregistrement dans une liste.

LES ICONES UTILISEES DANS GESATEL

5. LES ICONES DE CONFIRMATION



Cet icône permet de confirmer l'action demandée.



Cet icône permet d'annuler l'action demandée.

6. LES ICONES D'ABANDON



Met fin à la gestion d'un fichier et permet de retourner au menu principal de l'application.

PREMIERE MISE EN ROUTE

Lors de la première mise en route du logiciel, une indexation des fichiers est lancée automatiquement pour créer les fichiers d'indexes (Reportez-vous à la rubrique «**UTILITAIRES**» - «**INDEXATION**»), lorsque l'indexation des fichiers est terminée, vous devez effectuer les paramètres obligatoires.

Attention ! Les paramètres sont obligatoires, si vous ne les faites pas, le logiciel fonctionnera anormalement.

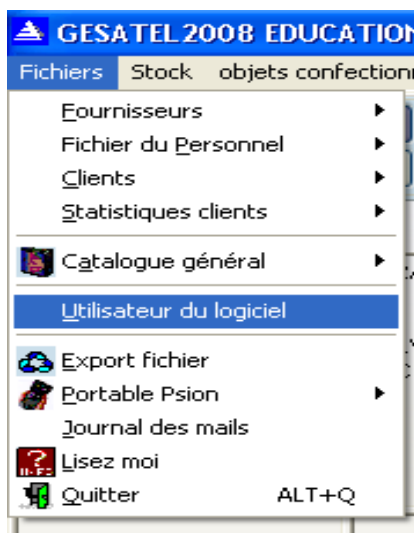
Lors du premier lancement l'utilisateur est l'administrateur du système et le mot de passe est **P1** (en majuscule)



1. UTILISATEURS DU LOGICIEL

Vous devez respecter l'ordre suivant :

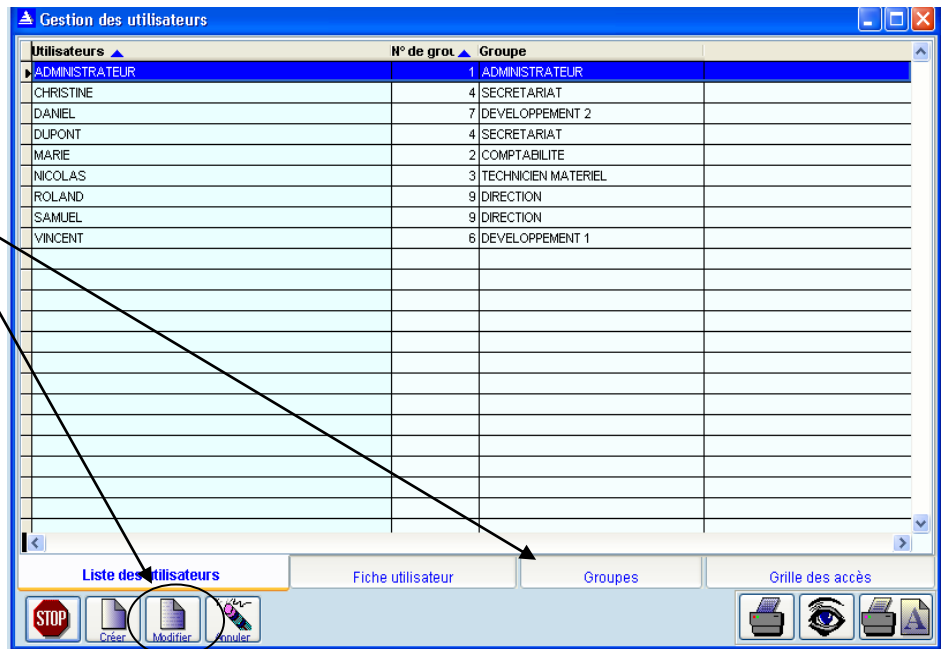
- Création des groupes d'utilisateur et affectation des droits sur chaque groupe (rubrique « **fichiers** » « **utilisateur du logiciel** »).



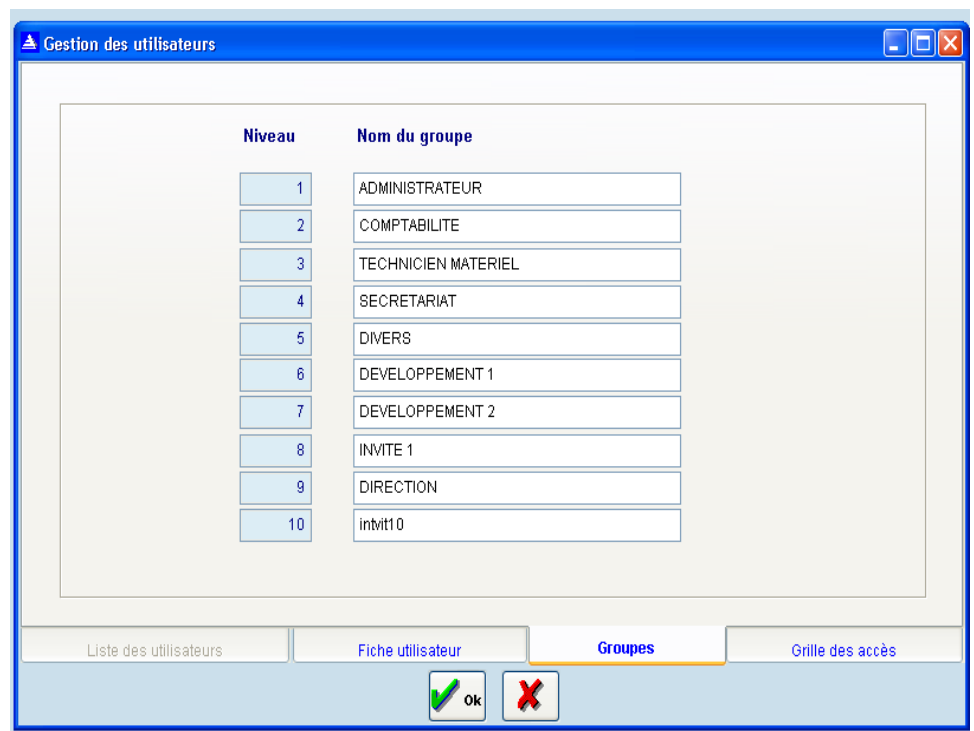
PREMIERE MISE EN ROUTE

- Création des groupes d'utilisateurs :

Cliquez sur le bouton « **modifier** » puis sur l'onglet « **Groupes** ».



Saisissez le nom des différents groupes puis cliquez sur le bouton OK



PREMIERE MISE EN ROUTE

- Affectation des droits utilisateurs à chaque groupe :

Cliquez sur le bouton « **Modifier** » puis sur l'onglet « **grille des accès** »

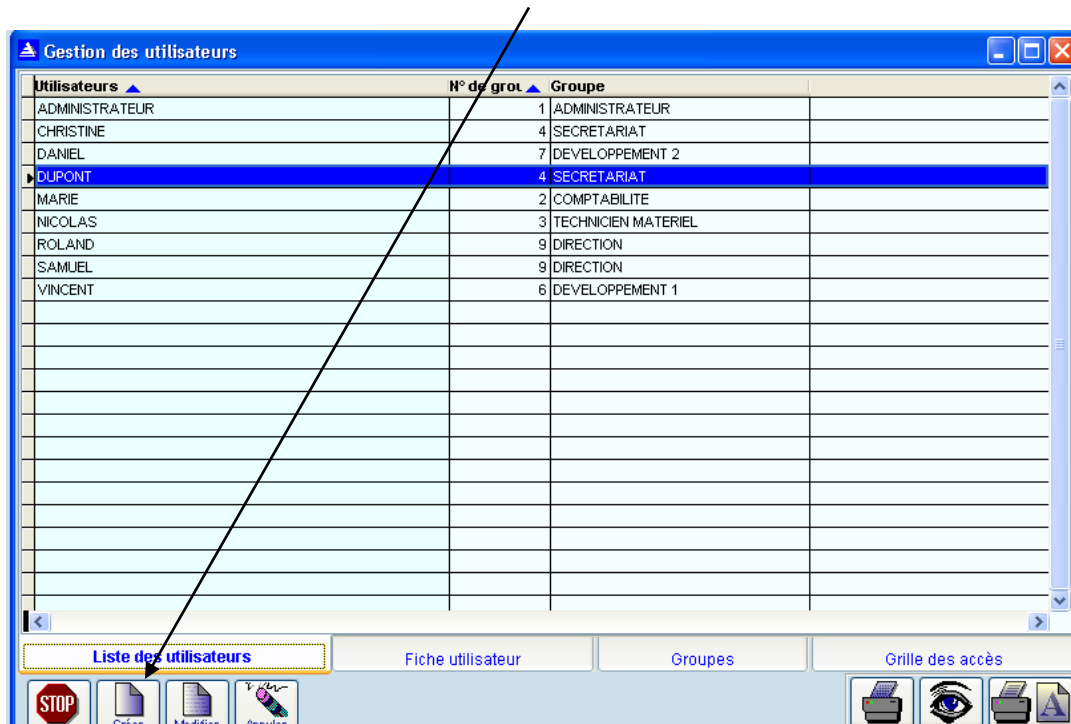
Code	Rubrique	Détail	ADMINISTRAT	COMPTABILITE	TECHNICIEN	MSEC	RETARIAT	DIVERS	DEVELOPPEME	DEVEL
0	PARAMETRAGE DU LOGICIEL	GENERAUX	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
1	PARAMETRAGE DU LOGICIEL	DIVERS	ACCES	ACCES	INTERDIT	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
3	PARAMETRAGE DU LOGICIEL	STOCK-FAM	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
4	PARAMETRAGE DU LOGICIEL	PROJETS	ACCES	ACCES	INTERDIT	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
5	SAUVEGARDES		ACCES	ACCES	INTERDIT	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
6	INDEXATION	GENERAL	ACCES	ACCES	INTERDIT	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
7	MAINTENANCE DES FICHIER	GENERAL	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
8	BASCULE ANNUELLE ET EU	BASCULE	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
9	CHANGEMENT DE REPERTOI		ACCES	ACCES	INTERDIT	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
10	ANNEE ANTERIEURE	RETOUR AR	ACCES	ACCES	INTERDIT	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
11	FICHIER DU PERSONNEL	CONSULTAT	ACCES	ACCES	INTERDIT	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
12	FICHIER DU PERSONNEL	GENERAL	ACCES	ACCES	INTERDIT	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
13	FOURNISSEUR	CREATION	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
14	FOURNISSEUR	EDITION	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	INTERDIT	ACCES	ACCES
15	FOURNISSEUR	CONSULTAT	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	INTERDIT	ACCES	ACCES
16	IMPRESSION GENERALE	PARAMETRA	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
19	BONS DE COMMANDE	ANNULATION	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
20	BONS DE COMMANDE	CREATION	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
21	BONS DE COMMANDE	IMPRESSION	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
22	BONS DE COMMANDE	CONSULTAT	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
23	BONS DE COMMANDE	HISTORIQUE	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
24	BONS DE COMMANDE	ARTICLE EN	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT
25	BONS DE COMMANDE	RETARD LIV	ACCES	ACCES	ACCES	ACCES	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT	INTERDIT

Pour chaque groupe et pour chaque rubrique du logiciel il est possible d'autoriser ou d'interdire l'accès en cliquant sur les boutons bleus ou rouges. Après avoir effectué les modifications, cliquer sur « **OK** ».

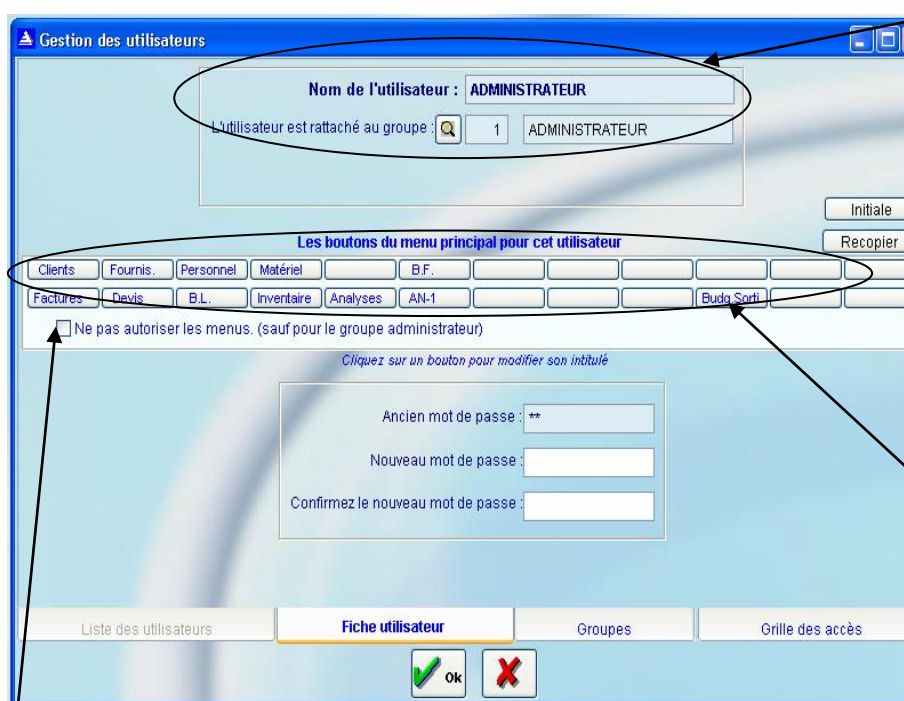
PREMIERE MISE EN ROUTE

Il est maintenant possible de créer un nombre illimité d'utilisateurs.

Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône « **créer** ».



L'écran ci-dessous apparaît :



Saisir le nom utilisateur puis le rattacher au groupe correspondant (création des groupes par l'onglet « **groupes** »).

Le bouton « **initiale** » permet de remplacer les boutons actuels par les valeurs initiales du logiciel.

Le bouton « **recopier** » permet de reprendre la liste des boutons d'un autre utilisateur.

Il est maintenant possible d'effectuer une sélection de boutons du menu principal en fonction de l'utilisateur si vous désirez que celui-ci ne puisse pas accéder à certaines

rubriques. Effectuez un double-clic sur un bouton puis sélectionnez la rubrique choisie. La liste apparaîtra alors sur le menu principal.

Il est également possible de supprimer le menu principal en cochant la case correspondante. Enfin, saisir le mot passe utilisateur.

PREMIERE MISE EN ROUTE

Lorsque tous les utilisateurs sont créés, quitter et relancer le logiciel afin de pouvoir choisir l'utilisateur et de saisir son mot de passe.

Ce choix sera enregistré sur le poste de travail et l'utilisateur vous sera proposé automatiquement lors de chaque lancement du logiciel.

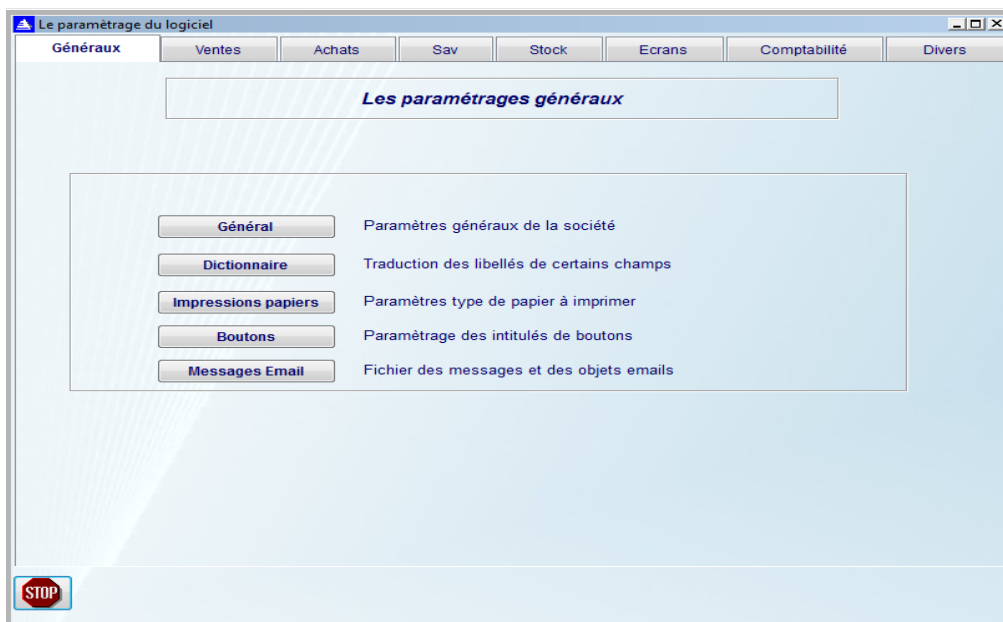
Vous pouvez maintenant passer au paramétrage du logiciel. **(Attention ! Vous devez avoir les droits utilisateurs).**

2. LE PARAMETRAGE GENERAL

Le paramétrage général est indispensable. C'est par cette rubrique que le superviseur du logiciel va définir les constantes nécessaires au bon fonctionnement du logiciel.

Seul le superviseur du logiciel aura accès au paramétrage général. Il y accédera par les rubriques :

«UTILITAIRES» - «FENETRE PARAMETRAGE» puis le bouton « GENERAL ».



Onglet 1 : Etablissement :

Le nom de l'établissement et le bureau distributeur sont fixés par Q.I. INFORMATIQUE. Vous ne pouvez pas les modifier. Dans le cas où vous voudriez modifier ces données, le logiciel deviendrait inutilisable. Saisissez les coordonnées de l'établissement : type, adresse, téléphone...

Cet onglet permet également de configurer le N° de SIRET ainsi que le N° TVA intracommunautaire et le code APE, de saisir les conditions générales de ventes (qui s'afficheront à l'impression des documents) ainsi que d'insérer le logo qui s'intégrera sur tous les documents automatiquement.

PREMIERE MISE EN ROUTE

Onglet 2 : Coefficients:

La date de début d'exercice correspond à la date d'exercice comptable pour les établissements privés.

Vous disposez de 7 taux de TVA et du taux 0 pour les articles exonérés de taxe.

VISUAL GESATEL peut gérer deux devises monétaires :

1 devise principale (exemple : €),

1 devise secondaire (exemple : **Frs**).

Vous devez saisir obligatoirement le cours de la devise (Exemple : **0.152449 €**).

Taxe ECO-CONTRIBUTION : dès qu'une valeur différente de zéro est enregistrée dans la case ECO-CONTRIBUTION, GESATEL gère la taxe. Un article ECO-CONTRIBUTION sera automatique créé dans le stock (un compte comptable devra être créé).

Paramétrage général

Etablissement Coefficients Personnel Général Spécial

Début de l'exercice 01/01/2014 Fin de l'exercice 31/12/2014 Année d'exercice 2014

Pourcentage taux tva 1 20.00 % Coefficient frais généraux (BF) 0.250

Taux tva 2 8.50 % Coefficient main d'oeuvre (BF) 0.250

Taux tva 3 0.00 % Barème kilométrique 1.00

Taux tva 4 0.00 % Taux horaire moyen 20.00

Taux tva 5 0.00 % SMIC horaire 20.00

Taux tva 6 0.00 %

Taux tva 7 0.00 %

Taxe Interbeve 0.0000 % Tpf 0.00 % ECO-CONTRIBUTION 1.000 €

Devise principale € Cours de la devise 0.152449 Devise secondaire Frs

Logiciel multidevises ☐ Utilisation du convertisseur Euro ☒

Ok X

Onglet 3 : Personnel :

Vous devez saisir les noms des différents responsables administratifs.

Paramétrage général

Etablissement Coefficients Personnel Général Spécial

Directeur LESOING

Responsable LESOING

Agent comptable LESOING MJ

Gestionnaire LESOING MJ

Ok X

PREMIERE MISE EN ROUTE

Onglet 4 : Général :

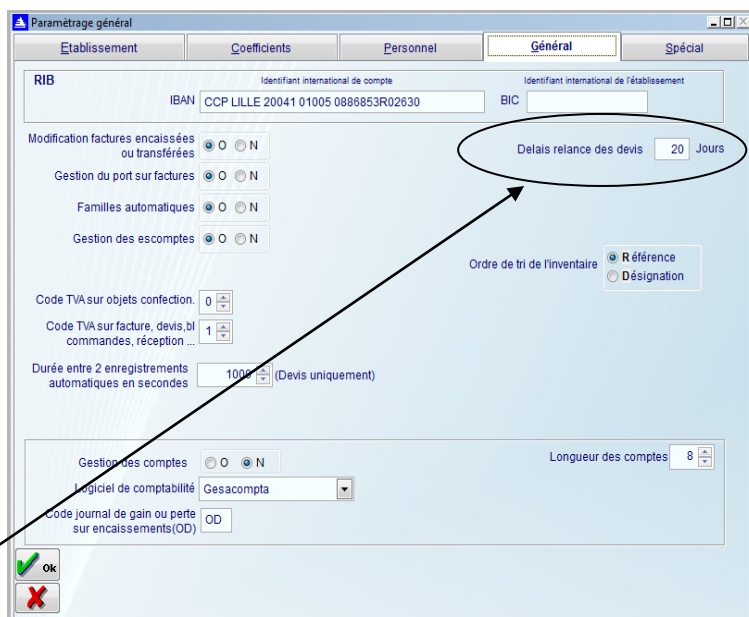
Cette page permet de configurer le N° de **RIB**, le type de comptabilité sur facture ainsi que le logiciel de comptabilité.

Cette page permet également de configurer :

- Famille lot automatique,
- La gestion du port sur factures,
- La gestion des escomptes,
- L'ordre de tri de l'inventaire,
- Saisie des codes de TVA
- Délai d'enregistrement automatique sur les devis.

Il est maintenant possible d'indiquer un délai pour les relances de devis.

Ainsi, les devis en attentes pourront être suivis régulièrement.



Onglet 5 : Spécial :

N° d'OF sur commande : affiche le numéro d'OF sur l'entête du bon de commande.

Alerte rupture de stock : indique un message en cas de rupture de stock.

Plusieurs adresses de livraison : permet l'affichage de plusieurs adresses de livraison.

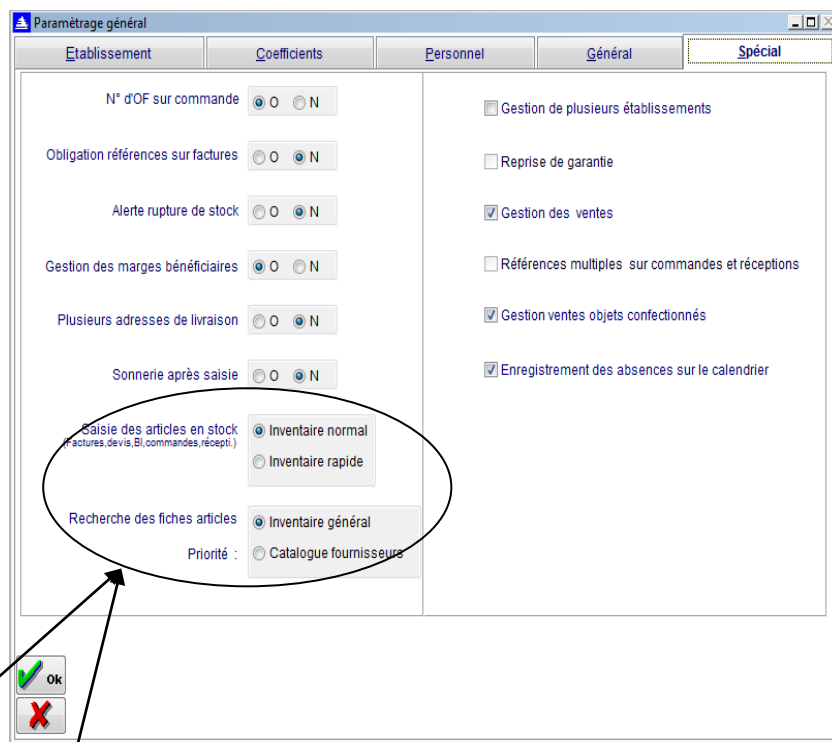
Gestion de plusieurs établissements : permet de gérer plusieurs établissements pour un même document.

Références multiples sur commandes et réceptions : permet d'afficher plusieurs références pour un même article.

Gestion ventes objets confectionnés : permet d'effectuer une facturation à partir du stock des objets confectionnés.

Saisie des articles en stock : permet de faire des recherches sur le stock complet ou sur le stock rapide.

Recherche des fiches articles en priorité : recherche possible dans l'inventaire général ou le catalogue fournisseurs.



PREMIERE MISE EN ROUTE

3. PARAMETRAGE DES BOUTONS

« UTILITAIRES » - « FENETRE PARAMETRAGE » - « GENERAUX » - « BOUTONS »

Vous pouvez insérer ou modifier un bouton utilisé sur la fenêtre principale.

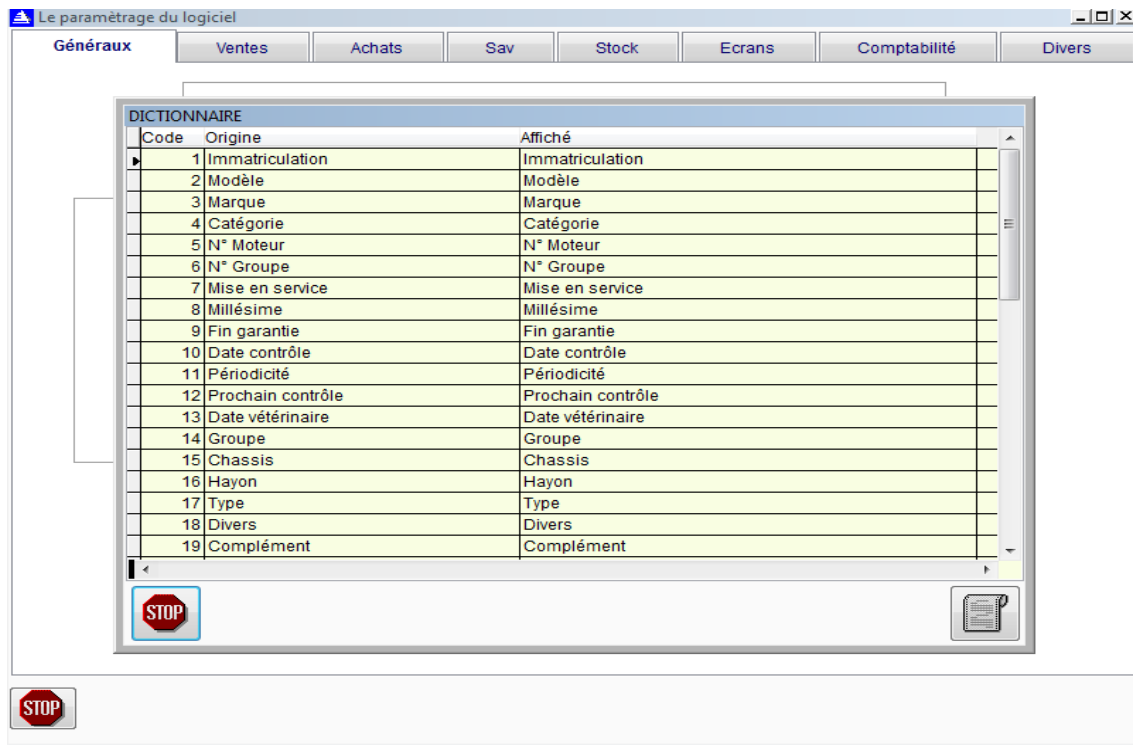


Il vous est possible de modifier le titre ainsi que le message d'aide du bouton en saisissant directement dans la liste.

4. DICTIONNAIRE

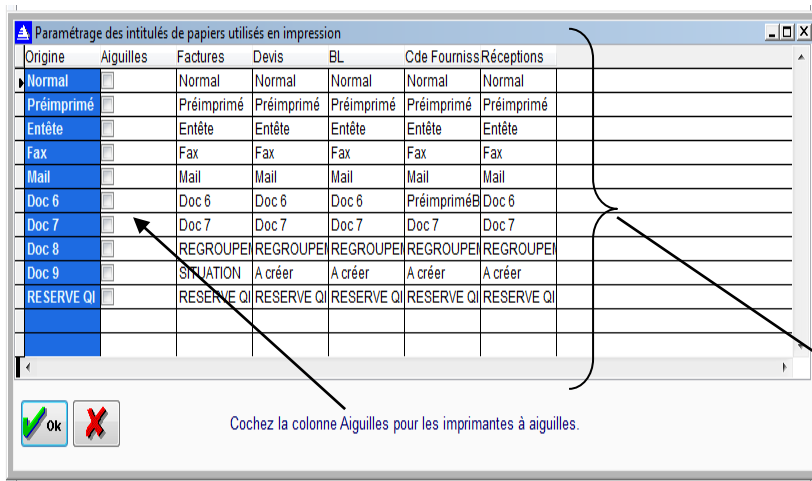
« UTILITAIRES »-« FENETRE PARAMETRAGE »- « GENERAUX »-« DICTIONNAIRE ».

Cette rubrique permet la traduction de libellés de certains champs.



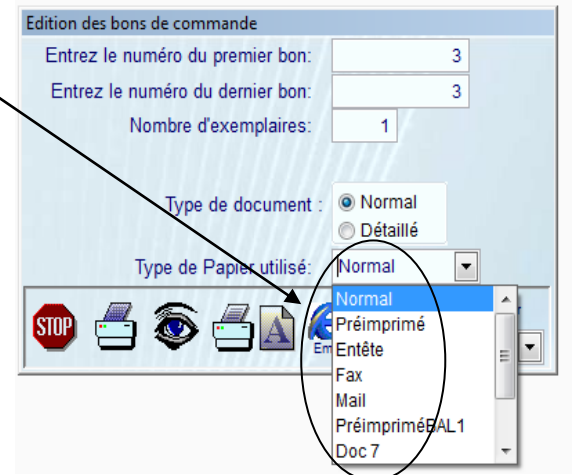
PREMIERE MISE EN ROUTE

5. PARAMETRAGE DU PAPIER



« UTILITAIRE » - « FENETRE PARAMETRAGE » - « GENERAUX » - « IMPRESSIONS PAPIERS ».

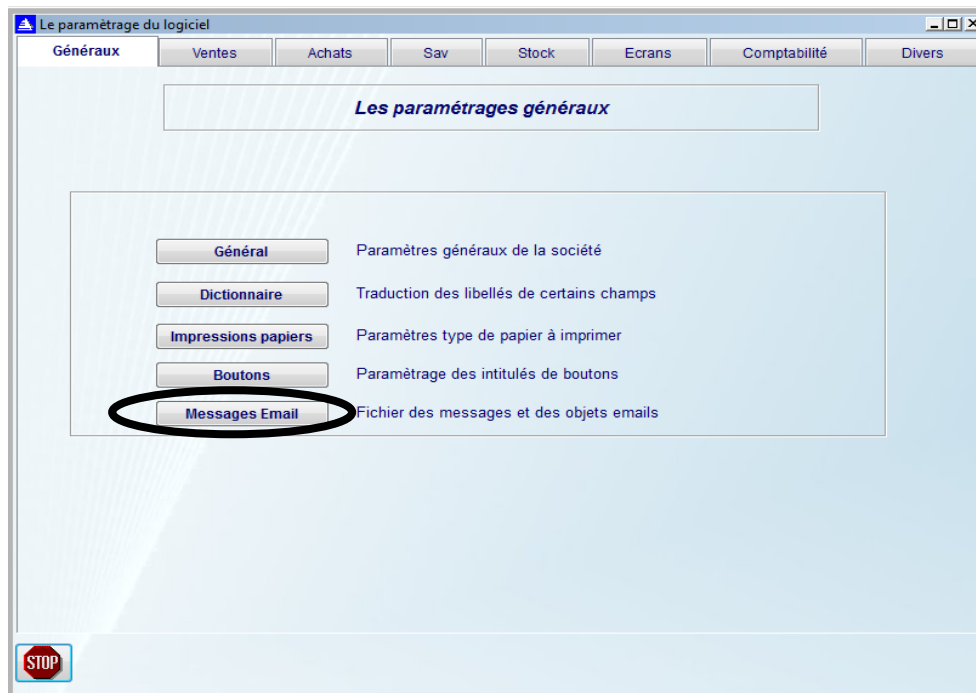
Cette rubrique vous permet de modifier les noms de chaque type de papier utilisé pour l'impression de vos documents.



6. PARAMETRAGE DES MESSAGES EMAIL

« UTILITAIRE »-« FENETRE PARAMETRAGE »-« GENERAUX ».

Cette rubrique vous permet de créer différents messages types qui pourront être repris lors de l'envoi de vos documents par email en cliquant sur « **objet** ».



PREMIERE MISE EN ROUTE

7. PARAMETRAGE DES COMMENTAIRES SUR FACTURES

A. PARAMETRER LES COMMENTAIRES GENERAUX

«UTILITAIRES» - «FENETRE PARAMETRAGE» - « VENTES » - « COMMENTAIRES GENERAUX ».

Cette rubrique permet de saisir tous vos commentaires, que vous pourrez sélectionner, afin qu'ils apparaissent sur les factures, devis, bons de livraison et factures pro-forma. Lorsque vous accédez à la liste des commentaires généraux, plusieurs possibilités vous sont offertes :

- **Création** d'un commentaire par l'icône  : Saisissez le libellé du commentaire.
- **Modification** d'un commentaire : Placez-vous sur le commentaire à modifier et cliquez sur l'icône .
- **Suppression** d'un commentaire : Positionnez-vous sur le commentaire à supprimer et appuyez sur l'icône .

B. PARAMETRER LES COMMENTAIRES PERIODIQUES

«UTILITAIRES» - «FENETRE PARAMETRAGE» - « VENTES » - « COMMENTAIRES PERIODIQUES ».

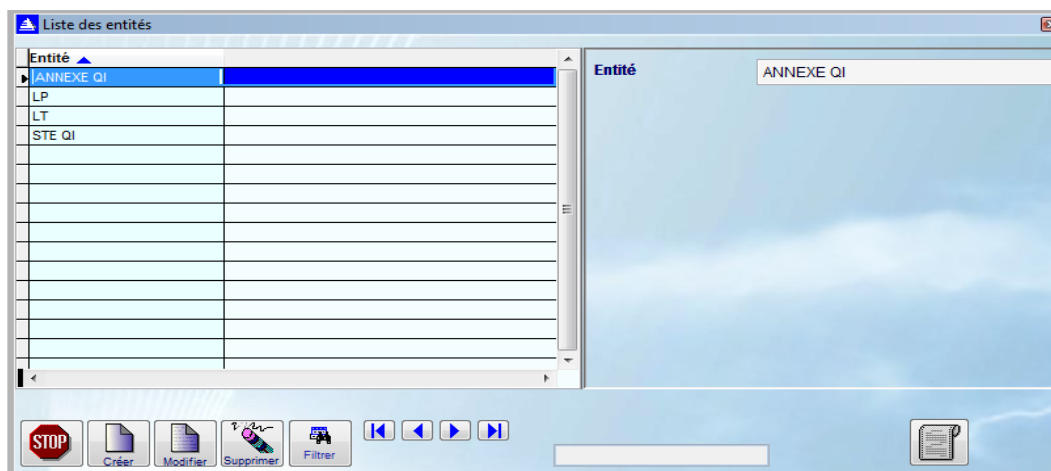
Cette rubrique permet de saisir des commentaires provisoires afin qu'ils apparaissent en bas des factures, devis, bons de livraison et factures pro-forma ; Ces commentaires provisoires apparaîtront sur la 5^{ème} et 6^{ème} ligne, en comptant celle du haut.

Pour saisir ces commentaires, saisissez-les dans les lignes qui s'affichent à l'écran. Si par la suite vous voulez les supprimer, effacez simplement ce que contiennent ces lignes puis faites « **F10** ».

C. PARAMETRAGE DES ENTITES COMMERCIALES

« UTILITAIRES »-« FENETRE PARAMETRAGE »-« VENTES »-« ENTITE COMMERCIALE ».

Cette rubrique vous permet de créer plusieurs entités commerciales (ex : LT, LP, GRETA, etc.....) qu'il sera possible d'intégrer dans l'entête des documents et qui permettra de distinguer la provenance de la demande.

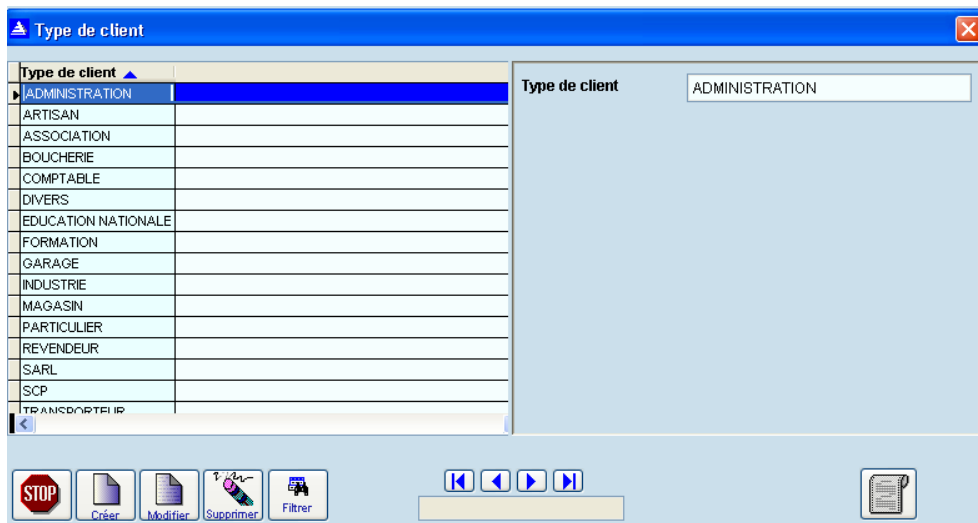


PREMIERE MISE EN ROUTE

8. PARAMETRAGE DU SECTEUR DES CLIENTS

« UTILITAIRES » - « FENETRE PARAMETRAGE » - « VENTES » - « SECTEURS ».

Cette rubrique permet de définir les différents types de clients.



A. CREER UN TYPE DE CLIENTS

Cliquez sur l'icône « **créer** ». Saisissez le type de client (artisan, industrie, informatique, etc.) puis cliquez sur « **valider** ».

B. MODIFIER UN TYPE DE CLIENTS

Positionnez-vous sur le type à modifier puis cliquez sur l'icône « **modifier** ».

C. SUPPRIMER UN TYPE DE CLIENTS

Positionnez-vous sur le type à supprimer puis cliquez sur l'icône « **supprimer** ».

D. IMPRIMER LA LISTE DES TYPES DE CLIENTS

Cliquez sur l'icône « **imprimer la liste** ».

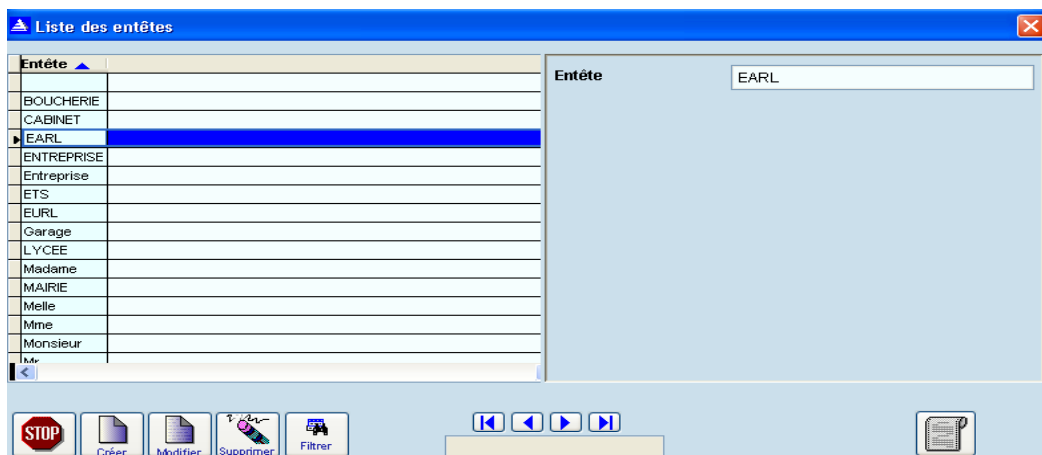
Dans tous les cas, pour revenir au menu cliquez sur l'icône



9. PARAMETRAGE DES ENTETES DE CLIENTS

« UTILITAIRES » - « FENETRE PARAMETRAGE » - « VENTES » - « ENTETE DE CLIENTS ».

Cette rubrique permet de saisir la civilité des clients (madame, monsieur, sarl, etc...).

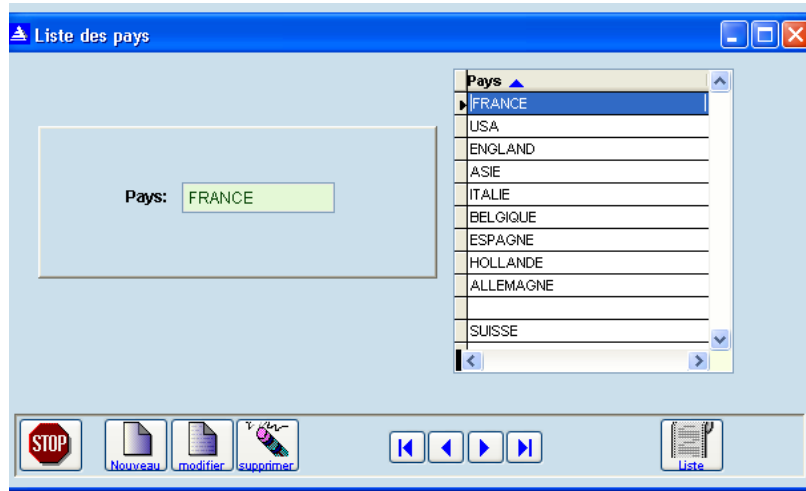


PREMIERE MISE EN ROUTE

10. LES PAYS

« UTILITAIRE » - « FENETRE PARAMETRAGE » - « VENTES » - « PAYS »

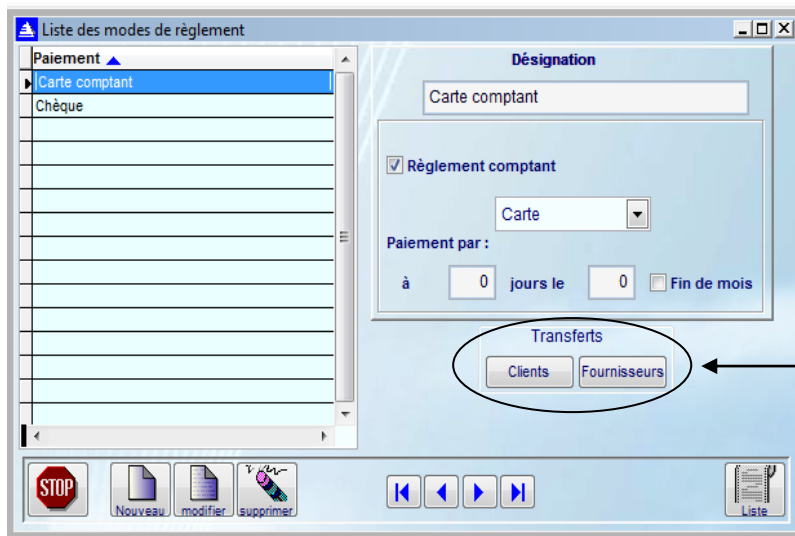
Cette rubrique est utilisée dans la création des fournisseurs et des clients (voir chapitre "LES FOURNISSEURS").



11. PARAMETRAGE DES MODES DE REGLEMENT

« UTILITAIRES » - « FENETRE PARAMETRAGE » - « VENTES » - « MODES DE REGLEMENT ».

Les modes de règlement sont utilisés pour la création des fiches fournisseurs, sur les factures fournisseur ainsi que sur les fiches clients. Vous devez créer au moins un mode de règlement.



Transferts clients-fournisseurs

(Il faut au préalable avoir créé un secteur pour les clients ainsi qu'un type fournisseurs pour les fournisseurs) :

Ce module permet de modifier le mode de règlements des clients ou des fournisseurs en une seule action. C'est-à-dire que si vous désirez intégrer un mode de règlement unique pour un secteur particulier, il suffit de sélectionner le mode de règlement dans la liste puis de cliquer sur « **clients** » ou « **fournisseurs** ». Les modes se modifieront automatiquement sur chaque fiche « **clients** » ou « **fournisseurs** ».

Lorsque vous accédez à la liste des modes de règlements, plusieurs solutions vous sont proposées :

- **Création** d'un mode de règlement par l'icône « **nouveau** » saisissez le libellé du type de règlement. Exemple : Chèque, traite, Virement...
- **Modification** d'un mode de règlement: Positionnez-vous sur le type que vous désirez modifier et cliquez sur l'icône « **modifier** ». Vous pouvez alors modifier les données que vous désirez.
- **Suppression** d'un mode de règlement : Placez-vous sur le compte que vous désirez supprimer dans la liste et cliquez sur l'icône « **supprimer** ».

PREMIERE MISE EN ROUTE

12. LES DEVISES

« UTILITAIRES »-« FENETRE PARAMETRAGE »-« VENTES »-« DEVISES ».

Les devises sont utilisées pour la création des fiches fournisseurs et fiches clients ainsi que pour les factures, devis et bon de livraison.

Devise	Cours
\$	1.090000
£	0.500000
FrS	6.579570
€	1.000000
YEN	0.256000

13. PARAMETRAGE DES COMMERCIAUX

«UTILITAIRES» - «FENETRE PARAMETRAGE» - « VENTES » - «COMMERCIAUX».

Un commercial est défini par un numéro et par son nom. Les commerciaux sont rattachés aux clients sur les fiches clients. Ils sont utilisés en facturation.

Code	Libellé
1	MARIE
2	SAMUEL
3	SYLVAIN
4	VINCENT
5	DIVERS
6	DANIEL
7	ROLAND
8	NICOLAS

PREMIERE MISE EN ROUTE

14. PARAMETRAGE DU % DES COMMERCIAUX

«UTILITAIRES» - «FENETRE PARAMETRAGE» - « VENTES » - «GRILLE % COMMERCIAUX».

Les pourcentages des commerciaux sont utilisés pour la création des factures. Vous pourrez ainsi lister le récapitulatif des commissions pour chaque commercial.

Point	Pourcentage
0	13.00
10	13.50

15. PARAMETRAGE DES TYPES DE FOURNISSEURS

«UTILITAIRES» - «FENETRE PARAMETRAGE» - « ACHATS » - «TYPES DE FOURNISSEURS».

Les types de fournisseurs sont utilisés pour la création des fiches fournisseurs. Vous devez créer au moins un type de fournisseur.

Type
AVOCATS
CABLEUR
CADEAUX PUB.
FORMATION
FOURNITURE
IMPRIMERIE
INFORMATIQUE
LOGICIEL
MAIRIES
PUBLICITE
TELECOM
TELEPHONE

16. PARAMETRAGE DES ACTIVITES DES FOURNISSEURS

« UTILITAIRES »-« FENETRE PARAMETRAGE »-« ACHATS »-« ACTIVITES DES FOURNISSEURS ».

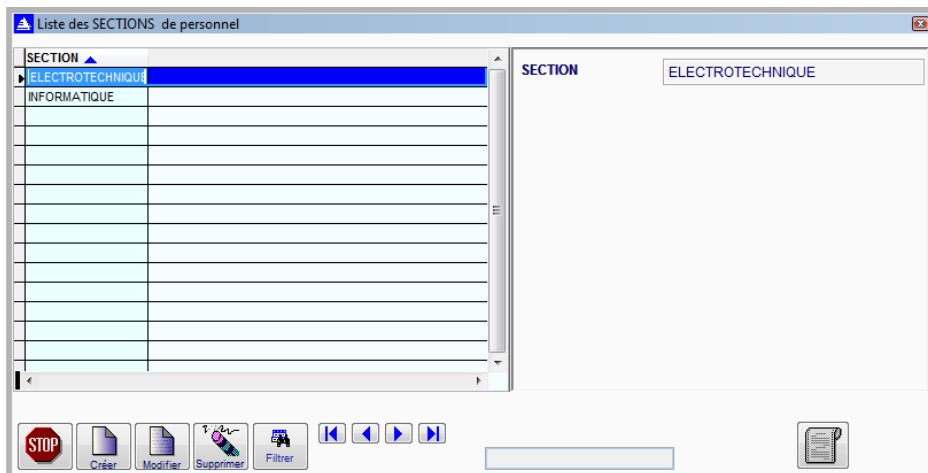
Cette rubrique vous permet de saisir l'activité précise de chaque fournisseur (onglet « **divers** » sur la fiche fournisseur).

PREMIERE MISE EN ROUTE

17. PARAMETRAGE DU FICHIER DES SECTIONS DU PERSONNEL

« UTILITAIRES » - « FENETRE PARAMETRAGE » - « ACHATS » - « SECTIONS ».

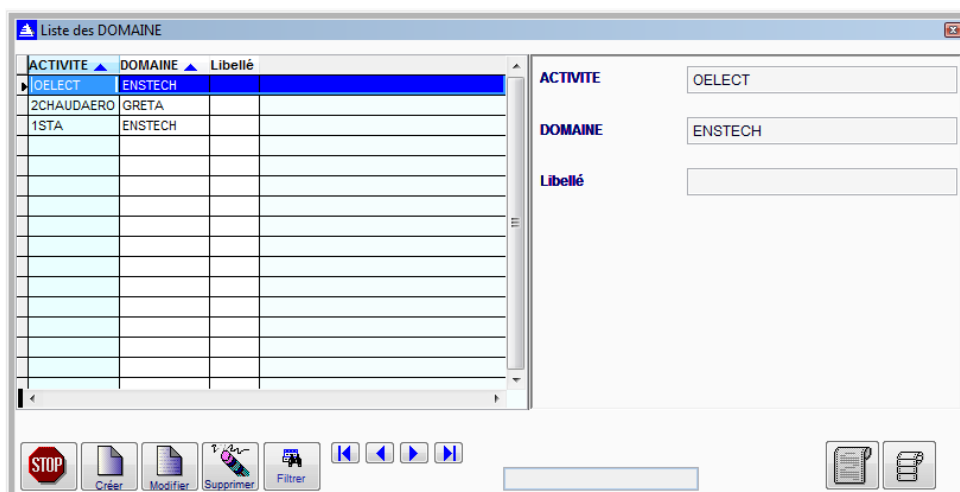
Cette rubrique permet de créer différentes sections concernant le fichier du personnel (correspond aux classes des demandeurs).



18. PARAMETRAGE DU FICHIER DES ACTIVITES

« UTILITAIRES » - « FENETRE PARAMETRAGE » - « ACHATS » - « ACTIVITES ».

Rubrique permettant de créer les différents domaines et activités représentant le budget. Ils sont utilisés sur les bons de commande, de réception ainsi que dans la gestion du budget.



Pour les activités, le premier caractère représente l'origine du crédit.

0 : Crédit établissement (TA, Subventions, ...)

1 : Crédit d'Etat (Stages, Examen, ...)

2 : Crédit région (Subventions achat matériel, ...).

PREMIERE MISE EN ROUTE

19. PARAMETRAGE DES SERVICES

«UTILITAIRES» - «FENETRE PARAMETRAGE» - « ACHATS » - «SERVICES».

Cette rubrique permet de créer la liste des différents Activités qui seront attribués aux demandeurs et apparaîtront sur les commandes, devis, factures, etc.....

Code	SERVICE	Descriptif
1	AP	APPRENTISSAGE
2	AP	Activités pédagogiques

Code: 2

SERVICE: AP

Descriptif: Activités pédagogiques

STOP Créer Modifier Supprimer Filtrer

PREMIERE MISE EN ROUTE

20. PARAMETRAGE GESTION DES STOCKS

A. PARAMETRER LES FAMILLES ET SOUS FAMILLES

«UTILITAIRES» - «FENETRE PARAMETRAGE» - «STOCK» - « FAMILLE ».

CETTE RUBRIQUE EST TRES IMPORTANTE POUR LA GESTION DE VOTRE STOCK.

Cette rubrique permet de définir les familles et sous familles d'articles qui vont servir à référencer votre fichier stock. C'est à partir de ces fichiers que vous allez créer votre **STOCK MAGASIN**.

L'inventaire du magasin est classé par familles et par sous familles d'articles. Lors d'une recherche, ce mode de classement vous permettra d'accéder très rapidement à un article.

La recherche au travers de l'inventaire par l'intermédiaire des familles et des sous-familles est notamment utilisée lors de la création des bons de sortie, des bons de commande et de réception.

a) créer une famille ou une sous-famille

Cliquez sur l'icône **Famille** ou **Sous famille** puis sur l'icône "CREER".
Entrez la référence de la famille et de la sous-famille puis la désignation complète. (**Ex** : **BA** pour **BATIMENT**), puis le compte produit, le compte de charge et le compte export. (Cliquez sur la loupe pour une recherche rapide).
Les familles se classent automatiquement par ordre de références.

b) Modifier ou supprimer une famille ou une sous-famille

Positionnez-vous sur la famille ou la sous-famille à modifier ou à supprimer puis cliquez sur l'icône **Modifier** pour modifier ou **Supprimer** pour supprimer.

Il vous est possible d'imprimer la liste en cliquant sur l'icône **Imprimer**.

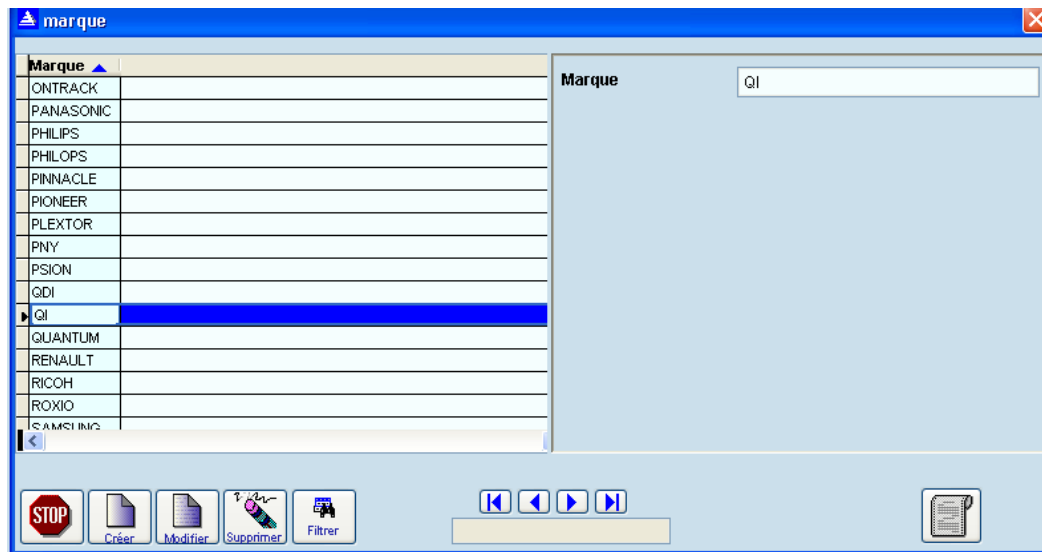
L'icône « **transfert des comptes** » permet de transférer les comptes sur le fichier stock.

PREMIERE MISE EN ROUTE

B. PARAMETRER LES MARQUES

«UTILITAIRES» - «FENETRE PARAMETRAGE» - «STOCK» - «MARQUES».

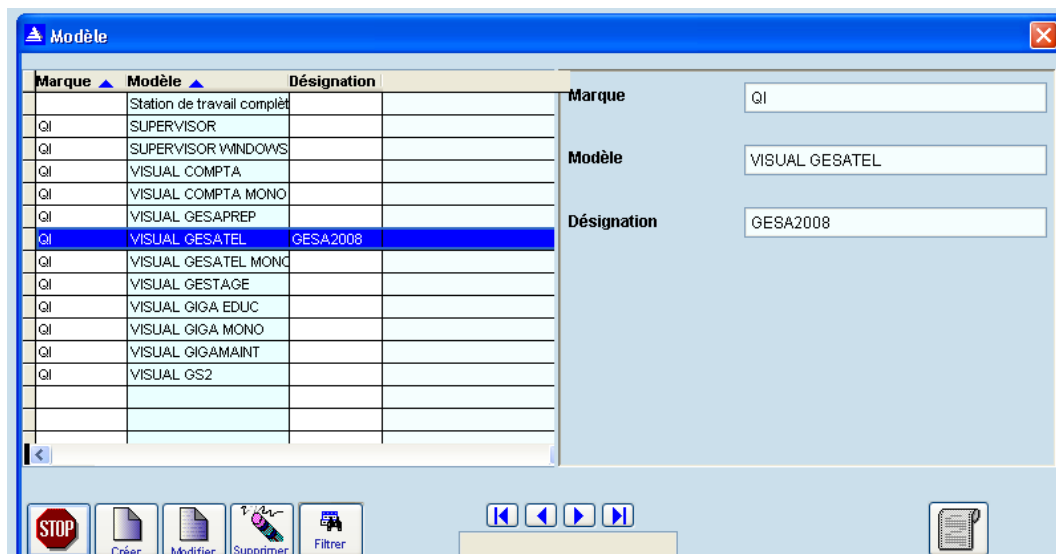
Les marques peuvent être créées à partir des fiches de stock.



C. PARAMETRER LES MODELES

« UTILITAIRES »-« FENETRE PARAMETRAGE »-« STOCK »-« MODELE ».

Cette rubrique permet la création des libellés du matériel.



PREMIERE MISE EN ROUTE

D. PARAMETRER LES CASIERS

«UTILITAIRES» - «FENETRE PARAMETRAGE» - «STOCK»- «CREATION CASIERS».

Cette rubrique permet la création des casiers de rangement. Ceux-ci peuvent être créés directement à partir des fiches articles.

The screenshot shows the 'Paramétrage des casiers' window. On the left, there is a list of casiers with columns 'Casier' and 'Libellé'. The selected casier is H2GA03, with the label 'bureau haut armoire grande p'. On the right, the detailed view shows the 'Intitulé' field with the value 'Bureau', the 'Casier' field with the value 'H2', and the 'Libelle' field with the value 'bureau haut armoire grande por'. The 'Intitulé' field is split into four sub-fields: 'Bureau', 'Armoire', 'Porte', and 'Case'. The 'Casier' field is split into three sub-fields: 'H2', 'GA', and '03'. The 'Libelle' field is a single text box.

E. PARAMETRER LES TARIFS FOURNISSEURS

« UTILITAIRE »-« FENETRE PARAMETRAGE »-« STOCK »-« TARIFS FOURNISSEURS ».

Cette rubrique permet le paramétrage des tarifs correspondants à 4 fournisseurs principaux pour des familles sélectionnées. Il est possible d'effectuer un transfert sur le stock ou sur le catalogue en cochant la case correspondante.

The screenshot shows the 'Modification des tarifs' window. On the left, there is a list of families with columns 'Famille' and 'Libellé'. The selected family is L1, with the label 'LOGICIELS EXTERNES'. On the right, the detailed view shows the 'Famille' field with the value 'L1', the 'Fournisseur Principal' field with the value '5413A', and the 'Rabais' field with the value '0.00 %'. The 'Fournisseur N° 2', 'Fournisseur N° 3', and 'Fournisseur N° 4' fields are also present, each with a 'Rabais' field set to '0.00 %'. At the bottom, there are two radio buttons: 'Transfert sur le stock' (selected) and 'Transfert sur le catalogue'.

21. PARAMETRAGE DES ECRANS

« UTILITAIRE »-« FENETRE PARAMETRAGE »-« ECRANS ».

Cette rubrique permet de paramétrer les écrans de saisie concernant les entêtes de différents documents :

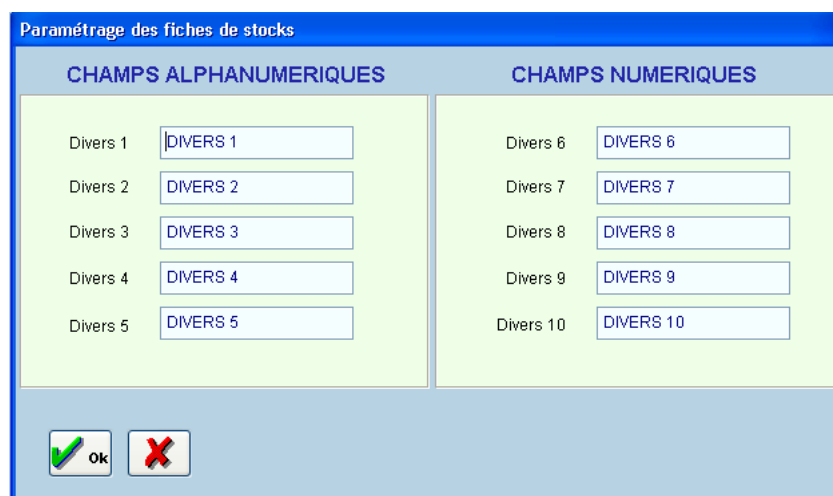
- Les bons de commande,
- Les bons de réceptions,
- Les bons de sortie,
- Les factures,
- Les fiches clients,
- Les Ordres de confections.

PREMIERE MISE EN ROUTE

22. PARAMETRAGE DES FICHES DE STOCKS

« UTILITAIRE » - « FENETRE PARAMETRAGE » - « ECRAN » - « FICHES DE STOCK ».

Cette rubrique vous permet d'insérer 5 champs alphanumériques et 5 champs numériques dans l'inventaire général.



Paramétrage des fiches de stocks

CHAMPS ALPHANUMERIQUES		CHAMPS NUMERIQUES	
Divers 1	DIVERS 1	Divers 6	DIVERS 6
Divers 2	DIVERS 2	Divers 7	DIVERS 7
Divers 3	DIVERS 3	Divers 8	DIVERS 8
Divers 4	DIVERS 4	Divers 9	DIVERS 9
Divers 5	DIVERS 5	Divers 10	DIVERS 10

Ok X

Saisissez les noms des champs dans les colonnes correspondantes puis cliquez sur « **OK** ». Ces dix colonnes seront alors automatiquement insérées dans le stock.

Vous pourrez saisir les données de chaque champ dans le menu « **inventaire** » onglet « **divers** ».

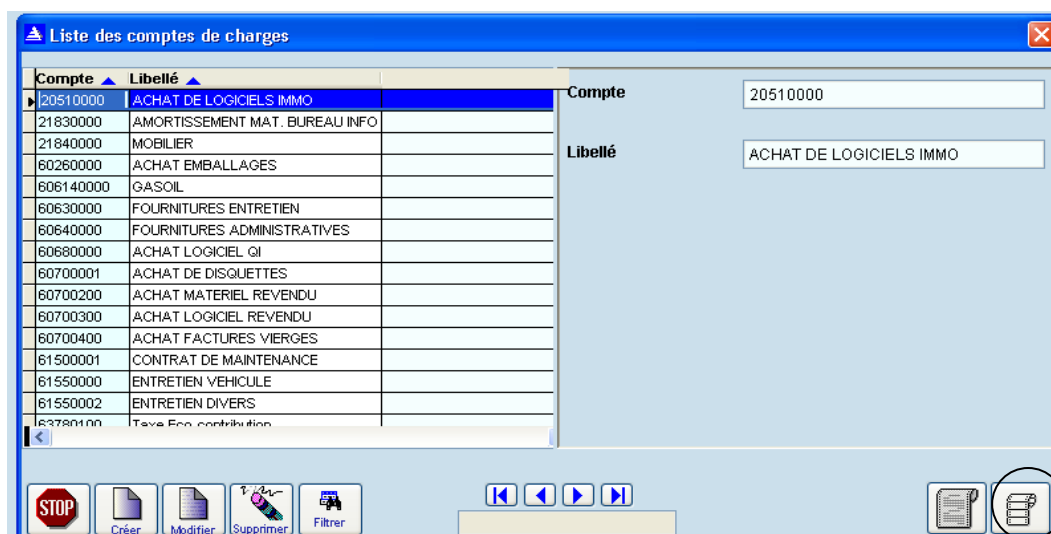
23. PARAMETRAGE COMPTABILITE ACHATS

«UTILITAIRE» - « FENETRE PARAMETRAGE » - «COMPTABILITE».

A. PARAMETRER LES COMPTES DE CHARGE

«UTILITAIRE» - « FENETRE PARAMETRAGE » - «COMPTABILITE» - « COMPTES DE CHARGE ».

Afin de paramétrer les comptes de charge, demandez à la comptabilité de vous fournir les comptes utilisés à l'atelier. Les comptes de charge sont utilisés sur les bons de commande, de réception, les bons de sortie ainsi que la gestion du budget.



Liste des comptes de charges

Compte	Libellé
20510000	ACHAT DE LOGICIELS IMMO
21830000	AMORTISSEMENT MAT. BUREAU INFO
21840000	MOBILIER
60260000	ACHAT EMBALLAGES
606140000	GASOIL
60630000	FOURNITURES ENTRETIEN
60640000	FOURNITURES ADMINISTRATIVES
60680000	ACHAT LOGICIEL QI
60700001	ACHAT DE DISQUETTES
60700200	ACHAT MATERIEL REVENDU
60700300	ACHAT LOGICIEL REVENDU
60700400	ACHAT FACTURES VIERGES
61500001	CONTRAT DE MAINTENANCE
61550000	ENTRETIEN VEHICULE
61550002	ENTRETIEN DIVERS
63780100	Taxe Eco contribution

Compte: 20510000
Libellé: ACHAT DE LOGICIELS IMMO

STOP Créer Modifier Supprimer Filtrer

Impression des étiquettes code barre

PREMIERE MISE EN ROUTE

B. PARAMETRER LE COLLECTIF FOURNISSEURS

«UTILITAIRE» - « FENETRE PARAMETRAGE » - «COMPTABILITE» - «COLLECTIFS FOURNISSEURS».

Demandez à la comptabilité de vous fournir les comptes collectifs fournisseur. Ces comptes peuvent être créés à partir des fiches fournisseurs.

Compte	Libellé
401010000000	
401020000000	COLLECTIF BELGIQUE

Compte: 401020000000
Libellé: COLLECTIF BELGIQUE

STOP Créer Modifier Supprimer Filtrer

C. PARAMETRER LES COMPTES ACHAT

«UTILITAIRE» - « FENETRE PARAMETRAGE » - «COMPTABILITE» - «COMPTES D'ACHAT».

Cette rubrique permet de paramétrer les comptes :

- De TVA déductible (5 taux possibles),
- Du port sur achat,
- De l'escompte obtenu.

ACHATS	Comptes	Libellés	%
TVA 1 :	445660000	Tva déductible 1	19.60
TVA 2 :	445662000	Tva déductible 2	5.50
TVA 3 :	445663000	Tva déductible 3	0.00
TVA 4 :	445664000	Tva déductible 4	0.00
TVA 5 :	445665000	Tva déductible 5	0.00

Port : 624100000 Port sur achat

Escompte : 765000000 Escompte obtenu

Ok X

PREMIERE MISE EN ROUTE

24. PARAMETRAGE COMPTABILITE VENTES

D. PARAMETRER LES COMPTES DE PRODUITS

«UTILITAIRE» - « FENETRE PARAMETRAGE » - «COMPTABILITE» « COMPTES DE PRODUITS ».

Afin de paramétrer les comptes de produit de comptabilité, demandez à la comptabilité de vous fournir les comptes utilisés à l'atelier. Les comptes de produit sont utilisés sur les fiches articles.

Liste des comptes de produits

Compte	Libellé
70100100	VENTE DE LOGICIELS QI
70100200	ne plus utiliser
70100300	ne plus utiliser
70100900	Vente de logiciels QI DOM-TOM
70100910	Vente de logiciels QI EXPORT
70110001	Vente Gesatel
70110002	Vente GIGAMAIN
70110003	Vente GESTAGE
70110004	Vente Gesacompta
70110005	Vente Gestauto-Gestblanc
70110006	Vente GESTAP
70110007	Vente logiciel Pocket Maint
70110009	Vente autres logiciels QI
70110010	Vente sites Internet
70400000	MAINTENANCE MATERIEL
70400001	MAINTENANCE SITE INTERNET

Compte :

Libellé :

Créer
 Modifier
 Supprimer
 Filtrer

E. PARAMETRER LES COLLECTIFS CLIENTS

« UTILITAIRE »-« FENETRE PARAMETRAGE »-« COMPTABILITE »-« COLLECTIFS CLIENTS ».

Demandez à la comptabilité de vous fournir les comptes collectifs clients. Ces comptes peuvent être créés à partir des fiches clients.

[illegible]

PREMIERE MISE EN ROUTE

F. PARAMETRER LES COMPTES DE VENTES

«UTILITAIRE» - « FENETRE PARAMETRAGE » - «COMPTABILITE» « COMPTES DE VENTES ».

Paramétrage des comptes nécessaire à la facturation :

Compte de **TVA** sur facture, **taxe parafiscale** (industrie de l'habillement uniquement), compte de **port**, compte de l'**escompte**.

Attention ! Ces comptes doivent exister dans votre logiciel de comptabilité, ils seront repris lors du transfert du journal des ventes.

T.V.A de l'entreprise taux 1	4457100000
T.V.A de l'entreprise taux 2	4457200000
T.V.A de l'entreprise taux 3	4457300000
T.V.A de l'entreprise taux 4	4457400000
T.V.A de l'entreprise taux 5	4457500000
Compte de TAXE PARAFISCALE	4358100000
Compte du PORT et ASSURANCE	7085000000
Compte du PORT EXPORTATION	7085100000
Compte de l'ESCOMPTE	6650000000
Compte de Taxe Interdev	4358200000

G. PARAMETRER LES COMPTES DE BANQUE

«UTILITAIRE» - « FENETRE PARAMETRAGE » - «COMPTABILITE» « COMPTES DE BANQUE ».

Compte	Libellé	Banque	Guichet	Numéro	Cle	Journal
51200000	CREDIT MUTUEL	00206	12547	15978886	02	ban

Le relevé d'identité bancaire permet d'éditer des traites fournisseurs.
Il faut au moins un compte de banque créé pour la facturation.

PREMIERE MISE EN ROUTE

25. LA GESTION DES PROJETS (PFE)

«UTILITAIRES» - «FENETRE PARAMETRAGE» - « DIVERS » - «PROJETS».

Cette rubrique peut être utilisée par les écoles d'ingénieurs pour gérer les projets de fin d'année.

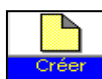
La gestion des P.F.E., peut aussi être utilisée en maintenance pour calculer le montant des sorties pour une rénovation de machine.

En créant les fiches projets, un numéro de P.F.E. est automatiquement créé sur 19 caractères.

Ce numéro sera reporté sur les bons de sortie, les bons de réservation, les préparations de sortie, les ordres de Activité et les bulletins de fabrication.

Il permettra de connaître le montant des sorties pour un projet, ainsi que de créer automatiquement un B.F. à partir d'un numéro de P.F.E.

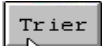
Pour créer une fiche projets, cliquez sur l'icône



A. IMPRIMER LES PROJETS

- Cliquez sur le bouton imprimer liste, sélectionnez la période,
- Et cliquez sur le bouton imprimante ou sur le bouton «**ŒIL**» pour pré-visualiser la liste sur écran.

B. TRIER LES PROJETS

- Cliquez sur le bouton  et sélectionnez le mode de classement par un double clic ou par la touche entrée.

C. VISUALISER UN PROJET

- Sélectionnez un projet dans la liste puis cliquez ensuite sur le bouton  cliquez sur le bouton «**OK**».

PREMIERE MISE EN ROUTE

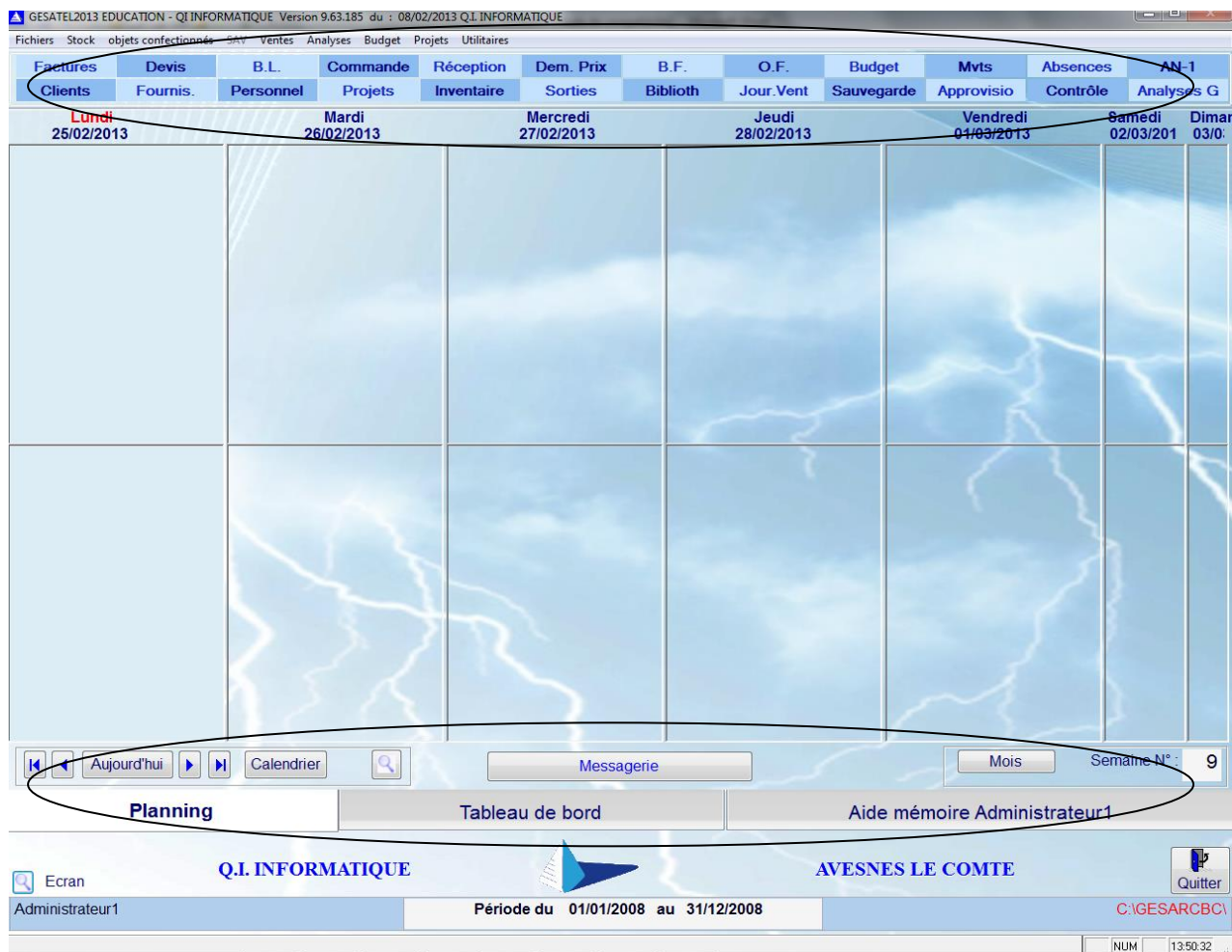
26. L'ECRAN PRINCIPAL

Les menus

Les menus peuvent être cachés pour certains utilisateurs à partir des mots de passe.

Les boutons

Le contenu des boutons est paramétrable à partir du menu « fichiers » « utilisateurs du logiciel ».



Impression du calendrier mensuel

Les messages

Les messages sont saisis en direct par un clic droit sur le calendrier
Les absences peuvent être reportées automatiquement.

Accès à la messagerie

L'accès au tableau de bord est paramétrable au niveau de la grille des mots de passe (Fichier utilisateurs du logiciel). Accès également à l'aide mémoire.

PREMIERE MISE EN ROUTE

27. MESSAGERIE INTERNE

Ecran principal puis bouton « **messagerie** ».

Onglet « **messagerie** » :

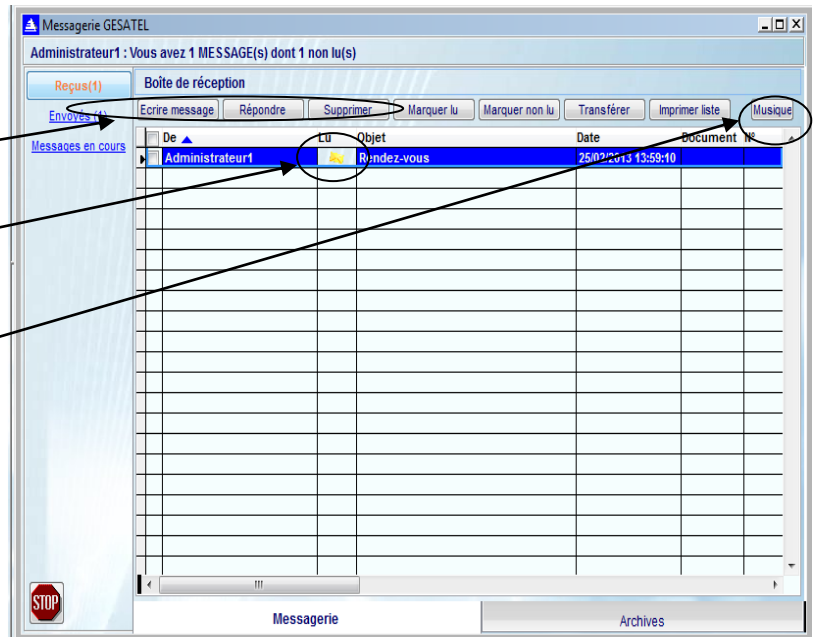
Permet d'envoyer un message interne à chaque utilisateur du logiciel.

Pour saisir, répondre ou supprimer un message sélectionner les icônes correspondants.

L'enveloppe ouverte signifie que le message a été lu.

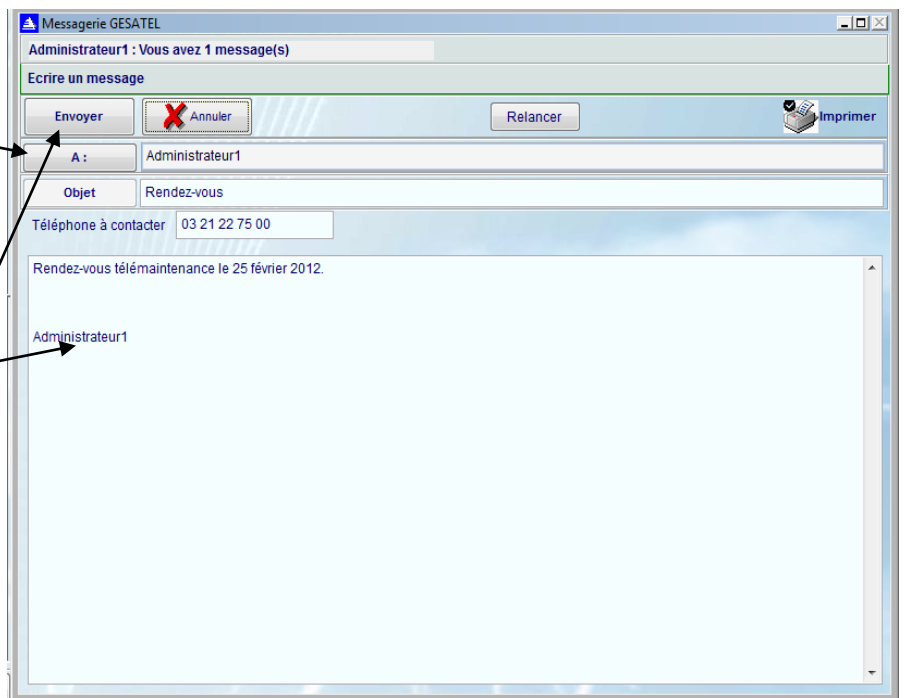
Une musique d'alerte est paramétrable en cliquant sur l'icône « **musique** ».

Le bouton « **transférer** » permet de transférer le message sélectionné à un autre utilisateur.



Cet icône permet de visualiser la liste des utilisateurs et de sélectionner le destinataire du message.

Saisie de l'objet et du message puis cliquer sur l'icône « **envoyer** ». Le message sera alors transmis à la personne concernée

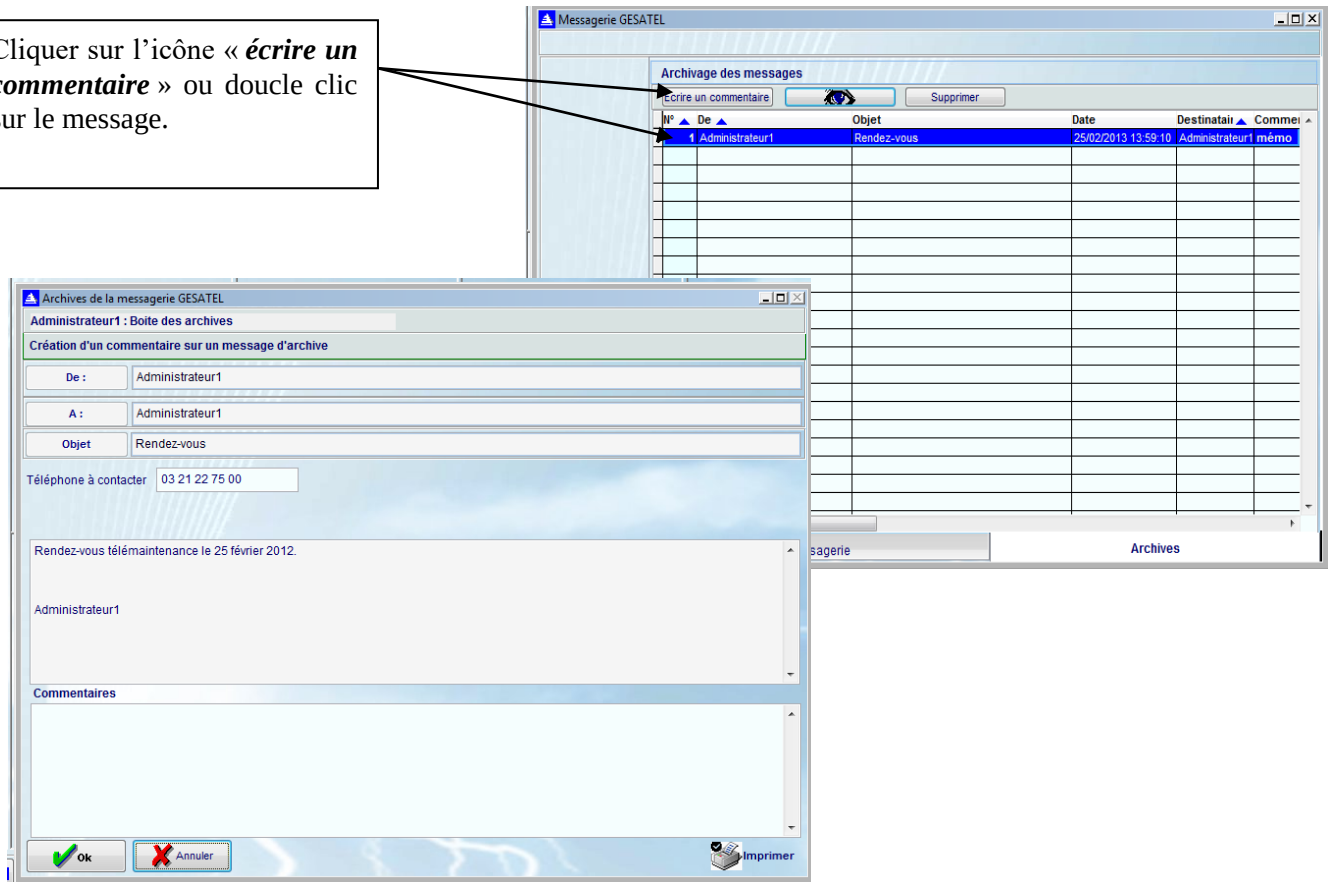


PREMIERE MISE EN ROUTE

Onglet « **archives** » :

Permet l'archivage des messages et de saisir un commentaire pour un message sélectionné.

Cliquer sur l'icône « **écrire un commentaire** » ou double clic sur le message.



PREMIERE MISE EN ROUTE

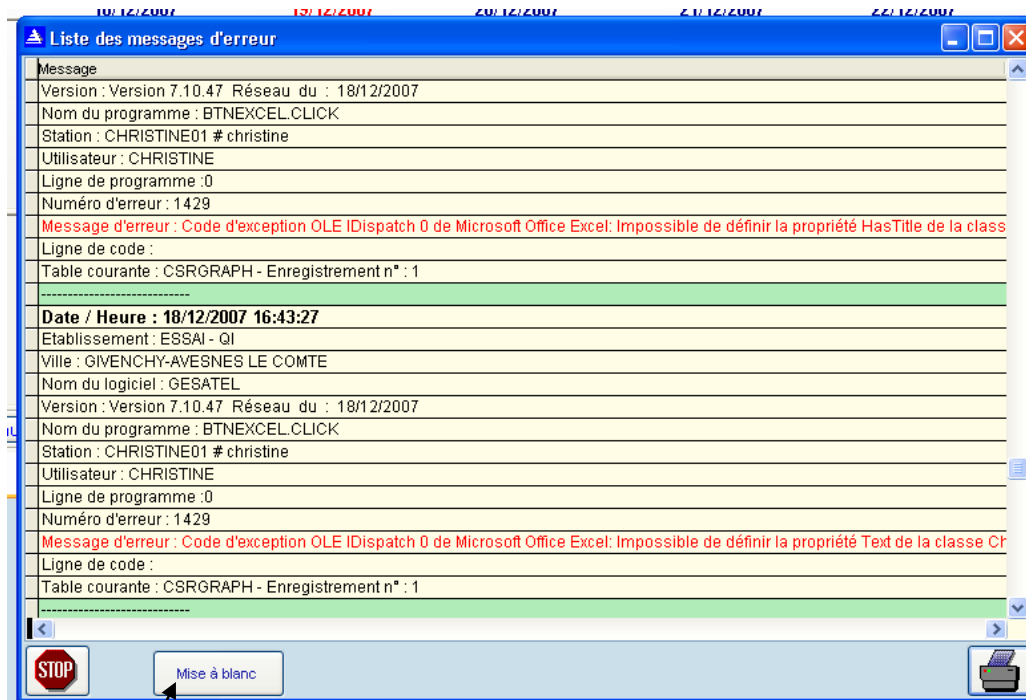
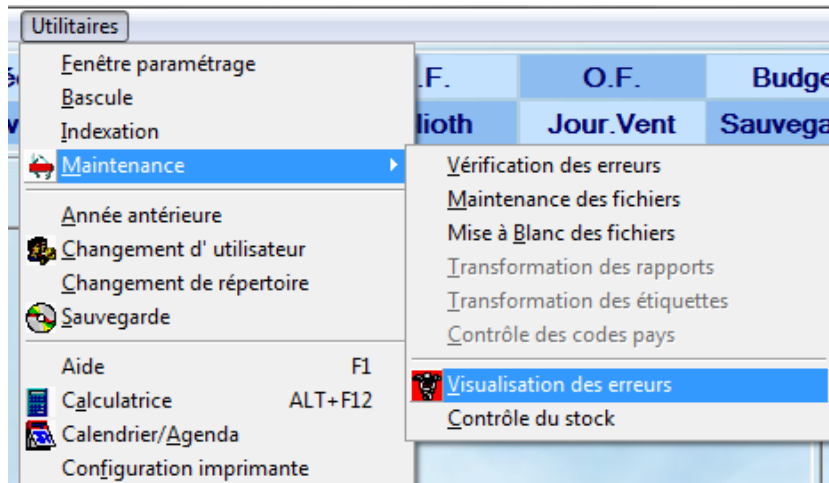
28. VISUALISATION DES ERREURS

Cette rubrique permet d'envoyer directement chez Q.I. INFORMATIQUE les différents messages d'erreur pouvant perturber le bon fonctionnement du logiciel.

Un message apparaît alors demandant si l'on désire transmettre ce problème.

Un fichier se nommant « **g_erreur.log** » permet de stocker toutes les erreurs rencontrées et peut également être transmis par e-mail chez Q.I. INFORMATIQUE afin qu'elles soient traitées le plus rapidement possible.

Il est également possible de consulter ou d'imprimer ce fichier par le menu « **utilitaire** » « **maintenance** » « **visualisation des erreurs** ».



L'icône « **mise à blanc** » permet la mise à blanc du fichier des erreurs.

LA BASCULE ANNUELLE

La fin de l'année approche et vous vous posez des questions sur les opérations que nécessite le logiciel **GESATEL** pour le passage à l'année suivante.

Attention ! Vous devez effectuer la bascule lorsque tous les bons de commande ont été réceptionnés.

Cette procédure de bascule annuelle est disponible dans le logiciel **GESATEL** par un accès aux rubriques :

« UTILITAIRES » - « BASCULE ».

Voici quelques réflexions qui vous seront utiles pour réaliser la bascule annuelle.

1. EN QUOI CONSISTE LA BASCULE ?

Lorsqu'une année d'exercice se termine, les fichiers du logiciel sont bien souvent très chargés, ce qui entraîne des temps de traitement allongés, ainsi que des recherches fastidieuses dans les fichiers.

- ⇒ Les temps d'accès sont très longs,
- ⇒ La moindre recherche prend un temps important,
- ⇒ Les risques d'erreurs augmentent.

Or, les fichiers sont encombrés par des données qui ne vous serviront certainement plus lors de la nouvelle année d'exercice. En 2008, les bons de commande et de réceptions, les mouvements de stocks, les sorties magasin de 2007 ne vous seront d'aucune utilité.

Pour alléger les fichiers et permettre de faciliter la gestion des données ainsi que pour raccourcir les temps de traitement, la bascule va vous permettre d'archiver les données traitées en 2007 et de recommencer l'année 2008 avec des fichiers plus restreints et mis à jour.

2. QUAND DOIT-ON REALISER LA BASCULE ?

En théorie, la bascule devrait être réalisée le 1^{er} janvier de la nouvelle année d'exercice, en pratique c'est presque impossible. En effet, il faut d'abord terminer les opérations réalisées sur le budget 2007 avant de penser à gérer le budget 2008.

Nous vous conseillons donc de faire la bascule lorsque toutes les commandes de l'année qui se termine sont réceptionnées. La bascule pourra donc se faire au mois de février ou mars sans problèmes.

Au cas où vous ne pourriez pas faire la bascule rapidement au début de la nouvelle année d'exercice, **GESATEL** vous permet de travailler sur la nouvelle année tout en conservant les fichiers de l'année précédente.

Pour ce faire, seule une petite manipulation sera nécessaire : afin de faire apparaître « 08 » sur les bons de commande (ex. : N° AT 8001/07), vous devez effectuer une modification dans le paramétrage du logiciel. Utilisez les rubriques :

« UTILITAIRES » - « PARAMETRAGE » - « GENERAL »

Sur l'onglet « **coefficient** » du paramétrage général, modifiez la date de début d'exercice : **01/01/07**.

Les bons de commande créés porteront donc les références de la nouvelle année d'exercice.

Pour numéroté les bons de commande relatifs à la nouvelle année, nous vous conseillons de commencer la référence du bon de commande par le chiffre de l'année en cours. **Exemple** : 8001 pour le 1^{er} bon de l'année 07.

Si avant de faire la bascule, vous réceptionnez des commandes de l'année écoulée, vous pouvez dater les bons de réception sur 1901 pour qu'ils soient supprimés lors du transfert du fichier.

3. COMMENT REALISER LA BASCULE ?

☛ **Attention !** Avant de lancer la bascule annuelle, assurez-vous que votre disque dur n'est pas plein, sinon vous ne pourrez pas effectuer les sauvegardes de l'année écoulée N-1. Repérez l'espace complet occupé par **GESATEL** dans le répertoire courant. Chaque année antérieure consomme environ 5 Mo en moins de l'espace complet repéré précédemment.

Si vous travaillez en réseau, un seul utilisateur doit utiliser GESATEL pendant la bascule. En général, il est préférable de réaliser la bascule à partir du poste serveur du réseau.

Nous vous conseillons également de faire une sauvegarde des fichiers avant de réaliser la bascule, car une coupure de courant pendant le traitement pourrait endommager vos fichiers.

Lancement du traitement : Utilisez les rubriques : « UTILITAIRES » - « BASCULE » - « BASCULE ANNUELLE ».

LA BASCULE ANNUELLE

A. CREER UN REPERTOIRE ARCHIVES

Le logiciel vous propose dans un premier temps de sauvegarder les fichiers **dans le répertoire N-1**, ce qui vous permettra de revoir les commandes, sorties ou réceptions de l'année précédente (uniquement en consultation, par la rubrique « UTILITAIRES » - « ANNEE ANTERIEURE »).

☛ **Attention !** Si votre disque dur est pratiquement plein, répondez « **Non** » à cette option.

B. SAISIR LES DATES DE TRANSFERT

A la question : Vider les fichiers antérieurs à la date du : ../../.. En principe vous devez répondre 31/12/07. Saisissez ensuite la date de début d'exercice : 01/01/08.

La date de début d'exercice sera le 01/01/08 si vous avez demandé à vider les fichiers antérieurs au 31/12/07.

Autrement, la date de début d'exercice sera égale à la date de purge des fichiers + 1 jours.

C. LES PURGES OPTIONNELLES

Le logiciel vous propose de différer la date de bascule relative aux mouvements ainsi vous pourrez conserver les mouvements sur plusieurs années. Vous pourrez réaliser des analyses de mouvements (consommation etc.) sur plusieurs années.

Après avoir vidé les fichiers principaux, le logiciel va vous donner la possibilité de vider ou conserver certains fichiers. (**Les fichiers bons de commandes, bons de réception, mouvements, chiffre d'affaires des fournisseurs et le budget prévisionnel seront vidés entièrement**).

Répondez aux questions :

- «**Voulez-vous conserver les ordres de Activité de l'année précédente ?** » : Répondez «**Oui**» pour conserver les ordres de Activité créés avant la date de fin d'exercice et non terminés.
- «**Voulez-vous conserver les bons de sortie en attente ?** » : Répondez «**Oui**» pour conserver les bons en attente créés avant la date de fin d'exercice et non validés. **Attention !** En supprimant les bons de sortie en attente, le logiciel va considérer que les articles ont été sortis du magasin. Ils ne seront donc pas ajoutés dans le stock.
- «**Voulez-vous conserver les clients dont le chiffre d'affaires est égal à 0 ?** » : Si vous répondez «**Non**» à cette question, l'ordinateur vous demandera de confirmer la suppression des clients ayant un chiffre d'affaires égal à 0.
- «**Voulez-vous conserver le budget prévisionnel ?** » : Si vous répondez «**Oui**» à cette question, vous devrez saisir la date d'effet du budget (en général le 01/01/..). Le budget prévisionnel de l'année précédente sera maintenu mais les dates d'effet seront changées. Cette option vous évite de saisir à nouveau tout le budget, vous pourrez toujours réaliser des modifications sur ce budget.
- Après indexation des fichiers, il est conseillé de répondre «**Oui**» à la question «**Voulez vous purger les fichiers !** », cela permet de récupérer de l'espace sur le disque et d'améliorer les performances. Cela n'efface pas les données.

4. QUE S'EST-IL PASSE PENDANT LA BASCULE ?

En fin de bascule, le logiciel indexe les fichiers. Répondez « **Oui** » pour purger les fichiers, cela vous permettra de récupérer de la place sur votre disque dur.

Le logiciel a conservé dans leur état initial les fichiers :

- ⇒ Fournisseurs et clients (les clients dont le chiffre d'affaires est égal à zéro pour l'année écoulée si vous avez choisi de les supprimer).
- ⇒ Stock Magasin,
- ⇒ Stock objets confectionnés.

Par contre, les fichiers suivants ont été vidés :

- ⇒ Bons de commandes et bons de réception,
- ⇒ Mouvements de stock,
- ⇒ Bulletins de fabrication,
- ⇒ Ordres de Activité et budget (Sauf indication contraire).

Pour tous les fichiers vidés, seules les opérations réalisées avant la date de transfert : 31/12/07. Toutes les opérations réalisées après la date de début d'exercice seront conservées.

LES SAUVEGARDES

«UTILITAIRES» - «SAUVEGARDE».

Les sauvegardes permettent d'améliorer la sécurité et la fiabilité de vos données.

Il arrive parfois que votre disque dur tombe en panne ou alors qu'un virus endommage ou détruit vos fichiers de données. Si vous n'avez pas effectué de sauvegarde sur un autre support, vos données seront **irrémédiablement perdues**.

Nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes régulières de vos données (une fois par semaine) et de sauvegarder vos données lorsque vous venez de faire un important travail de saisie.

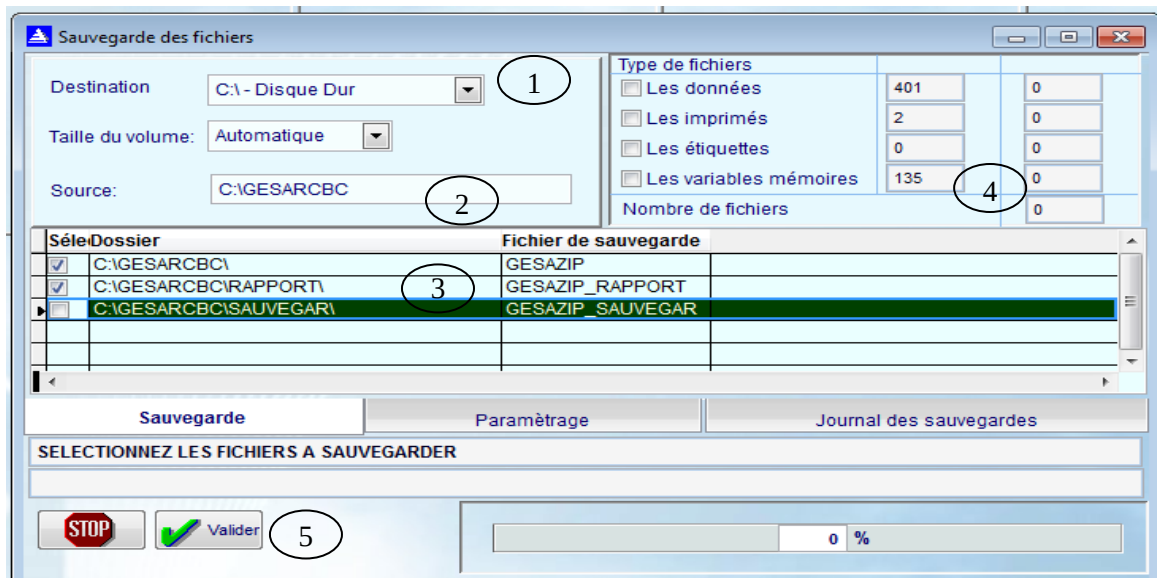
1. RUBRIQUES DE SAUVEGARDE ET DE RESTAURATION INTEGREES DANS VISUAL GESATEL

Afin de faciliter les sauvegardes, nous avons créé une nouvelle rubrique « **Sauvegarde** ». Dans cette rubrique vous pourrez sauvegarder ou restaurer vos fichiers de GESATEL sans difficultés.

Avant de commencer, vérifiez à bien sélectionnez les rubriques : « **UTILITAIRES** » - « **SAUVEGARDE** » -« **PARAMETRAGE** » et d'indiquer le nom de l'utilitaire de sauvegarde : « **SAUVEGARDE GESATEL GESAZIP** ».

A. PROCEDURE DE SAUVEGARDE :

Pour sauvegarder vos fichiers, sélectionnez les rubriques : « **UTILITAIRES** » - « **SAUVEGARDE** », puis l'option « **SAUVEGARDE** ». L'écran ci-dessous apparaît :



L'onglet « **paramétrage** » permet d'effectuer une sauvegarde automatique à une date et une heure donnée.

L'onglet « **journal des sauvegardes** » permet de visualiser les sauvegardes effectuées.

1) Sélectionnez le **lecteur de destination**, (vous pouvez sauvegarder sur disquette, sur ZIP, CD-ROM, etc...).

2) Le chemin de la **source est repris automatiquement**, vous pouvez le modifier.

3) Ensuite, **cochez le type de fichiers** que vous allez sauvegarder, la case « **Nbres** » correspond au nombre de fichiers qu'il y a dans le répertoire GESAWIN et la case « **sélectionnés** » correspond au nombre de fichiers que vous avez sélectionnés.

- ✓ Si vous cochez « **les données** », vous sauvegarderez tous les fichiers à l'extension DBF et FPT.
- ✓ Si vous cochez « **les imprimés** », vous sauvegarderez tous les fichiers à l'extension FRX et FRT.
- ✓ Si vous cochez « **les étiquettes** », vous sauvegarderez tous les fichiers à l'extension LBX et LBT.
- ✓ Si vous cochez « **les variables mémoires** », vous sauvegarderez tous les fichiers à l'extension MEM.

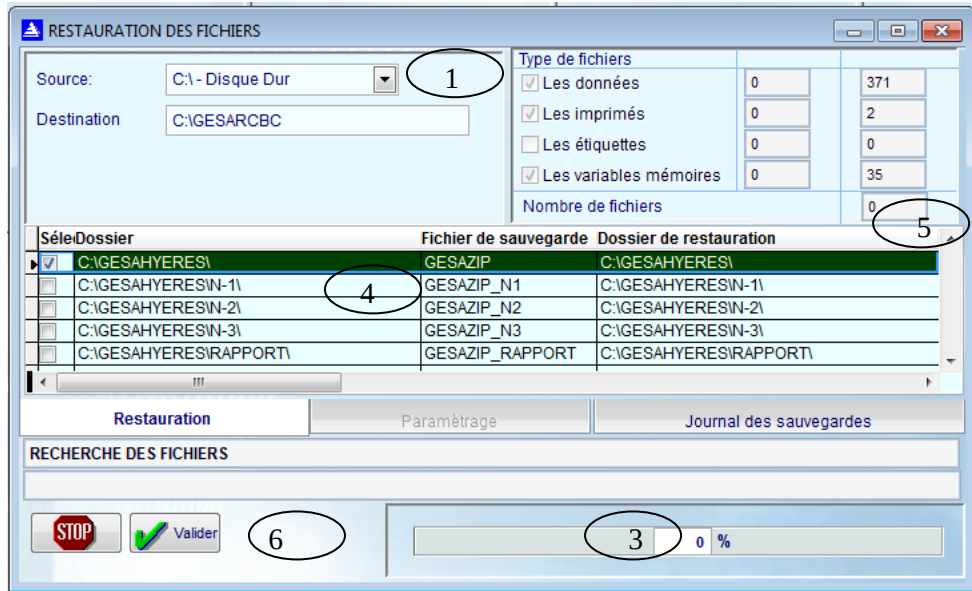
LES SAUVEGARDES

- 4) Le logiciel vous **indique automatiquement le nombre de fichiers** qui vont être sauvegardés.
- 5) Enfin, cliquez sur l'icône « **VALIDER** » pour démarrer la procédure de sauvegarde et suivez les instructions à l'écran.

Quand la sauvegarde est terminée, vous revenez directement au menu principal de GESATEL.

B. PROCEDURE DE RESTAURATION :

Pour restaurer vos fichiers, sélectionnez les rubriques : « **UTILITAIRES** » - « **SAUVEGARDE** », puis l'option « **RESTAURATION** ». L'écran ci-dessous apparaît :



- 1) Sélectionnez **le lecteur sur lequel se trouve la sauvegarde**, (par exemple : Lecteur A : si vous avez sauvegardé sur disquette et que votre lecteur est nommé A).
- 2) **Insérez la dernière disquette** de sauvegarde puis la **1^{ère} disquette du jeu de sauvegarde**.
- 3) Patientez quelques minutes afin que VISUAL GESATEL copie et décompresse les fichiers de la sauvegarde.
- 4) Vous pouvez réaliser une **restauration complète ou partielle**. Si vous cochez la case :
 - ✓ **Restauration totale :** vous restaurez tous les fichiers que vous avez sauvegardés. Pour cela :
 - cochez la case « **restauration complète** »,
 - cochez le type de fichiers que vous allez restaurer, la case « **Nbres** » correspond au nombre de fichiers que vous avez sauvegardé et la case « **sélectionnés** » correspond au nombre de fichiers que vous allez restaurer,
 - ✓ **Restauration partielle :** vous pouvez choisir dans la liste le ou les fichier(s) que vous souhaitez restaurer. Pour cela :
 - cochez la case « **restauration partielle** », la liste des fichiers sauvegardés apparaît,
 - pour sélectionner le fichier à restaurer, vous devez double-cliquer sur le fichier afin qu'un « **O** » apparaisse dans la colonne « **Sel.** »,
 - quand votre sélection est terminée, cliquez sur l'icône « **F10** » pour confirmer la sélection,
 - la case « **sélectionnés** » correspond au nombre de fichiers que vous allez restaurer.
- 5) Le logiciel vous **indique automatiquement le nombre de fichiers** qui vont être restaurés.
- 6) Enfin, cliquez sur l'icône « **VALIDER** » pour démarrer la procédure de restauration.

INDEXATION DES FICHIERS

«UTILITAIRES» - «INDEXATION»

L'indexation est une notion fondamentale dans les logiciels qui utilisent des bases de données. En effet, les fichiers sont souvent triés selon des critères prédéfinis. **Par exemple :** si vous avez un fichier «CLIENT», vous désirerez sans doute pouvoir le visualiser de différentes manières :

- trié par référence,
- trié par nom,
- trié par ville...

Les possibilités sont très vastes.

Ce sont les index qui permettent de visualiser très rapidement les fichiers selon un critère donné.

De plus, les index permettent d'effectuer une recherche sur un nom, une référence... beaucoup plus rapidement que si l'on devait parcourir les informations contenues dans les fichiers une par une.

Souvent les fichiers index sont endommagés dans le cas d'une coupure de courant ou d'une sortie anormale du logiciel. De ce fait, le logiciel peut afficher des renseignements erronés ou alors des informations manquantes.

Pour remédier à cette situation, il faut lancer l'indexation. L'option purger permet de réduire la taille des fichiers. Il est conseillé d'effectuer l'indexation une fois par semaine.

LA MAINTENANCE DES FICHIERS

Effectuez une sauvegarde avant de commencer toute intervention dans cette rubrique.

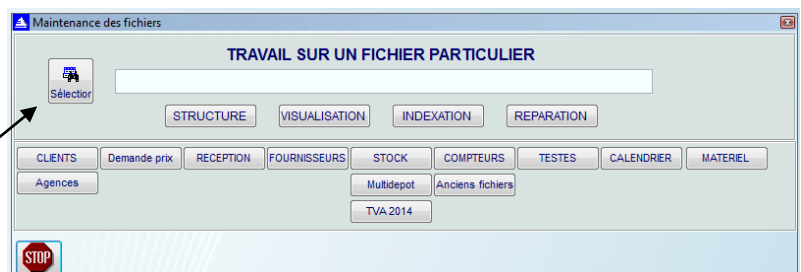
1. MAINTENANCE DES FICHIERS

«UTILITAIRES» - « MAINTENANCE » - « MAINTENANCE DES FICHIERS ».

Cette option permet d'intervenir directement sur un fichier. Utilisez cette option dans le cas où vous ne pourriez modifier le contenu d'un fichier dans le logiciel.

Attention ! Cette opération doit être effectuée avec prudence, en effet une mauvaise utilisation de cette rubrique peut entraîner des dysfonctionnements important du logiciel.

- Cliquez sur le bouton «**sélection**» pour sélectionner un fichier à modifier.
- Cliquez ensuite sur le type d'opération à effectuer sur le logiciel :



- ⇒ «**CLIENTS**» : Permet de recalculer le chiffre d'affaires des clients.
- ⇒ «**RECEPTION**» : Permet de corriger les numéros fournisseurs sur les bons de réception.
- ⇒ «**FOURNISSEUR**» : Permet la mise à jour des comptes fournisseurs.
- ⇒ «**STOCK**» : Permet de recalculer les prix totaux sur le stock ainsi que les prix de ventes T.T.C.
- ⇒ «**COMPTEURS**» : Permet de vérifier et de corriger les compteurs de bon.
- ⇒ «**TESTES**» : Permet d'effectuer un contrôle des fichiers.
- ⇒ «**CALENDRIER**» : Permet le contrôle et la correction du calendrier.
- ⇒ «**MULTI DEPOT**» - «**ANCIENS FICHIERS**» : correction des erreurs, recherche des erreurs sur les dépôts.
- ⇒ «**MATERIEL**» : Permet de contrôler et corriger les contrats affectés au matériel.
- ⇒ «**AGENCES**» : Permet de contrôler et corriger les agences.

LA MAINTENANCE DES FICHIERS

2. MISE A BLANC

«UTILITAIRES» - «MAINTENANCE» - « MISE A BLANC DES FICHIERS ».

Cette rubrique permet de vider entièrement le logiciel. **Attention !** Tous les enregistrements sans exception **seront effacés**. Elle est utilisée pour mettre à blanc le logiciel après une période d'apprentissage. Cette option est protégée par un mot de passe (H1952).

Cette manœuvre est irréversible, toutes vos données seront perdues.

3. TRANSFORMATION DES RAPPORTS

« UTILITAIRE »-« MAINTENANCE »-« TRANSFORMATION DES RAPPORTS ».

Cette rubrique permet de convertir vos anciens rapports avec vos nouveaux rapports.

4. TRANSFORMATION DES ETIQUETTES

« UTILITAIRE »-« MAINTENANCE »-« TRANSFORMATION DES ETIQUETTES ».

Cette rubrique permet de convertir vos anciennes étiquettes avec vos nouvelles étiquettes.

5. CONTROLE DES CODES PAYS

« UTILITAIRE »-« MAINTENANCE »-« CONTROLE DES CODES PAYS ».

Cette rubrique permet de convertir vos anciens fichiers codes pays avec vos nouveaux fichiers.

6. CONTROLE DU STOCK

« UTILITAIRES »-« MAINTENANCE »-« CONTROLE DU STOCK ».

Cette rubrique permet de contrôler l'état du stock.

ANNEE ANTERIEURE

«UTILITAIRES» - «ANNEE ANTERIEURE».

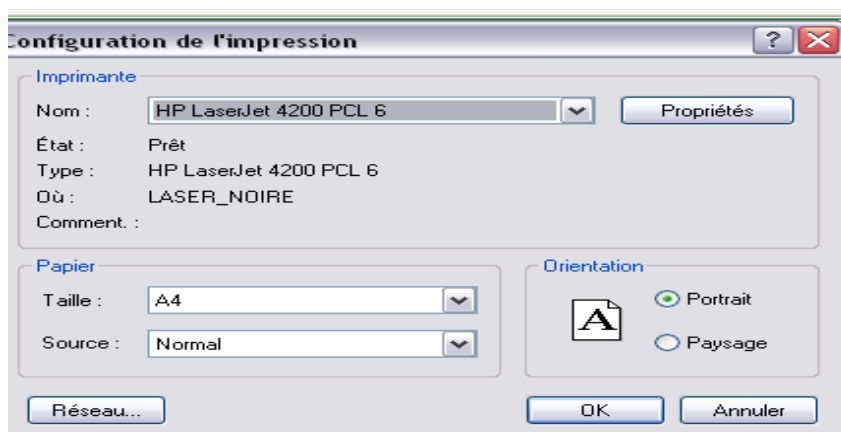
Cette rubrique permet de visualiser les années antérieures.

Les années antérieures sont créées à partir de la bascule annuelle.

PARAMETRAGE DE L'IMPRIMANTE

«UTILITAIRES» - «CONFIGURATION IMPRIMANTE».

L'imprimante est configurée lors de l'installation de Windows.



LE PLANNING – LE CALENDRIER/AGENDA

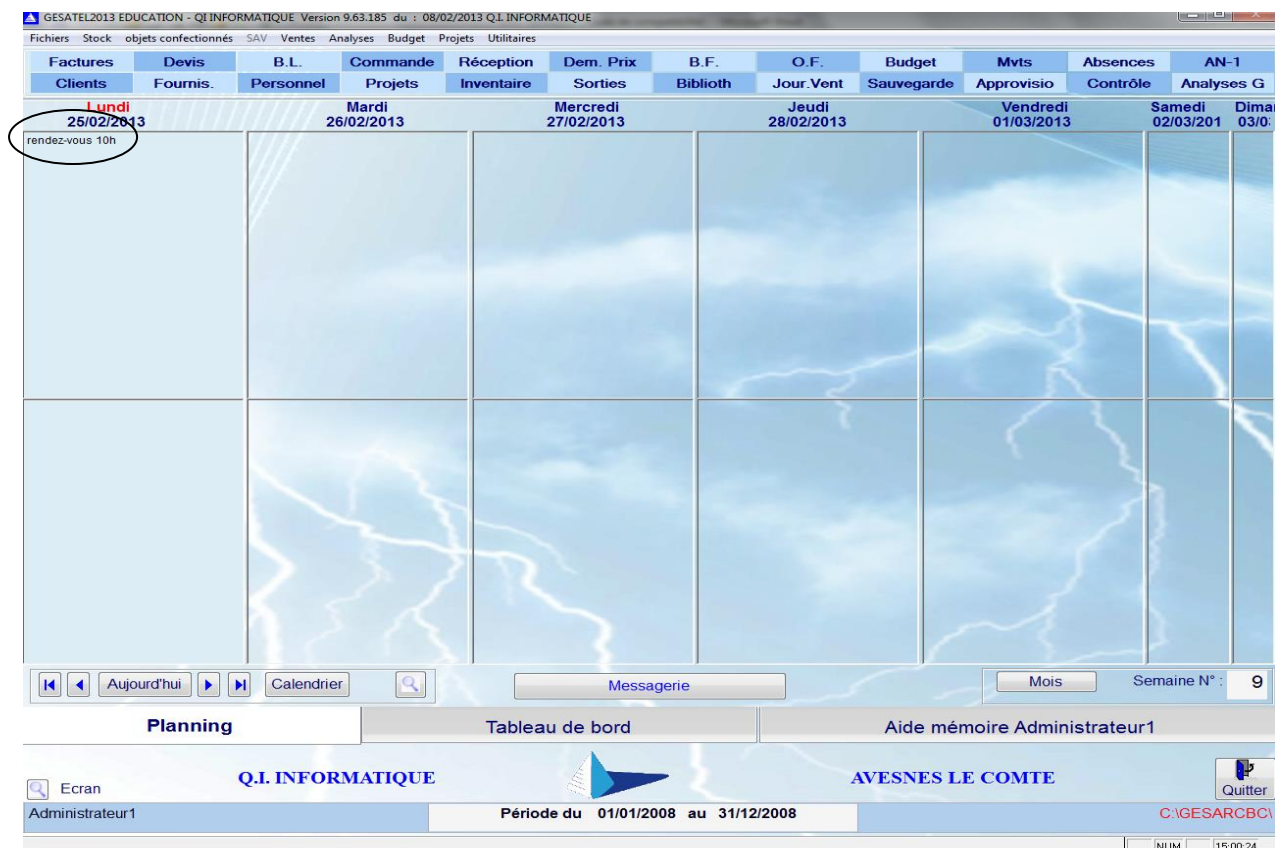
Cette option vous permet de gérer le calendrier pour deux Activités.

Le planning est accessible à partir de l'icône  tué sur l'écran principal de **GESATEL**.

1. ENREGISTRER UN RENDEZ-VOUS

Double clic sur la date désirée puis saisir le texte et valider par « **OK** ».

Le texte sera activé dans le menu à la date du jour de l'enregistrement. Comme ci-dessous :



LE PLANNING – LE CALENDRIER/AGENDA

2. CONSULTER LE PLANNING

Cliquez sur l'icône  Puis sélectionnez la journée que vous désirez consulter.

3. SUPPRIMER UNE PERIODE

Afin d'alléger le fichier du planning, vous pouvez supprimer les rendez-vous des années précédentes.

1. Cliquez sur l'icône « **effacer** ».
2. Puis saisissez les dates de début et de fin de période.
3. Enfin cliquez sur  pour démarrer l'opération.

4. CREER LE CALENDRIER

Cliquez sur l'option « **ajouter** » pour créer les journées à venir.

Le calendrier sera automatiquement créé pour 365 jours.

5. RECHERCHER

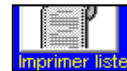
En cliquant sur l'icône  vous accéderez automatiquement à la date du jour.

Vous pouvez la modifier en saisissant une nouvelle date puis en appuyant sur la touche «**ENTRER**».

6. IMPRIMER LA LISTE

Cette option permet d'imprimer les événements du calendrier sur une période choisie.

Saisissez les dates de début et de fin de période puis cliquez sur l'icône



A PROPOS

«**UTILITAIRES**» - «**A PROPOS**».

Cette rubrique contient les renseignements concernant le logiciel **VISUAL GESATEL**.

C'est à dire le numéro du logiciel, la version, le répertoire de GESATEL, le répertoire de données, le répertoire temporaire, la mémoire Windows disponible, la mémoire utilisée par GESATEL etc...

LE TABLEAU DE BORD

Cette rubrique permet de visualiser l'ensemble des données principales de l'établissement afin de pouvoir suivre les différents mouvements de celui-ci.

The screenshot displays the 'Tableau de bord' (Dashboard) of the GESATEL2013 EDUCATION software. The interface is organized into several sections. At the top, there is a menu bar with options like 'Fichiers', 'Stock', 'objets confectionnés', 'SAV', 'Ventes', 'Analyses', 'Budget', 'Projets', and 'Utilitaires'. Below this, a series of tabs are visible: 'Factures', 'Devis', 'B.L.', 'Commande', 'Réception', 'Dem. Prix', 'B.F.', 'O.F.', 'Budget', 'Mvts', 'Absences', and 'AN-1'. The main content area is divided into three panels. The left panel, titled 'Stock - Achats', shows various metrics: 'Valeur en €' (450.00), 'Nb références gérées' (2), 'Seuil mini atteint' (0), 'Nb réservations' (0), 'Cde en cours' (0), 'Retard livraison' (0), 'Retard paie' (1), 'Manque factures' (1), and 'Montant à régler' (0.00). It also includes checkboxes for 'Exclure articles non gérés' and 'PMP', and a radio button for 'Dernier prix'. The middle panel, titled 'OF', displays 'En cours' (0), 'Clôturés' (0), and 'Facturés' (0). The right panel, titled 'Ventes(Fact.+Caisse+BL)', shows 'Fact.' (checked), 'BL' (unchecked), and 'Caisse' (unchecked), along with various sales metrics: 'CA annuel H.T.' (0.00), 'CA mois H.T.' (15.00), 'CA jour H.T.' (0.00), 'Factures à échéance' (0), 'Somme à recevoir' (0.00), 'BL à facturer' (0), 'Devis en attente' (0), 'Devis commandés' (0), and 'Cdes clients H.T.' (0.00). A 'Recalcul' button is located at the bottom right of the right panel. At the bottom of the interface, there is a 'Messagerie' button, a 'Planning' button, and a 'Tableau de bord' button. The footer includes the text 'Q.I. INFORMATIQUE', 'AVESNES LE COMTE', and 'Période du 01/01/2008 au 31/12/2008'. A status bar at the very bottom shows 'Administrateur1', 'NUM', and '15:39:55'.

Le texte souligné bleu permet d'aller directement à la rubrique concernée afin de vérifier plus précisément les données de celle-ci.

Le tableau de bord peut également se paramétrer à partir du menu « **fichiers** » « **utilisateurs du logiciel** » « **grille des mots de passe** ». Il est possible à partir de ce menu de donner l'accès à certaines rubriques du tableau de bord ou de l'interdire.

A l'affichage, seules les rubriques ayant l'accès apparaîtront comme ci-dessus.

L'icône « **recalcul** » permet de recalculer le tableau de bord afin d'être à jour avec toutes les données qui auraient pu être modifiées par un autre utilisateur.

LES LISTES-LES DOCUMENTS-LES ETIQUETTES

Quelle que soit la rubrique, l'icône est toujours la même pour imprimer les listes : cliquez sur l'icône



1. MODIFIER UNE LISTE OU UN DOCUMENT

Lorsque vous avez cliqué sur l'icône « **Imprimer liste** », la fenêtre « **Impression de la liste des xxx** » apparaît.

Pour modifier cette liste, cliquez sur l'icône



Une fenêtre nommée « **xxx.frx** » représentant l'état de la liste apparaît. Dans cet état vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les données d'une liste.

A. AJOUTER UN NOUVEAU CHAMP

« ETAT »-« INSERER UN CONTROLE »-« CHAMPS ».

Positionnez-vous à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître la donnée, la fenêtre « **Expression d'état** » apparaît, choisissez l'icône « **Expression** ».

Sélectionnez dans la colonne « **Champs** », le champ correspondant à la variable que vous voulez voir apparaître dans la liste (*exemple* : le champ « **Etablissem** » correspond au nom de l'établissement). Pour sélectionner le champ, double cliquez sur celui-ci, si le champ est bien sélectionné, il apparaît dans le cadre « **Expression du champ dans l'état** ». Puis cliquez sur « **OK** ».

Pour quitter et sauvegarder la liste, appuyez sur les touches « **Ctrl+F4** » de votre clavier.

B. MODIFIER UN CHAMP

Double cliquez sur le champ que vous souhaitez modifier, la fenêtre « **expression d'état** » apparaît.

Vous pouvez modifier le champ s'il ne vous convient pas, en cliquant sur l'icône « **Expression** », puis continuez en procédant de la même manière que pour créer un nouveau champ.

C. METTRE EN FORME UN CHAMP

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police, la taille, le style, l'alignement, les couleurs etc....

Pour modifier :

La police, la taille et le style : choisissez les options « **format** » - « **police...** ».

L'alignement (à gauche, à droite, centré) : choisissez les options « **format** » - « **alignement du texte** ».

D. SUPPRIMER UN CHAMP

Positionnez-vous sur le champ à supprimer, puis appuyez sur la touche « **Suppr** » de votre clavier.

E. AJOUTER DU TEXTE

« ETAT »-« INSERER UN CONTROLE »-« ETIQUETTE ».

Cette rubrique permet d'ajouter du texte.

Positionnez-vous à l'endroit où vous souhaitez voir s'afficher le texte puis saisissez-le.

Pour quitter et sauvegarder l'étiquette, appuyez sur les touches « **Ctrl+F4** » de votre clavier.

F. FAIRE UN TRAIT OU UN CADRE

« ETAT »-« INSERER UN CONTROLE »-« TRAIT » OU « RECTANGLE ».

Positionnez-vous à l'endroit où vous désirez insérer votre trait ou votre cadre.

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre « **Modification des états et étiquettes** » en fin de documentation.

LES FOURNISSEURS

Pour effectuer la gestion de vos bons de commande ainsi que votre gestion de stock, il est bon de tenir à jour un fichier fournisseurs complet.

Deux méthodes peuvent être utilisées pour accéder à la gestion du fichier «FOURNISSEURS» :

1. Soit en sélectionnant l'option «FICHIERS» de la barre de menu, puis les options «FOURNISSEURS» et «GESTION DU FICHIER» des sous-menus successifs.

Fichier des fournisseurs

Fiche fournisseur | Contacts | Comptabilité | Divers | Cdes en cours | Cdes reçues | Factures achat | Document/photos | Plan prévention

Référence: **5413** A Civilité: Nom: **QI INFORMATIQUE** N° client: **KZ00025**

Numéro: **0** Adresse 1: **34 rue de saint pol** Bp: **8** Adresse 2:

Ville: **AVESNES LE COMTE** C. P.: **62810** Pays: **FRANCE** Région: **Nord-Pas de Calais**

Téléphone: **0321227500** Télécopie: **0321227508** Portable: **66 66 66 66**

Cliquez sur l'entête pour trier --> Recherche: Filtrer par activité:

Référence	Nom	Ville	Code	Télécopie	Téléph
13	PARADOWSKI PA	LENS	62301	23 21 70 10 13	04 67 0
5508	PC FRANCE	CHARENTILLY	37390	02 47 45 18 15	01 39 0
5473	PC SOFT	MONTPELLIER	34197	04 67 03 07 87	01 60 0
5509	PC Street				
5490	PC-POS FRANCE	EMERAINVILLE	77184	01 60 05 70 30	01 60 0
5496	PLANET SATURN	LIEVIN	62800		
5412	PSION TEKLOGIX	AIX EN PROVENCE CDX 3	13591	04 42 908 888	04 42 9
5413	QI INFORMATIQUE	AVESNES LE COMTE	62810	0321227508	03212
10	RAJA	PARIS	75019	0820 306 307	0820 3
5415	RAPID RACKING	BETTIGNIES	59600	2800 503 955	2800 5
5405	REGELEC	LES ULIS	91953	01 69 28 83 22	01 64 4
5423	REMARKABLE	TEYRAN CEDEX	34825	04 67 59 24 04	04 67 5
5432	RESOLUTION	LILLE	59777	23 20 55 04 05	23 20 5

STOP Créer Modifier Supprimer

L'écran permettant la gestion du fichier des fournisseurs se décompose en 9 onglets différents :

- **L'onglet Fiche fournisseurs** : saisie des coordonnées du fournisseur (adresse, téléphone,...).
- **L'onglet Contacts** : saisie du nom du responsable ainsi que son rôle dans la société.

Fichier des fournisseurs

Fiche fournisseur | **Contacts** | Comptabilité | Divers | Cdes en cours | Cdes reçues | Factures achat | Document/photos | Plan prévention

Mail: Civilité: Nom: **Monsieur LESOING Samuel** Rôle: **Gérant** Téléphone: **03 21 22 75 00** Fax: Portable: Adresse Email: **contact@qi-informatique.fr** Adresse interne:

Nouveau contact (Clic droit sur la ligne pour visualiser ou double clic pour modifier) Email:

Site internet principal: **qi-informatique.fr** Site internet secondaire: **qi2-informatique.fr** (Double clic pour lancer)

Cliquez sur l'entête pour trier --> Recherche: Filtrer par activité:

Référence	Nom	Ville	Code	Télécopie	Téléph
5509	PC Street				01 39 0
5490	PC-POS FRANCE	EMERAINVILLE	77184	01 60 05 70 30	01 60 0
5496	PLANET SATURN	LIEVIN	62800		
5412	PSION TEKLOGIX	AIX EN PROVENCE CDX 3	13591	04 42 908 888	04 42 9
5413	QI INFORMATIQUE	AVESNES LE COMTE	62810	0321227508	03212
10	RAJA	PARIS	75019	0820 306 307	0820 3
5415	RAPID RACKING	BETTIGNIES	59600	2800 503 955	2800 5
5405	REGELEC	LES ULIS	91953	01 69 28 83 22	01 64 4
5423	REMARKABLE	TEYRAN CEDEX	34825	04 67 59 24 04	04 67 5
5432	RESOLUTION	LILLE	59777	23 20 55 04 05	23 20 5
5522	ROBERT				
5512	Rue du commerce	ST OUEN	93585		
1	S.N.E.B.	ARRAS	62008	2	03 21 2

STOP Créer Modifier Supprimer

Afin de créer un nouveau contact, cliquez sur l'icône « **nouveau contact** ».

LES FOURNISSEURS

L'écran ci-dessous apparaît :

Fiche contact N° 5

Fournisseur

N° 3 QI INFORMATIQUE

Civilité **Monsieur** Nom LESOING Samuel Role Gérant

 Téléphone 03 21 22 75 00
  Fax 03 21 22 75 08
  Portable

 Adresse Email contact@qi-informatique.fr
  Site internet

☒ Ok
 ☐ Annuler

Saisie de toutes les informations concernant le contrat (nom, rôle, téléphone, e-mail, etc...).

Puis valider par l'icône « **OK** ».

Pour modifier ou supprimer une fiche, double clic sur celle-ci.

- **L'onglet Comptabilité** : saisie des coordonnées comptable du fournisseur (compte auxiliaire, mode de règlement, remises, devise,...).

[illegible]

Vous pouvez également modifier le mode de règlement sur toutes les fiches fournisseurs en passant par le menu « *utilitaires* » « *fenêtre paramétrage* » « *ventes* » « *modes de règlement* » (voir chapitre sur la création des modes de règlements).

LES FOURNISSEURS

- **L'onglet Divers** : saisie du type de fournisseur (électricité, outillage,...) ainsi que des commentaires.

[illegible]

Cette information s'affichera lors de la création de l'entête de vos documents (factures, commandes, bons de réception, etc...).

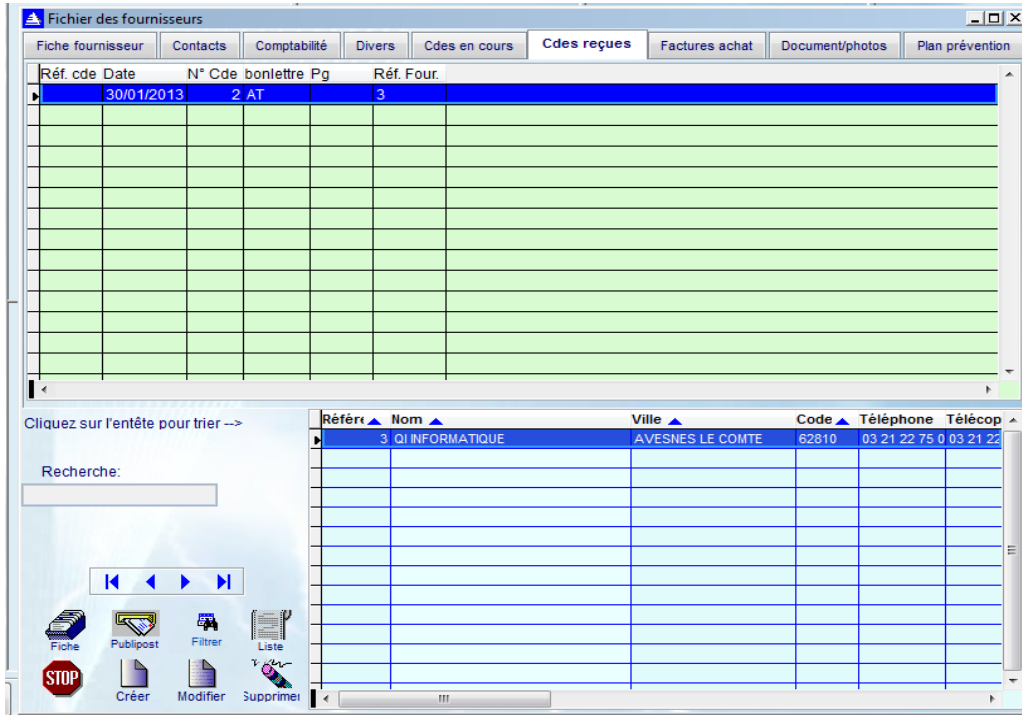
- **L'onglet *Cdes en cours*** : permet de visualiser les commandes en cours pour le fournisseur sélectionné.

[illegible]

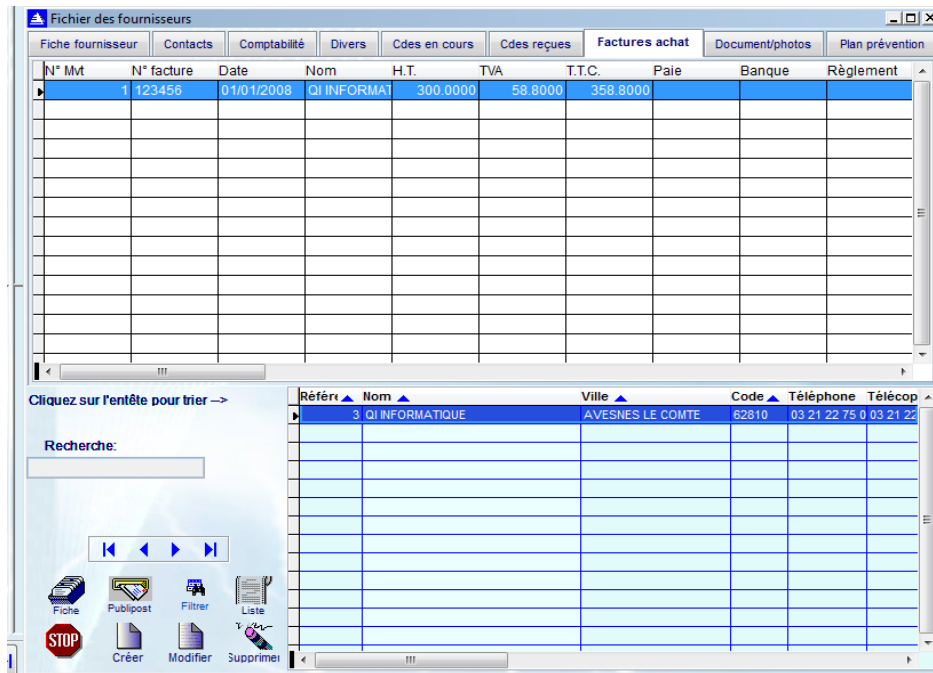
Un clic droit sur la commande sélectionnée affiche le bon.

LES FOURNISSEURS

- **L'onglet Cdes reçues** : permet de visualiser les commandes réceptionnées.

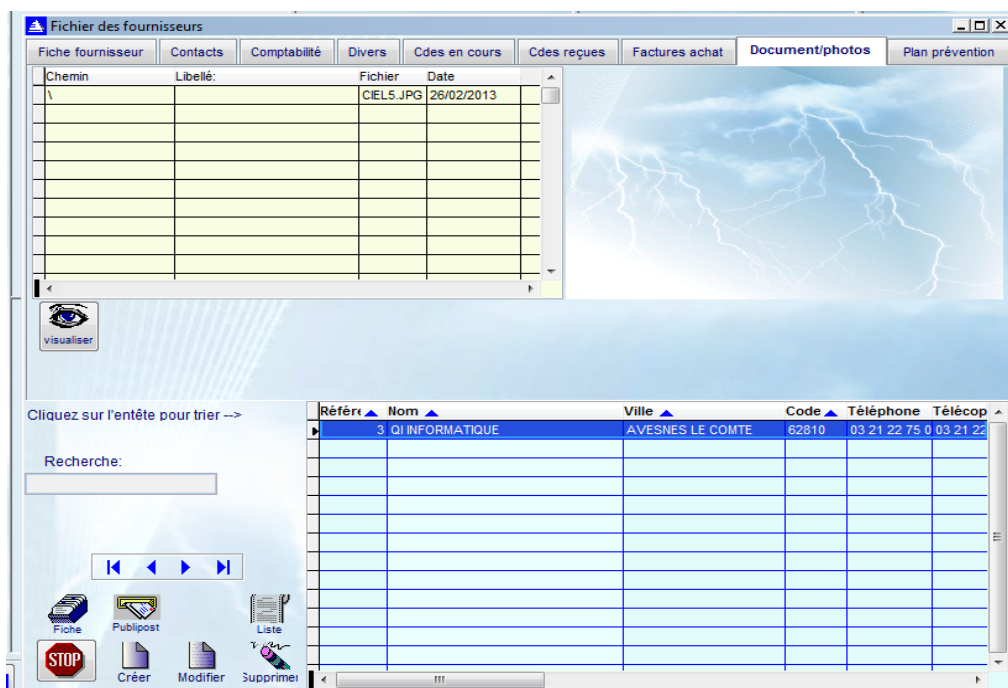


- **L'onglet Factures achat** : permet de visualiser les différentes factures d'achat (reprise réceptions) pour le fournisseur sélectionné.



LES FOURNISSEURS

- **L'onglet Documents/Photos** : permet d'insérer des documents Word et Excel ainsi que des photos.



1. CREER UNE FICHE FOURNISSEUR

Afin d'ajouter un fournisseur à votre fichier, cliquez sur l'icône  panneau de commandes. Pour créer une fiche fournisseur, vous devez renseigner les rubriques suivantes :

- Le **numéro de fournisseur** est donné par compteur. Vous pouvez le modifier ou le confirmer, puis saisissez la lettre complétant la référence.
- Les **coordonnées** du fournisseur doivent être les plus précises possibles car elles sont reprises sur les entêtes des bons de commande.
- Le **délai de livraison** est le délai imposé au fournisseur, il est indiqué en jours. (**voir onglet divers**).
- Le **type** correspond au corps de métier du fournisseur (Quincaillerie, Electricité, Métaux...). Pour saisir le type, vous pouvez le saisir directement au clavier, ou le sélectionner en faisant dérouler la liste des types sous le champ. (**voir onglet divers**).
- Le **mode de règlement** (**onglet comptabilité**).
- Lorsque tous les renseignements sont saisis, cliquez sur  pour enregistrer ou sur  pour annuler.

Important ! La création des fournisseurs peut également être effectuée directement lors de la création des bons de commande ou de réception.

2. MODIFIER UNE FICHE FOURNISSEUR

Recherchez puis sélectionner le fournisseur que vous désirez modifier.

Cliquez sur l'icône  puis sur l'icône  pour confirmer la modification ou  pour l'annuler.

Après modification, vous avez de nouveau accès au panneau de commande et à la liste des fournisseurs.

3. SUPPRIMER UN FOURNISSEUR

Recherchez puis sélectionner le fournisseur que vous désirez supprimer.

Cliquez sur l'icône  puis sur  pour confirmer la suppression ou  pour l'annuler.

LES FOURNISSEURS

4. RECHERCHER UN FOURNISSEUR

Positionnez-vous sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre recherche. (Ex : NOM, VILLE, ...).

Puis saisissez le nom du fournisseur recherché.

La fiche fournisseur s'affichera automatiquement à l'écran.

Cet icône permet d'éditer la fiche fournisseur.

[illegible]

5. IMPRIMER LA LISTE DES FOURNISSEURS

Pour imprimer la liste des fournisseurs, cliquez sur l'icône



La fenêtre suivante apparaît :

Vous disposez de deux types d'éditions :

- édition de la liste fournisseurs
- édition des étiquettes fournisseurs.

Cliquez sur l'icône « **imprimer** » pour confirmer l'impression.

Type d'édition

Liste

Etiquettes

STOP

Printer icon

Eye icon

Printer icon

Email icon

Exporter PDF icon

PDF

Excel icon

Export excel

Il est également possible d'envoyer la liste par email, de l'exporter vers un fichier EXCEL, PDF, DOC, etc..... en cliquant sur les menus concernés.

6. EDITION DES PLANCHES ETIQUETTES FOURNISSEURS

« FICHIERS »-« FOURNISSEURS »-« PLANCHES ETIQUETTES ».

Cette rubrique vous permet d'imprimer une ou plusieurs planches d'étiquettes pour un fournisseur.

Pour cela, sélectionnez dans la liste le fournisseur désiré puis le nombre d'étiquettes souhaitées ainsi que le type de planche.

La fenêtre « *impression des planches fournisseurs* » apparaît.

Cliquez sur l'icône « **imprimer** » pour confirmer l'impression.

LES FOURNISSEURS

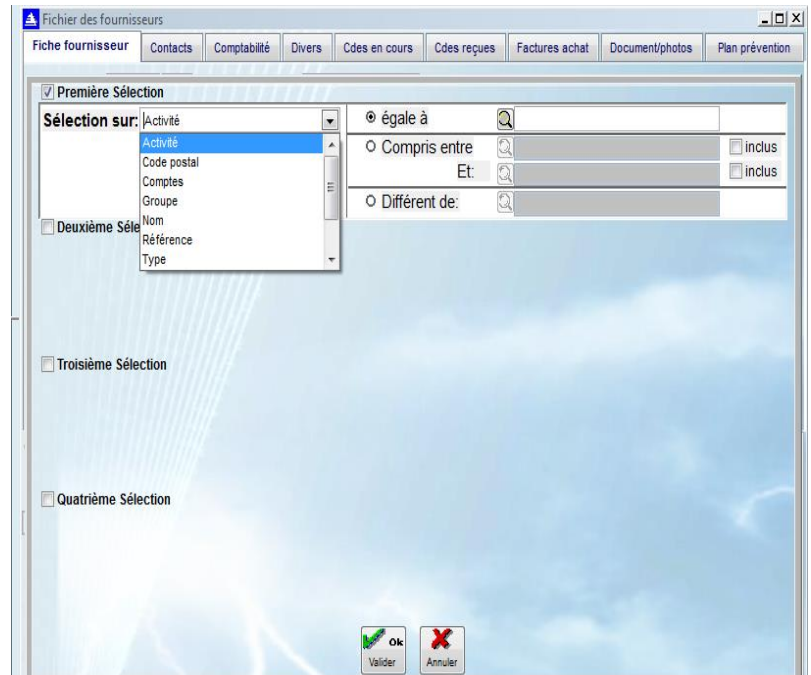
7. FILTRE LA LISTE DES FOURNISSEURS

Cette option permet d'effectuer un tri de vos fournisseurs à partir de plusieurs sélections.

Sélectionnez le champ à partir duquel vous désirez effectuer le tri puis cliquez sur la loupe afin de visualiser la liste.

Votre sélection peut être égale à un seul choix ou être comprise entre plusieurs choix. Cochez la case correspondante puis sélectionnez vos champs.

Il vous est possible d'effectuer quatre sélections. Pour cela, cochez les cases correspondantes.



8. LE MAILING FOURNISSEURS

« FICHIERS » - « FOURNISSEURS » - « GESTION DU FICHIER »

Cliquez sur l'icône . L'écran ci-dessous apparaît.

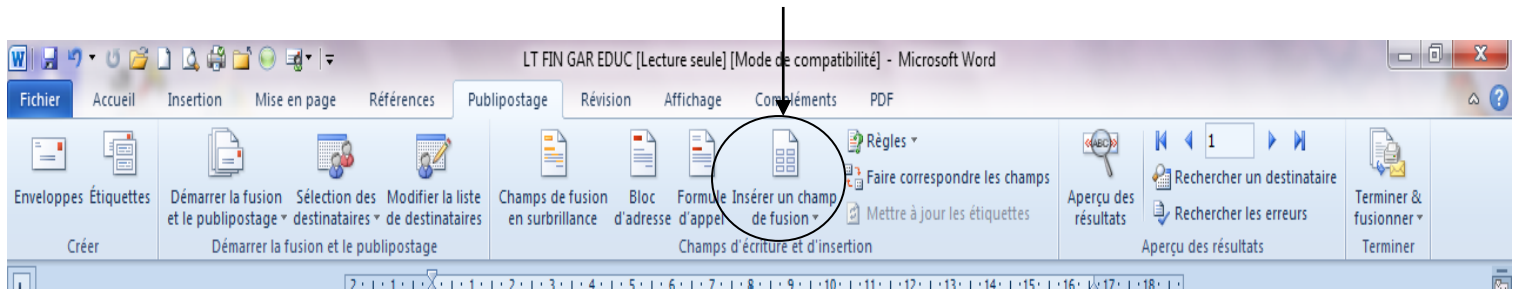
[illegible]

LES FOURNISSEURS

A. CREER UN COURRIER

Pour créer un nouveau document, cliquez sur l'icône « **créer** ». Un document WORD s'affiche.

Saisissez le courrier à envoyer aux fournisseurs puis insérer les champs de fusion (nom, adresse, ville, etc....) nécessaires en cliquant sur l'icône « **insérer un champ de fusion** ».



Lorsque votre courrier est saisi, enregistrez-le par le menu « **fichier** » « **enregistrer sous** ».

B. MODIFIER UN COURRIER

Cliquez sur l'icône « **modifier** ». Une fenêtre de recherche s'affiche. Saisissez le nom du document puis cliquez sur « **ouvrir** ».

Vous pourrez alors effectuer des modifications à votre courrier. Cliquez sur l'icône « **enregistrer** » lorsque les modifications sont terminées.

C. VISUALISER UN COURRIER

Cliquez sur l'icône « **visualiser** ». Saisissez le nom du document puis cliquez sur « **ouvrir** ».

D. IMPRIMER UN COURRIER

Cliquez sur l'icône « **impression** ». Saisissez le nom du document à imprimer puis cliquez sur « **ouvrir** ».

Le document s'imprimera automatiquement.

Nous vous conseillons d'effectuer une visualisation avant toute impression.

LES CLIENTS

Pour effectuer la gestion de vos devis ou de vos factures, il est nécessaire de tenir à jour un fichier clients complet. Deux méthodes peuvent être utilisées pour accéder à la gestion du fichier clients :

- Soit en sélectionnant l'option «**FICHIERS**» de la barre de menu, puis les options «**CLIENTS**» - «**GESTION DU FICHIER**». Les fiches clients peuvent, également, être créées à partir de la saisie d'un devis, BL ou facture.

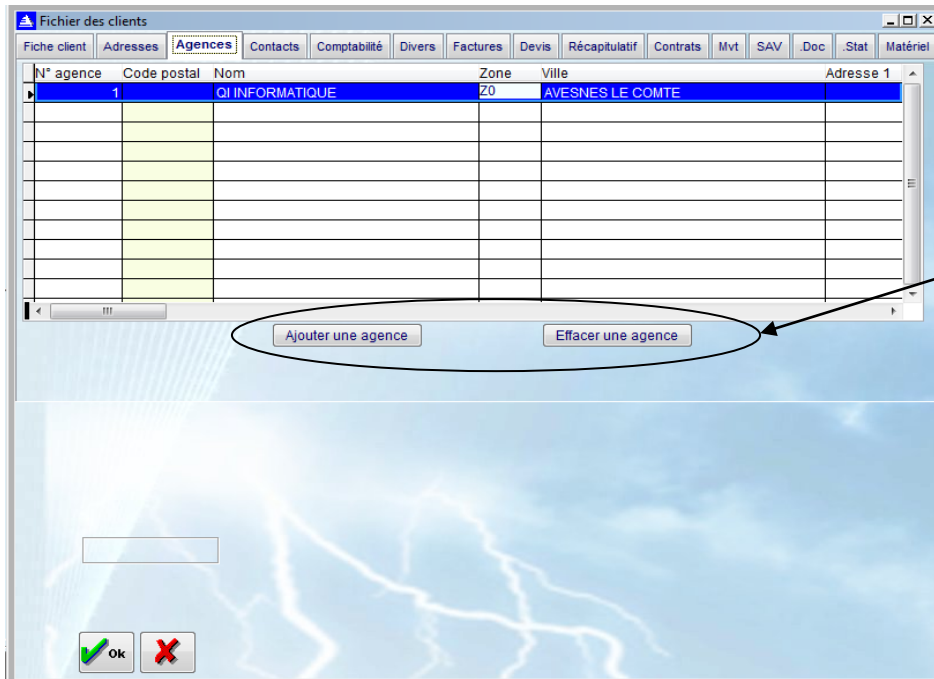
L'écran permettant la gestion du fichier des clients se décompose en 15 onglets différents :

- **L'onglet Fiche clients** : saisie des coordonnées du client (adresse, téléphone,...).
- **L'onglet Adresse** : saisie des adresses de facturation et de livraison. Celle-ci s'affiche automatiquement à la création du client.

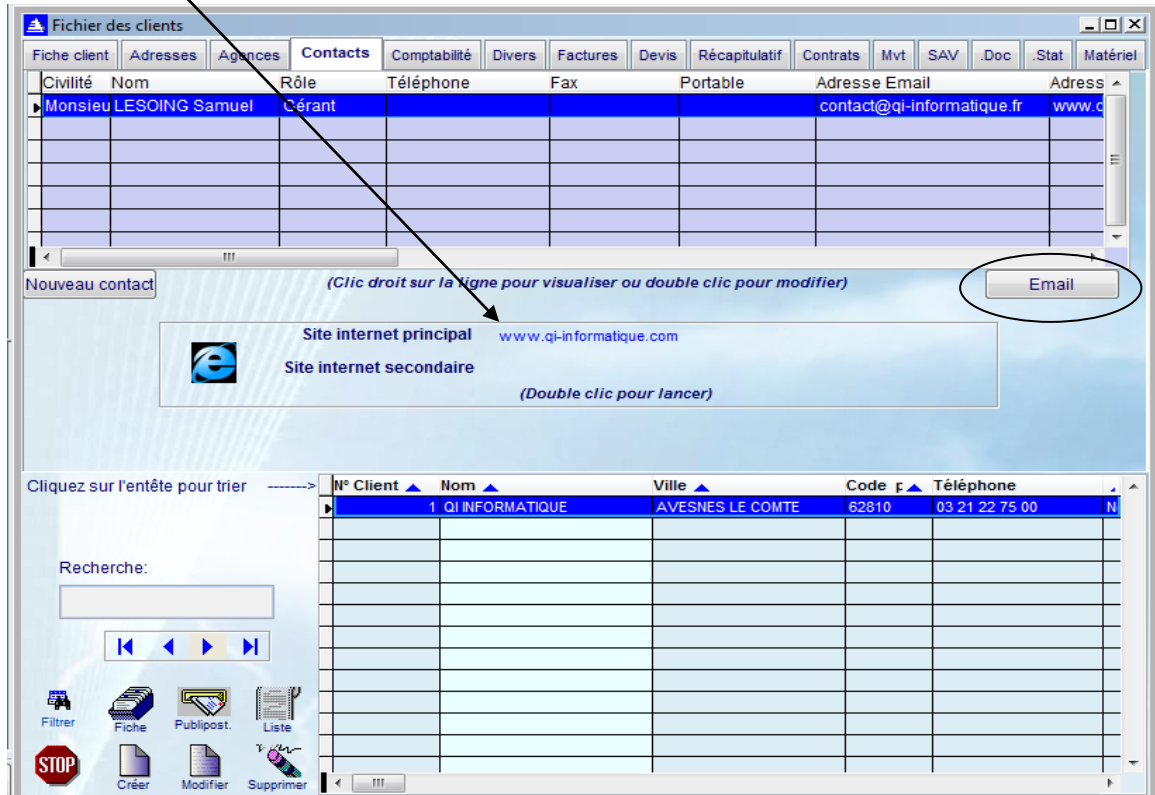
Cliquez sur l'icône « **modifier** » pour effectuer des changements d'adresse.

LES CLIENTS

- **L'onglet Agence** : affiche la liste des différentes agences du client existantes.



- **L'onglet Contacts** : saisie du nom et du rôle du responsable. Vous pouvez saisir plusieurs noms différents en cliquant sur l'icône « **nouveau contact** » (voir fiche fournisseur). L'icône « **email** » permet d'envoyer un email au correspondant sélectionné dans la liste (une adresse doit être indiquée). Un double-clic sur l'adresse du site internet permet l'accès direct.



LES CLIENTS

- **L'onglet Comptabilité** : saisie des coordonnées comptable du client (compte auxiliaire, mode de règlement,...). Ces données seront reprises pour la facturation.

A partir de cet onglet, vous pouvez renseigner les données comptables concernant le client pour la facturation.

- **L'onglet Divers** : saisi des commentaires « factures » et devis ainsi que du commentaire fiche pour la fiche client. Les commentaires ci-dessous seront affichés automatiquement sur les factures ou les devis.

Vous pouvez insérer des commentaires sur factures et devis en cliquant sur les loupes correspondantes aux lignes. Les commentaires sont paramétrables dans « **utilitaire** » « **fenêtre paramétrage** » « **ventes** » « **commentaires généraux** ».

LES CLIENTS

- **L'onglet Factures** : permet de visualiser les factures établies pour le client sélectionné.

Double-cliquez sur une facture afin de pouvoir visualiser le corps de celle-ci.

Fichier des clients

Fiche client | Adresses | Agences | Contacts | Comptabilité | Divers | **Factures** | Devis | Récapitulatif | Contrats | Mvt | SAV | .Doc | .Stat | Matériel

N° facture	Paie	Date	Echeance	Montant HT	TVA	Montant TTC	Acomptes versé	Reste à payer	Comme
1	N	05/02/20	05/02/201	15.00	2.94	17.94	0.00	17.94	0

Cliquez sur l'entête pour trier

Recherche:

N° Client	Nom	Ville	Code p	Téléphone
1	QI INFORMATIQUE	AVESNES LE COMTE	62810	03 21 22 75 00

- **L'onglet Devis** : permet de visualiser les devis établis pour un client sélectionné.

Double-cliquez sur un devis afin de pouvoir visualiser le corps de celui-ci.

Fichier des clients

Fiche client | Adresses | Agences | Contacts | Comptabilité | Divers | Factures | **Devis** | Récapitulatif | Contrats | Mvt | SAV | .Doc | .Stat | Matériel

Etat	document	page	N°	Date	Montant HT	TVA	Montant TTC	Client	Ville
En attente	DEVIS	1	1	26/02/201	150.00	29.40	179.40	QI INFORMAT	AVESNES LE

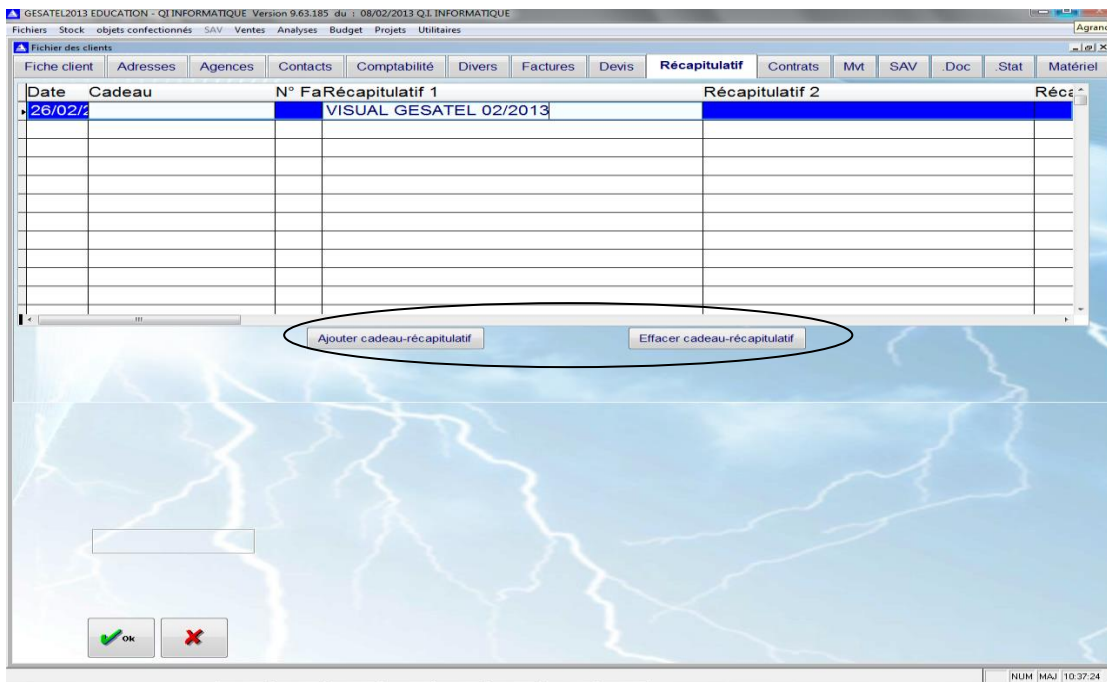
Cliquez sur l'entête pour trier

Recherche:

N° Client	Nom	Ville	Code p	Téléphone
1	QI INFORMATIQUE	AVESNES LE COMTE	62810	03 21 22 75 00

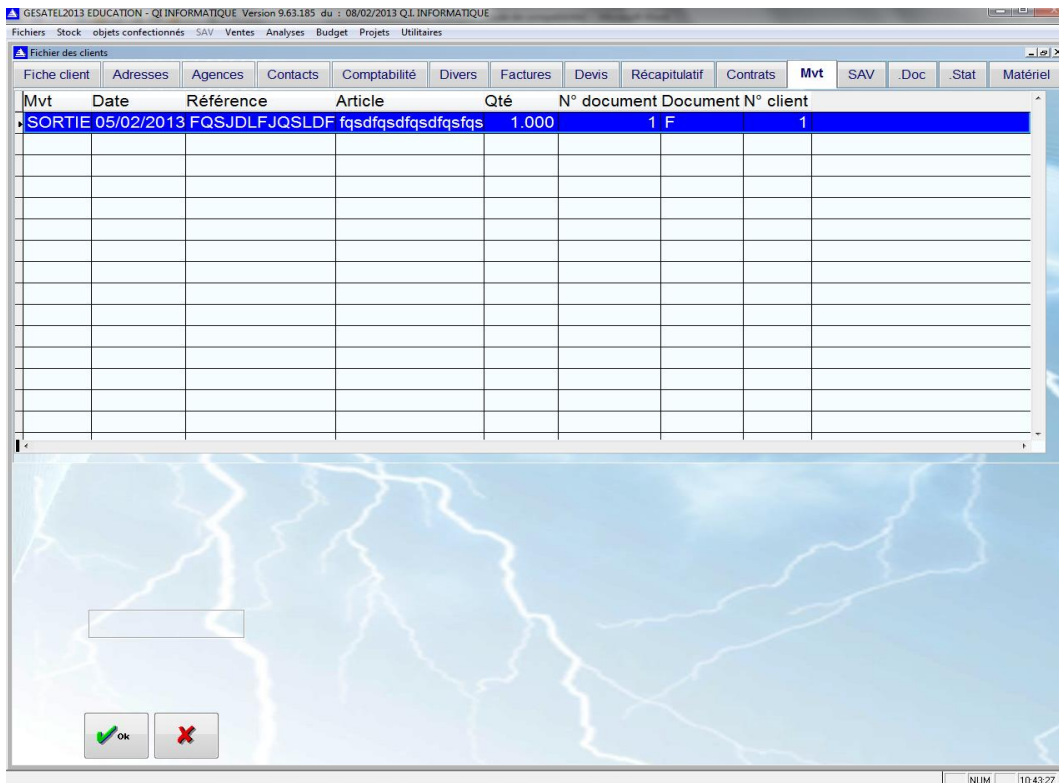
LES CLIENTS

- **L'onglet Récapitulatif** : permet de saisir le récapitulatif des fournitures acquises par le client.



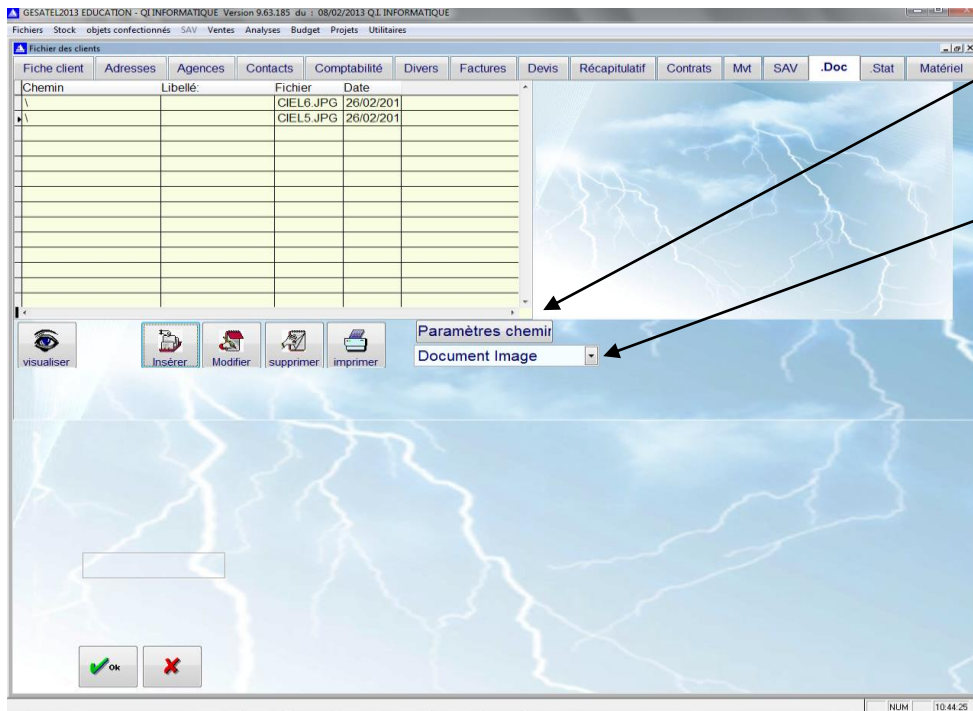
Pour cela cliquez sur « **modifier** » puis « **ajouter un récapitulatif** ». Saisissez celui-ci directement sur la ligne sélectionnée. L'onglet « **effacer un récapitulatif** » permet de le supprimer.

- **L'onglet Mouvement** : permet de visualiser les mouvements articles (entrées, sorties).



LES CLIENTS

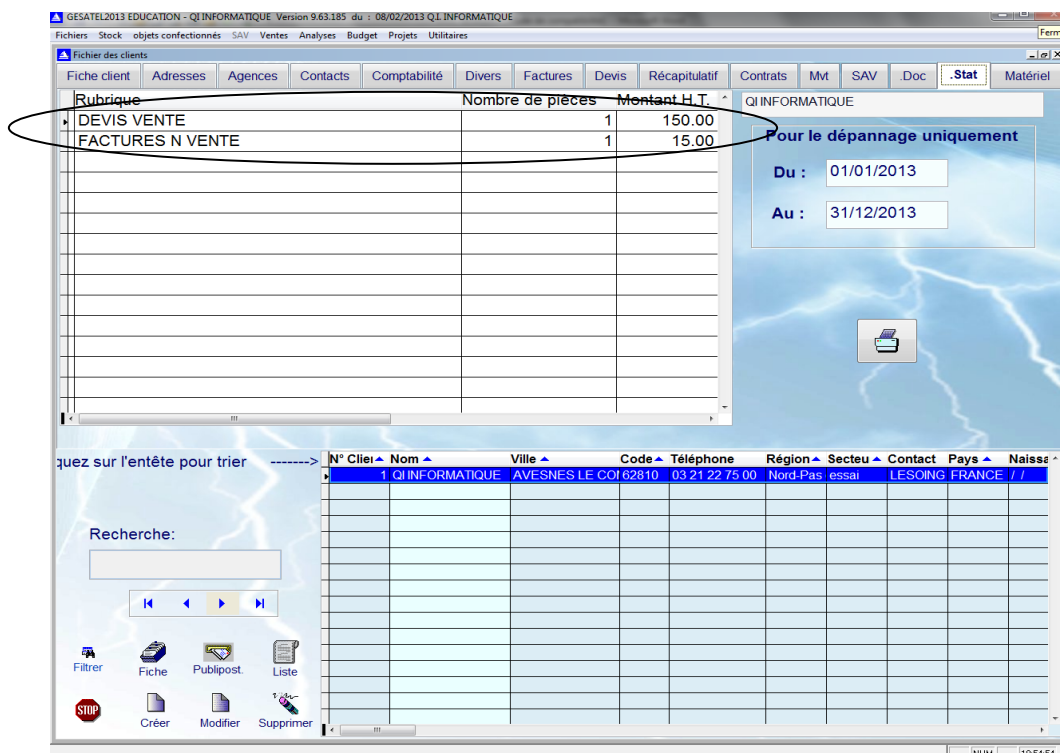
- **L'onglet Doc.** : permet d'insérer un document **WORD/EXCEL** ou un document photos.



Choix du chemin où vous voulez stocker vos documents.

Sélection du type de document souhaité (image, Excel, Word).

- **L'onglet Stat.** : permet de visualiser les documents effectués pour le client sur l'année en cours ainsi que sur les années antérieures.



- **Les onglets « contrats », « SAV » et « matériel »** sont utilisés uniquement si vous possédez le module SAV (Activité Après-Vente).

LES CLIENTS

1. CREER UNE FICHE CLIENT

Afin d'ajouter un client à votre fichier, cliquez sur l'icône  du panneau de commandes. Cette action a pour effet d'afficher un écran de saisie vide dans lequel vous allez pouvoir renseigner les caractéristiques du client.

- Validez ou modifiez le N° de code client. Ce numéro est donné automatiquement par un compteur, mais il peut être modifié. **Attention !** 2 clients ne peuvent pas avoir le même numéro. **Important :** Le numéro de code client détermine automatiquement le numéro de **Compte auxiliaire** de comptabilité : **411 + N° de code + 000000**
- Saisissez le nom du client ou l'intitulé de la société puis choisissez le titre.
Important : N'indiquez jamais Monsieur, Madame, Société... dans le champ Nom (problèmes en comptabilité).
- Saisissez l'adresse du client.
- Saisissez le secteur. Les secteurs sont paramétrables dans la rubrique « **utilitaires – fenêtre paramétrage – ventes – secteur (types de clients)** ».
- Le champ « **Zone** » est utilisé par notre logiciel de préparation de paie, indiquez Z0 à Z9.
- Saisissez les noms des personnes à contacter, le téléphone, télécopie, télex et les commentaires.
- L'agence sera utilisée sur les B.L. et les factures.
- L'année de naissance est facultative, elle pourra être utilisée pour réaliser des mailings.
- Le **compte Collectif** proposé est automatiquement le **41100000000**, vous pouvez modifier ce compte.
Attention ! Il sera utilisé en comptabilité lors des transferts automatiques. Ce champ est très important.
- Saisissez le mode de paiement (paramétrable dans la rubrique « **utilitaires – fenêtre paramétrage – ventes – modes de règlement** »), le délai et l'arrivée de paiement. Ces données sont utilisées en facturation.
Calcul de la date d'échéance en facturation : Date du jour + délais + date d'arrivée suivante.
Exemple : Date du jour 05/05/96
Délais : 30 jours
Arrivée de paiement le 25 du mois
Date d'échéance : 25 juin 1996
- Indiquez «**O**» ou «**N**» dans le champ client Export. Si le client est un client export («**O**») le code de T.V.A. sera automatiquement mis à 0 (exonération) en facturation, devis. Vous devez également indiquer le N° d'identification fiscal qui apparaît sur les factures.
- Les champs Banque Domicil., N° de compte, clé, code états, code guichet correspondent aux coordonnées bancaires du client. Ils sont utilisés pour l'impression des traites.
- Indiquez le mode de facturation.
- Indiquez le numéro du commercial. Commercial : Le numéro de commercial sera repris automatiquement en facturation et devis, il permettra de réaliser les statistiques par commercial.
- Indiquez le numéro de tarif choisi par ce client, vous pouvez rattacher 5 prix par article. Lors de l'élaboration des factures ou devis, l'ordinateur reprendra automatiquement le tarif choisi.
- Indiquez la remise et l'escompte que vous accordez à ce client, ils seront proposés automatiquement en facturation et devis.
- Fixez l'encours accordé au client, il sera rappelé automatiquement, ainsi que le solde, lors de la création des devis ou facturation. C'est une sécurité pour les clients dangereux.
- Les données CA-1 et CA-2 sont enregistrées automatiquement lors de la bascule annuelle.
- Les données Débit, Crédit, Solde et C.A. sont renseignées automatiquement lors de la création des factures et des encaissements.

LES CLIENTS

2. MODIFIER UN CLIENT

Recherchez puis sélectionner le client que vous désirez modifier.

Cliquez sur l'icône  puis sur l'icône  pour confirmer la modification ou  pour l'annuler.

Après modification, vous avez de nouveau accès au panneau de commande et à la liste des clients.

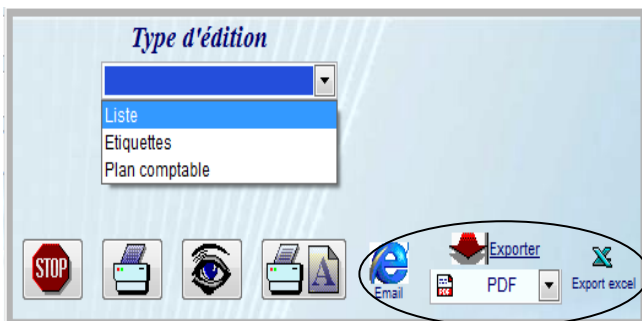
3. SUPPRIMER UN CLIENT

Recherchez puis sélectionner le fournisseur que vous désirez supprimer.

Cliquez sur l'icône  puis sur  pour confirmer la suppression ou  pour l'annuler.

4. IMPRIMER LA LISTE DES CLIENTS

Pour imprimer la liste des fournisseurs, cliquez sur l'icône



La fenêtre suivante apparaît :

Vous avez trois types d'édérations différentes :

- édition de la liste des clients,
- édition des étiquettes des clients,
- édition du plan comptable des clients.

Cliquez sur l'icône « **imprimer** » pour confirmer l'impression.

Il est également possible d'envoyer le document par email, de l'exporter en format PDF, EXCEL, WORD.

5. IMPRIMER LES ETIQUETTES CLIENTS

«FICHIERS»-«CLIENTS»-« EDITIONS »-«PLANCHES ETIQUETTES».

Pour effectuer l'impression des étiquettes clients, vous disposez des mêmes fonctionnalités que celles disponibles pour la liste des clients.

Les icônes d'impression des étiquettes sont identiques à celles de l'impression de la liste.

6. TRIER LES CLIENTS

Pour effectuer un tri, cliquez sur une des colonnes possédant une flèche bleue. Le tri se fera automatiquement en fonction du choix de critère de tri.

- Flèche vers le haut : tri croissant
- Flèche vers le bas : tri décroissant.

LES CLIENTS

7. RECHERCHER UN CLIENT

Positionnez-vous sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre recherche. (Ex : NOM, VILLE, ...).

Puis saisissez le nom du client recherché.

La fiche client s'affichera automatiquement à l'écran.

N° Client	Nom	Ville	Code	Téléphone	Région	Secteur	Contact	Pays	Naissance
1	QI INFORMATIQUE	AVESNES LE COMTE	62810	03 21 22 75 00	Nord-Pas de Calais	essai	LESQING	FRANCE	/ /

8. FIN DE GESTION DES CLIENTS

Lorsque vous souhaitez quitter la gestion des clients, sélectionnez l'icône . Cette commande aura pour effet de retourner au menu général de l'application.

9. LE MAILING CLIENTS

« FICHIERS » - « CLIENTS » - « GESTION DU FICHIER »

Cliquez sur l'icône  L'écran ci-dessous apparaît.

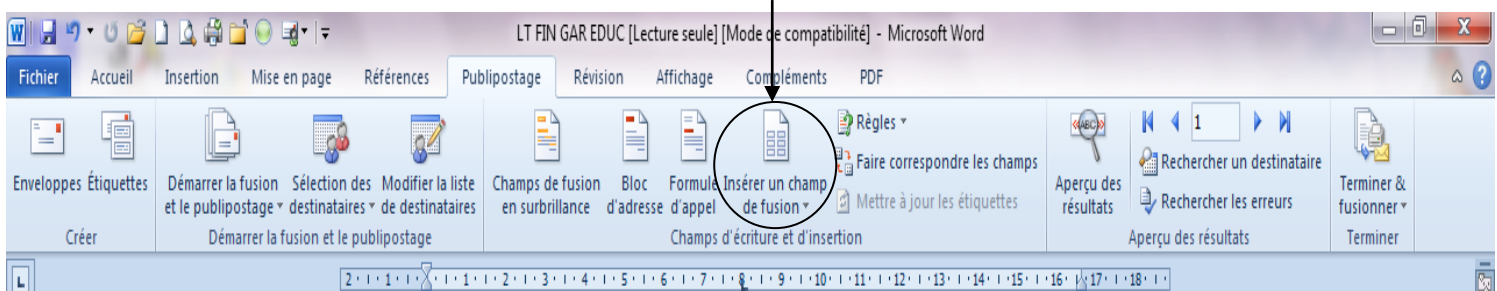
N°	Entête	Nom	Ville	Code po	secteur	Compte	zonepaiement	escomp
4224		QI INFORMATIQUE	GIVENCHY LE NOBLE	62810	SARL	41104224	Z0 Virement 30J	

LES CLIENTS

A. CREER UN COURRIER

Pour créer un nouveau document, cliquez sur l'icône « **créer** ». Un document WORD s'affiche.

Saisissez le courrier à envoyer aux clients puis insérer les champs de fusion (nom, adresse, ville, etc....) nécessaire en cliquant sur l'icône « **insérer un champ de fusion** ».



Lorsque votre courrier est saisi, enregistrez-le par le menu « **fichier** » « **enregistrer sous** ».

B. MODIFIER UN COURRIER

Cliquez sur l'icône « **modifier** ». Une fenêtre de recherche s'affiche. Saisissez le nom du document puis cliquez sur « **ouvrir** ».

Vous pourrez alors effectuer des modifications à votre courrier. Cliquez sur l'icône « **enregistrer** » lorsque les modifications sont terminées.

C. VISUALISER UN COURRIER

Cliquez sur l'icône « **visualiser** ». Saisissez le nom du document puis cliquez sur « **ouvrir** ».

D. IMPRIMER UN COURRIER

Cliquez sur l'icône « **impression** ». Saisissez le nom du document à imprimer puis cliquez sur « **ouvrir** ».

Le document s'imprimera automatiquement.

Nous vous conseillons d'effectuer une visualisation avant toute impression.

LES CLIENTS

10. LES CLIENTS OBSOLETES

« FICHIERS »-« CLIENTS »-« CLIENTS OBSOLETES ».

Cette rubrique permet de visualiser le nombre de factures saisies par client et par année (onglet « **nombre de factures par client** ») ainsi que les clients n'ayant pas eu de mouvements récents ou pas du tout (onglet « **client obsolète** »).

Un double clic sur un client affiche sa fiche.

GESATEL 2008 EDUCATION - OI INFORMATIQUE Version 8.14.14 Réseau

Fichiers Stock objets confectionnés Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

Liste des clients obsolètes

N° client	Nom	Ville	Type	An	An - 1	An - 2	An - 3	An - 4	An - 5	An - 6	An - 7	An - 8	An - 9
21	AUBRY PIERRETTE	BAR SUR SEINE											
26	BAUDON BERNARD	CELLES SUR OURCE											
28	BERGER MICHEL	LANDREVILLE	Client										
29	BISIAUX JEAN PAUL	BAR SUR SEINE	Client										
30	BLANC JEAN PIERRE	LA VILLENUEVE AU ROI											
31	BLONDON ANNE MARIE												
34	BLAUDEZ MICHEL	BAR SUR SEINE	Client										
36	COULON ANNICK	LA RIVIERE DE CORS											
39	CHALLOY BEATRICE	VERPILLIERES	Client										
40	CLIENTS DIVERS	BAR SUR SEINE											
41	CHAMPONNOIS EMMANUEL		Client										
43	DERREY JEAN MICHEL	BAR SUR SEINE											
44	DUFOUR SYLVAIN	MERREY SUR ARCE											
45	PIEZEX CHRISTIAN	BAR SUR SEINE											
58	KOZIOL JACQUES	BAR SUR SEINE											
60	LANGLOIS CHRISTIAN	PIBLANGE											
62	LEVERT MARTINE	BAR SUR SEINE											
63	LHULLERY MAURICE	BAR SUR SEINE											
64	LYCEE VAL MORE	BAR SUR SEINE											
65	LAURENT FLORENCE	BALNOT SUR LAIGNES											
72	MAS JEAN PIERRE	BAR SUR SEINE											
80	PETITFOUR OLIVIER	CHOISEL											
86	STAIGER JEAN MARIE	BAR SUR SEINE											
91	WAYER JEAN MARIE												
99	THIEBAULT MARIE-ANGE	BAR SUR SEINE											
102	CUYPERS CORINNE	BAR SUR SEINE											

Gesatel 2008 Education - OI Informatique Version 8.14.14 Réseau du : 31/03/2008 Service Pack 2

Fichiers Stock objets confectionnés Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

Liste des clients obsolètes

Sélectionner le client	Nom	Ville	Type	Création
☐	155 JEANNIN FRANÇOIS	BAR SUR SEINE		//
☐	156 MARTIN MANUEL	POUSOT		//
☐	157 COLLEGE PAUL PORTIER	BAR SUR SEINE		//
☐	159 CHARRON BRUNO	APPOIGNY	Client	//
☐	159 DAZZAN NICOLAS	SAINT PHAL		//
☐	160 STERCK SARAH	BAR SUR SEINE		//
☐	161 NIER DOMINIQUE	BAR SUR SEINE		//
☐	162 SAMIR SABEG	TROYES		//
☐	163 ROGER CHRISTIANE	TROYES		//
☐	164 ALGOET JEAN	BAR SUR SEINE		//
☐	166 LE BLANC BRIGITTE	VILLEMAYENNE		//
☐	166 PICHAVENT FRANK	BAR SUR SEINE		//
☒	167 GIRARD DAMIEN	REIMS	Prospect	18/11/2003

Nombre de factures par client

Nombre années analysées: 1 ☒ Totalité
☐ Uniquement les clients
☐ Uniquement les prospects

Nombre de clients obsolètes: 54

Liste des clients obsolètes

Nombre années analysées: 1 ☒ Totalité
☐ Uniquement les clients
☐ Uniquement les prospects

Nombre de clients créés avant le : 02/04/2008

Il est possible d'afficher la liste :

- En totalité,
- Uniquement la liste des clients qui ont déjà été facturés,
- Uniquement la liste des prospects (clients à qui aucunes factures n'ont encore été établies).

EXPORT DE FICHIERS

« FICHIERS » - « EXPORT DE FICHIERS »

1. CREER UNE NOUVELLE REQUETE

Exemple : Nous voulons exporter le fichier des fournisseurs pour le Domaine 75 :

Cliquez sur l'icône "**Nouvelle Requête**".

Sélectionnez le fichier "**FOURNISS.DBF**" puis cliquez sur l'icône "**Ouvrir**".

Sélectionnez les champs du fichier :

- Cliquez sur "**CODEPOST**" puis sur l'icône "**Ajouter**".

- Cliquez sur "**NOM**" puis sur l'icône "**Ajouter**".

- Cliquez sur "**VILLE**" puis sur l'icône "**Ajouter**".

Sélectionnez les fournisseurs du Domaine 75, pour cela :

- Cliquez sur l'icône "**CONDITION1**".

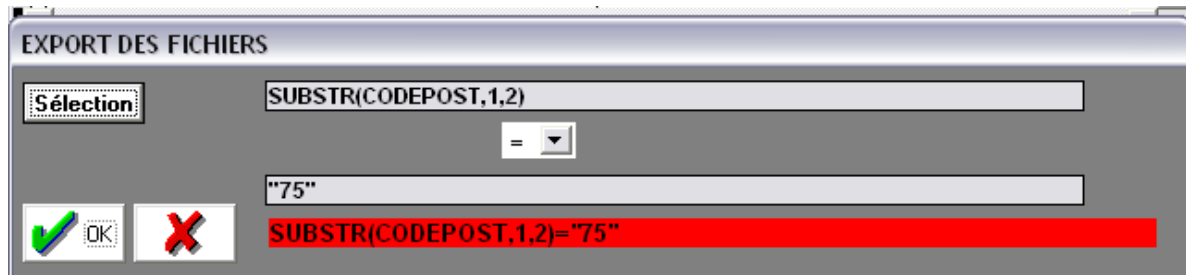
- Cliquez sur "**CODEPOST**" qui se trouve sur la liste du haut puis sur l'icône "**Sélection**".

- A la place de "**CODEPOST**", écrivez : **SUBSTR(CODEPOST,1,2)**. (Soit les 2 premiers caractères).

- Sélectionnez le signe : =.

- Sur la ligne suivante, indiquez "**75**".

- Il doit être indiqué sur la ligne rouge : **SUBSTR(CODEPOST,1,2)="75"** (Comme l'écran ci-dessous):



Quand la ligne rouge est renseignée, cliquez sur l'icône "**OK**".

- Sélectionnez ensuite le type de fichier à exporter : DBASE, ASCII1, ASCII2, ou EXCEL.
- Cliquez sur l'icône  pour visualiser le résultat de la recherche.
- Cliquez sur l'icône "**Export**" pour créer le fichier.
- Entrez un nom de fichier (8 lettres maximum sans espaces).

Vous pouvez sauvegarder votre requête en cliquant sur l'icône "**Sauvegarder**", donnez un nom (8 lettres).



LES STATISTIQUES CLIENTS

1. LISTE DES NOUVEAUX CLIENTS

« FICHIERS » - « STATISTIQUES CLIENTS » - « LISTE DES NOUVEAUX CLIENTS ».

Cette option vous permet d'imprimer la liste des nouveaux clients à partir d'une période donnée.

2. LISTE DES PROSPECTS

« FICHIERS » - « STATISTIQUES CLIENTS » - « LISTE DES PROSPECTS ».

Cette option vous permet d'imprimer la liste des nouveaux prospects à partir d'une période donnée.

3. ANALYSE DES CATEGORIES DE FACTURES

« FICHIERS » - « STATISTIQUES CLIENTS » - « ANALYSE DES CATEGORIES DE FACTURES ».

Cette option permet de d'éditer la liste des montants de chaque catégories de factures par mois pour un période donnée.

4. CHIFFRE D'AFFAIRE ANNUEL T.T.C.

« FICHIER »-« STATISTIQUES CLIENTS »-« CHIFFRE D'AFFAIRE ANNUEL T.T.C. ».

Cette option permet de visualiser la liste du chiffre d'affaire T.T.C par client.

FICHER DU PERSONNEL

Cette rubrique permet de gérer le fichier du personnel de l'établissement, c'est à dire des agents qui vont intervenir dans les sorties magasin, dans les commandes et les réceptions, dans la gestion des objets confectionnés et du budget. Pour une bonne gestion de votre fichier personnel, vous devez respecter la décomposition par **ACTIVITES**, **DOMAINE**, et **QUALIFICATION**.

La gestion du fichier des demandeurs est disponible par la rubrique :

«FICHIERS» - «FICHER DU PERSONNEL» - « GESTION DU FICHER ».

La création des sections s'effectue par le menu « *fichier* » « *fichier du personnel* » « *section ou équipes* ».

En cochant cette case, le personnel ne faisant plus parti de l'établissement n'apparaîtra pas sur la liste.

L'écran permettant la gestion du fichier du personnel se décompose en quatre onglets :

- **L'onglet *fiche personnel*** : saisie des coordonnées du salarié ainsi que l'activité et le domaine dont il dépend et sa qualité (ouvrier,...).
- **L'onglet *divers*** : saisie des dates de naissance, entrées et sorties dans l'entreprise du salarié.

FICHIER DU PERSONNEL

- **L'onglet taux horaires** : permet la saisie de la base horaire du personnel ainsi que de sa valeur.

Fichier du personnel

Tab: Taux horaires

Base horaire

HN	HS125	HS 150	HS 200
35.00 Heures			

Valeur en €

HN	HS125	HS 150	HS 200

Charges

Coefficient charges: %

Recherche:

☐ Exclure le personnel sorti

Numéro Nom Code Postal Ville DOM/

Numéro	Nom	Code Postal	Ville	DOM/
LEMA	LEMAIRE Christine	62810	AVESNES LE COMTE	ENSTEC

Buttons: Filtrer, Publipost, Créer, Modifier, Supprimer

- **L'onglet documents/photos** : permet d'insérer des documents ou photos concernant le salarié.

Fichier du personnel

Tab: Documents/Photos

Chemin	Libellé	Fichier	Date
		CIEL48.JPG	26/02/2013

visualiser

Recherche:

☐ Exclure le personnel sorti

Numéro Nom Code Postal Ville DOM/

Numéro	Nom	Code Postal	Ville	DOM/
LEMA	LEMAIRE Christine	62810	AVESNES LE COMTE	ENSTEC

Buttons: Filtrer, Publipost, Créer, Modifier, Supprimer

FICHER DU PERSONNEL

1. CREER UNE FICHE DEMANDEUR

Afin d'ajouter un demandeur à votre fichier, cliquer sur l'icône



panneau de commandes.

Cette action a pour effet d'afficher un écran de saisie vide dans lequel vous allez pouvoir renseigner les données du demandeur.

Pour créer une fiche demandeur, vous devez renseigner les rubriques suivantes :

- Le **matricule** du demandeur, son **nom** et ses **coordonnées**,
- Le **Activité** et le **Domaine** auquel appartient ce demandeur.
- La **qualification** et l'**horaire** hebdomadaire.
- Un **commentaire** si nécessaire.
- Insérez un document ou une photo si nécessaire.
- Lorsque tous les renseignements sont saisis, cliquez sur annuler.



pour enregistrer ou sur



pour

2. MODIFIER UNE FICHE DEMANDEUR

Recherchez puis sélectionnez la personne que vous désirez modifier.

Cliquez sur l'icône



puis faites



pour confirmer la modification ou



pour l'annuler.

Après modification, vous avez de nouveau accès au panneau de commande et à la liste du personnel.

3. SUPPRIMER UN DEMANDEUR

Recherchez puis sélectionnez la personne que vous désirez supprimer.

Cliquez sur l'icône



puis faites



pour confirmer la suppression ou



l'annuler.

4. LES EDITIONS POUR LES DEMANDEURS

A. IMPRESSION DES LISTES

Pour imprimer la liste du personnel, cliquez sur l'icône



. La fenêtre « **Impression de la liste du personnel** » apparaît.

L'icône



permet de modifier la présentation de la liste.

B. IMPRESSION DES ETIQUETTES

«FICHIERS» - «FICHER DU PERSONNEL» - « PLANCHE ETIQUETTES ».

Cette rubrique permet d'imprimer une planche d'étiquette pour un demandeur.

Choisissez le nom du demandeur dans la liste, et mettez le nombre d'étiquette souhaité pour ce demandeur.

FICHER DU PERSONNEL

5. TRIER LES DEMANDEURS

Pour effectuer un tri, cliquez sur une des colonnes possédant une flèche bleue. Le tri se fera automatiquement en fonction du choix du critère.

- Flèche vers le haut : tri croissant
- Flèche vers le bas : tri décroissant.

6. RECHERCHER UN DEMANDEUR

Positionnez-vous sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre recherche. (**Ex** : NOM, VILLE, ...).

Puis saisissez le nom du demandeur recherché.

La fiche personnel s'affichera automatiquement à l'écran.

7. LA GESTION DES ABSENCES

« FICHIERS » - « FICHIERS DU PERSONNEL » - « GESTION DES ABSENCES ».

Cette rubrique permet de gérer les jours d'absence de chaque membre du personnel (congés, maladie, ...).

Pour saisir une absence, cliquez sur l'icône « **créer** » puis saisissez le nom du responsable ainsi que la période pendant laquelle il sera absent et le motif (paramétrable du menu « **fichiers** » « **fichier du personnel** » « **motifs d'absence** »). La période d'absence s'affichera automatiquement sur le planning. Le bouton « **menu** » permet de saisir, supprimer une période ou quitter le menu.

FICHER DU PERSONNEL

8. LE MAILING FICHER DU PERSONNEL

« FICHIERS » - « FICHIERS DU PERSONNEL » - « GESTION DU FICHER »

Cliquez sur l'icône



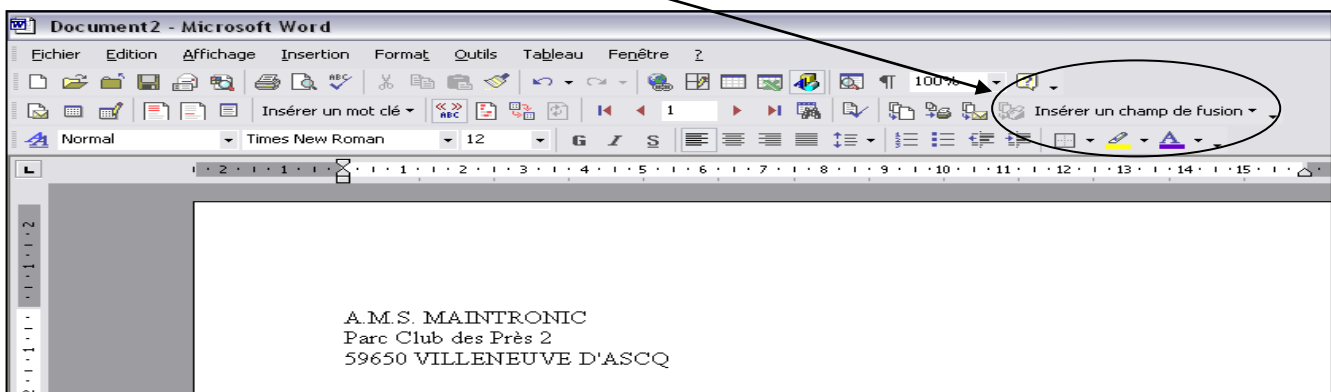
L'écran ci-dessous apparaît.

[illegible]

A. CREER UN COURRIER

Pour créer un nouveau document, cliquez sur l'icône « **créer** ». Un document WORD s'affiche.

Saisissez le courrier à envoyer au personnel puis insérer les champs de fusion (nom, adresse, ville, etc....) nécessaire en cliquant sur l'icône « ***insérer un champ de fusion*** ».



Lorsque votre courrier est saisi, enregistrez-le par le menu « **fichier** » « **enregistrer sous** ».

LE FICHER DU PERSONNEL

B. MODIFIER UN COURRIER

Cliquez sur l'icône « **modifier** ». Une fenêtre de recherche s'affiche. Saisissez le nom du document puis cliquez sur « **ouvrir** ».

Vous pourrez alors effectuer des modifications à votre courrier. Cliquez sur l'icône « **enregistrer** » lorsque les modifications sont terminées.

C. VISUALISER UN COURRIER

Cliquez sur l'icône « **visualiser** ». Saisissez le nom du document puis cliquez sur « **ouvrir** ».

D. IMPRIMER UN COURRIER

Cliquez sur l'icône « **impression** ». Saisissez le nom du document à imprimer puis cliquez sur « **ouvrir** ».

Le document s'imprimera automatiquement.

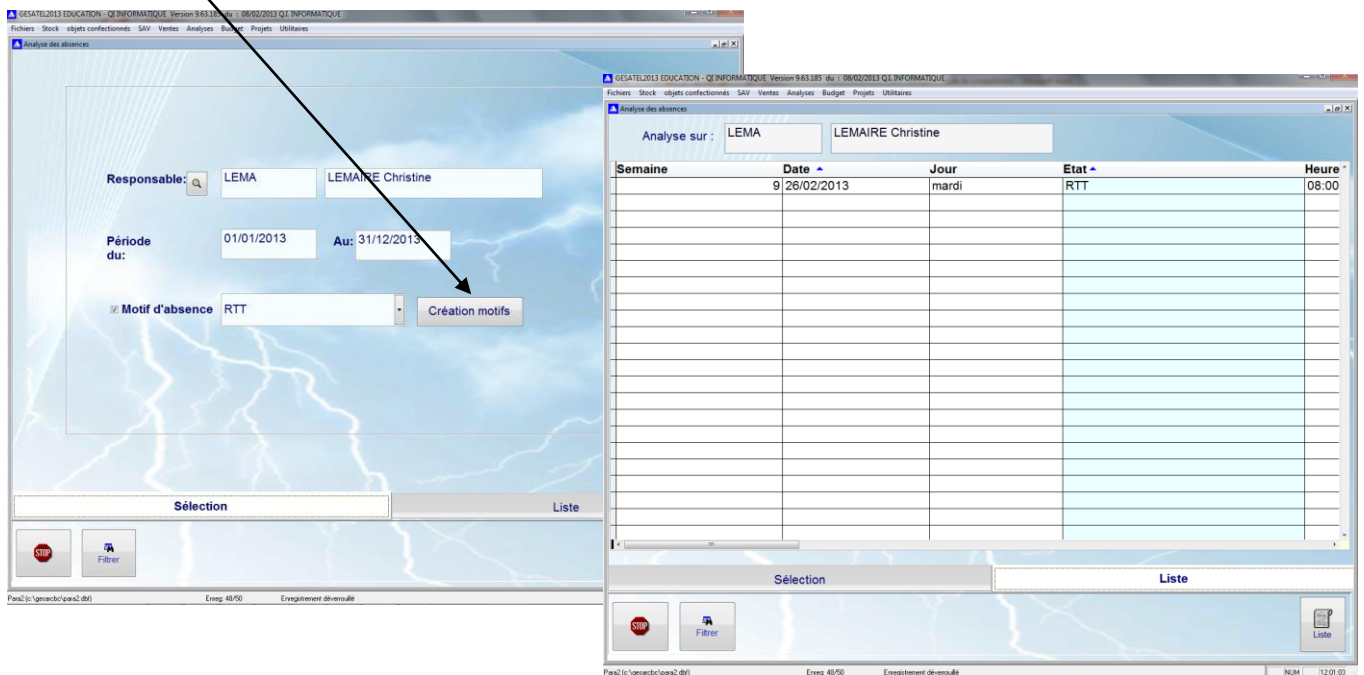
Nous vous conseillons d'effectuer une visualisation avant toute impression.

9. ANALYSE DES ABSENCES

« FICHIERS »-« FICHER DU PERSONNEL »-« ANALYSE ».

Cette rubrique permet d'effectuer une analyse des absences pour chaque responsable pour une période donnée et pour quel motif.

L'icône « **création motifs** » permet de créer différents motifs d'absence (maladie, congé, etc.).



L'onglet « **sélection** » permet d'effectuer la sélection souhaitée pour l'analyse des absences (responsable, période d'absence et motif).

L'onglet « **liste** » permet d'afficher la liste des absences correspondante à la sélection effectuée.

LE CATALOGUE

1. GESTION DU CATALOGUE

«FICHIERS» - «CATALOGUE GENERAL» - «GESTION DU CATALOGUE»

Le catalogue est une base de données comportant environ 5000 articles. Chaque article est classé par famille, par lot et par référence.

Attention ! LE CATALOGUE est fourni sur CD-ROM directement transférable dans GESATEL. Il n'est pas en relation avec l'inventaire général.

A. CREER DES NOUVEAUX ARTICLES DU CATALOGUE

Ce catalogue qui peut être transféré dans GESATEL vous permettra de :

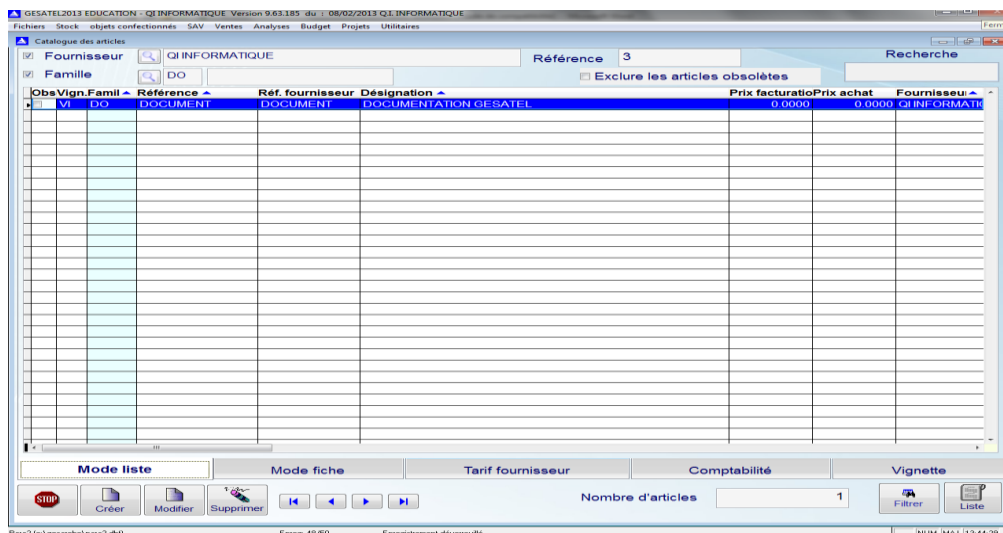
- Créer votre stock magasin en pointant directement sur les articles du catalogue. Ceci permet d'économiser de très longues heures de saisie.

- Choisir un article du catalogue pendant la saisie d'un bon de commande.

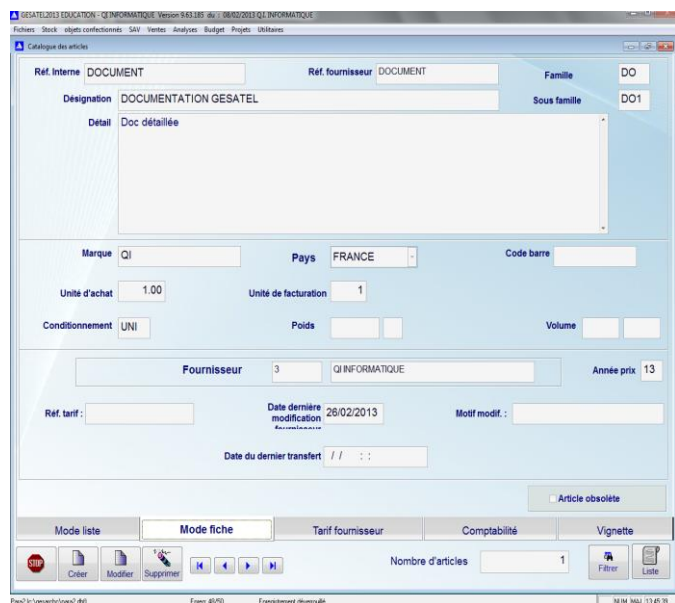
Vous aurez directement la table de conversion, un prix approximatif de l'article et ses unités de facturation et de vente, un fournisseur de cet article.

La gestion du catalogue se présente en 5 onglets :

L'onglet « Liste » : affiche la liste des articles du catalogue.



L'onglet « Mode fiche » : affiche le détail de l'article du catalogue sélectionné dans la liste.



Pour créer un nouvel article, cliquez sur l'icône « créer ».

- Affectez pour chaque article une famille puis une sous famille.
- Saisissez la référence de l'article sur 11 caractères.
- Entrez la désignation de l'article.
- Saisissez l'unité d'achat (7 chiffres) puis l'unité de facturation (5 chiffres).
- Entrez le prix d'achat (5 chiffres et 2 chiffres après la virgule).
- Le prix à l'unité de facturation est calculé automatiquement.
- Saisissez le conditionnement.
- Entrez la référence fournisseur puis cliquez sur « valider » pour confirmer.

LE CATALOGUE

L'onglet « *autres fournisseurs* » permet d'afficher le tarif public du fournisseur ainsi que le tarif de l'entreprise.

L'onglet « *comptabilité* » permet de saisir les comptes correspondant aux articles du catalogue.

L'onglet « *vignette* » permet d'insérer des images correspondant à l'article. Celle-ci pourra être affichée sur les devis.

La vignette doit obligatoirement se trouver dans le dossier GESAWIN.

B. MODIFIER UN ARTICLE DU CATALOGUE

1. Recherchez puis sélectionnez l'article à modifier.
2. Cliquez sur l'icône « **Modifier** ».
3. Vous pouvez modifier toutes les données.

C. SUPPRIMER UN ARTICLE DU CATALOGUE

2. Recherchez puis sélectionnez l'article à supprimer.
3. Cliquez sur l'icône « **Supprimer** ».
4. Vous pouvez supprimer toutes les données.

D. CONSULTER UNE FICHE ARTICLE DU CATALOGUE

Recherchez l'article à consulter puis cliquez sur l'onglet « **Mode fiche** ».

LE CATALOGUE

E. RECHERCHER DANS LE CATALOGUE

Pour rechercher un article dans le catalogue, positionnez-vous sur une des colonnes possédant une flèche bleue comme ci-contre.

Saisissez les données de l'article.

Le logiciel se positionnera automatiquement sur l'article recherché.

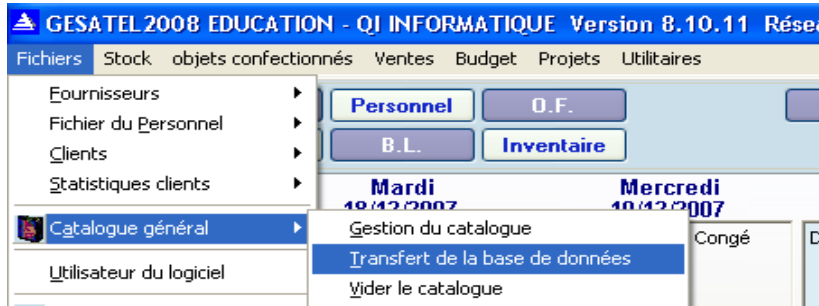
[illegible]

LE CATALOGUE

2. TRANSFERT DE LA BASE DE DONNEES

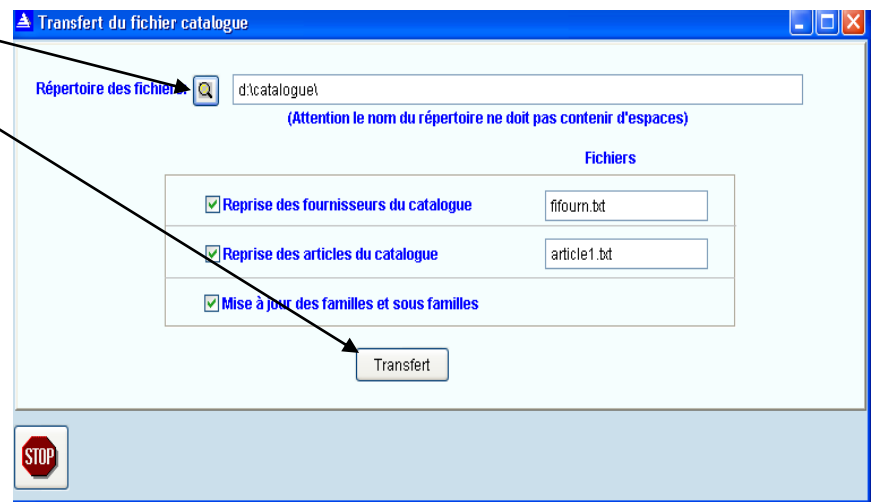
A chaque installation d'un nouveau catalogue, vous devez transférer le fichier qui vous est fourni dans **VISUAL GESATEL**.

Procédez de la manière suivante :



La fenêtre ci-dessous apparaît :

- Recherchez le répertoire où se situent les fichiers du CD-ROM.
- Cliquez sur l'icône « **TRANSFERT** ».
- Deux questions se posent alors :
 - « **Voulez-vous vider le fichier fournisseur** » et « **voulez-vous videz le fichier famille et sous-famille** » : si vous répondez « **oui** », vos fichiers seront entièrement supprimés, si vous répondez « **non** », ils seront conservés.
- Le transfert étant terminé, vous pouvez consulter le **CATALOGUE**.



☞ Nous vous déconseillons de transférer les fournisseurs si vous ne faites pas partie du groupement d'achat de BRETAGNE.

3. VIDER LE CATALOGUE

«FICHIERS» - « CATALOGUE GENERAL » - «VIDER LE CATALOGUE».

Si après transfert des articles du catalogue dans le fichier « **catalogue** » vous ne souhaitez pas encombrer votre disque dur, vous avez la possibilité de vider le catalogue par la rubrique indiquée ci-dessus. (Le code est **H1952**).

Si après cette opération vous désirez de nouveau utiliser le catalogue, vous devrez recommencer la procédure de chargement du catalogue.

L'INVENTAIRE

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS - CORRECTIONS» - «INVENTAIRE GENERAL».

Obsolète	Famille	Sous fan	Référence	Désignation	Quantité	Unité d'achat	Prix d'achat	Fournisseur	Dernier prix	PMP
			FOSJDLFJQ	DOCUMENTATION LOGICIEL	3 000	UNI	150 000	QI INFORMATI	150 000	7 000

L'écran permettant la gestion du fichier du personnel se décompose en neuf onglets différents :

- **Liste** : Liste de l'inventaire général.
- **Fiche article** : Saisie des références de l'article ainsi que de la quantité en stock et du prix d'achat. Vous pouvez également saisir le détail de l'article. (Celui-ci s'affichera automatiquement lors de la création d'un devis).

Il vous est également possible d'effectuer une saisie en unités d'achat ou en unité de sortie ou également sans saisir de coefficient (ne pas cocher la case « **appliquer un coefficient** »).

La coche « **produit fini** » signifie que l'article est un objet confectionné.

La date de dernière mise à jour se rectifie à chaque modification de l'article.

Saisie du nombre de lampes assujetties à la taxe éco-contribution.

En cochant la case « **article obsolète** », on indique que l'article n'existe plus.

Lorsqu'un bon de réservation est créé pour un article, la quantité réservée s'affiche sur la fiche.

L'INVENTAIRE

- **Tarif Vente** : Saisie des différents tarifs de vente H.T. et T.T.C ainsi que de la marge et de la devise.

- **Autres fournisseurs** : Liste de 4 fournisseurs possédant le même article avec leurs différentes conditions.

- **Appro/Comptes** : Saisie des comptes vente et achat ainsi que des approvisionnements.

L'INVENTAIRE

- **Mouvements** : Liste des mouvements de chaque article (bons de sortie, commande, ...).

Mvt	Date	Référence	Qté	Unité	Prix unit	N° docu	Type docu	Destinataire	N° client	Fournisseur	Département	Stock initial	Stock final
ENTR	26/02/2013	3	1.000	UNI	280.31	3	Fabricatio	Q.I. INFORMATIQUE	1	Q.I. INFORMATIQUE	ENSTE	0.000	
ENTR	26/02/2013	3	1.000	UNI	280.31	4	Fabricatio	Q.I. INFORMATIQUE	1	Q.I. INFORMATIQUE	ENSTE	1.000	DO

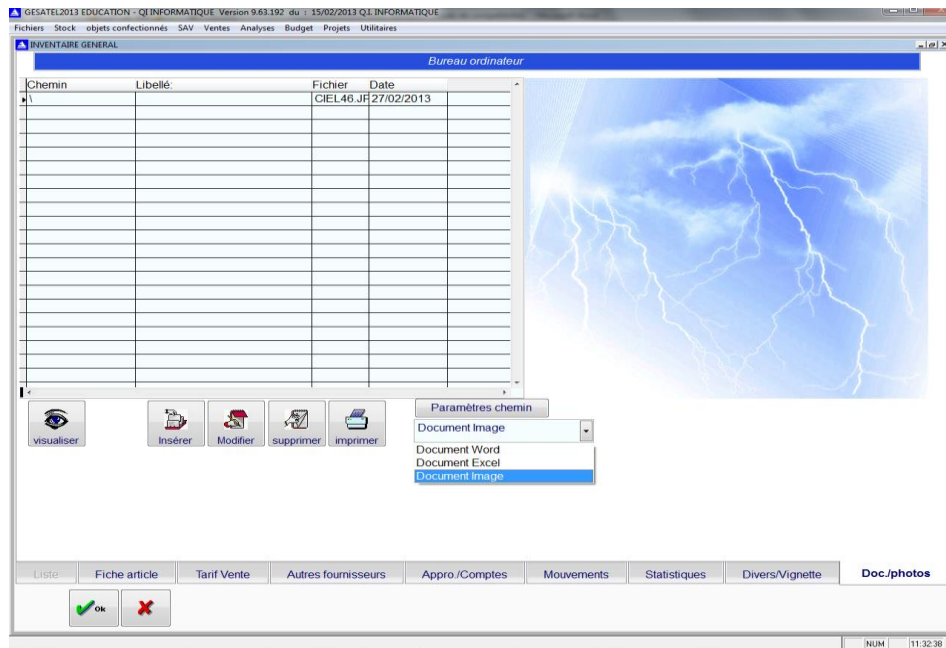
- **Statistiques** : Saisie des dates de création, modification et dernière réception de l'article ainsi que les sorties annuelles des deux dernières années et le stock initial avant dernier mouvement.

Permet également de visualiser tous les mouvements effectués sur l'article (factures, inventaire tournant, B.L., B.R., etc...) ainsi que la quantité restante dans le stock.

- **Divers/Vignettes** : Permet de saisir des données « caractères » et « numériques » pour chaque champs ayant été ajouté au stock (paramétrable par le menu « utilitaire » « fenêtre paramétrage » « écran » « fiches stock »). Permet également d'insérer une vignette correspondant à l'article. Cette image doit se trouver dans le dossier **vignette** du dossier GESAWIN. Ces vignettes pourront être visibles lors de l'édition d'un devis.

L'INVENTAIRE

- **Documents/photos** : Permet d'insérer des documents **WORD/EXCEL** ainsi que des images concernant chaque article.



1. DEFINITION D'UN ARTICLE

A chaque Article, vous devez affecter :

1. Les références de l'article :

- **Une référence** : 11 Caractères.
- **Une référence Fournisseur** : 20 Caractères.
- **Une marque** : 20 Caractères ; Vous avez la possibilité de choisir dans une liste.
- **Le code barre** : 13 Caractères ; Vous avez la possibilité de choisir dans une liste.
- **La famille de l'article** : 2 Caractères ; Vous avez la possibilité de choisir dans une liste.
- **La sous-famille** : 3 Caractères ; Vous avez la possibilité de choisir dans une liste.
- **Un casier** : 6 Caractères ; Vous avez la possibilité de choisir dans une liste.
- **La désignation de l'article** : 60 Caractères.
- **Un fournisseur** : 25 Caractères ; Vous avez la possibilité de choisir dans une liste. Il suffit d'entrer le nom d'un fournisseur n'existant pas encore pour déclencher la création de sa fiche.
- **Un ou plusieurs autres fournisseurs** : Vous pouvez choisir 3 autres fournisseurs pour le même article. Vous avez la possibilité de mettre une référence article, un prix d'achat H.T. et un conditionnement différents pour chaque fournisseur.

2. Le conditionnement :

- **Entrées** : Mettez le nombre d'unité d'achat (unités achetées) (exemples : MET pour Mètres, LIT pour litres, UNI pour Unité, KG pour Kilogramme etc....).
- **Sorties** : Mettez le nombre d'unité de vente (unités vendues).
- **Coefficient** : Saisissez le coefficient de conversion des unités d'achat en unités de sortie (exemples : Acier = Poids au mètre, Huile = Nombre de litres par bidon, Vis = Nombre de vis par paquet, Panneau de bois = Surface du panneau en m² etc...).
-  : Cette icône permet d'afficher la conversion, ainsi vous pouvez la corriger si cela ne vous convient pas.

L'INVENTAIRE

3. Quantités en stock :

- **Quantité** : Vous devez renseigner ici les quantités dont vous disposez en stock. Pour la saisie des quantités, entrez soit les valeurs unitaires (valeurs sorties), soit les valeurs unités d'achat. Selon la valeur que vous allez saisir, le logiciel va automatiquement calculer l'autre en fonction du coefficient de conversion que vous avez saisi.
- **Périodicité approvisionnement** : Cette rubrique sert pour les articles à commande invariable (exemple : tous les 90 jours nous commandons des chiffons quelle que soit la quantité en stock).
- **Seuil mini.** : Indiquez le seuil minimum.
- **Stock maxi.** : Il peut être calculé automatiquement par la rubrique analyse du stock.
- **Qté à Commander** : Pour les articles à commande variable, c'est la quantité à commander. Pour les autres articles, vous pouvez également choisir le stock Maxi.
- **Les articles non gérés en stock** : Ces articles n'apparaissent pas sur l'inventaire et ne font pas partis des approvisionnements. Ce sont les articles qui ne font que transiter temporairement en stock. Ces articles peuvent être purgés périodiquement.

4. Valeur du stock :

- **Prix moyen** : c'est le prix moyen d'un article. Mettez le prix H.T. de l'article, le logiciel calcul automatiquement le prix T.T.C. et le prix moyen pondéré par article.
- **Valeur du stock** : La valeur du stock est calculée automatiquement.

5. Ventes :

- **Coeff. Multiplicat.** : Saisissez votre coefficient multiplicateur : la marge brut H.T. et en % vont se calculer automatiquement. Vous pouvez également procéder dans le sens inverse, c'est à dire indiquez le prix de la marge brut H.T. : le coefficient multiplicateur et la marge en % vont se calculer automatiquement.
- **Valeur du stock** : La valeur du stock est calculée automatiquement.

2. CREER DES ARTICLES

Vous avez 2 possibilités pour créer les articles :

- Saisie directe (saisie du stock existant),
- Saisie automatique par bons de Réception (saisie des nouveaux articles),

A. SAISIR DIRECTEMENT LES ARTICLES

Cette rubrique va vous être utile pour créer le stock existant avant l'utilisation de **GESATEL**. Pour créer les articles qui viendront s'ajouter au stock par la suite, vous devez effectuer une création par bons de réception. La saisie directe des articles est effectuée par la rubrique : «STOCKS» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS-CORRECTIONS» - «INVENTAIRE GENERAL».

Pour effectuer la saisie directe d'un article, vous devez procéder comme suit :

- Cliquez sur l'icône .
- Indiquez la référence interne de l'article (11 caractères).
- Saisissez la référence fournisseur (20 caractères).
- Indiquez la famille et la sous-famille de l'article (cliquez sur la loupe pour une recherche plus rapide).
- Saisissez la désignation de l'article.
- Indiquez le fournisseur principal (cliquez sur la loupe).

L'INVENTAIRE

Après avoir renseigné les champs qui vont constituer l'entête de la fiche article, vous allez devoir saisir les valeurs des unités d'achat et des unités de sortie de l'article.

Les écrans présentés sur la page suivante vont vous permettre de visualiser ce à quoi peut ressembler une fiche article dans différents cas. La fiche article sera en effet différente si l'article est de la famille des métaux, de la famille visserie, de la famille bois ou de la famille graissage.

Quelques exemples :

Métaux : Poids au mètre

Vis : Nombre d'unités/paquet

Composants électroniques : Nombre d'unités/paquet

Huile : Nombre de litres/bidon

Bois : Nombre de m²/panneau.

Exemple 1 : Fiche article pour le bois, acheté en plaque (unité d'achat = M²) et sorti en mètres carrés (unité de sortie = M²). Dans l'exemple, panneau de contre-plaqué de 6 M².

GESATEL2013 EDUCATION - QI INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 QI INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

INVENTAIRE GENERAL

Réf. Interne: CONTRPL6 Réf. article Fourn.: Famille: 01 ACIER
 Désignation 1: PLAQUE DE CONTRE PLAQUE S/Famille: CAR ACIER CARRE
 Désignation 2: Marque:
 Détail: Pays d'origine: FRANCE
☐ Produit fini
 Dernière mise à jour: 27/02/2013
 Fournisseur: QI INFORMATIQUE Réf. art. équivalent: Ean13:

☒ Saisie en unités d'achat ☐ Saisie en unités de sortie Coefficient: 1 PLA = 6.0000 M2

	Quantité	Conditionnement	Prix Moyen Pondéré						
Unités d'achat	1.000	PLA	1646.2800 €	PLA	1646.2800 €	PLA	1646.2800 €	PLA	Unités d'achat
Unités de sortie	6.000	M2	274.3800 €	M2	274.3800 €	M2	274.3800 €	M2	Unités de sortie

Valeur du stock: Prix total HT: 1646.28 € Code TVA: 1 19.60 % Prix total TTC: 1968.95

Magasin	Rangée	Boîte	casier
ET	01	36	12

Emplacement: ET013612
 ETAGERE 013612

Eco-contribution (Nombre de taxes):
 Article géré: ☒ Oui ☐ Non
☐ Article obsolète

Liste **Fiche article** Tarif Vente Autres fournisseurs Appro./Comptes Mouvements Statistiques Divers/Vignette Doc./photos

Articles gérés: Totalité

Famille: S/Famille: Totalité

NUM 11:49:30

L'INVENTAIRE

Exemple 2 : Fiche article pour les vis, achetées en paquets (unité d'achat = Paquet) et sorties à l'unité (unité de sortie = unité). Dans l'exemple, paquets de 200 vis.

GESATEL2013 EDUCATION - QI INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 QI INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

INVENTAIRE GENERAL

Réf. Interne: CHCM6X20 Réf. article Fourn.: Famille: 09 VISSERIE-QUINCAILLERIE
 Désignation 1: VIS CHC S/Famille: VTC VIS TETE CYLINDRIQUE
 Désignation 2: Marque: QI
 Détail: Pays d'origine: FRANCE

☐ Produit fini

Dernière mise à jour: 27/02/2013

Fournisseur: QI INFORMATIQUE Réf. art. équivalent: Ean13:

Saisie en unités d'achat Saisie en unités de sortie

Coefficient: 1 PAQ = 200.0000 UNI

Unités d'achat	Quantité	Conditionnement	Prix Moyen Pondéré	Dernier prix d'achat	Unités de sortie
Unités d'achat	2.000	PAQ	100.0000 €	100.0000 €	Unités d'achat
Unités de sortie	400.000	UNI	0.5000 €	0.5000 €	Unités de sortie

Valeur du stock: Prix total HT: 200.00 € Code TVA: 1 19.60 % Prix total TTC: 239.20

Magasin: ET Rangée: 01 Boîte: 36 casier: 12
 Emplacement: ET013612 ETAGERE 013612

Eco-contribution (Nombre de taxes): Article géré: ☒ Oui ☐ Non ☐ Article obsolète

Liste Fiche article Tarif Vente Autres fournisseurs Appro./Comptes Mouvements Statistiques Divers/Vignette Doc/photos

Articles gérés: Totalité Famille: S/Famille: Totalité

NUM MAJ 11:55:11

Exemple 3 : Fiche article pour l'huile, acheté au bidon (unité d'achat = bidon) et sorti au litre (unité de sortie = litre). Dans l'exemple, bidons de 20 litres.

GESATEL2013 EDUCATION - QI INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 QI INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

INVENTAIRE GENERAL

Réf. Interne: SAE10W50 Réf. article Fourn.: Famille: 2 GRAISSAGE
 Désignation 1: HUILE MOTEUR S/Famille: 079 HUILE POUR USINAGE
 Désignation 2: Marque: QI
 Détail: Pays d'origine: FRANCE

☐ Produit fini

Dernière mise à jour: 27/02/2013

Fournisseur: QI INFORMATIQUE Réf. art. équivalent: Ean13:

Saisie en unités d'achat Saisie en unités de sortie

Coefficient: 1 BID = 20.0000 LIT

Unités d'achat	Quantité	Conditionnement	Prix Moyen Pondéré	Dernier prix d'achat	Unités de sortie
Unités d'achat	3.000	BID	18.2300 €	18.2300 €	Unités d'achat
Unités de sortie	60.000	LIT	0.9115 €	0.9115 €	Unités de sortie

Valeur du stock: Prix total HT: 54.69 € Code TVA: 1 19.60 % Prix total TTC: 65.40

Magasin: ET Rangée: 01 Boîte: 36 casier: 12
 Emplacement: ET013612 ETAGERE 013612

Eco-contribution (Nombre de taxes): Article géré: ☒ Oui ☐ Non ☐ Article obsolète

Liste Fiche article Tarif Vente Autres fournisseurs Appro./Comptes Mouvements Statistiques Divers/Vignette Doc/photos

Articles gérés: Totalité Famille: S/Famille: Totalité

NUM MAJ 11:59:08

L'INVENTAIRE

Exemple 4 : Fiche article pour les métaux, achetés au poids (unité d'achat = Kg) et sortis au mètre (unité de sortie = mètre). Dans l'exemple, acier diamètre 20. Le coefficient est calculé par la table de conversion.

GESATEL2013 EDUCATION - QI INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 QI INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

INVENTAIRE GENERAL

Réf. Interne: XC38D20 Réf. article Fourn.: Famille: 01 ACIER
 Désignation 1: ACIER XC 38 DIAMETRE 20 S/Famille: PLA ACIER PLAT
 Désignation 2: Marque: QI
 Détail: Pays d'origine: FRANCE
☐ Produit fini
 Dernière mise à jour: 27/02/2013

Fournisseur: QI INFORMATIQUE Réf. art. équivalent: Ean13:

Saisie en unités d'achat Saisie en unités de sortie Coefficient: 1 KG = 0.4053 MET

Unités d'achat	Quantité	Conditionnement	Prix Moyen Pondéré	Dernier prix d'achat	Unités de sortie
Unités d'achat	2.997	KG	18.2299 €	18.2299 €	Unités d'achat
Unités de sortie	1.215	MET	44.9788 €	44.9788 €	Unités de sortie

Valeur du stock: Prix total HT: 54.64 € Code TVA: 1 19.60 % Prix total TTC: 65.36

Magasin: ET Rangée: 01 Boîte: 36 casier: 12
 Emplacement: ET013612
 ETAGERE 013612

Eco-contribution (Nombre de taxes):
 Article géré: ☒ Oui ☐ Non
☐ Article obsolète

Liste Fiche article Tarif Vente Autres fournisseurs Appro./Comptes Mouvements Statistiques Divers/Vignette Doc/photos

Créer Modifier Effacer Obsolète Recopier Filtrer Articles gérés Totalité

NUM MAJ 12.04.44

Pour effectuer la création des valeurs d'achat et de sortie des articles, procédez comme suit :

Entrez le conditionnement :

Conditionnement sortie : C'est l'unité prise en compte lors des sorties du magasin, soit M² pour le bois, Unités pour les vis, Litres pour l'huile, Mètres pour les métaux.

Coefficient de conversion : C'est le coefficient de conversion des unités d'achat en unités de sortie.

Conditionnement achat : C'est l'unité prise en compte lors de l'achat des articles, soit Plaques pour le bois, Paquets pour les vis, Bidons pour l'huile, Kilos pour les métaux.

Entrez les quantités : Vous devez renseigner ici les quantités dont vous disposez en stock. Pour la saisie des quantités, entrez soit les valeurs unitaires (valeurs sorties), soit les valeurs unités d'achat. Selon la valeur que vous allez saisir, le logiciel va automatiquement calculer l'autre en fonction du coefficient de conversion que vous avez saisi.

Entrez les prix : Comme pour les quantités, vous ne devez saisir que l'une ou l'autre des deux valeurs, le logiciel calculera la valeur non saisie en fonction du coefficient de conversion précisé.

Après avoir renseigné les valeurs de sortie et d'achat de l'article, vous pouvez saisir le seuil minimum appliqué sur l'article (le seuil minimum doit être saisi en unités de sortie), ainsi que le taux TVA applicable sur l'article (0, 1, 2, 3 en fonction des taux définis dans le paramétrage général).

L'INVENTAIRE

Remarque : Si lors de la saisie d'une fiche article vous ne connaissez plus les coefficients de conversion qui sont applicables sur le type d'article que vous saisissez, alors vous disposez d'une aide pour effectuer la conversion.

Pour obtenir cette aide, cliquez sur l'icône  lorsque vous vous trouvez sur le champ correspondant au coefficient de conversion. La sélection de l'icône «**CONVERSION**» entraînera l'accès à la table de conversion. Dans cette table de conversion, sélectionnez le type de l'article que vous êtes en train de créer. En fonction du type choisi, le logiciel vous rappellera les unités de sortie et les unités d'achat à appliquer à l'article, et il vous proposera de confirmer ou modifier les valeurs proposées.

La table de conversion est disponible pour :

Métaux carrés. - Métaux plats.
Métaux hexagonaux. - Métaux ronds.
Tôles. - Lubrifiants.
Panneaux bois.

Dans la table de conversion, validez le coefficient saisi, le logiciel le ramènera directement sur la fiche article, accompagné des conditionnements en sorties et en achats.

B. SAISIR LES ARTICLES PAR BONS DE RECEPTION

Cette rubrique concerne uniquement les nouveaux articles. Lors de la création d'un bon de réception, vous pouvez créer les fiches articles qui n'existent pas dans votre fichier stock.

Reportez-vous à la rubrique «**CREATION DES BONS DE RECEPTION**» pour connaître la marche à suivre concernant la création d'un article par l'intermédiaire d'un bon de réception.

3. RECHERCHER DANS L'INVENTAIRE

Cette rubrique vous permet d'effectuer la recherche d'un article au travers de votre stock magasin pour en visualiser les caractéristiques.

A. CHOIX DU MODE DE CLASSEMENT

Le classement peut s'effectuer par famille, sous-famille, désignation, référence, fournisseur. Pour choisir l'ordre de classement, cliquez sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre recherche.

La liste des articles du stock apparaîtra classée dans l'ordre du critère de classement choisi.

Sélection de l'article :

- Cliquez sur l'icône «**FAMILLE**» pour sélectionner la famille que vous désirez atteindre.
- Cliquez sur l'icône «**SOUS FAMILLE**» pour sélectionner la sous famille que vous désirez atteindre.
- Cliquez sur l'icône «**TOTALITE** » pour sélectionner la totalité de l'inventaire.

B. INVENTAIRE POUR 1 FOURNISSEUR

Cette option permet de connaître les articles du stock qui sont disponibles chez un fournisseur.

Pour cela, positionnez-vous sur la colonne «**fournisseurs** » puis saisissez le nom du fournisseur.

En indiquant le nom du fournisseur, le logiciel va lister les articles qui sont disponibles chez celui-ci.

L'INVENTAIRE

4. FILTRE LE STOCK

Cette option permet d'effectuer un tri de votre stock à partir de plusieurs sélections.

Sélectionnez le champ à partir duquel vous désirez effectuer le tri puis cliquez sur la loupe afin de visualiser la liste.

Votre sélection peut être égale à un seul choix ou être comprise entre plusieurs choix. Cochez la case correspondante puis sélectionnez vos champs.

Il vous est possible d'effectuer quatre sélections. Pour cela, cochez les cases correspondantes.

5. CORRECTION DE STOCK

A. MODIFIER UN ARTICLE

Recherchez puis sélectionnez l'article que vous désirez modifier puis cliquez sur l'icône . Le prix moyen est calculé à chaque rentrée d'article par la rubrique bon de réception.

B. SUPPRIMER UN ARTICLE

Recherchez puis sélectionnez l'article que vous désirez supprimer, puis cliquez sur l'icône .

6. RECOPIER UN ARTICLE

Cette rubrique permet de recopier un article existant sur une nouvelle fiche article en saisissant une nouvelle référence ainsi que d'autres éléments nouveaux.

Pour cela, cliquer sur l'icône « **recopier** ». A la question « **voulez-vous recopier l'article... ?** » répondez « **oui** », la fiche de l'article s'ouvre alors.

Il est possible ensuite d'effectuer les modifications nécessaires sur cette fiche telle que la nouvelle référence. Vous pouvez donc créer plusieurs articles identiques avec une référence différente.

L'INVENTAIRE

7. MODIFICATION PLEIN ECRAN

« STOCK »-« INVENTAIRE »-« EDITIONS-CORRECTIONS »-« MODIFICATIONS PLEIN ECRAN ».

GESAT 2008 EDUCATION - OJ INFORMATIQUE Version 8.10.17 Réseau du : 20/12/2007

Fichiers Stock objets confectionnés Ventes Budget Projets Utilitaires

INVENTAIRE GENERAL - ATTENTION SAISIE EN PLEIN ECRAN

Famille ▼	Sous Famille ▼	Référence ▼	Libellé article ▼	Quantité	Prix vente HT	Prix Vente TTC	Prix unitaire (PMP)	Dernier prix achat	Code TVA	Coefficient ▼
MA	DIV	DIVERS		0.000	0.000	0.00	0.0000	0.0000	1	*****
		2232		0.000	0.000		0.0000	0.0000	1	1.500000
				0.000						
IM	IM2	IM2-19	ACCES GARAGI	1.000	1973.920	2360.81	1518.4000	1518.4000	1	1.300000
IM	IM3	ONEZONE	1 Licence NetView	1.000	3735.000	4467.06	2490.0000	2490.0000	1	1.600000
MA	TFT	E70	17IN 27MM 1280x	0.000	120.000	143.52	79.0000	79.0000	1	1.518987
IM	IM2	IM2-14	4 CLIMATEURS	1.000	5024.383	6009.16	3864.9100	3864.9100	1	1.300000
MA	MEM	SD 512	512Mb Secured	0.000	43.660	52.22	24.1300	24.1300	1	1.809366
RE	RE4	DGB34GFS	54Mbps Wireless	0.000	138.997	166.24	86.1800	86.1800	1	1.612668
CO	CO7	958590	Accus Ni/Mh LRO	0.000	5.720	6.84	4.4000	8.8000	1	1.300000
		975	ACIER XC 3C DIA	1.212	58.473	69.93	44.9750	18.230	1	1.300000
MA	CAI	APC 12 220	Adaptateur APC I	1.000	84.318	100.84	32.9700	32.9700	1	2.567416
PS	PS3	PRO/ADAPTA	ADAPTATEUR SE	1.000	9.000	10.76	6.7500	6.7500	1	1.333333
RE	RE2	WUSB11	Adapteur WIFI U	0.000	27.600	33.01	18.4000	18.4000	1	1.500000
L1	LO5	CS2PREMAC	Adobe Creative S	0.000	2412.960	2895.90	1608.6400	1608.6400	1	1.500000
L1	LO5	CS2PREMPC	Adobe Creative S	0.000	2412.960	2895.90	1608.6400	1608.6400	1	1.500000
L1	LO5	DREAMWEAV	Adobe Dreamwea	0.000	604.425	722.89	402.9500	402.9500	1	1.500000
L1	LO5	PHOTOSHOP	Adobe PhotoSho	0.000	890.000	1064.44	783.4500	783.4500	1	1.136001
OU	OUI	BOMBE AIR	Aérosol gaz sec	5.000	9.150	10.94	6.4508	6.8600	1	1.333919
OU	OUI	90429	Aérosol gaz sec	0.000	9.100	10.88	7.0000	7.0000	1	1.300000
IM	IM2	IM2-5	AGENC BUREAU	1.000	0.000	0.00	0.0000	0.0000	1	*****
IM	IM2	IM2-3	AGENC RADIATI	1.000	0.000	0.00	0.0000	0.0000	1	*****
IM	IM2	IM2-18	AGENCEMENTS	1.000	0.000	0.00	0.0000	0.0000	1	*****
IM	IM2	IM2-9	AGENCET PLACA	1.000	0.000	0.00	106.4700	106.4700	1	*****
IM	IM2	IM2-8	ALACENT 4220	1.000	0.000	0.00	0.0000	0.0000	1	*****
IM	IM2	IM2-20	ALARME (11/04/2	1.000	2370.992	2836.71	1823.8400	1823.8400	1	1.300000
IM	IM2	IM2-12	ALCATEL (19/07/	1.000	253.682	303.40	195.1400	195.1400	1	1.300000
IM	IM5	IM5-02	ALFA (27/06/2002	0.000	14999.946	17939.94	11536.4200	11536.4200	1	1.300000
OR	ORI	ALIM300W	ALIMENTATION 3	2.000	33.240	39.76	20.0300	17.9000	1	1.669511

OK X Imprimer Filtrer

Articles gérés
 Totalité ▼

Famille ▼
 S/Famille ▼

Totalité ▼

NUM 10503

Cette rubrique permet une modification rapide du stock directement sur la liste.

La recherche par « *famille* » et par « *sous-famille* » est identique à la création d'un article.

8. LES ENTREES MANUELLES

«STOCK» - «ENTREES MANUELLES».

Cette option vous permet de créer un nouvel article ou d'effectuer une entrée en stock d'une certaine quantité d'un article déjà existant. Elle permet aussi de faire des entrées d'articles en stock, comme la «**CORRECTION DE STOCK**», à ceci près qu'en passant par la rubrique «**ENTREES MANUELLES**», vous allez générer des mouvements de stock.

9. LES ETIQUETTES ARTICLES

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS - CORRECTIONS» - «INVENTAIRE GENERAL».



Choisir l'icône

Vous pouvez éditer des étiquettes fournisseurs afin d'effectuer vos envois de courrier (bon de commande, demande de prix). Vous avez également la possibilité d'éditer des étiquettes d'identification des articles de votre stock.

L'édition des étiquettes d'identification aura pour but de vous faciliter la gestion de votre magasin. En étiquetant chacun des casiers de rangement, vous pourrez à tout moment connaître les articles qui sont stockés dans ces casiers.

La gestion des étiquettes articles devra s'effectuer en trois étapes :

- Création du format des étiquettes,
- Sélection des articles pour lesquels vous souhaitez imprimer une étiquette,
- Impression des étiquettes.

L'INVENTAIRE

A. SELECTIONNER DES ARTICLES

Vous pouvez sélectionner une famille, une sous-famille, par casier, par article ou la totalité du stock pour lesquels les étiquettes vont être imprimées.

Pour réaliser votre sélection, plusieurs critères sont disponibles :

- La totalité de l'inventaire,
- **Sélection d'une famille** : choisissez dans la liste « **famille** » le code famille dont vous voulez imprimer les étiquettes articles.
- **Sélection d'une sous-famille** : choisissez dans la liste « **sous-famille** » le code sous-famille dont vous voulez imprimer les étiquettes articles.
- **Sélection d'un casier** : choisissez dans la liste « **casier** » le code casier dont vous voulez imprimer les étiquettes articles.
- **Sélection d'un article** : choisissez dans la liste, l'article dont vous voulez imprimer les étiquettes.

B. LES ETIQUETTES CODES BARRES 39



Cliquez sur l'icône

Vous devez acquérir les polices optionnelles code barre 39

10. LES EDITIONS DE L'INVENTAIRE

A. EDITION DE L'INVENTAIRE GENERAL

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS – CORRECTIONS» - « INVENTAIRE GENERAL ».

Grâce à l'option «**imprimer**» vous pourrez imprimer l'inventaire.

A l'aide des menus déroulants, sélectionnez le type d'impression, la famille ou le lot à éditer.

Vous disposez également des options d'impression suivantes :

- Imprimer ou non les articles dont la quantité est égale à 0,
- Imprimer ou non les articles dont le seuil minimum est égal à 0.
- Le type d'articles.

Possibilité d'exporter l'inventaire vers un fichier EXCEL.

L'INVENTAIRE

B. EDITION DE LA LISTE COMPLETE

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS – CORRECTIONS» - «LISTE COMPLETE».

Cette fonction permet d'imprimer la liste complète de l'inventaire. Elle est composée de la référence, la désignation de l'article, le PMP, le prix unitaire, l'unité de sortie, l'unité d'achat, la famille et le casier.

Vous pouvez trier cette liste par : Référence, désignation, famille, et casier.

C. EDITION DES ARTICLES MODIFIES

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS – CORRECTIONS» - «ARTICLES MODIFIES».

Permet d'imprimer la liste des articles qui ont été modifiés. Cette liste est composée de la référence, la désignation de l'article, le PMP, le prix unitaire, l'unité de sortie, l'unité d'achat, la famille et le casier.

Vous pouvez trier cette liste par : Référence, désignation, famille, et casier.

D. EDITION DES MOUVEMENTS DU STOCK

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS – CORRECTIONS» - «VALORISATION DES MOUVEMENTS».

Permet d'imprimer la liste des mouvements de votre stock à une date précise. Cette liste est composée de la désignation de l'article, le PMP, des sorties, des entrées, la valeur du stock et la famille.

E. EDITION DE LA GLOBALISATION

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS – CORRECTIONS» - «GLOBALISATION».

Cette fonction permet d'imprimer la globalisation de votre stock. Cette liste contient le nombre de référence, le nombre de nouveaux articles après une date définie, le total H.T. et le total T.T.C.

F. EDITION DE L'INVENTAIRE PAR COMPTES DE CHARGE

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS – CORRECTIONS» - «EDITIONS DIVERS».

Cette fonction permet d'imprimer l'inventaire par comptes de charge. Cette liste contient le numéro des comptes de charge, la référence, le libellé de l'article, la quantité en stock, le PMP H.T., la famille et le lot.

Vous pouvez trier cette liste par : Référence, désignation, famille, et casier.

G. EDITION DE L'INVENTAIRE PAR COMPTES DE PRODUIT

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS – CORRECTIONS» - «EDITIONS DIVERS».

Cette fonction permet d'imprimer l'inventaire par comptes de produit. Cette liste contient le numéro des comptes de produit, la référence, le libellé de l'article, la quantité en stock, le PMP H.T., la famille et le lot. Vous pouvez trier cette liste par : Référence, désignation, famille, et casier.

H. EDITION DES ARTICLES OBSOLETES

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS – CORRECTIONS» - «EDITIONS DIVERS».

Permet d'imprimer l'inventaire des articles obsolètes. Cette liste contient la date de la dernière modification, la référence, la désignation de l'article, la quantité, le PMP H.T., la famille et le lot.

Vous pouvez trier cette liste par : Référence, désignation, famille, et casier.

I. EDITION DE L'INVENTAIRE FOURNISSEURS

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS – CORRECTIONS» - «EDITIONS DIVERS».

Cette rubrique permet d'imprimer l'inventaire des fournisseurs. Cette liste est composée du nom du fournisseur, de la référence, du libellé, de la quantité, du PMP et du total.

Vous pouvez trier cette liste par : Référence, désignation, famille, et casier.

L'INVENTAIRE

J. EDITION DE L'INVENTAIRE DES MARQUES

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS – CORRECTIONS» - « EDITIONS DIVERS ».

Cette rubrique imprime l'inventaire des marques. Cette liste est composée de la marque, de la référence, du libellé, de la quantité, du PMP H.T. et du total.

Vous pouvez trier cette liste par : Référence, désignation, famille, casier et valeur décroissante.

K. EDITION DE L'INVENTAIRE TRIÉ PAR PMP

«STOCK» - «INVENTAIRE» - «EDITIONS – CORRECTIONS» - « EDITIONS DIVERS ».

Cette rubrique imprime l'inventaire trié par PMP. Cette liste est composée du nom du fournisseur, de la référence, du libellé, de la quantité, du PMP H.T. et du total.

Vous pouvez trier cette liste par : PMP ou PMP x QUANTITE.

L. EDITION DE L'INVENTAIRE PAR EMPLACEMENTS

« STOCK » - « INVENTAIRE » - « EDITIONS-CORRECTIONS » - « INVENTAIRE PAR EMPLACEMENTS ».

Cette rubrique permet d'éditer un inventaire à partir d'une requête demandée.

Effectuer la sélection puis cliquer sur « **lancer la requête** ».

Sous famille	Famille	Référence	Désignation	Fournisseurs	Minimum	Quantité	Prix ht	Total ht	Dernier prix	Tva	Casier
VTC	09	CHCMRX20	VIS CHC	QI INFORMATI		400 000	0 5000	200 0000	100 0000		1 ET01361
CAR	01	CONTRPL6	PLAQUE DE QI INFORMATI			6 000	274 3800	1646 2800	1646 2800		1 ET01361
079	2	SAE10W50	HUILE MOTELQI INFORMATI			60 000	0 9115	54 6900	18 2300		1 ET01361
PLA	01	XC-38D20	ACIER XC-38 QI INFORMATI			1 215	44 9788	54 6492	18 2250		1 ET01361

10. PURGE DES ARTICLES NON GERES

«STOCKS» - «INVENTAIRE» - «PURGE DES ARTICLES NON GERES».

PURGE INVENTAIRE

Attention cette rubrique va vider une partie du stock
Réalisez une sauvegarde de vos données !

☐ Articles gérés
☒ Articles non gérés

Les quantités
☐ Totalité
☐ Quantité = 0
☒ Quantité <= 0

☒ Totalité des articles ou une famille

☒ 1 fournisseur principal

Cette rubrique permet de purger une partie de l'inventaire suivant une sélection donnée et pour un fournisseur principal.

L'INVENTAIRE

11. MODIFIER LES TARIFS

« STOCK » « INVENTAIRE » « MODIFICATIONS DES PRIX MOYENS PONDERES »

Cette rubrique permet de mettre à jour les prix moyens pondérés.

«STOCKS» - «INVENTAIRE» - «MODIFICATIONS DES TARIFS»

Cette rubrique est en liaison avec le module de Gestion Commerciale, elle permet de modifier les tarifs de vente.

12. FICHES INVENTAIRE TOURNANT

«STOCKS» - «INVENTAIRE» - «FICHE INVENTAIRE TOURNANT»

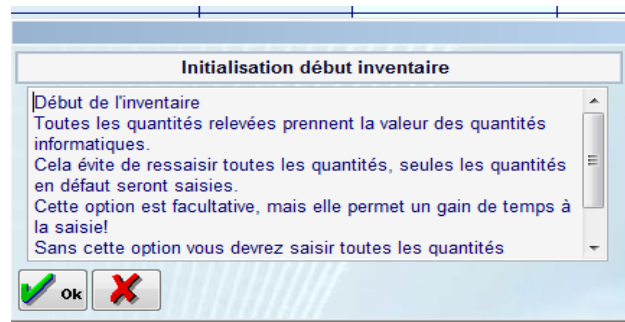
(Il est vivement conseillé d'effectuer une sauvegarde avant de réaliser l'inventaire tournant).

Les fiches d'inventaire tournant sont créées lors de la réalisation de l'inventaire comptable. Elles permettent de connaître les écarts entre les valeurs réelles du stock et les valeurs informatiques. (Erreurs de saisie, pertes, vols...). Lors du lancement de la rubrique, un calendrier apparaît vous permettant ainsi de sélectionner la date du nouveau relevé de l'inventaire.

A. DEBUT DE L'INVENTAIRE

Avant de commencer l'inventaire vous devez initialiser les quantités réelles. Avant inventaire, les quantités réelles seront égales aux quantités informatiques.

- Cliquez sur le bouton « **début inventaire** », puis sur «OK» pour valider.



B. SAISIR L'INVENTAIRE REEL

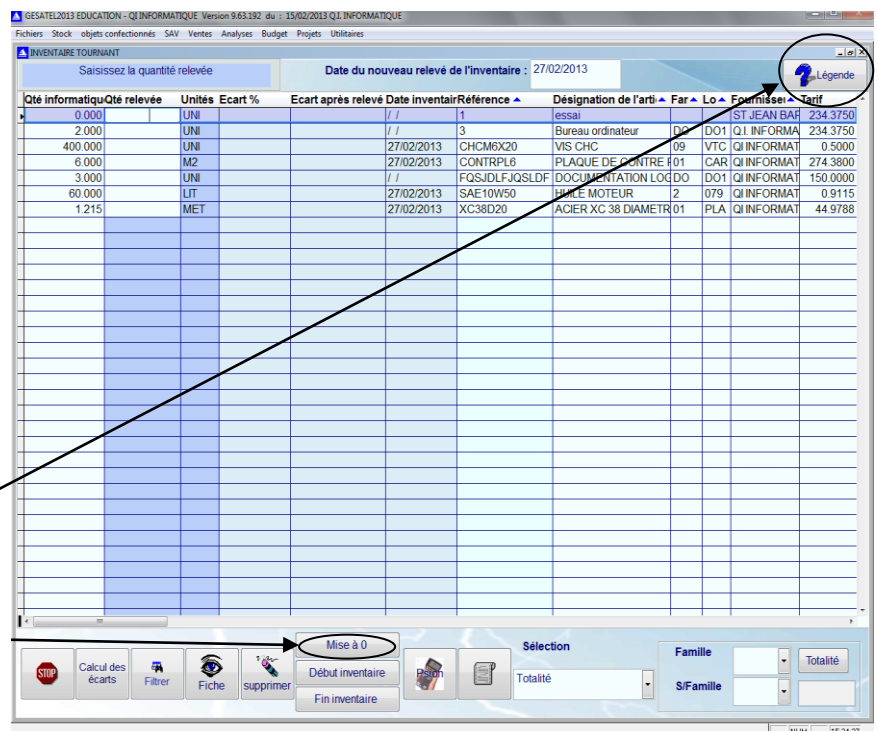
L'écran est décomposé en 2 fenêtres, la saisie s'effectue dans la fenêtre de gauche. Seule la colonne **Qté réelle** est modifiable.

Saisissez les quantités réelles dans la fenêtre de gauche, les écarts sont recalculés automatiquement, la date de l'inventaire reprend la date du jour.

Vous pouvez également effectuer une recherche par filtre en cliquant sur l'icône « **filtrer** ».

Le bouton « **légende** » permet d'afficher une aide pour le lancement de l'inventaire tournant.

Le bouton « **mise à 0** » permet d'effectuer une mise à zéro de toutes les quantités relevées.



L'INVENTAIRE

C. IMPRIMER LES FICHES D'INVENTAIRE TOURNANT

Cliquez sur l'icône



Sélectionnez les articles à imprimer puis cliquez sur l'icône

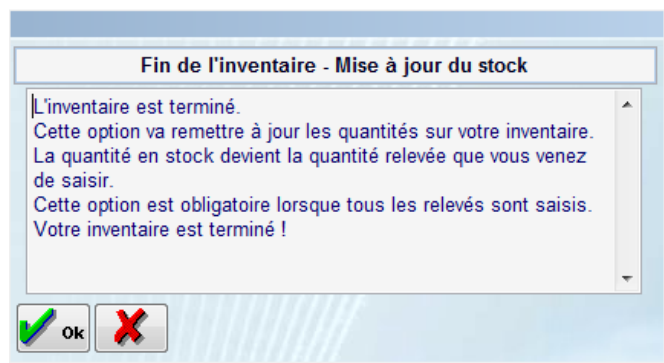


Il est également possible d'exporter la liste vers des documents PDF, EXCEL et WORD.

D. MISE A JOUR DES QUANTITES INFORMATIQUES

Cette rubrique permet de remettre à jour les quantités de l'inventaire.

- Cliquez sur l'icône « **fin inventaire** », puis sur « **OK** » pour valider.



E. INVENTAIRE RAPIDE

« STOCK »-« INVENTAIRE »-« INVENTAIRE RAPIDE ».

Cette rubrique permet de comparer les quantités relevées en magasin aux quantités du stock informatique. Elles peuvent être modifiées directement à partir de l'inventaire rapide ce qui modifiera l'inventaire général. La date du nouvel inventaire sera alors automatiquement indiquée.

F. STOCK OBSOLETE

« STOCK »-« INVENTAIRE »-« STOCK OBSOLETE ».

Cette rubrique permet l'édition des articles du stock pour lesquels il n'y a jamais eu de mouvements.

LA BIBLIOTHEQUE

«VENTES» - «BIBLIOTHEQUE» - « GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE ».

Cette fonction permet de gérer une bibliothèque de facture ou de devis préétablis, que vous pourrez reprendre dans la création du prochain document.

1. CREER

[illegible]

- Cliquez sur l'icône « CREER ».
- Le numéro de fiche ainsi que la date de création s'inscrivent automatiquement. Vous avez la possibilité de les modifier.
- Saisissez le nom de la bibliothèque.
- Rechercher des articles du stock ou du catalogue pour établir une bibliothèque.

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

BIBLIOTHEQUE

N° 1 Date Creation 27/02/2013 Nom de la bibliothèque INVENTAIRE Famille 01

Ligne	Référence	Libellé	T	Unité	P public	Rem fourn	PU	Achat	Marge	Coef.	Prix vente HT	Qté	Compte P.T.H.T
1	CONTRIPLAGL			M2	0.9000	0.00	274.3860	33.33		1.500000	411.57	1.000	411.57
2	XG3DZ0	ACIER		MET	0.9000	0.00	44.9788	33.33		1.500000	67.47	1.000	67.47

CREATION

Achat Marge Vente Gain

319.36 33.33 % 479.04 159.68 €

Ok Ajoute ligne Inventaire Catalogue Insère ligne Supprime

Bibliot2 (c:\gesarcbe\bibliot2.db) Enreg 2/2 Enregistrement déverrouillé NUM MAJ 16.07.2013

LA BIBLIOTHEQUE

- Pour saisir la référence et la désignation de l'article, vous avez 2 possibilités :
 - ✓ Soit vous saisissez manuellement toutes vos données,
 - ✓ Soit clic-droit de votre souris pour afficher la liste de l'inventaire. (Cliquez sur l'icône « **Famille** » pour choisir la famille de votre article, puis « **sous-famille** », sélectionnez votre article, puis validez en cliquant sur l'icône « **F10** ».
- Les prix d'achat et de ventes s'inscrivent automatiquement. Seul le prix d'achat n'est pas modifiable.
- Entrez la quantité à sortir.
- Le logiciel calcule automatiquement le total du prix d'achat, de la marge, du prix de vente et du gain de la bibliothèque créée comme ci-dessous.

Achat	Marge		Vente	Gain	
319.36	36.64	%	504.06	184.70	€ .

- Enfin, cliquez sur l'icône « **F10** » pour confirmer la saisie.

2. MODIFIER

Permet de modifier une fiche de la bibliothèque.

- Dans la liste, positionnez-vous sur l'enregistrement que vous désirez modifier et cliquez sur l'icône « **MODIFIER** ».
- Vous pouvez ainsi ajouter ou supprimer des lignes dans votre fiche.

3. SUPPRIMER

Permet de supprimer une fiche de la bibliothèque.

- Dans la liste, positionnez-vous sur l'enregistrement que vous désirez supprimer et cliquez sur l'icône « **SUPPRIMER** ».

4. IMPRIMER LA LISTE

Cette option vous permettra d'éditer la liste des factures de la bibliothèque.

- Cliquez sur l'icône « **IMPRIMER LISTE** ».



Il est possible d'envoyer cette liste par email ainsi que de l'exporter vers des documents PDF, WORD et EXCEL.

5. TRIER

Pour effectuer un tri, cliquez sur une des colonnes possédant une flèche bleue. Le tri se fera automatiquement en fonction du choix du critère.

- a. Flèche vers le haut : tri croissant
- b. Flèche vers le bas : tri décroissant.

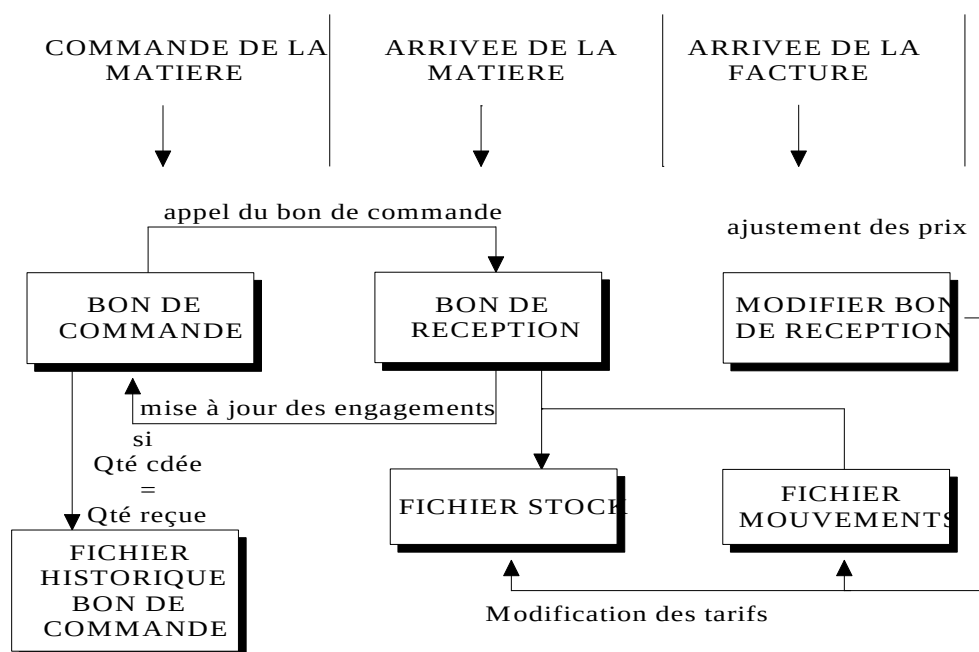
6. VISUALISER

L'icône «**VISUALISER**» permet de visualiser une fiche.

LES COMMANDES

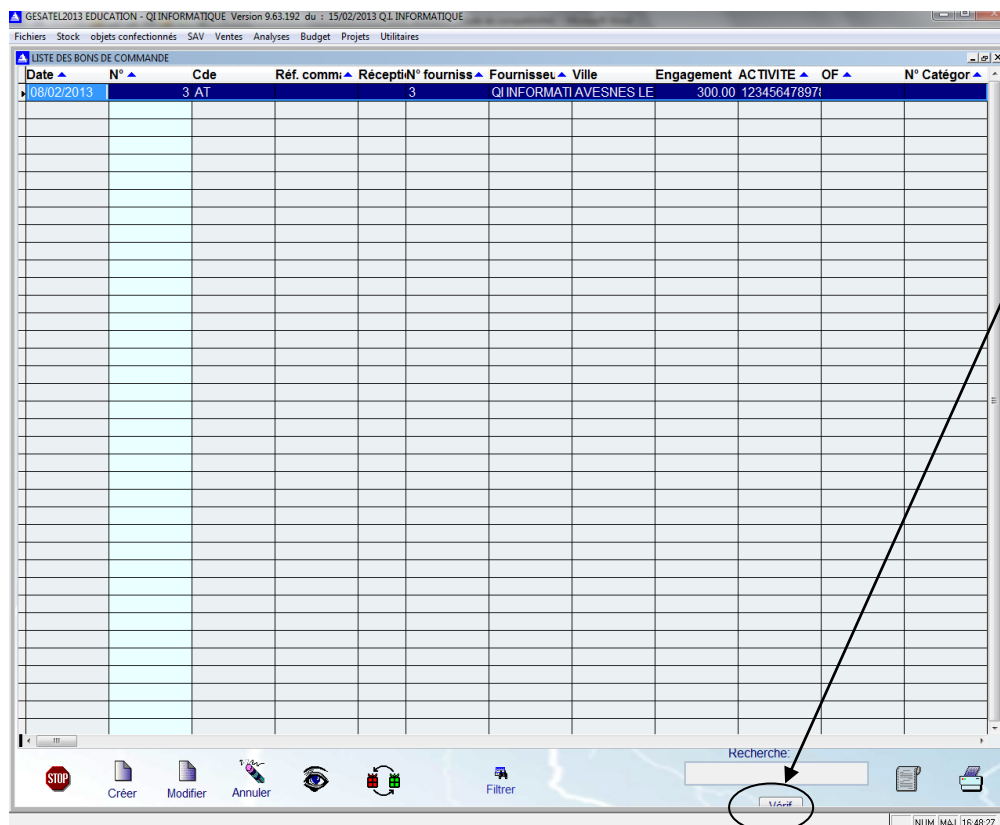
1. SUIVI D'UNE COMMANDE MATIERE

«STOCK» - «COMMANDES» - « COMMANDES EN COURS ».



Il est recommandé de demander aux fournisseurs des bons de livraison valorisés pour éviter la modification des bons de réception.

En accédant à la gestion des bons de commande, le logiciel affiche à l'écran la liste des bons de commande et le panneau de commande. L'écran se présente comme suit :



Le bouton « **Vérif** » permet de vérifier les différentes erreurs existantes sur les commandes. Le logiciel vous en informera dès l'ouverture de la rubrique.

LES COMMANDES

2. LES CRITERES DE TRI

Pour vous permettre une gestion aisée du fichier des bons de commande, il vous est possible de choisir un critère de tri. Pour cela, positionnez-vous sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre tri.

Vous allez pouvoir sélectionner votre critère de tri par :

N° de bon	:	Classement des bons de commande par numéro de bon,
Fournisseur	:	Classement des bons de commande par nom de fournisseur,
Domaine	:	Classement des bons de commande par Domaine,
Activité	:	Classement des bons de commande par Activité destinataire,
Compte	:	Classement des bons de commande par compte de charge,
Date	:	Classement des bons de commande par date de création,
Réf. Commande	:	Classement des bons de commande par référence commande,
Service	:	Classement des bons de commande par service,
Préfixe + N° de bon	:	Classement des bons de commande par préfixe et numéro de bon,
Etc.....		

Après sélection du critère de tri, la liste des bons de commande s'affiche à l'écran en respectant le critère de tri sélectionné.

3. RECHERCHER UN BON DE COMMANDE

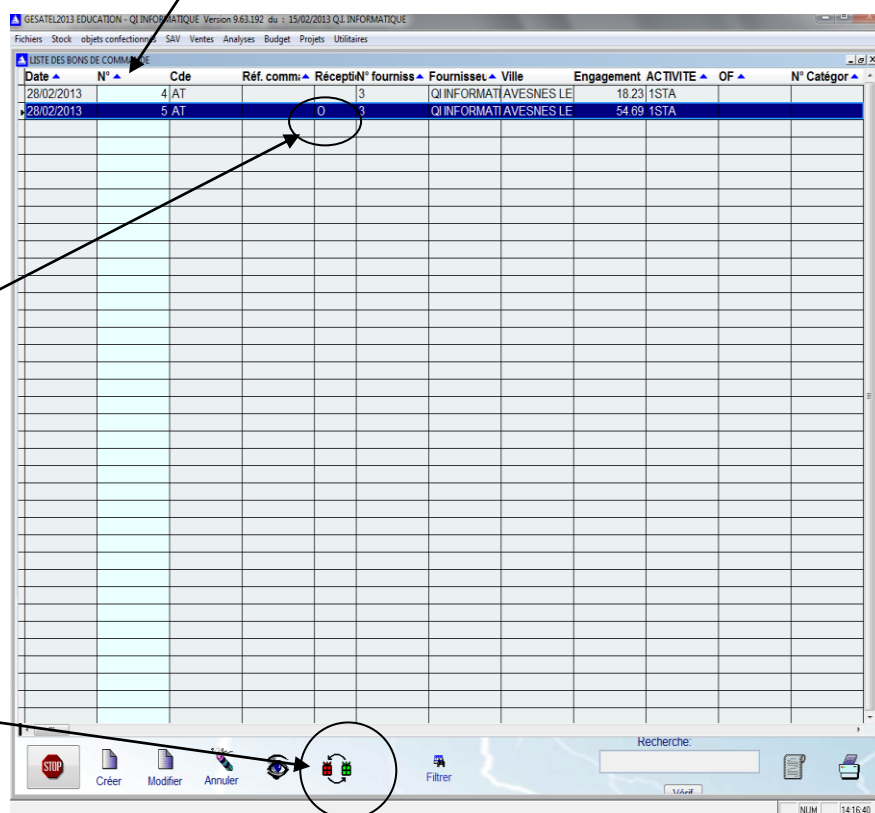
Pour rechercher un bon de commande, positionnez-vous sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre recherche, puis saisissez votre référence.

Attention ! La liste des bons de commande qui est présentée à l'écran contient uniquement les bons de commande en cours, c'est à dire les bons de commande pour lesquels la réception n'a été faite que partiellement ou pas faite du tout.

Un « O » est indiqué dans la colonne « **Réception** » pour les commandes réceptionnées partiellement.

Les bons de commande qui sont réceptionnés dans leur totalité n'apparaissent plus dans cette liste, ils sont transférés dans l'historique des bons de commande que vous pouvez consulter.

Cet icône permet la copie d'un bon de commande.



LES COMMANDES

4. FILTRE LES COMMANDES

Cette option permet d'effectuer un tri de vos bons de commande à partir de plusieurs sélections.

Sélectionnez le champ à partir duquel vous désirez effectuer le tri puis cliquez sur la loupe afin de visualiser la liste.

Votre sélection peut être égale à un seul choix ou être comprise entre plusieurs choix. Cochez la case correspondante puis sélectionnez vos champs.

Il vous est possible d'effectuer quatre sélections. Pour cela, cochez les cases correspondantes.

5. VISUALISER UN BON DE COMMANDE

Pour visualiser un bon de commande, placez-vous sur le bon dont vous voulez connaître le contenu, puis cliquez

sur l'icône  ou cliquez sur le bouton droit de la souris. En visualisant un bon, **GESATEL** affiche à l'écran le corps du bon de commande, qui vous permet de connaître les articles commandés et la quantité spécifiée pour chacun de ces articles.

6. CREER UN BON DE COMMANDE

Si vous souhaitez créer un bon de commande, cliquez sur l'icône « **créer** ».

A. SAISIR L'ENTETE DU BON DE COMMANDE

L'entête du bon de commande se présente sous forme de 2 onglets :

- L'onglet « **entête** » : permet de saisir les coordonnées du fournisseur, le mode de règlement, le demandeur, la référence commande, etc... (le paramétrage des bons de commande s'effectue par le menu « **utilitaire** » « **fenêtre paramétrage** » « **écran** » « **bon de commande** ») et également une entité commerciale.
- L'onglet « **adresses livraison** » : permet de saisir l'adresse de livraison du client ou l'adresse saisie dans l'OF ou l'adresse du fournisseur. Cette adresse s'indiquera automatiquement à l'impression de la commande.
- L'onglet « **interlocuteur** » : permet de saisir la personne à contacter pour tous renseignements concernant la commande. Les données de l'interlocuteur s'afficheront à l'impression du bon.

LES COMMANDES

La création de l'entête du bon de commande est décomposée en plusieurs étapes :

a) Fournisseur :

Si le fournisseur existe au fichier, cliquez sur l'icône  , choisissez le fournisseur et effectuez un double-clic avec votre souris, les coordonnées du fournisseur s'afficheront automatiquement. (Vous pouvez saisir les premières lettres du nom pour effectuer la recherche).

Si le fournisseur n'existe pas au fichier, cliquez sur l'icône  puis sur l'icône «Créer», vous pourrez ainsi créer une nouvelle fiche fournisseur.

Délai de livraison imposé : Le délai de livraison qui est imposé au fournisseur est repris automatiquement. Ce délai sera repris pour le calcul des livraisons en retard.

b) Affectation du bon :

Le numéro du bon de commande et la date d'effet sont proposés automatiquement par un compteur, vous pouvez les confirmer ou les modifier. Saisie également de l'entité commerciale (voir rubrique « **paramétrages** »).

c) Affectation de la page :

Domaine et Activité : Le Domaine et l'Activité peuvent être sélectionnés de manière très simple, en cliquant sur la loupe pour afficher la liste des Activités qui sont déclarés, et en sélectionnant dans cette liste le Activité souhaité qui représente le budget.

Services : il sera repris dans la liste qui s'affiche lorsqu'on appuie sur la loupe correspondant à ce champ.

Demandeur : Cliquez sur la loupe puis sélectionnez le nom du demandeur dans la liste.

Compte de charge : Le compte de charge sera sélectionné dans la liste qui s'affiche lorsque l'on clique avec la souris sur la loupe correspondant à ce champ.

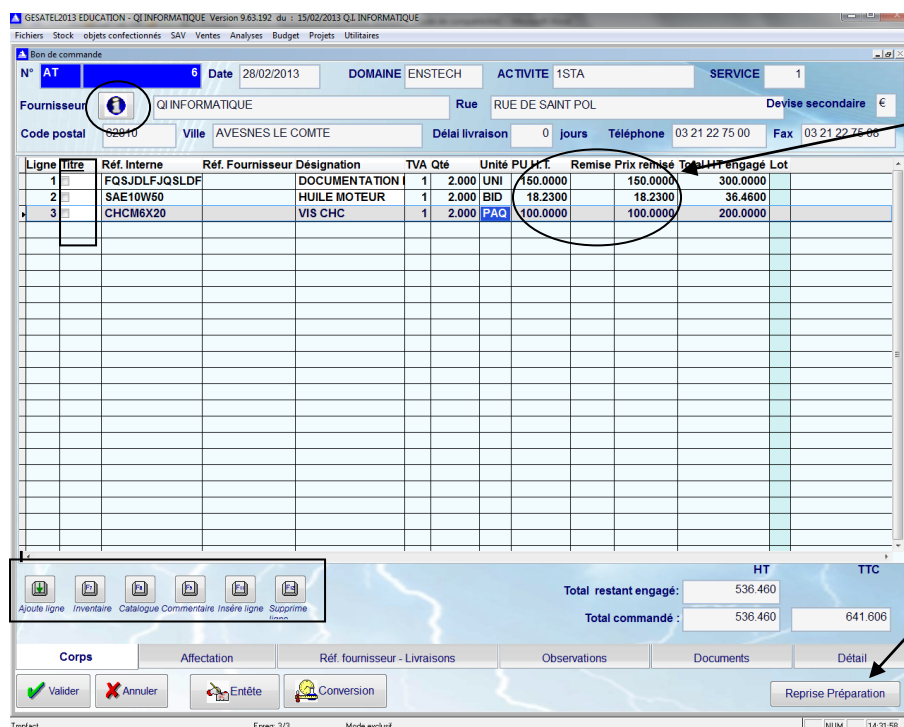
Numéro d'O.F. : Cliquez sur la loupe puis sélectionnez le numéro d'O.F.

La section : elle représente la classe du demandeur. Cliquer sur la loupe pour une recherche.

Lorsque l'entête du bon de commande est saisie dans sa totalité, vous devez confirmer sa saisie en cliquant sur l'icône  il va alors vous proposer de saisir le corps du bon de commande.

Si vous ne souhaitez pas poursuivre la création du bon de commande, cliquez sur l'icône 

B. SAISIR LE CORPS DU BON DE COMMANDE



Ligne	Titre	Réf. Interne	Réf. Fournisseur	Désignation	TVA	Qte	Unité	PU	HT	Remise	Prix remisé	Total HT engagé	Lot
1		IFQSJDLFJQSLDF		DOCUMENTATION	1	2.000	UNI	150.0000		150.0000		300.0000	
2		SAE10W50		HUILE MOTEUR	1	2.000	BID	18.2300		18.2300		36.4600	
3		CHCM6X20		VIS CHC	1	2.000	P/10	100.0000		100.0000		200.0000	

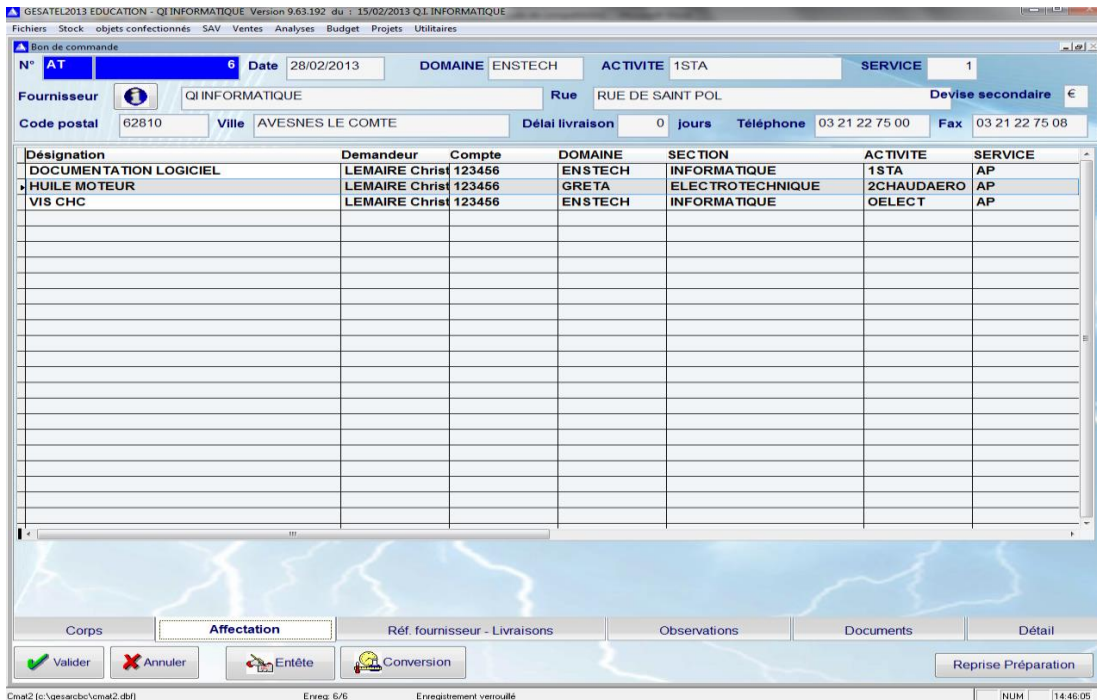
Possibilité de saisir une remise. Le montant doit toujours s'indiquer dans la colonne « **prix avant remise** » même si une remise n'est pas consentie. Le montant H.T. se calculera automatiquement.

Permet de reprendre une demande de prix ou une préparation de commande (module GESAPREP).

LES COMMANDES

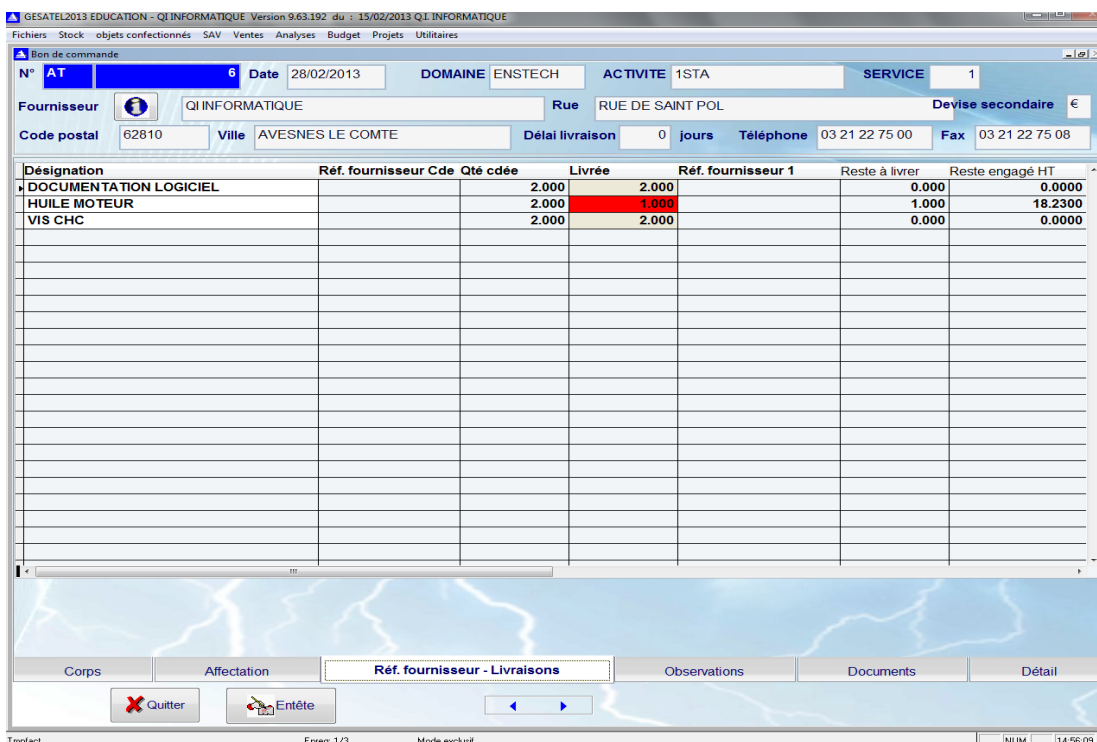
Le corps du bon de commande se décompose en 6 onglets :

- **L'onglet « Corps »** : saisie des articles à commander ainsi que la quantité et le prix d'achat H.T. Suppression de la notion de page, le nombre de ligne affiché à l'écran est illimité. Possibilité d'insertion de titres en cochant la colonne « **titre** » (l'affichage de l'article apparaîtra en gras à l'impression). Saisie de texte illimité, insertion de commentaires dans le corps du bon en cliquant sur le bouton correspondant. Visualisation de la fiche fournisseur en cliquant sur l'icône 
- **L'onglet « affectation »** : Reprend l'affectation saisie sur l'entête par défaut mais il est possible d'affecter par ligne le demandeur, le compte, le domaine et l'activité, la section et le service.



Désignation	Demandeur	Compte	DOMAINE	SECTION	ACTIVITE	SERVICE
DOCUMENTATION LOGICIEL	LEMAIRE Christ	123456	ENSTECH	INFORMATIQUE	1STA	AP
HUILE MOTEUR	LEMAIRE Christ	123456	GRETA	ELECTROTECHNIQUE	2CHAUDAERO	AP
VIS CHC	LEMAIRE Christ	123456	ENSTECH	INFORMATIQUE	OSELECT	AP

- **L'onglet « Référence Fournisseur »** : affiche les références du fournisseur de la commande ainsi que les quantités commandées et livrées, le reste à livrer et le montant du reste engagé.



Désignation	Réf. fournisseur	Cde	Qté cdée	Livrée	Réf. fournisseur 1	Reste à livrer	Reste engagé HT
DOCUMENTATION LOGICIEL			2.000	2.000		0.000	0.0000
HUILE MOTEUR			2.000	1.000		1.000	18.2300
VIS CHC			2.000	2.000		0.000	0.0000

LES COMMANDES

- L'onglet « **Observations** » : permet d'insérer un commentaire sur le bon de commande.

The screenshot shows the 'Observations' tab selected in the software interface. The top section contains fields for 'N° AT' (6), 'Date' (28/02/2013), 'DOMAINE' (ENSTECH), 'ACTIVITE' (1STA), and 'SERVICE' (1). Below these are fields for 'Fournisseur' (QI INFORMATIQUE), 'Rue' (RUE DE SAINT POL), 'Code postal' (62810), 'Ville' (AVESNES LE COMTE), 'Délai livraison' (0 jours), 'Téléphone' (03 21 22 75 00), and 'Fax' (03 21 22 75 08). The main area is a large text box for observations. At the bottom, there are buttons for 'Corps', 'Affectation', 'Réf. fournisseur - Livraisons', 'Observations' (selected), 'Documents', and 'Détail'. There are also buttons for 'Quitter' and 'Entête'.

L'onglet « **documents** » : permet d'insérer des documents **WORD/EXCEL** ainsi que des documents **IMAGE** correspondants aux articles.

The screenshot shows the 'Documents' tab selected. The top section is identical to the previous one. Below the header fields, there is a table with columns: 'Chemin', 'Libellé', 'Fichier', and 'Date'. The first row contains the values: '\\', 'CIEL5.JPG', and '28/02/2013'. To the right of the table is a large image placeholder. At the bottom, there are buttons for 'visualiser' and 'imprimer'. The bottom navigation bar shows 'Corps', 'Affectation', 'Réf. fournisseur - Livraisons', 'Observations', 'Documents' (selected), and 'Détail'. There are also buttons for 'Quitter' and 'Entête'.

L'onglet « **détail** » : Affiche le détail saisi dans la fiche de l'article (inventaire) mais il est également possible de le saisir directement à partir de cet onglet. Cette mention s'affichera à l'impression du bon en cochant le type d'impression « détaillé ».

LES COMMANDES

La saisie des articles qui doivent figurer sur le bon de commande peut être réalisée de trois façons différentes :

- Saisie directe de l'article,
- Saisie au travers du stock,
- Saisie au travers du catalogue.

1. Saisie directe de l'article :

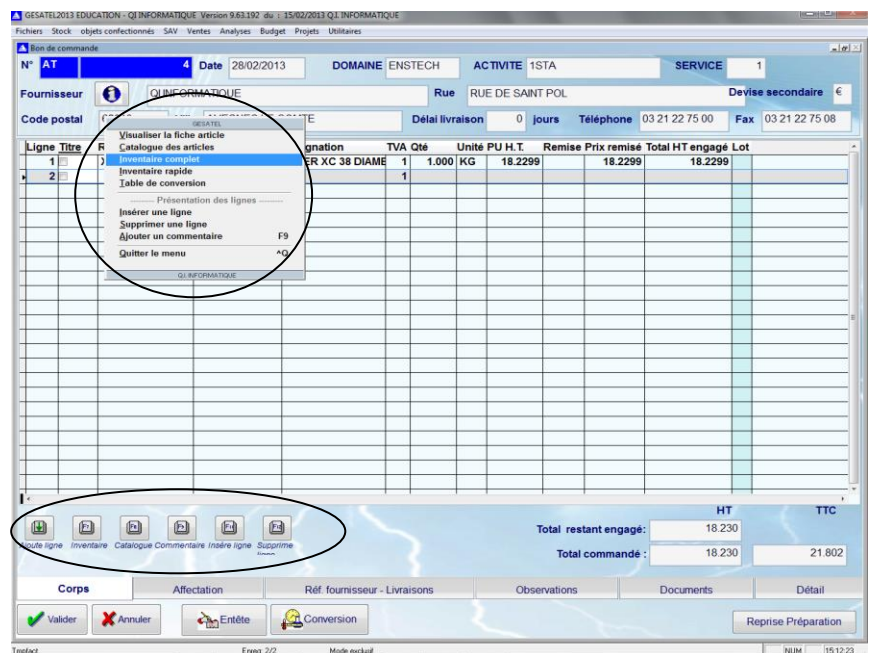
Effectuez un double clic gauche sur la ligne correspondante afin d'afficher l'inventaire général puis recherchez l'article à commander. Si l'article existe en stock, sa désignation et son prix vont s'afficher automatiquement. Si l'article n'existe pas en stock, vous devrez alors saisir la désignation et le code de TVA ce qui sera considéré comme un nouvel article lors de la création.

Pour les métaux vous pouvez commander au mètre ou au Kg, ainsi lors de la réception, la conversion en unités de facturation se fera automatiquement.

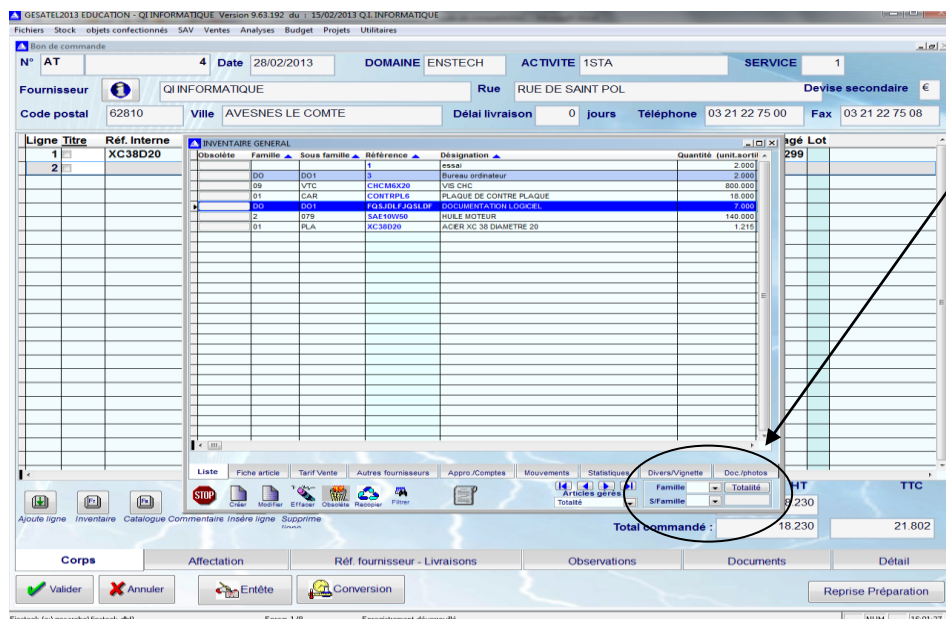
2. Saisie au travers du stock ou du catalogue

Vous avez deux possibilités :

1- Effectuez un clic droit avec votre souris. Un menu s'affiche vous permettant d'insérer un article du stock ou du catalogue (pour le catalogue, vous pouvez également cliquer sur l'icône « **catalogue** »). Il vous est également possible d'insérer ou de supprimer une ligne à votre commande.



2- Sélectionnez l'inventaire ou le catalogue. Le logiciel affichera directement la liste correspondante. Sélectionnez l'article désiré en vous déplaçant à l'aide de l'ascenseur ou cliquez sur les icônes « **famille** » « **sous-famille** » puis choisissez la famille correspondant à l'article recherché.



LES COMMANDES

Après sélection des articles dans le catalogue ou l'inventaire, il ne vous reste plus qu'à saisir pour chacun des articles sélectionnés la quantité souhaitée.

a) L'engagement

Le montant total du bon de commande correspond à l'engagement.

Cette somme sera reportée dans les dépenses pour le calcul du budget. Elle figurera dans le budget en tant que somme engagée.

b) Saisie du prix de l'article

Le prix de l'article s'affiche automatiquement lors de la saisie de l'article. Vous pouvez le modifier directement en vous positionnant dessus.

Cliquez sur l'icône  pour confirmer la validation du bon de commande ou cliquez sur l'icône 

c) Fin de saisie du bon de commande

Récapitulatif total

Engagement Total	€	Frs
Montant hors taxes	18.230	119.580
Total TVA:	3.570	23.417
Montant TTC:	21.800	142.998

Budget dépassé

Budget	Crédit H.T.	Engagé H.T.	Facturé H.T.	Solde
ACTIVITE				
1STA	0.000	91.150	3865.480	-3956.630
SERVICE				
1	2500.000	36.460	1418.230	1045.310
DOMAINE				
ENSTE	0.000	91.150	3865.480	-3956.6300
DOMAINE+Serv.+Activ.	0.000	36.460	518.230	-554.6900

Calcul : valeur H.T. Annuel ☐ Cumul des mois précédents



: Enregistre la page et quitte la saisie du bon de commande.



: Annule la sortie et retourne dans la page de saisie.



: Enregistre le bon de commande et lance l'impression.

d) Articles ne devant pas entrer en stock

Pour les articles ne devant pas entrer en stock, vous ne devez pas saisir de référence.

LES COMMANDES

e) Les commandes automatiques

GESATEL permet de saisir les bons de commande en mode automatique à partir du déclenchement de l'approvisionnement. **Pour plus de renseignements, reportez-vous au chapitre "Les approvisionnements automatiques".**

7. IMPRIMER LES BONS DE COMMANDES

L'impression des bons de commande se fait à partir du panneau de commande, en cliquant sur l'icône



Il est possible d'envoyer une commande par email ou de l'exporter vers un document PDF, WORD ou EXCEL en cliquant sur les icônes concernés.

Afin d'imprimer un ou plusieurs bons de commande, vous devez indiquer les renseignements suivants :

- Le numéro du premier et dernier bon de commande. Indiquez le même numéro, si vous imprimez un seul bon.
- Le nombre d'exemplaire à imprimer.
- Le type de document « normal » ou « détaillé » qui permet d'afficher le détail saisi sur le ou les articles.
- Le type de papier utilisé : voir chapitre « *paramétrage papier imprimante* ».

Vous avez, ensuite, 4 icônes :



: Vous lancez l'édition des bons de commandes. Il faut préalablement avoir paramétré les renseignements indiqués précédemment.



: Vous annulez la demande d'impression des bons de commande.



: Vous demandez la personnalisation du bon de commande. La personnalisation du bon de commande vous permettra de changer les polices, de modifier la disposition des différents éléments du bon.



: Permet de visualiser votre bon de commande avant de l'imprimer.

LES COMMANDES

8. ENVOI D'UN BON DE COMMANDE PAR E-MAIL

Lors de la demande d'impression, cliquer sur l'icône « **email** ». L'écran ci-dessous apparaît. Il se présente sous forme de deux onglets.

L'onglet « **envoi** » permet de saisir les différentes informations concernant l'envoi (adresses, objet, message et pièces jointes).

Il est possible d'insérer un message prédéfini dans le paramétrage (voir chapitre sur le paramétrage de la messagerie) en cliquant sur « **objet** ».

Il est également possible de demander un accusé de réception.

The screenshot shows the 'Envoi d'un document par email' window with the 'Envoi' tab selected. The window has three tabs at the top: 'Clients' (selected), 'Fournisseurs', and 'Personnel'. The main area contains fields for 'Nom du destinataire:', 'a:', 'cc:', 'ccl:', 'Objet:', 'Message:', 'Pièce(s) jointe(s):', and 'Message HTML:'. The 'Objet:' field is circled and has an arrow pointing to it from the text 'Il est possible d'insérer un message prédéfini...'. The 'Message:' field contains a pre-defined message. The 'Pièce(s) jointe(s):' field shows a file 'C:\GESARCB\provi.pdf\CDE4.PDF'. At the bottom, there is an 'Envoyer' button and a checkbox 'Demander un accusé de réception' which is checked. An arrow points from the text 'Il est également possible de demander un accusé de réception.' to this checkbox.

L'onglet « **paramètre de connexion** » permet de paramétrer le mode d'envoi ainsi que les adresses appropriées.

The screenshot shows the 'Envoi d'un document par email' window with the 'Paramètre de connexion' tab selected. The window has two tabs at the top: 'Envoi' and 'Paramètre de connexion' (selected). The main area contains fields for 'Nom de l'expéditeur:', 'Adresse de l'expéditeur:', 'Adresse SMTP:', 'Port SMTP:', 'Time out:', 'Identifiant messagerie:', and 'Mot de passe messagerie:'. The 'Nom de l'expéditeur:' field is 'Samuel Lesoing'. The 'Adresse de l'expéditeur:' field is 'contact@qi-informatique.fr'. The 'Adresse SMTP:' field is 'smtp.wanadoo.fr'. The 'Port SMTP:' field is empty. The 'Time out:' field is empty. The 'Identifiant messagerie:' field is empty. The 'Mot de passe messagerie:' field is empty. At the bottom, there is an 'Envoyer' button and a checkbox 'Demander un accusé de réception' which is checked. Arrows point from the text 'L'onglet « paramètre de connexion » permet de paramétrer le mode d'envoi...' to the 'Envoi via outlook (Déconseillé)' and 'Système par adresse SMTP direct' radio buttons. Another arrow points from the text '...et les adresses appropriées.' to the 'Adresse de l'expéditeur:' field.

9. IMPRIMER LA LISTE DES COMMANDES

Pour imprimer la liste des bons de commande en cours, sélectionnez l'icône  Précisez les dates butoirs entre lesquelles vous voulez que les bons soient sélectionnés, puis cliquez sur l'icône  pour confirmer l'impression. Possibilité d'exportation vers un fichier EXCEL, PDF ou WORD.

LES COMMANDES

10. MODIFIER UN BON DE COMMANDE

Pour modifier un bon de commande, vous devez d'abord le rechercher puis le sélectionner en cliquant dessus. Cliquez sur l'icône



Vous accédez directement au corps du bon de commande, vous pouvez ainsi modifier la référence, la désignation, le taux de T.V.A., la quantité, ou le prix.

Si vous désirez **modifier l'entête** du bon de commande, cliquez sur l'icône . Seul le numéro du bon de commande n'est pas modifiable.

Si vous souhaitez **modifier l'adresse de livraison**, cliquez sur l'onglet « **adresse livraison** ». Une fenêtre contenant l'adresse de livraison apparaît. Vous pouvez modifier toutes les données.

11. SUPPRIMER UN BON DE COMMANDE

Recherchez et sélectionnez le bon de commande à supprimer puis cliquez sur l'icône

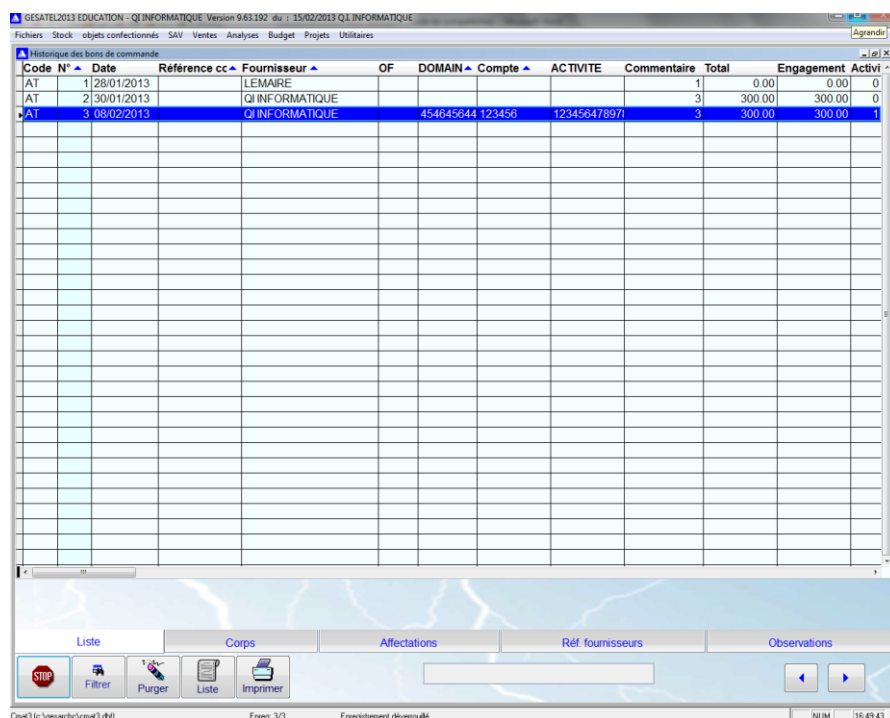


La fenêtre « **suppression d'un bon** » apparaît. Cette fenêtre indique le numéro du bon de commande qui va être supprimé.

Vous pouvez supprimer la totalité du bon ou une seule page. Si vous supprimez la totalité du bon, vous pouvez choisir de le transférer ou non en historique.

12. HISTORIQUE DES COMMANDES

« STOCKS » - « COMMANDES » - « HISTORIQUE DES COMMANDES ».



Code N°	Date	Référence cc	Fournisseur	OF	DOMAIN	Compte	ACTIVITE	Commentaire	Total	Engagement	Activi
AT	1/28/01/2013		LEMAIRE						0.00	0.00	0
AT	2/30/01/2013		QI INFORMATIQUE						300.00	300.00	0
AT	3/08/02/2013		QI INFORMATIQUE		454645644	123456	123456478971		300.00	300.00	1

Cette rubrique permet la consultation des bons de commande après réception des fournitures. Après la saisie d'un bon de réception, si toutes les quantités commandées sont égales aux quantités reçues, le bon de commande se trouve annulé et il est transféré dans le fichier historique. En historique, seule la visualisation est possible. Il n'est pas possible de modifier un bon de commande en historique mais il est néanmoins possible de l'imprimer.

Attention ! Les sommes engagées ne sont plus prises en compte dans le calcul du budget, elles ont été reprises sur les bons de réception.

L'icône "purger" permet de supprimer une partie des bons de commande de l'historique.

Attention ! Cette opération est irréversible !

LES COMMANDES

13. LES ARTICLES EN COMMANDES

«STOCKS» - «COMMANDES» - « ARTICLES EN COMMANDE ».

Réf. Interne	Réf. Fournisseur	Article	Reste à livrer	Unités	N° bon	Date bon	Date prévu	N° fournisseur	Fournisseur	Se
51636AE	9436641	Cartouche noir	5.000	UNI	16326	19/12/2007	19/12/2007	5413A	QI INFORMATI	DEVE
7HPB03	7HPB03	POCHETTES	1.000	250	16201	03/01/2006	03/01/2006	10A	RAJA	MARI
7HREYOFFICE	7HREYOFFICE	PAPIER PHOTO	30.000	UNI	16201	03/01/2006	03/01/2006	10A	RAJA	MARI
7HRLT13	7HRLT13	POCHETTES	1.000	250	16201	03/01/2006	03/01/2006	10A	RAJA	MARI
C8157A		Imprimante HP	1.000		16288	26/10/2006	28/10/2006	57A	INGRAM MICR	
ESSAI		essai	2.000		16317	08/03/2007	08/03/2007	5610B	ESSAI FOURN	ROLA
IBM_J+1_A52		Maintenance st	1.000	UNI	16300	27/11/2006	29/11/2006	57A	INGRAM MICR	
IBM_J+1_A52		Maintenance st	1.000	UNI	16301	27/11/2006	29/11/2006	57A	INGRAM MICR	
IBM_J+1_A52		Maintenance st	1.000	UNI	16303	27/11/2006	29/11/2006	57A	INGRAM MICR	
IBM_J+1_A52		Maintenance st	1.000	UNI	16305	27/11/2006	29/11/2006	57A	INGRAM MICR	
IBM_J+1_A52		Maintenance st	1.000	UNI	16306	27/11/2006	29/11/2006	57A	INGRAM MICR	
IBM_J+1_R60		Maintenance st	0.001		16302	27/11/2006	29/11/2006	57A	INGRAM MICR	
IBM_J+1_R60		Maintenance st	1.000		16304	27/11/2006	29/11/2006	57A	INGRAM MICR	
IBM_J+1_X10		Maintenance st	1.000	UNI	16299	27/11/2006	29/11/2006	57A	INGRAM MICR	SAMI
LOG1		LOGICIEL ESS	10.000	UNI	16315	23/12/2006	25/12/2006	57A	INGRAM MICR	
LOG5		logiciel essai	100.000	UNI	16315	23/12/2006	25/12/2006	57A	INGRAM MICR	
PCSOFT		Mise à jour de	1.000		16311	15/12/2006	15/12/2006	5473A	PC SOFT	
PMR 1	7HPMR1C	RAJAMOUSSE	1.000		16201	03/01/2006	03/01/2006	10A	RAJA	MARI
PMR 5		RAJAMOUSSE	1.000		16201	03/01/2006	03/01/2006	10A	RAJA	MARI
PORT		PORT ET EMB	1.000	UNI	16311	15/12/2006	15/12/2006	5473A	PC SOFT	
PRO/ADAPTA	CA1052	ADAPTATEUR	1.000	UNI	16230	03/04/2006	03/04/2006	5488	HEIMDAL	MARI
PRO/ADAPTA	CA1052	ADAPTATEUR	1.000	UNI	16282	22/09/2006	22/09/2006	5488	HEIMDAL	MARI
PRO/BATTERI	WA3002	BATTERIE RE	1.000	UNI	16230	03/04/2006	03/04/2006	5488	HEIMDAL	MARI
PRO/BATTERI	WA3002	BATTERIE RE	1.000	UNI	16282	22/09/2006	22/09/2006	5488	HEIMDAL	MARI
PRO/CAPOT	WA3003	CAPOT POUR	1.000	UNI	16230	03/04/2006	03/04/2006	5488	HEIMDAL	MARI
PRO/CAPOT	WA3003	CAPOT POUR	1.000	UNI	16282	22/09/2006	22/09/2006	5488	HEIMDAL	MARI
PRO/SCANNE	WA9000	PRO SCANNIE	1.000	UNI	16230	03/04/2006	03/04/2006	5488	HEIMDAL	MARI
PRO/SCANNE	WA9000	PRO SCANNIE	1.000	UNI	16282	22/09/2006	22/09/2006	5488	HEIMDAL	MARI
PRO/STATION	WA4002	STATION INDN	1.000	UNI	16230	03/04/2006	03/04/2006	5488	HEIMDAL	MARI
PRO/STATION	WA4002	STATION INDN	1.000	UNI	16282	22/09/2006	22/09/2006	5488	HEIMDAL	MARI

Cette rubrique permet d'afficher la liste des articles commandés. Vous pouvez trier cette liste par : Numéro de commande, Réf. Commande, Fournisseur, Activité, Date de livraison, Référence article.

Pour imprimer la liste des articles en cours de commandes, cliquez sur l'icône «IMPRIMER».

14. RETARD DE LIVRAISON

«STOCKS» - «COMMANDES» - « LIVRAISON EN RETARD ».

Date	Echéance	N° bon	Réf commande	Fournisseur	Prix total	Service	Département
26/10/2006	28/10/2006	16288		INGRAM MICRO	122.73		
27/11/2006	29/11/2006	16300		INGRAM MICRO	0.00		
27/11/2006	29/11/2006	16301		INGRAM MICRO	0.00		
27/11/2006	29/11/2006	16302		INGRAM MICRO	0.00		
27/11/2006	29/11/2006	16303		INGRAM MICRO	0.00		
27/11/2006	29/11/2006	16304		INGRAM MICRO	0.00		
27/11/2006	29/11/2006	16305		INGRAM MICRO	0.00		
27/11/2006	29/11/2006	16306		INGRAM MICRO	0.00		
15/12/2006	15/12/2006	16311		PC SOFT	0.00		
23/12/2006	25/12/2006	16315		INGRAM MICRO	0.00		
17/12/2007	17/12/2007	16318			0.00		
18/12/2007	18/12/2007	16320	CCC	FOURNISSEUR LEMAIRE	0.00	DEVELOPPEN	03
18/12/2007	18/12/2007	16323	DD	FOURNISSEUR LEMAIRE	0.00	DEVELOPPEN	03
19/12/2007	19/12/2007	16325	dd	QI INFORMATIQUE	0.00	DEVELOPPEN	03
03/01/2006	03/01/2006	16201		RAJA	0.00	MARIE	01
23/02/2006	03/03/2006	16222		SAGE FRANCE	0.00	MARIE	01
03/04/2006	03/04/2006	16230		HEIMDAL	0.00	MARIE	01
22/09/2006	22/09/2006	16282		HEIMDAL	0.00	MARIE	01
08/03/2007	08/03/2007	16317	KKK	ESSAI FOURNISSEUR2	0.00	ROLAND	01
27/11/2006	29/11/2006	16299		INGRAM MICRO	0.00	SAMUEL	01
18/12/2006	18/12/2006	16312		DRAYTEK	0.00	SAMUEL	01

Cette rubrique vous permet d'afficher tous les bons de commande dont la livraison est en retard par rapport aux délais que vous avez fixés.

Pour imprimer la liste des retards de livraison, cliquez sur l'icône «IMPRIMER LA LISTE DES FACTURES A ECHEANCE».

ENGAGEMENT MENSUEL

« STOCKS » - « COMMANDES » - «ENGAGEMENT MENSUEL».

Voir le chapitre « *budget* » « *achats mensuels* ».

ENGAGEMENT PAR ACTIVITE

« STOCKS » - « COMMANDES » - «ENGAGEMENTS PAR ACTIVITE».

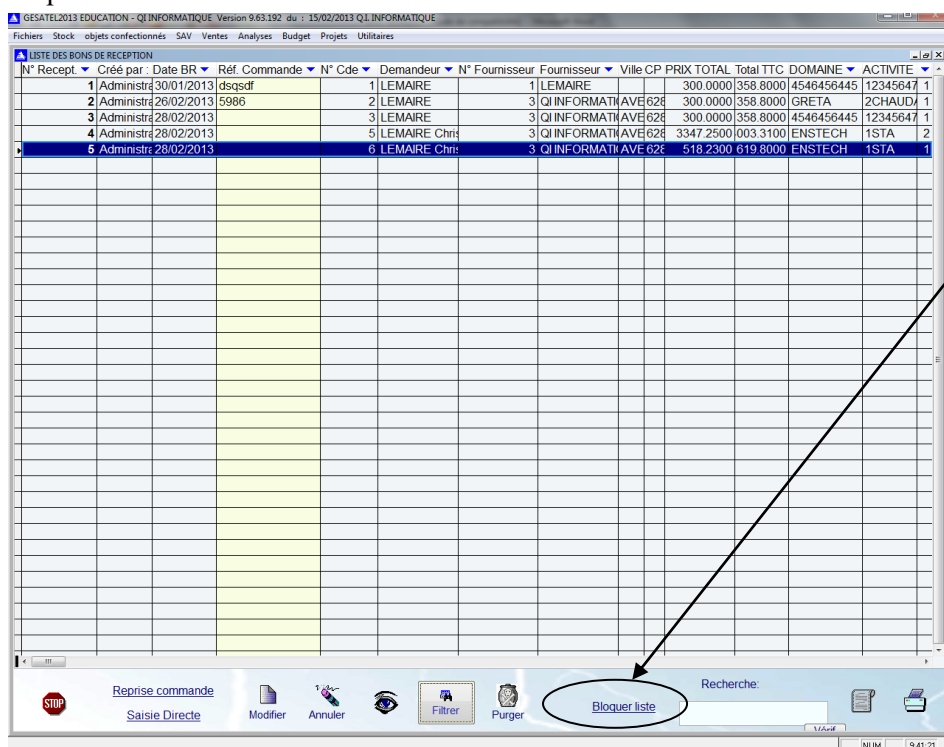
Voir le chapitre « *budget* » « *analyse comptes* »

LES BONS DE RECEPTION

« STOCKS » - « RECEPTIONS ».

En accédant à la gestion des bons de réception, le logiciel affiche à l'écran la liste des bons de réception accompagnée du panneau de commande qui permettra la gestion du fichier.

L'écran se présente comme suit :



Cet icône permet de modifier ou de bloquer directement sur la liste la référence des bons de commande.

1. LES CRITERES DE TRI

Pour vous permettre une gestion aisée du fichier des bons de réception, il vous est possible de choisir un critère de tri. Pour cela, cliquez sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre tri.

Vous allez pouvoir sélectionner votre critère de tri par :

N° de bon	:	Classement des bons de réception par numéro de bon,
Fournisseur	:	Classement des bons de réception par nom de fournisseur,
Activité	:	Classement des bons de réception par Activité destinataire,
Compte	:	Classement des bons de réception par compte de charge,
Date	:	Classement des bons de réception par date de création,
N° Commande	:	Classement des bons de réception par référence commande.
Service	:	Classement des bons de réception par services.
Réf. Commande	:	Classement des bons de réception par références de commande.
Demandeur	:	Classement des bons de réception par demandeur.
N° OF	:	Classement des bons de réception par O.F.
Etc.....		

2. RECHERCHER UN BON DE RECEPTION

Pour rechercher un bon de réception, positionnez-vous sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre recherche puis saisissez la référence du bon. Le logiciel affichera automatiquement le bon de réception recherché.

Lorsque le bon de réception souhaité est atteint, vous pouvez alors le visualiser, le modifier, le supprimer ou l'imprimer.

Il vous suffit pour cela de cliquer sur l'icône correspondant à l'action souhaitée.

3. VISUALISER UN BON DE RECEPTION

Lorsque vous êtes positionné sur le bon de réception dont vous souhaitez connaître le détail, cliquez sur l'icône



LES BONS DE RECEPTION

4. CREER UN BON DE RECEPTION

La saisie des bons de réception peut être effectuée de deux manières :

- Soit en récupérant le bon de commande,
- Soit en saisissant directement des articles sur un bon de réception.

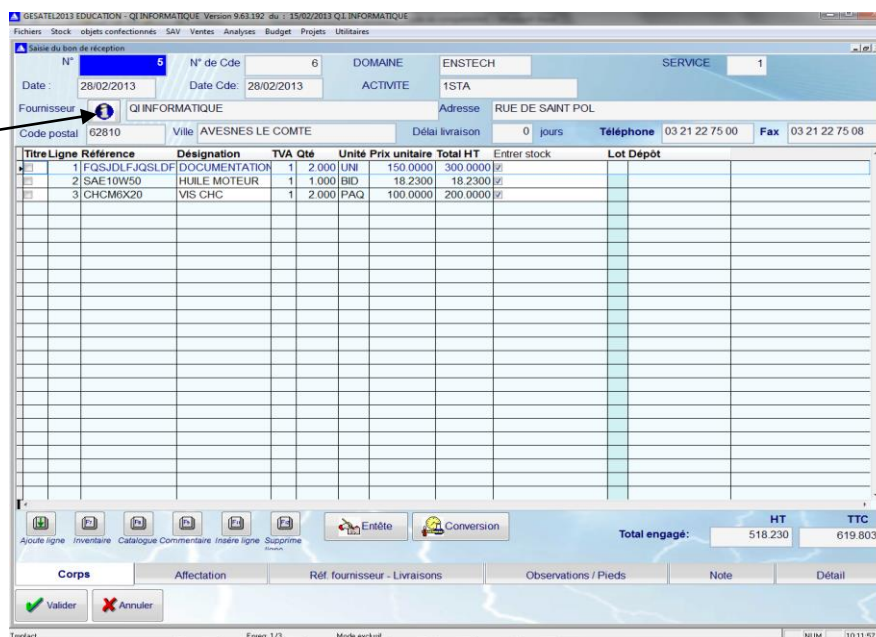
Il est également possible d'affecter une entité commerciale sur l'entête du bon, le nombre de ligne de saisie est illimité (plus de création de plusieurs pages), possibilité d'insérer des titres en cochant la case « **titre** », saisie de texte illimité.

A. REPRENDRE UN BON DE COMMANDE

Afin de récupérer un bon de commande et de le transformer en bon de réception, vous devez :

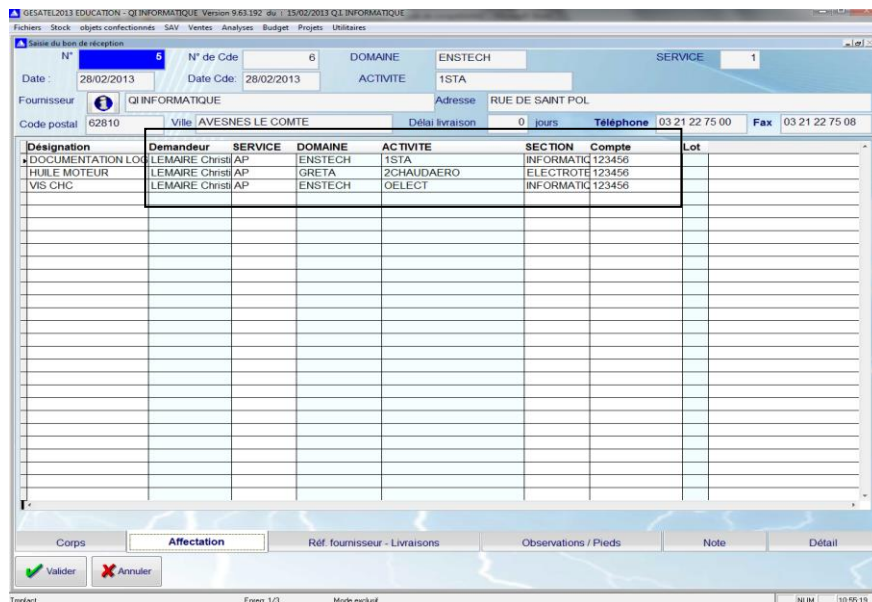
1. Cliquer sur l'icône « **REPRISE COMMANDE** ».
2. Une fenêtre contenant la liste des bons de commande s'affiche. Sélectionnez le bon de commande à récupérer puis double cliquez sur celui-ci. L'icône  permet de visualiser le bon de commande.
3. Après sélection du bon de commande, le corps de celui-ci apparaît.

Visualisation de la fiche
« fournisseur ».



Le corps du bon est constitué de 6 onglets :

- **L'onglet Corps** : affiche le détail du bon de commande. Il vous est possible de modifier l'entête ainsi que le corps du bon.
- **L'onglet Affectation** : affiche le corps du bon avec le numéro de compte.
Affectation modifiable par ligne pour le compte, le service, le domaine – activité, le demandeur, la section. Par défaut le logiciel reprend l'affectation saisie dans l'entête du bon.



LES BONS DE RECEPTION

- **L'onglet Référence Fournisseur/livraison** : affiche la référence du fournisseur pour l'article ainsi que la quantité livrée et la quantité commandée et le reste à livrer.

Affichage également de la référence fournisseur saisie dans l'inventaire ainsi que de la référence fournisseur de la commande.

- **L'onglet Observations/Pieds** : affiche le montant de TVA, le montant HT, le montant TTC ainsi que le taux de remise et le port et vous permet de saisir un commentaire au niveau du pied de votre bon.

- **L'onglet Note** : permet de noter le fournisseur en fonction de la date de réception de la commande et du nombre de jour de dépassement du délai de livraison.

LES BONS DE RECEPTION

- **L'onglet Détail** : permet d'afficher le détail saisi sur la fiche article mais il est également possible de le saisir directement à partir de cet onglet. Celui-ci sera affiché à l'impression du bon.

4. Pour chacun des articles figurants sur le bon de commande, validez ou modifiez la désignation, la référence ou le code T.V.A. Vous pouvez également ajouter des articles.
5. Entrez la quantité reçue pour chaque article. La quantité reçue peut-être différente de la quantité commandée, et vous pouvez modifier le prix unitaire prévisionnel indiqué lors de la création du bon de commande.
6. En fin de saisie, cliquez sur l'icône «F10» pour confirmer. Quand vous validez votre bon de réception, les quantités reçues sont transférées sur le bon de commande. Les articles reçus sont transférés automatiquement en stock (uniquement s'ils possèdent une référence).
7. Pour les nouveaux articles, le logiciel vous demandera de compléter la fiche article. (Les nouveaux articles sont ceux qui n'existent pas dans le fichier stock et pour lesquels vous avez créé une référence).

Attention ! Lorsque toutes les quantités reçues sont égales aux quantités commandées, le bon de commande est annulé et transféré en historique.

B. SAISIR DIRECTEMENT UN BON DE RECEPTION

La saisie directe des bons de réception est utile pour la réception des articles qui ont été commandés par téléphone, c'est à dire pour lesquels, il n'y a pas eu de commande sur papier.

Pour effectuer une réception directe d'articles, cliquez sur l'icône « **SAISIE DIRECTE** ».

La création du bon de réception s'effectue de la même façon que la création des bons de commande. (Reportez-vous à la rubrique «**COMMANDES**» pour connaître la marche à suivre).

L'entête des bons de réception est paramétrable par le menu « utilitaires » « fenêtre paramétrage » « écran » « bons de réception ».

Remarque : La prise en compte des nouveaux articles est réalisée lors de l'établissement des bons de réception.

Après validation de la saisie du bon, la création d'un nouvel article est modifiée et il y a lieu de donner au seuil minimum une valeur différente de zéro, s'il s'agit d'un article consommable, susceptible d'être suivi en stock. Si vous saisissez un seuil minimum égal à zéro, l'article est classé dans la catégorie outillage et ne fait pas intervenir les calculs d'approvisionnements.

LES BONS DE RECEPTION

5. MODIFIER UN BON DE RECEPTION

Pour modifier un bon de réception, vous devez d'abord le rechercher puis le sélectionner en cliquant dessus. Ensuite, cliquez sur l'icône



Vous accédez directement au corps du bon de réception, vous pouvez ainsi modifier la référence, la désignation, le taux de T.V.A., la quantité, ou le prix.

Si vous voulez **modifier l'entête** du bon de réception, cliquez sur l'icône « ENTETE ». Seul le numéro du bon de réception n'est pas modifiable.

Si vous souhaitez **modifier le pied de page**, cliquez sur l'onglet « OBSERVATIONS/PIED ». Une fenêtre contenant le commentaire de pied de page apparaît. Vous pouvez modifier toutes les données. Vous avez, en dessous du commentaire, plusieurs tableaux permettant de visualiser le total H.T. brut, la T.V.A. brut, la remise, le port et le montant T.T.C.

Après modification du bon de réception, cliquez sur l'icône «F10» pour enregistrer les modifications effectuées.

6. FILTRE LES BONS DE RECEPTION

Cette option permet d'effectuer un tri de vos bons de réception à partir de plusieurs sélections.

Sélectionnez le champ à partir duquel vous désirez effectuer le tri puis cliquez sur la loupe afin de visualiser la liste.

Votre sélection peut être égale à un seul choix ou être comprise entre plusieurs choix. Cochez la case correspondante puis sélectionnez vos champs.

Il vous est possible d'effectuer quatre sélections. Pour cela, cochez les cases correspondantes.

7. SUPPRIMER UN BON DE RECEPTION

Recherchez et sélectionnez le bon de réception à supprimer, et cliquez sur l'icône



Confirmez ou non si vous souhaitez réellement supprimer votre bon de réception.

LES BONS DE RECEPTION

8. IMPRIMER UN BON DE RECEPTION

Si vous souhaitez imprimer un bon de réception, cliquez sur l'icône

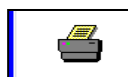


Possibilité d'envoyer un bon par email ou de l'exporter vers un fichier PDF, EXCEL ou WORD en cliquant sur les icônes correspondants.

Il est également possible d'imprimer le bon avec les affectations en cliquant sur la liste déroulante « **document** ».

Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, entrez le numéro du premier et dernier bon de réception. Indiquez le même numéro, si vous imprimez un seul bon.

Vous avez, ensuite, 4 icônes :



: Vous lancez l'édition des bons de réception. Il faut préalablement avoir paramétré les renseignements indiqués précédemment.



: Vous annulez la demande d'impression des bons de réception.



: Vous demandez la personnalisation du bon de réception. La personnalisation du bon de réception vous permettra de changer les polices et de modifier la disposition des différents éléments du bon.



: Permet de visualiser votre bon de réception avant de l'imprimer.

9. IMPRIMER LA LISTE DES BONS DE RECEPTION

Pour imprimer la liste des bons de réception en cours, sélectionnez l'icône



Précisez les dates butoirs entre lesquelles vous voulez que les bons soient sélectionnés, puis cliquez sur l'icône  pour confirmer l'impression.

Vous pouvez également effectuer une sélection d'impression ainsi qu'une sélection de date de commande, de réception et de facture.

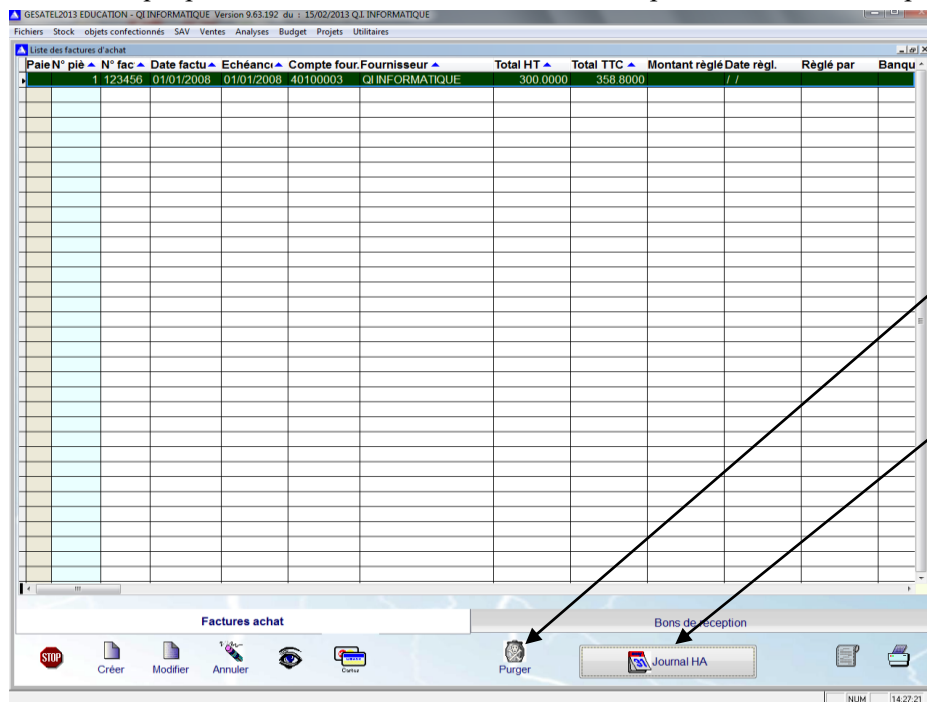
Vous disposez alors des mêmes fonctions que pour l'impression des bons de réception.

Egalement possible d'envoyer la liste par email et de l'exporter vers un fichier PDF, EXCEL ou WORD.

FACTURATION DES ACHATS

« STOCK » - « FACTURE ACHAT ».

Cette rubrique permet de créer des factures d'achats à partir de bons de réception.



L'écran se présente sous forme de deux onglets :

- L'onglet « **factures achat** » permet de visualiser la liste des factures.
- L'onglet « **bons de réception** » permet de visualiser la liste des bons de réceptions correspondant à la facture d'achat sélectionnée.

1. CREER UNE FACTURE D'ACHAT

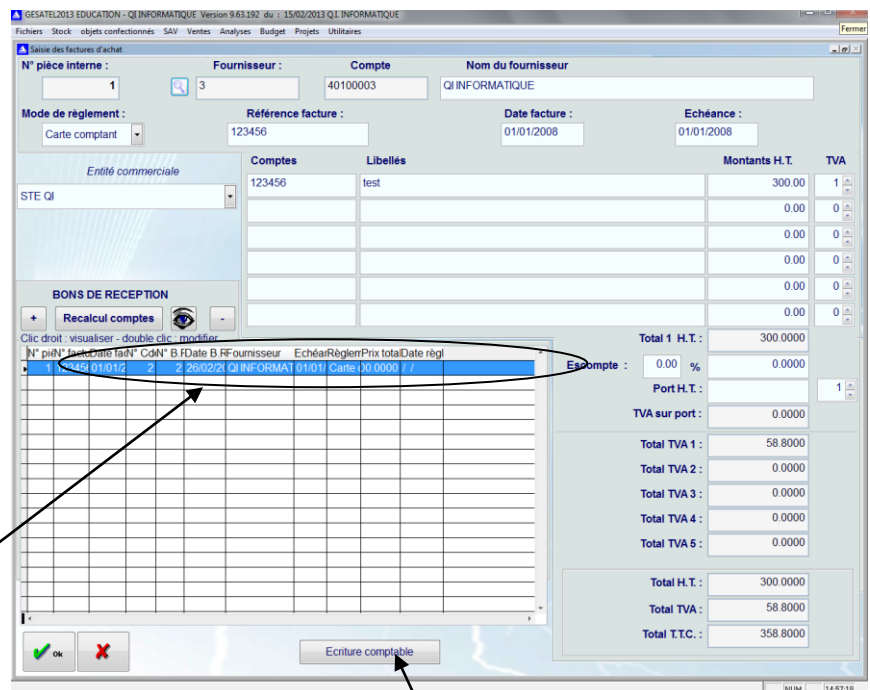
Un bon de réception aura dû être créé pour le fournisseur sélectionné afin de pouvoir saisir la facture d'achat.

Ensuite cliquer sur l'icône « **créer** ».

Sélectionner le fournisseur puis le mode de règlement. Saisissez la date ainsi que le numéro de facture. La date d'échéance s'indiquera automatiquement en fonction du mode de règlement.

Afin de rechercher un bon de réception, cliquer sur l'icône « **+** » comme ci-contre. La liste du ou des bons de réceptions correspondant au fournisseur s'affichera alors et la sélection du bon pourra s'effectuer. Le bon sélectionné s'affichera comme ci-contre.

La facture d'achat peut alors être validée ou modifiée.



FACTURATION DES ACHATS

2. MODIFIER UNE FACTURE D'ACHAT

Dans la liste des factures, sélectionner celle qui devra être modifiée puis cliquer sur l'icône « **modifier** ». Effectuer ensuite les modifications nécessaires puis valider celles-ci.

3. SUPPRIMER UNE FACTURE D'ACHAT

Cliquer sur l'icône « **annuler** » puis répondre « **oui** » à la question « **voulez-vous supprimer la facture n°... ?** ».

4. REGLEMENT D'UNE FACTURE D'ACHAT

Sélectionner la facture à encaisser puis cliquer sur l'icône « **cartes** ».

L'écran ci-dessous apparaît alors :

N° acompte	Date régl.	Montant	Règlement	Banque	N° Fact	Fourniss	Réf. facture	Liaison
1	01/03/2013	358.80	Carte	51200000	1	3	123456	

Si un ou plusieurs acomptes ont déjà été versés, ceux-ci seront indiqués dans les cases correspondantes.

Sélectionner le mode de règlement ainsi que le compte bancaire correspondant au règlement. La saisie du règlement étant terminée, valider par l'icône « **OK** ».

L'icône « **supprimer acomptes** » permet de supprimer les acomptes déjà versés.

Les factures réglées ne peuvent être modifiées ni annulées.

Possibilité de créer un paiement multiple pour ce fournisseur et de visualiser la liste des paiements.

5. IMPRIMER LE BROUILLARD

Cliquer sur l'icône  puis saisir la période.

Le brouillard de saisie pour la période donnée pourra alors être édité.

6. IMPRIMER LA LISTE DES FACTURES

Cette rubrique permet l'édition de la liste des factures d'achats à échéance.

Cliquer sur l'icône  puis saisir la date d'échéance.

LES DEMANDES DE PRIX

L'accès à la gestion des demandes de prix est effectué par les commandes : «**STOCK**» - «**DEMANDE DE PRIX**»
«**LISTE DES DEMANDES**».

En accédant à la gestion des demandes de prix, le logiciel affiche à l'écran la liste des demandes de prix qui permettra la gestion du fichier.

[illegible]

Nombre de ligne et de texte illimité dans le corps du bon (pas de création de plusieurs pages), insertion de commentaires à partir de la liste des commentaires saisis dans le paramétrage général.

1. LES CRITERES DE TRI

Pour vous permettre une gestion aisée du fichier des demandes de prix, il vous est possible de choisir le critère selon lequel vous souhaitez classer les demandes de prix du fichier. Pour cela, positionnez-vous sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre tri.

Vous allez pouvoir sélectionner votre critère de tri par :

Num. OF	:	Classement des demandes de prix par numéro d'ordre de confection,
Demandeur	:	Classement des demandes de prix par demandeur,
Domaine	:	Classement des demandes de prix par Domaine,
Date	:	Classement des demandes de prix par date de création,
Réf. Demande	:	Classement des demandes de prix par référence,
Réf. de demandeur	:	Classement des demandes de prix par référence de demandeur,
Etc.....		

Après sélection du critère de tri, la liste des bons de commande s'affiche à l'écran en respectant le critère de tri sélectionné.

LES DEMANDES DE PRIX

2. RECHERCHER UNE DEMANDE DE PRIX

Pour rechercher une demande de prix, positionnez-vous sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre recherche, puis saisissez votre référence.

Lorsqu'une demande de prix est reprise en bon de commande, un « O » s'affiche dans la colonne « reprise ».

Demande	Date	Numéro	Ref. Demande	Reprise	Compte	DOMAINE	ACTIVITE	SERVICE	SECTION	Utilisateur	Date mo
LEMAIRE Chrl	01/01/2013	1				4546456445	12345647297			Administrateur	15/02/20
LEMAIRE Chrl	01/03/2013	2				ENSTECH	1STA			Administrateur	01/03/20
LEMAIRE Chrl	01/03/2013	3		O		ENSTECH	1STA			Administrateur	01/03/20

3. FILTRE UNE DEMANDE DE PRIX

Cette option permet d'effectuer un tri de vos demandes de prix à partir de plusieurs sélections.

Sélectionnez le champ à partir duquel vous désirez effectuer le tri puis cliquez sur la loupe afin de visualiser la liste.

Votre sélection peut être égale à un seul choix ou être comprise entre plusieurs choix. Cochez la case correspondante puis sélectionnez vos champs.

Il vous est possible d'effectuer quatre sélections. Pour cela, cochez les cases correspondantes.

☒ Première Sélection

Sélection sur: ACTIVITE

☒ égale à

☐ Compris entre

☐ Différent de

Et:

☐ inclus

☐ inclus

☐ Deuxième Sélection

☐ Troisième Sélection

☐ Quatrième Sélection

Valider Annuler

4. VISUALISER UNE DEMANDE DE PRIX

Pour visualiser une demande de prix, placez-vous sur la demande dont vous voulez connaître le contenu, puis

cliquez sur l'icône . En visualisant une demande de prix, GESATEL affiche à l'écran le corps de la demande de prix, qui vous permet de connaître les articles qui font l'objet d'une demande de prix.

LES DEMANDES DE PRIX

5. CREER UNE DEMANDE DE PRIX

Si vous souhaitez créer une demande de prix, cliquez sur l'icône



A. SAISIR L'ENTETE DE LA DEMANDE DE PRIX

L'entête de la demande de prix est créé sur un écran qui se présente de la façon suivante :

Le numéro de la demande de prix et la date d'effet sont proposés automatiquement par un compteur, vous pouvez les confirmer ou les modifier.

Demandeur : Cliquez sur la loupe afin de rechercher la personne souhaitant effectuer la demande de prix.

Domaine et Activité : Le Domaine et l'Activité peuvent être sélectionnés en cliquant sur la loupe pour afficher la liste des Activités qui sont déclarés, et en sélectionnant dans cette liste l'activité souhaité.

Service : Cliquez sur la loupe afin de sélectionner le service.

La section (classe du demandeur) : reprend la section saisie sur la fiche du demandeur mais elle peut être modifiée.

B. SAISIR LE CORPS DE LA DEMANDE DE PRIX

LES DEMANDES DE PRIX

La saisie des articles qui doivent figurer sur la demande de prix peut être réalisée de trois façons différentes :

1. Saisie directe de l'article,
2. Saisie au travers du stock,
3. Saisie au travers du catalogue.

a) Saisie directe de l'article :

Saisissez la référence de l'article, si celui-ci existe en stock, sa désignation et son prix vont s'afficher automatiquement. Si l'article n'existe pas en stock, vous devrez alors saisir la désignation et le code de TVA ce qui sera considéré comme un nouvel article lors de la création.

b) Saisie au travers du stock ou du catalogue :

Pour saisir une demande de prix avec des articles existants dans l'inventaire ou le catalogue, positionnez-vous dans le corps du bon. Effectuez un double clic pour afficher directement le stock ou clic droit pour rechercher un article du stock, du catalogue ou de la bibliothèque.

- Positionnez-vous sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre recherche puis saisissez la référence de l'article. Celui-ci s'affichera automatiquement.
- Cliquez sur l'icône «FAMILLE», choisissez la famille dans laquelle se trouve votre article, la liste des articles de l'inventaire ou du catalogue ne contiendra alors que les articles de la famille sélectionnée. Puis cliquez sur l'icône «SOUS-FAMILLE» ce qui après sélection du lot souhaité, vous affichera les articles du fichier correspondants au lot sélectionné. Pour terminer, cliquez sur l'icône «F10» ce qui a pour effet de transcrire automatiquement l'article sur la ligne du bon de commande.

Lorsque tous les articles sont saisis, vous devez confirmer la saisie du corps de la demande de prix en cliquant sur l'icône «**valider**» ou «**annuler**» pour revenir à la liste.

Le logiciel vous demande alors si vous désirez créer une nouvelle page à votre demande. Répondez par **oui** ou par **non** pour continuer.

6. MODIFIER UNE DEMANDE DE PRIX

Pour modifier une demande de prix, vous devez d'abord la rechercher puis la sélectionner en cliquant dessus. Puis cliquez sur l'icône



Vous accédez alors au corps de la demande de prix. Le numéro de la demande n'est pas modifiable.

Effectuez les modifications que vous désirez apporter à votre demande puis faites «**valider**» pour confirmer ou «**annuler**».

7. COPIER UNE DEMANDE

Cette rubrique vous permet de copier une demande de prix pour une saisie plus rapide. Pour cela cliquez sur l'icône



8. SUPPRIMER UNE DEMANDE DE PRIX

Recherchez et sélectionnez la demande de prix à supprimer puis cliquez sur l'icône



La fenêtre «**suppression d'un bon**» apparaît. Cette fenêtre indique le numéro de la demande de prix qui sera supprimée. Vous pouvez supprimer la totalité du bon ou une seule page.

LES DEMANDES DE PRIX

9. IMPRIMER UNE DEMANDE DE PRIX

L'impression des demandes de prix se fait à partir du panneau de commande, en cliquant sur l'icône « **envoyer** ».

Une demande de prix peut être envoyée à plusieurs fournisseurs afin de faire jouer la concurrence lors de la commande, c'est pourquoi, l'impression des demandes de prix va se réaliser en deux étapes :

- Sélection des fournisseurs,
- Sélection des demandes de prix.

Sélection des demandes de prix.

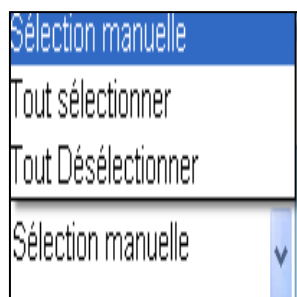
Sélection des fournisseurs

Edition de la demande de prix.

Possibilité d'exporter les demandes de prix vers un document EXCEL.

A. SELECTIONNER LES FOURNISSEURS

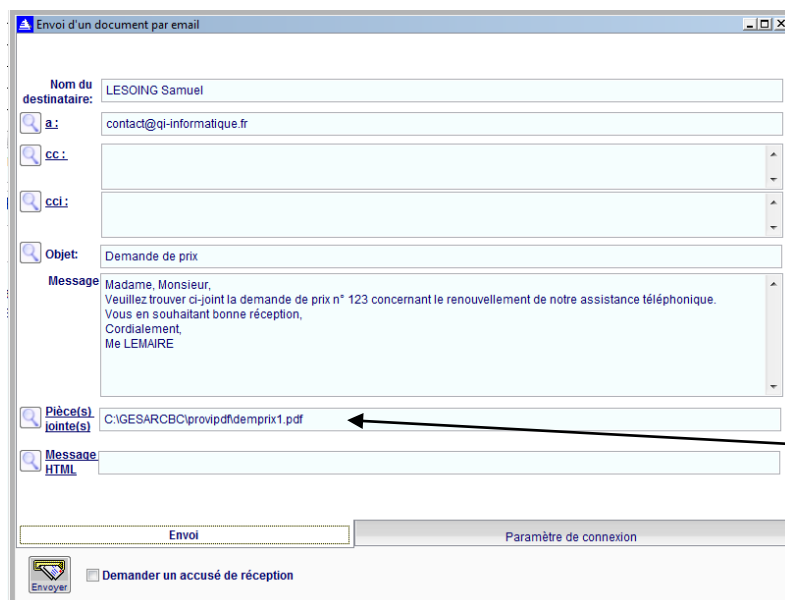
Lorsque vous lancez l'impression, la liste des fournisseurs apparaît, pour sélectionner les fournisseurs qui vous intéressent, vous avez plusieurs possibilités :



- 1) **Sélection manuelle** : positionnez-vous sur le ou les fournisseurs désirés puis double-cliquez sur la ligne correspondante (colonne « **sélection** »). Un « **O** » apparaît vous confirmant la sélection du fournisseur.
- 2) **Tout sélectionner** : le logiciel sélectionne automatiquement tous les fournisseurs de la liste.
- 3) **Tout désélectionner** : le logiciel désélectionne automatiquement tous les fournisseurs. Le « **O** » de la colonne « **sélection** » disparaît.

Il vous est possible de trier vos fournisseurs en cliquant sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre tri.

LES DEMANDES DE PRIX



Chemin correspondant à la pièce jointe.

10. IMPRIMER LA LISTE DES DEMANDES DE PRIX

L'impression de la liste des demandes de prix se fait à partir du panneau de commande, en cliquant sur l'icône

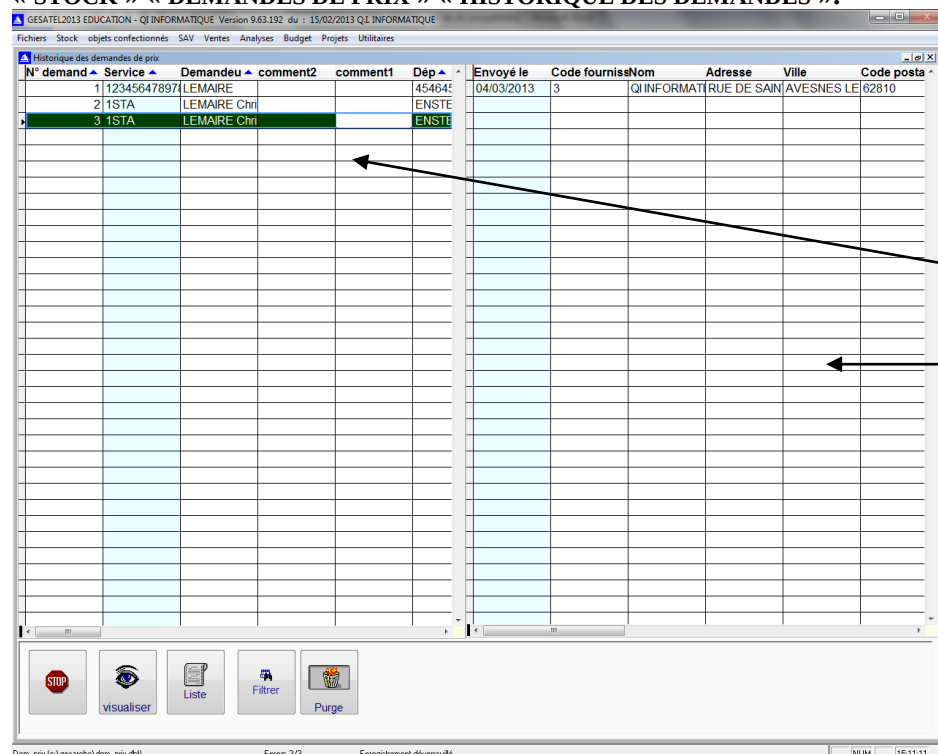


Vous disposez alors des mêmes fonctions que pour l'impression des demandes de prix et vous pouvez également envoyé cette liste par e-mail en cliquant sur l'icône « **email** ».



11. HISTORIQUE DES DEMANDES DE PRIX

« STOCK » « DEMANDES DE PRIX » « HISTORIQUE DES DEMANDES ».



N° demand	Service	Demandeur	comment2	comment1	Dép	Envoyé le	Code fournisseur	Nom	Adresse	Ville	Code postal
1	12345647897	LEMAIRE			45464	04/03/2013	3	QI INFORMATI	RUE DE SAIN	AVESNES LE	62810
2	1STA	LEMAIRE Chri			ENSTE						
3	1STA	LEMAIRE Chri			ENSTE						

Envoyé le	Code fournisseur	Nom	Adresse	Ville	Code postal
04/03/2013	3	QI INFORMATI	RUE DE SAIN	AVESNES LE	62810

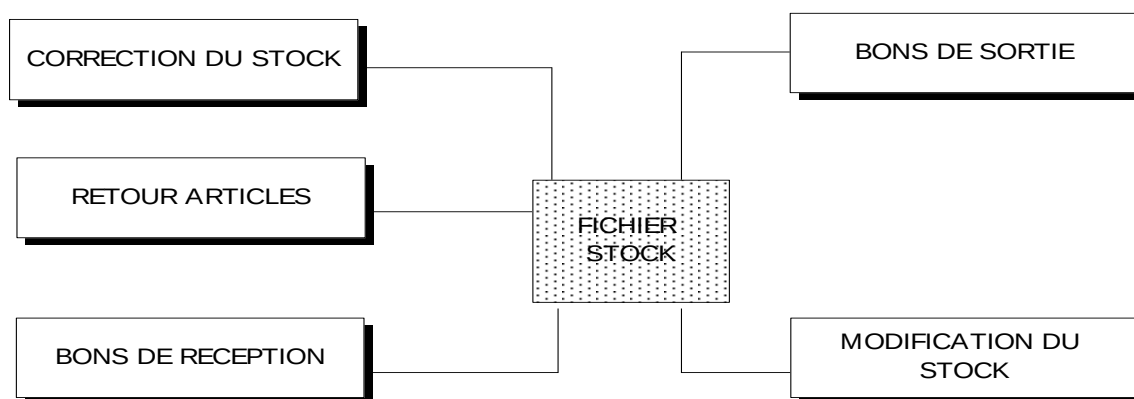
Cette rubrique permet de visualiser les demandes de prix ayant été saisies, envoyées ou reprises pour établir un bon de commande.

Cette colonne affiche la liste des demandes existantes.

Cette colonne affiche la liste des fournisseurs auxquels la demande a été envoyée ainsi que la date d'envoi de ces demandes.

L'icône « **purger** » permet de supprimer l'historique des demandes.

LES SORTIES DE STOCK



LES ENTREES

LES SORTIES

1. PARAMETRER L'ENTETE D'UN BON DE SORTIE

«UTILITAIRE» - «FENETRE PARAMETRAGE» - «ECRAN» - « BONS DE SORTIE ».

Lors de la saisie d'un bon de sortie, il vous est possible de saisir soit le prix moyen pondéré, soit le dernier prix d'achat.

Pour cela, sélectionnez votre choix en le cochant comme ci-contre.

Paramétrage de la saisie des bons de sorties

Demander le numéro de projet: ☐ OUI ☒ NON ☐ Saisie obligatoire

Demander le numéro de Compte: ☒ OUI ☐ NON ☐ Saisie obligatoire

Demander OF: ☒ OUI ☐ NON ☒ Saisie obligatoire

Demander Catégorie: ☐ OUI ☒ NON ☐ Saisie obligatoire

Demander le SAV: ☐ OUI ☒ NON ☐ Saisie obligatoire

Demander le 2ème demandeur: ☒ OUI ☐ NON ☐ Saisie obligatoire

Interdire la modification du numéro de bon: ☒ OUI ☐ NON

Etablir le bon de sortie à partir de: ☒ Prix moyen pondéré ☐ Dernier prix d'achat

Autoriser quantités négatives sur stock: ☐ OUI ☒ NON

Numéro de compte par défaut: []

Intitulés correspondant aux demandeurs

Demandeur1: [DEMANDEUR]

Demandeur2: [UTILISATEUR]

[OK] [X] [Défaut]

LES SORTIES DE STOCK

2. CREER UN BON DE DEMANDE (RESERVATION D'ARTICLES)

« STOCK » - « BONS DE SORTIES » - « GESTION DES BONS ».

Liste des bons de sortie.

Liste des bons de réservation

Date	N°bon	Demandeur	DOMAINE	ACTIVITE	Compte Tr
04/02/2013	1	LEMAIRE	GRETA	2CHAUDAERO	0
18/02/2013	2	LEMAIRE	4546456445	12345647897898	0

Dépôt	N° bon	Date	Demandeur	ACTIVITE	DOMAINE	TTC	C
0	3	04/03/2013	LEMAIRE Christine	1STA	ENSTECH	32.70	

Navigation bar: Listes doubles, Bon de sortie, Bon de réservation, Liste des sorties, Liste des réservations. Actions: Créer, Modifier, Supprimer, Reprise préparation, Filtrer.

L'écran de sorties des stocks se présente en 5 onglets :

L'onglet « liste doubles » : affiche la liste des bons de sorties et des bons de réservations.

L'onglet « bon de sortie » : affiche le corps du bon de sortie sélectionné dans la liste (demandeur, Domaine, Activité, etc...).

L'onglet « bon de réservation » : affiche le corps du bon de réservation sélectionné dans la liste (demandeur, Domaine, Activité, etc...).

L'onglet « liste des sorties » : affiche la liste des sorties de stocks.

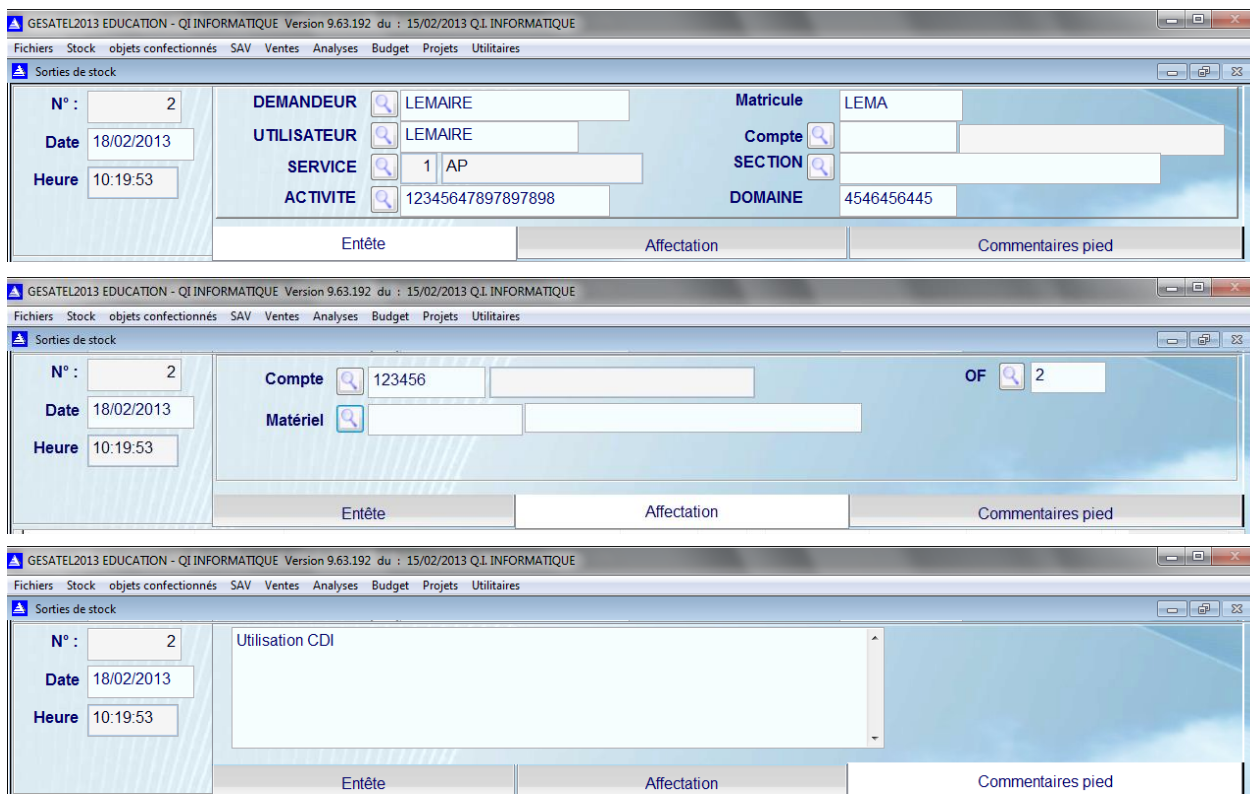
L'onglet « liste des réservations » : affiche la liste des réservations.

Saisie de texte et nombre de lignes de saisie illimités. Pas de création de plusieurs pages pour un même document. Possibilité de sortie multi-dépôt si l'option est activée (module à part).

LES SORTIES DE STOCK

A. CREER UN BON DE SORTIE

- Cliquez sur l'icône  pour la saisie d'un nouveau bon.



GESATEL2013 EDUCATION - Q.I INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 Q.I INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

Sorties de stock

N° : 2
Date : 18/02/2013
Heure : 10:19:53

DEMANDEUR LEMAIER
UTILISATEUR LEMAIER
SERVICE 1 AP
ACTIVITE 12345647897897898

Matricule LEMA
Compte
SECTION
DOMAINE 4546456445

Entête Affectation Commentaires pied

GESATEL2013 EDUCATION - Q.I INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 Q.I INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

Sorties de stock

N° : 2
Date : 18/02/2013
Heure : 10:19:53

Compte 123456
Matériel
OF 2

Entête Affectation Commentaires pied

GESATEL2013 EDUCATION - Q.I INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 Q.I INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

Sorties de stock

N° : 2
Date : 18/02/2013
Heure : 10:19:53

Utilisation CDI

Entête Affectation Commentaires pied

- Le numéro du bon est automatiquement calculé grâce à un compteur, vous pouvez le modifier si nécessaire.
- Validez ou modifiez la date d'effet du bon de sortie (la date de saisie du bon n'est pas forcément identique à la date de sortie des articles).
- Entrez le Domaine, l'activité, le Service, la section et le nom du demandeur, en cliquant sur . Entrez le numéro de compte si nécessaire.
- Saisissez le numéro de compte ainsi que l'utilisateur et le code d'activité.
- Enfin saisissez un commentaire si nécessaire. Celui-ci s'imprimera sur le pied du bon de sortie.

LES SORTIES DE STOCK

Référence	Quantité	Désignation	Prix Unit.	Unité	TVA	Total H.T.	Total TTC	Réf. fournisseur	Casier	Commentaire
FQSDJLDFJQSLDF	2.000	DOCUMENTATION LOGICIEL	150.0000	UNI	1	300.0000	358.8000			Utilisation CDI

Le prix unitaire correspond au tarif choisi dans l'entête des bons de sortie. Soit le tarif PMP, soit le dernier prix d'achat. (**Voir le paramétrage de l'entête des bons de sortie**). Sur l'exemple ci-contre, le prix unitaire correspond au prix moyen pondéré.

B. SAISIR L'ARTICLE

- Saisissez la référence de l'article si vous la connaissez ou faites un double-clic sur la ligne. La liste de l'inventaire général apparaît.
- A partir de la fenêtre inventaire, cliquez sur l'icône « **FAMILLE** » pour retrouver une famille, cliquez sur l'icône « **SOUS-FAMILLE** » pour sélectionner la sous-famille souhaitée. Une fois l'article trouvé, cliquez sur l'icône « **valider** » pour le sélectionner.
- Entrez les quantités en unité de sortie ou en unité d'achat.

Nota : Lors d'une saisie d'articles il est possible que la quantité à sortir entraîne l'affichage de 2 messages :

- « **La quantité dépasse les stocks, ajustement automatique !** » : C'est à dire que la quantité à sortir est supérieure à la quantité disponible en stock. La quantité à sortir est corrigée automatiquement.
- « **Attention ! dépassement du seuil minimum !** » : C'est à dire que la quantité à sortir est telle que le stock restant est inférieur au stock minimum. La sortie de l'article n'est pas prise en compte, et il met automatiquement la quantité qu'il reste en stock.

Lorsque vous aurez terminé la saisie du corps de votre bon, vous avez 3 solutions :

1. Vous pouvez valider votre bon de sortie en cliquant sur l'icône « **BON DE SORTIE** » à ce moment les quantités seront déduites du stock et les mouvements de sortie seront enregistrés.
2. Vous pouvez réserver le matériel grâce à l'icône « **RESERVATION** ». Dans ce cas, les quantités sont retenues sur le stock, mais non mouvementées. Vous pourrez donc valider le bon de sortie ultérieurement.
3. Vous pouvez annuler le bon en cliquant sur l'icône « **ANNULER** ».

3. VISUALISER UN BON

Positionnez-vous sur la liste de gauche pour visualiser les bons de sortie, et la liste de droite pour visualiser les bons de réservation.

Sélectionnez le bon que vous souhaitez visualiser, puis faites un double-clic sur le bon sélectionné ou cliquez sur l'onglet « **bon de sortie** » ou « **bon de réservation** ». Le corps du bon s'affichera automatiquement.

LES SORTIES DE STOCK

4. RESERVATION

Cette rubrique permet de reprendre les bons de sortie réservés afin d'ajouter, valider ou annuler les articles. Elle permet également de supprimer un bon en attente.

Sélectionnez dans la colonne « **Liste des bons de Réservations** » (liste de droite), le bon en attente que vous voulez récupérer puis cliquez sur l'onglet « **bons de réservation** ». En sélectionnant un bon en attente, vous avez la possibilité de modifier les articles qui y figurent ou d'en ajouter.

Pour ajouter ou modifier des articles, cliquez sur l'icône « **modifier** » puis faites un double-clic pour sélectionner l'article à sortir dans l'inventaire. Chaque fois que vous passez sur la colonne « **quantité** » un écran de saisie apparaît afin de vous permettre de saisir les quantités en unités d'achat ou sortie (mètres ou Kg, litre ou bidon). Si vous demandez à sortir une quantité plus grande que la quantité disponible, le logiciel ajustera automatiquement la quantité à sortir.

Quand les modifications sont effectuées, cliquez sur l'icône « **bon de sortie** » afin de valider le bon ou sur l'icône « **réservation** » pour le remettre en attente. En validant le bon, les articles sont sortis du stock et mouvementés.

5. RETOUR D'ARTICLES

Cette rubrique permet de réintégrer les articles sortis en excès. Pour effectuer un retour d'article, il vous suffit d'effectuer une sortie avec des quantités négatives.

6. SUPPRIMER UN BON

Sélectionnez dans l'une des deux listes, le bon que vous désirez supprimer et cliquez sur l'icône



7. IMPRIMER UN BON

Si vous souhaitez imprimer un bon de sortie ou un bon de réservation, cliquez sur l'icône



Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, entrez le numéro du premier et dernier bon de réception. Indiquez le même numéro, si vous imprimez un seul bon, puis choisissez dans le menu déroulant le type de document « **bons de sortie** » ou « **bons de réservation** ».

8. IMPRIMER LA LISTE DES BONS DE SORTIE

Pour imprimer la liste des bons de sortie, sélectionnez l'icône



Précisez les dates butoirs entre lesquelles vous voulez que les bons soient sélectionnés, puis cliquez sur l'icône pour confirmer l'impression. Vous pouvez grouper vos données par numéro de bon, demandeur, etc...



9. RECOPIER UN BON

Cette option permet de recopier un bon dans la liste des réservations ou dans la liste des sorties validées.

Sélectionnez le bon dans l'une des deux listes et cliquez sur l'icône , confirmez la copie du bon. Vous pourrez alors modifier votre nouveau bon. Les options disponibles sont les mêmes que lors de la création.

LES SORTIES DE STOCK

10. STATISTIQUES DES SORTIES

A. STATISTIQUES GENERALES

« STOCK » « BONS DE SORTIE » « STATISTIQUES » « STATISTIQUES GENERALES »

Analyse des mouvements du stock

Analyse des Bons de sortie

Période du: 01/01/2005 Au: 03/04/2008

Edition des consommations par : Demandeur

Edition détaillée pour : Aucune

- 1 Compte
- 1 Demandeur
- 1 Service
- 1 Département
- 1 BF

Sélection

Analyse des mouvements du stock

Demandeur	Désignatic	total_ht	total_ttc	N° Bon	Département Service	Date
SOMMELET T.		191.3880	227.6700			30/05/2006
SOMMELET TH.		120.8813	141.4500			20/02/2007
SYLLA		0.3903	0.4700			04/03/2005
SYLLA J.		92.4818	110.6000			07/02/2007
TAMBOUR B.		98.4326	112.9800			10/05/2006
TAMBOUR B.		79.4527	95.0200			12/06/2006
TAMBOUR B.		219.0230	261.0000			15/02/2007
VION		196.7202	235.2900			03/06/2005
VION E		42.6312	48.6800			31/05/2005
VION E.		513.6715	613.9800			23/02/2007

Sélection Liste

imprimer

Cette fonction permet une analyse des mouvements de stock pour une période donnée.

Effectuer les différentes sélections demandées (dates, tri des consommations, édition détaillée pour une sélection donnée).

L'onglet « **liste** » permet de visualiser l'analyse des mouvements suivant la sélection effectuée précédemment.

Cliquez sur le bouton « **imprimer** » pour imprimer la liste.

LES SORTIES DE STOCK

B. CUMUL DES COUTS

« STOCK » « BONS DE SORTIE » « STATISTIQUES » « CUMUL DES COUTS ».

Cette rubrique permet l'édition de l'analyse des mouvements du stock pour une période et une sélection donnée.

Analyse des mouvements du stock

Analyse des Mouvements

Période du: 04/12/2007 Au: 03/01/2008 Type de mouvement: Entrée (Bon de réception)

Edition des consommations par: Article

Première sélection: Fournisseur 5511 5413

Deuxième sélection: Article 0018C0032E 021-06320

☐ Analyse pour pareto Quantité

Sélection Liste Graphique

STOP Filtrer Imprimer

L'onglet « **sélection** » permet d'effectuer différentes sélections pour l'analyse des mouvements.

L'onglet « **liste** » permet de visualiser la liste des mouvements correspondant à la sélection effectuée précédemment.

L'onglet « **graphique** » permet de visualiser le graphique correspondant à la sélection.

LES OBJETS CONFECTIONNES

1. LES ORDRES DE CONFECTIONS

«OBJETS CONFECTIONNES» - «ORDRE DE CONFECTION».

Le stock des objets confectionnés est intégré dans l'inventaire général.

L'écran des objets confectionnés de présente en 5 onglets :

L'onglet « Liste » : affiche la liste des ordres de confection.

[illegible]

GESATEL2013 EDUCATION - QI INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 QI. INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

Les ordres de confection

N° d'ordre: 6 Date: 04/03/2013 Exercice: 2013 Projet:

Désignation: Armoire serveur

Nombre prévu: 2 Division:

Responsable: LEMAIRE Christine ACTIVITE: 1STA DOMAINE: ENSTECH

SECTION: INFORMATIQUE

Conditions particulières: 2m50

Client N°: 1

Nom : QI INFORMATIQUE

Adresse: 34 RUE DE SAINT POL BP8

Zone: - Code postal: 62810 Ville: AVESNES LE COMTE

Liste .Fiche O.F Cdes en cours Réception Facture

Mode: Consultation

Créer Modifier Supprimer Filtrer

LES OBJETS CONFECTIONNES

L'onglet « **cdes en cours** » : affiche la liste des commandes en cours pour l'O.F.

[illegible]

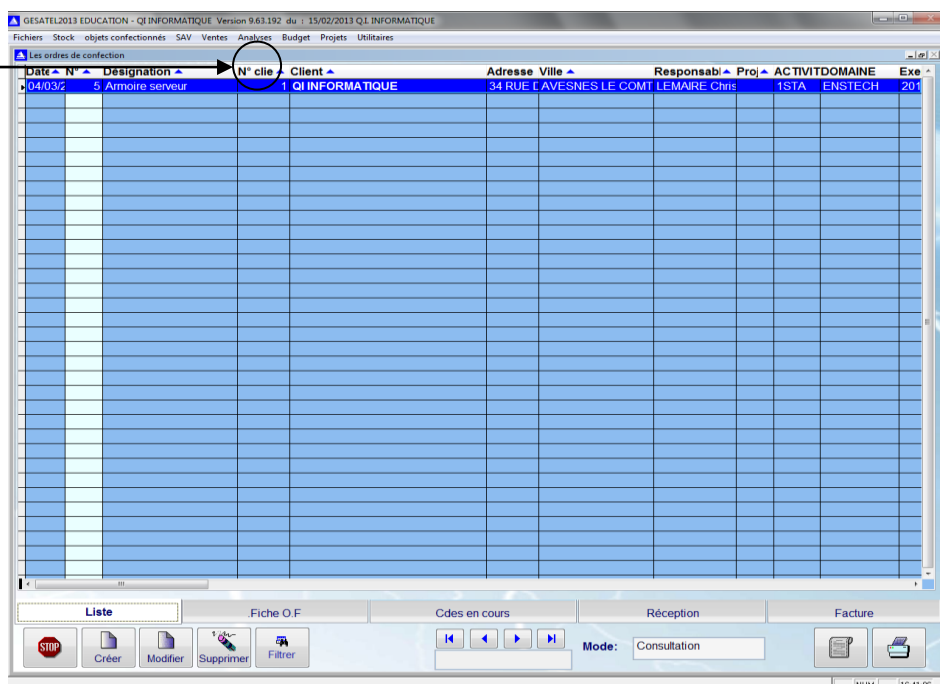
L'onglet « **Réception** » : affiche la liste des réceptions pour l'O.F.

[illegible]

LES OBJETS CONFECTIONNES

2. RECHERCHER UN ORDRE DE CONFECTION

Positionnez-vous sur une des colonnes possédant une flèche bleue puis saisissez les données recherchées.



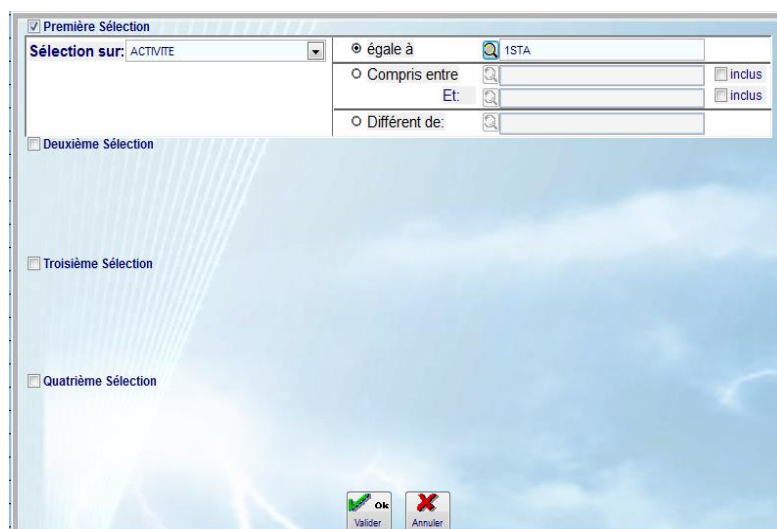
3. FILTRE UN ORDRE DE CONFECTION

Cette option permet d'effectuer un tri de vos ordres de confection à partir de plusieurs sélections.

Sélectionnez le champ à partir duquel vous désirez effectuer le tri puis cliquez sur la loupe afin de visualiser la liste.

Votre sélection peut être égale à un seul choix ou être comprise entre plusieurs choix. Cochez la case correspondante puis sélectionnez vos champs.

Il vous est possible d'effectuer quatre sélections. Pour cela, cochez les cases correspondantes.



LES OBJETS CONFECTIONNES

4. LES BULLETINS DE FABRICATION

«OBJETS CONFECTIONNES» - «BULLETIN DE FABRICATION».

Le stock des objets confectionnés est intégré dans l'inventaire général.

Permet la reprise d'une préparation de bulletin.

A. CREER UN BULLETIN DE FABRICATION

Pour créer un bulletin de fabrication, il faut obligatoirement avoir créé un ordre de confection.

Cliquez sur l'icône « **créer** » pour commencer la création, puis cliquez ensuite sur  placée devant le numéro d'ordre pour obtenir la liste des ordres de confections. Saisissez directement le numéro, si vous le connaissez ou créez un nouvel ordre. Cliquez sur « **OK** » pour obtenir le corps du bulletin.

a) Saisie du corps du bulletin :

- Vous pouvez récupérer les articles du stock en effectuant un clic droit de votre souris puis sélectionnez «**INVENTAIRE**». Le menu « **BON DE SORTIE** » permet d'obtenir la liste des bons de sorties déjà effectués que vous pourrez recopier dans le bulletin de fabrication.
- Pour saisir plusieurs lignes, sur la flèche du bas de votre clavier. Le logiciel vous demandera si vous désirez ajouter une ligne.

LES OBJETS CONFECTIONNES

b) Saisie du pied du bulletin :

L'onglet « **O.F.** » permet de visualiser l'objet confectionné repris dans la création du bulletin de fabrication. Vous pouvez également imprimer cet OF en cliquant sur l'icône « **imprimer un ordre** ».

- Vous pourrez saisir le détail des frais généraux, le coût machine, le nombre d'objets, le nombre d'exécutions, le nombre total d'objets réalisés ainsi que le prix de revient de l'objet confectionné.
- Le bouton « **recalcul** » permet de recalculer automatiquement le prix de vente principal.
- Validez enfin le bulletin à l'aide de l'icône « **OK** ». L'article sera alors intégré dans le stock de l'inventaire et le logiciel demandera à le créer.

B. MODIFIER UN BULLETIN DE FABRICATION

Sélectionnez dans la liste le bulletin à modifier, puis cliquez sur l'icône . Les options sont identiques à la création.

C. SUPPRIMER UN BULLETIN DE FABRICATION

Sélectionnez dans la liste le bulletin à supprimer, puis cliquez sur l'icône .

D. IMPRIMER UN BULLETIN DE FABRICATION

Si vous souhaitez imprimer un bulletin de fabrication, cliquez sur l'icône .

Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, entrez le numéro du premier et dernier bon de réception. Indiquez le même numéro, si vous imprimez un seul bon.

Impression en valeurs HT ou TTC, envoi du bulletin par email, exportation vers des documents PDF, EXCEL et WORD.

LES OBJETS CONFECTIONNES

E. IMPRIMER LA LISTE DES BULLETINS DE FABRICATION

Pour imprimer la liste des bons de sortie, sélectionnez l'icône .

Egalement la possibilité d'envoyer la liste par email et de l'exporter vers des fichiers PDF, WORD ou EXCEL.

F. VISUALISER UN BULLETIN DE FABRICATION

Sélectionnez dans la liste le bulletin à visualiser, puis cliquez sur l'onglet « **Corps** ».

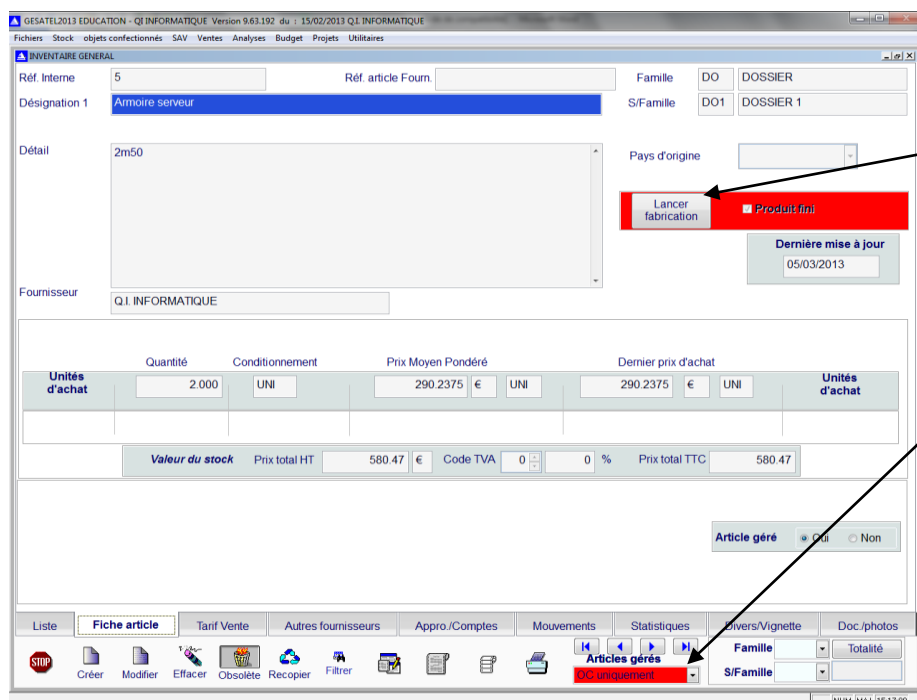
5. LE STOCK DES OBJETS CONFECTIONNES

«OBJETS CONFECTIONNES» - «STOCK OBJETS CONFECTIONNES».

Le stock des objets confectionnés est intégré dans l'inventaire général.

Le stock des objets confectionnés est normalement géré automatiquement par les Bulletins de Fabrication pour les **ENTREES** et la Facturation pour les **SORTIES**. Toute création, modification ou suppression doit se faire dans l'inventaire général. Mais il est tout de même possible de consulter à partir du menu des objets confectionnés. Cependant vous avez la possibilité d'intervenir directement sur le stock existant avant l'utilisation du logiciel (**CREER ARTICLE**) ou de corriger le stock en cours d'année (**PERTE OU ERREUR DE SAISIE**).

L'article venant du stock d'objets confectionnés sera défini comme « **produit fini** »



Il est possible de lancer la fabrication de l'objet directement à partir de la fiche article en cliquant sur l'icône correspondant.

Afin de visualiser la liste du stock d'objets confectionnés, sélectionner « **oc uniquement** » dans le menu déroulant « **articles gérés** ».

A. CREER UN ARTICLE

Cette rubrique sert à saisir le stock existant avant la 1^{ère} utilisation du logiciel.

Pour créer un nouvel article, cliquez sur l'icône . Ensuite vous devez :

- Donner une référence à chaque objet (elle servira au classement dans le journal général),
- Saisir la désignation complète de l'objet,
- Entrer le numéro du Bulletin de Fabrication (facultatif),
- Entrer le prix unitaire T.T.C. de l'objet,
- Entrer la quantité existante en STOCK,
- La valeur du STOCK pour cet objet s'inscrit automatiquement.

LES OBJETS CONFECTIONNES

B. MODIFIER UN ARTICLE

Cette rubrique permet de corriger les erreurs de STOCK.

Pour modifier un article :

- Rechercher dans la liste l'article à modifier puis cliquez sur l'icône .
- Validez sur la référence.
- Vous pouvez modifier la désignation de l'objet, le numéro de Bulletin de Fabrication, le prix unitaire, la quantité en STOCK.

Attention ! Cette modification apparaîtra sur la fiche de STOCK.

C. SUPPRIMER UN ARTICLE

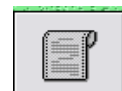
Sélectionnez dans la liste l'article à supprimer, puis cliquez sur l'icône



Attention ! Si l'objet a été mouvementé durant l'année en cours (FACTURES DE VENTE) vous ne pouvez pas le supprimer.

D. IMPRIMER LE JOURNAL GENERAL DES OBJETS CONFECTIONNES

Pour imprimer le journal général d'objet confectionné, cliquez sur l'icône



E. VISUALISER UN ARTICLE

Sélectionnez dans la liste l'article à visualiser, puis cliquez sur l'onglet « **Fiche de stock** ».

F. RECHERCHER UN ARTICLE

Pour la recherche rapide d'un article, cliquez sur la colonne à partir de laquelle vous désirez effectuer votre recherche puis saisissez le nom de l'article.

Exemple :

Si vous vous positionnez sur la colonne «**référence**» votre recherche se fera sur la référence.

L'icône « **filtrer** » vous permet également d'effectuer une recherche d'un ou plusieurs articles à partir d'une sélection.

LES OBJETS CONFECTIONNES

G. CONNAITRE LES MOUVEMENTS D'UN ARTICLE

Pour connaître les opérations effectuées pour un article, sélectionnez dans la liste l'article qui vous convient puis cliquez sur l'onglet « **mouvement de stock** ».

Cette option vous indiquera les mouvements effectués pour cet article.

[illegible]

L'icône « **impression** » permet l'édition de la fiche de stock sélectionnée dans la liste des mouvements de stock.

LES OBJETS CONFECTIONNES

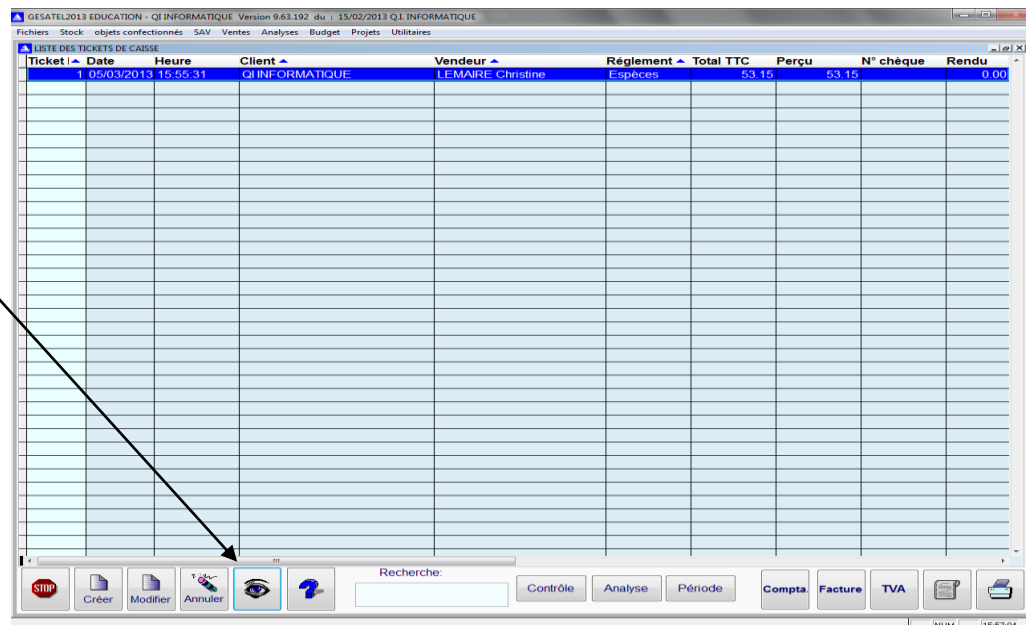
6. CAISSE

Ce module permet de saisir et d'éditer des tickets de caisse.

A. LE TICKET DE CAISSE

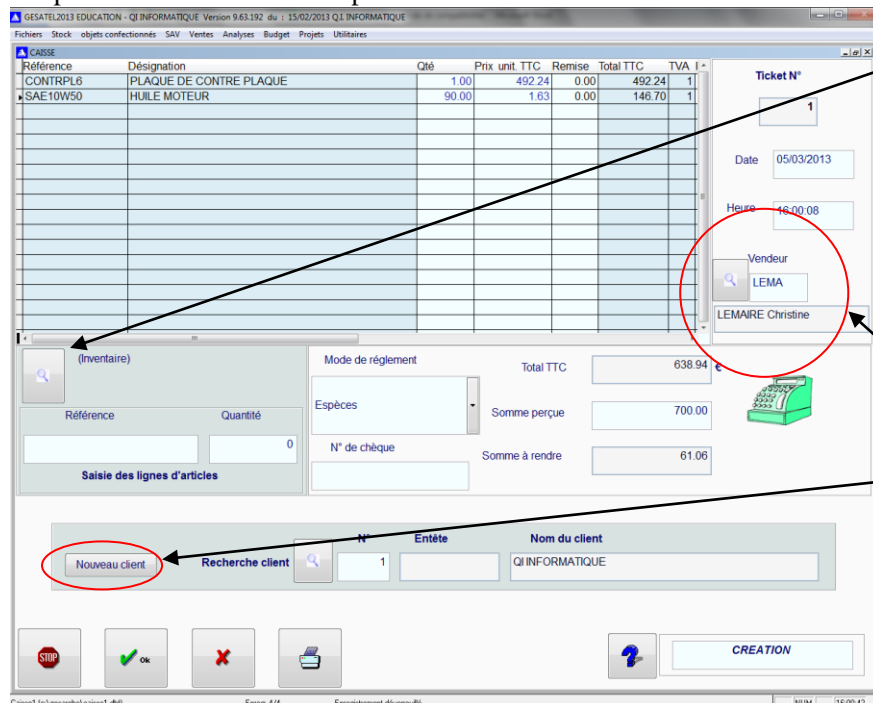
« OBJETS CONFECTIONNES » - « CAISSE ».

Permet de visualiser le corps du ticket.



a) Créer un ticket

Cliquer sur l'icône « créer » puis commencer la saisie.



Rechercher à l'aide de la loupe le ou les articles correspondant (recherche effectuée à partir du stock).

Saisir la quantité puis faire « entrer » afin de confirmer la sélection et de pouvoir saisir un nouvel article sur le ticket.

Sélectionner le vendeur (fichier du personnel) puis le client (il est possible de créer un nouveau client à partir du ticket en cliquant sur l'icône correspondant).

Lorsque le ticket est terminé, le montant total T.T.C. s'affiche ainsi que la somme perçue et la somme à rendre si paiement en espèce.

Valider le ticket par l'icône « ok » puis sur l'icône « stop » pour revenir à la liste.

LES OBJETS CONFECTIONNES

B. LA VERIFICATION DES TICKETS

Cliquer sur l'icône « **contrôle** ».

Cette rubrique affiche une liste permettant de vérifier les erreurs de caisse ayant eu lieu pendant une période donnée.

Cette liste affiche :

- les tickets doubles
- les tickets manquants
- les tickets sans articles
- le contrôle du stock
- la rupture de relation (tickets incorrects)
- les avoirs
- les plantages survenus.

C. ANALYSE DE LA CAISSE

Cliquer sur l'icône « **analyse** ».

Cette rubrique permet de visualiser le chiffre d'affaires de la journée (chiffre d'affaire, moyenne journalière, chiffre maxi et chiffre mini), du mois (chiffre d'affaire, moyenne mensuelle, chiffre maxi et chiffre mini) et la liste des articles vendus pour une période donnée.

Il est également possible d'imprimer ces analyses en cliquant tout d'abord sur l'onglet désiré (CA journalier, CA mensuel ou articles vendus) puis de cliquer sur l'icône « **imprimer la liste affichée** ». L'impression s'effectuera suivant le choix donné.

L'icône « **période** » permet d'afficher la liste des tickets de caisse par période et par vendeur.

D. IMPRESSION DU JOURNAL DE VENTE

Cliquer sur l'icône « **compta** ».

Permet d'éditer le journal de vente caisse détaillé pour une période donnée.

E. IMPRESSION D'UNE FACTURE

Cliquer sur l'icône « **facture** ».

Permet d'éditer la facture détaillée du ticket sélectionné dans la liste.

F. JOURNAL DE T.V.A.

Cliquer sur l'icône « **T.V.A.** ».

Permet d'éditer le journal de T.V.A. de la caisse pour l'année et pour chaque article vendu.

G. IMPRIMER LA LISTE DES DOCUMENTS

Cette rubrique permet d'éditer la liste du journal de caisse pour une période donnée.

Il est également possible d'imprimer cette liste en effectuant un choix du journal.



Règlement : impression par mode de règlement,

Vendeur : impression par nom du vendeur,

Client : impression par nom du client,

N° ticket : impression par numéro de ticket.

L'icône « **Email** » permet d'envoyer le document par email.

L'icône « **exporter** » permet de générer des documents PDF, WORD ou EXCEL.

H. IMPRESSION DU TICKET DE CAISSE

Cliquer sur l'icône « **imprimer le ticket sélectionné** » puis saisir le ou les numéros des tickets à imprimer.

LES MOUVEMENTS

«STOCK» - «MOUVEMENTS» - « MOUVEMENTS GENERAUX ».

Cette rubrique vous permet de connaître les différents mouvements qui ont affecté votre stock magasin, que ce soit les entrées en stock, les sorties de stock ou les retours d'articles.

La visualisation des mouvements est disponible par : Totalité, Réf. article, fournisseur, demandeur, organe et famille.

[illegible]

1. LA TOTALITE DES MOUVEMENTS

Cette option permet de connaître la totalité des mouvements sur une période donnée.

- Cliquez sur l'icône « **sélection** ». L'écran ci-dessous apparaît

Sélection des mouvements

Type de mouvement: **Totalité** (dropdown menu open showing: Totalité, ENTREE, SORTIE, MODIF)

Période du: Au 31/12/2013

Statut: Complètes

Réf. article	Fournisseur	Demandeur	Client	OF	Matériel	Dépôt	Famille

STOP sign in bottom left corner.

- Saisissez la date de début et de fin de période. Si vous désirez connaître uniquement la totalité des sorties ou des entrées pour cette période, choisissez dans le menu déroulant l'option « **sortie** » ou l'option « **entrée** ».

2. MOUVEMENTS PAR REF. ARTICLE

Cette option permet de connaître les mouvements d'un article sur une période donnée.

- Cliquez sur l'icône « **sélection** ». Recherchez la référence de l'article à l'aide du menu déroulant « **Réf. Article** ».
- Saisissez la date de début et de fin de période. Si vous désirez connaître uniquement la totalité des sorties ou des entrées pour cette période, choisissez dans le menu déroulant l'option « **sortie** » ou l'option « **entrée** ».
- Pour finir, validez en cliquant sur l'icône « **STOP** ».

LES MOUVEMENTS

3. MOUVEMENTS PAR FOURNISSEUR

Cette option permet de connaître les mouvements pour un fournisseur sur une période donnée.

- Cliquez sur l'icône « **sélection** ».
- Saisissez la date de début et de fin de période. Si vous désirez connaître uniquement la totalité des sorties ou des entrées pour cette période, choisissez dans le menu déroulant l'option « **sortie** » ou l'option « **entrée** ».
- Saisissez le nom du fournisseur (utiliser la loupe pour accéder à la liste des fournisseurs existants).
- Pour finir, validez en cliquant sur l'icône « **STOP** ».

4. MOUVEMENTS PAR DEMANDEUR

Cette option permet de connaître les mouvements pour un demandeur sur une période donnée.

- Cliquez sur l'icône « **sélection** ».
- Saisissez la date de début et de fin de période. Si vous désirez connaître uniquement la totalité des sorties ou des entrées pour cette période, choisissez dans le menu déroulant l'option « **sortie** » ou l'option « **entrée** ».
- Saisissez le nom du demandeur (utiliser la loupe pour accéder à la liste des demandeurs existants).
- Pour finir, validez en cliquant sur l'icône « **STOP** ».

5. MOUVEMENTS PAR CLIENT

Cette rubrique permet de connaître les mouvements pour un client sélectionnée sur une période donnée.

6. MOUVEMENTS PAR OF

Cette rubrique permet de connaître les mouvements pour un ordre de confection sélectionné sur une période donnée.

7. MOUVEMENTS PAR FAMILLE

Cette option permet de connaître les mouvements pour une famille sur une période donnée.

- Cliquez sur l'icône « **sélection** ».
- Saisissez la date de début et de fin de période. Si vous désirez connaître uniquement la totalité des sorties ou des entrées pour cette période, choisissez dans le menu déroulant l'option « **sortie** » ou l'option « **entrée** ».
- Saisissez la famille (utiliser la loupe pour accéder à la liste des demandeurs existants).
 - Pour finir, validez en cliquant sur l'icône « **STOP** ».

8. IMPRIMER LA LISTE DES MOUVEMENTS

Quel que soit le mode de classement choisi, l'impression se fait par l'icône



LES MOUVEMENTS

9. STATISTIQUE DES MOUVEMENTS

« STOCK » « MOUVEMENTS » « STATISTIQUES ».

Cette option vous permet de visualiser les entrées ou les sorties.

Attention pour les entrées, seules les entrées établies à partir des bons de réception ne sont prises en compte.

Sélectionnez d'abord le type de mouvement

Sélectionnez ensuite le mode d'édition des consommations ou des entrées

Cette option vous permet d'effectuer un groupement des coûts en fonction des articles, des comptes, des demandeurs, des Activités.

Analyse des Mouvements

Période du: 04/02/2013 Au: 06/03/2013 Type de mouvement: Entrée (Bon de réception)

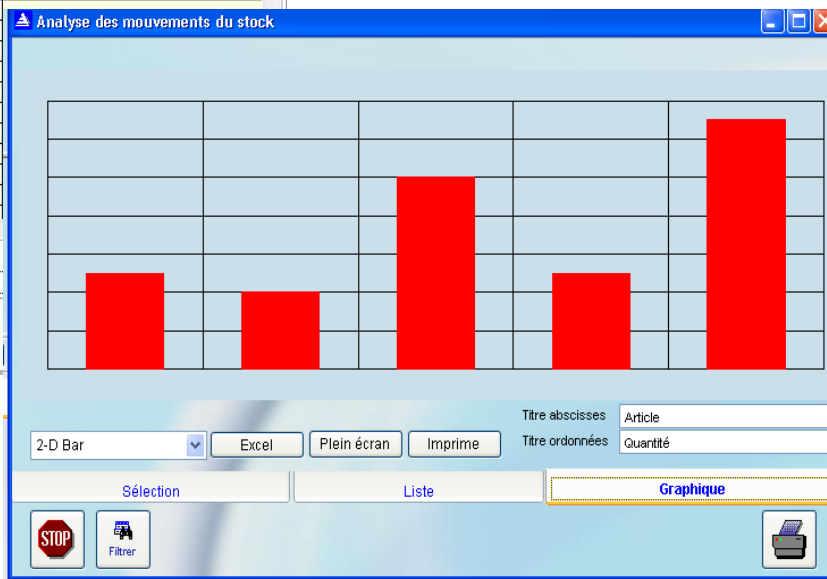
Edition des consommations par: Article

Première sélection: Aucune

Deuxième sélection: Aucune

☐ Analyse pour pareto Quantité

Sélection Liste Graphique

[illegible]

Examples :

Vous pourrez éditer l'ensemble des sorties avec le total pour chaque compte.

Vous pourrez faire de même par article, par Activité, par demandeur, par Domaine etc.

Ensuite vous pourrez effectuer, en plus d'une sélection pour une période, 2 autres sélections sous forme d'encadrement.

LES MOUVEMENTS

Les sélections pourront se faire suivant les comptes, les Activités, les Domaines etc...

Ainsi pour cet exemple nous avons obtenu le total des comptes pour ceux compris entre 60110000 et 60120400

En fonction de votre sélection vous pourrez obtenir une analyse par coût ou par quantité.

De même, en fonction de votre sélection vous pourrez choisir l'ordre de tri de votre liste.

« STOCK »-« MOUVEMENTS »-« STATISTIQUES2 ».

Cette rubrique permet l'analyse des mouvements du stock pour les bons de livraison et les factures.

Saisie de l'entête des colonnes.

Les champs correspondent aux articles du stock.

Un double clic sur le champ appelle le stock

Groupement Article

Sélection Liste

imprimer

Possibilité d'exporter la liste vers un document Excel.

L'onglet « **liste** » permet de visualiser la liste de l'analyse des mouvements.

« STOCK » « MOUVEMENTS » « MOUVEMENTS MENSUELS ».

Cette rubrique permet d'effectuer une analyse des consommations mensuelles pour une période et une sélection donnée.

« STOCK » « MOUVEMENTS » « CONSOMMATION MENSUELLE PAR ARTICLE »

Cette rubrique permet d'effectuer une analyse mensuelle des mouvements du stock (bons de sortie, factures, caisse, bons de livraison) pour une période et une sélection donnée.

LES MOUVEMENTS

« STOCK » « MOUVEMENTS » « EDITION DES CONSOMMATIONS ANNUELLES »

Cette rubrique permet d'effectuer une analyse des quantités consommées pour l'année.

[illegible]

Sélection du nombre d'années à analyser
et de l'affichage des quantités.

LES ANALYSES

« ANALYSES »

Cette rubrique est composée de huit onglets.

L'onglet « **clients** » :



Chiffre d'affaires :

« **C.A. mensuel** » : analyse chiffre d'affaires des clients.

« **Hit marges et CA** » : graphique des meilleurs chiffres d'affaires des clients.

« **Balance âgée** » : édition du tableau du chiffre d'affaires des meilleurs clients.

« **C.A. par secteur** » : graphique des meilleurs chiffres d'affaires par secteur.

« **Cadeaux entreprises** »

Liste :

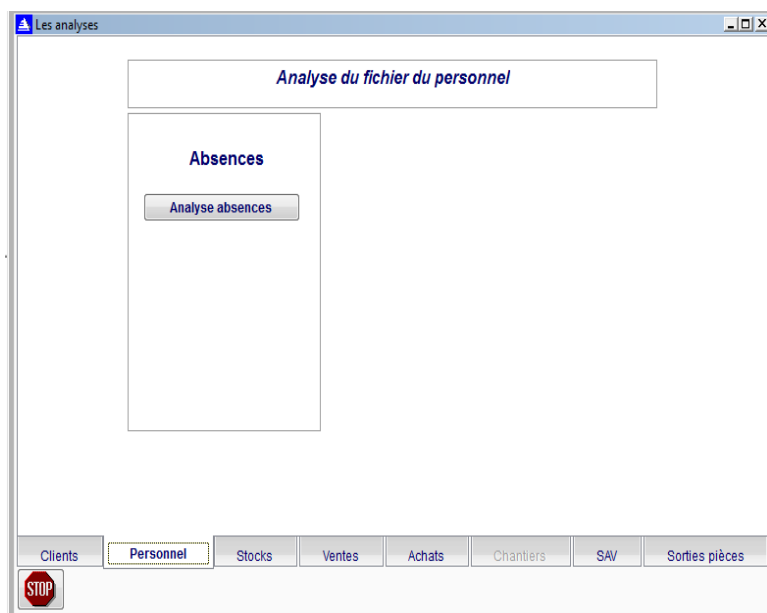
« **Nouveaux** » : édition de la liste des nouveaux clients.

« **Clients obsolètes** » : liste des clients obsolètes et liste des factures par an.

« **Articles/client** » : liste des articles vendus par client.

« **Clients à risques** » : liste des clients déclarés à risque

L'onglet « **personnel** » :

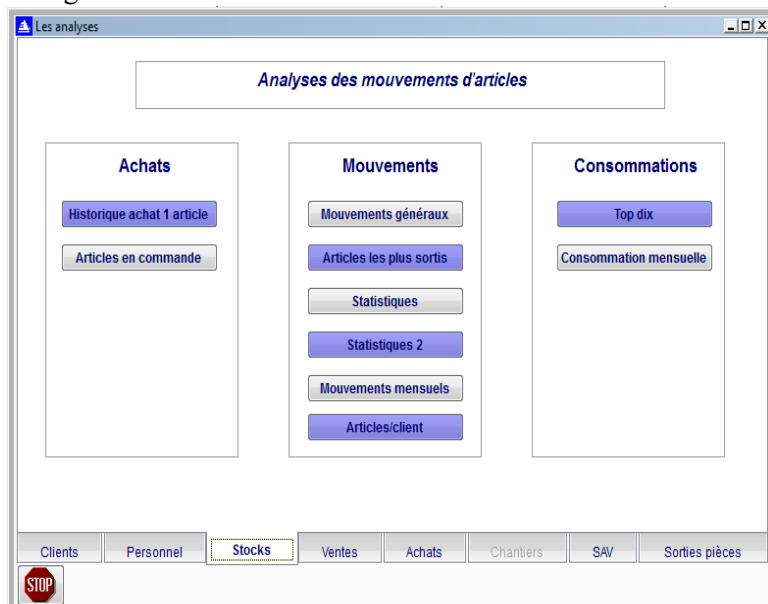


Absences :

« **Analyses absences** » : analyse des absences du personnel.

LES ANALYSES

L'onglet « **stock** » :



Achats :

« **Historique achat 1 article** » : édition des achats par fournisseur.

« **Articles en commande** » : liste des articles en cours de commande.

Mouvements :

« **Mouvements généraux** » : liste de l'ensemble des mouvements d'articles.

« **Articles les plus sortis** » : liste des articles les plus sortis.

« **Statistiques** » : analyse des mouvements du stock.

« **Mouvements mensuels** » : Analyse des consommations mensuelles.

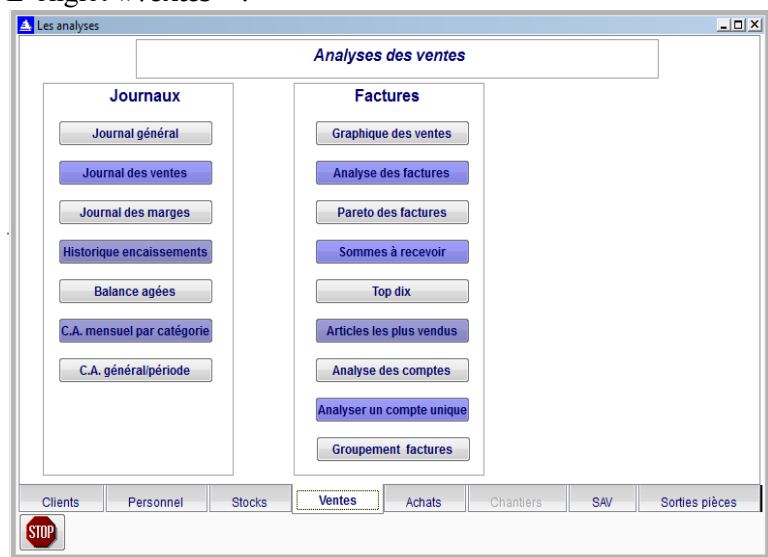
« **Articles/client** » : liste des articles vendus par client.

Consommations :

« **Top dix** » : liste des 10 articles préférés.

« **Consommation mensuelle** » : consommation mensuelle par article.

L'onglet « **ventes** » :



Journaux :

« **Journal général** » : permet l'édition du journal des ventes et des encaissements pour une période donnée.

« **Journal des ventes** » : liste du journal des ventes globalisation.

« **Journal des marges** » : analyse des marges annuelles.

« **Historique encaissements** ».

« **C.A. mensuel par catégorie** » : analyse du C.A. par catégorie pour une année sélectionnée.

« **C.A. général/période** » : chiffre d'affaires par période.

Facture :

« **Graphique des ventes** » : graphique des ventes des trois dernières années.

« **Analyse des factures** » : analyse des factures pour une période et une sélection donnée.

« **Pareto des factures** » : graphique de Pareto des factures pour une période donnée.

« **Sommes à recevoir** » : liste des sommes à recevoir.

« **Top dix** » : analyse des factures et de la caisse.

« **Analyse des comptes** » : analyse des comptes de vente pour une période donnée.

« **Analyser un compte unique** » : analyse d'un compte de vente.

« **Groupement factures** » : impression de la liste des factures regroupées.

LES ANALYSES

L'onglet « *achats* » :



Bons de commande :

« **Articles en commande** » : liste des articles restant à livrer.

« **Livraisons en retard** » : liste des commandes en retard.

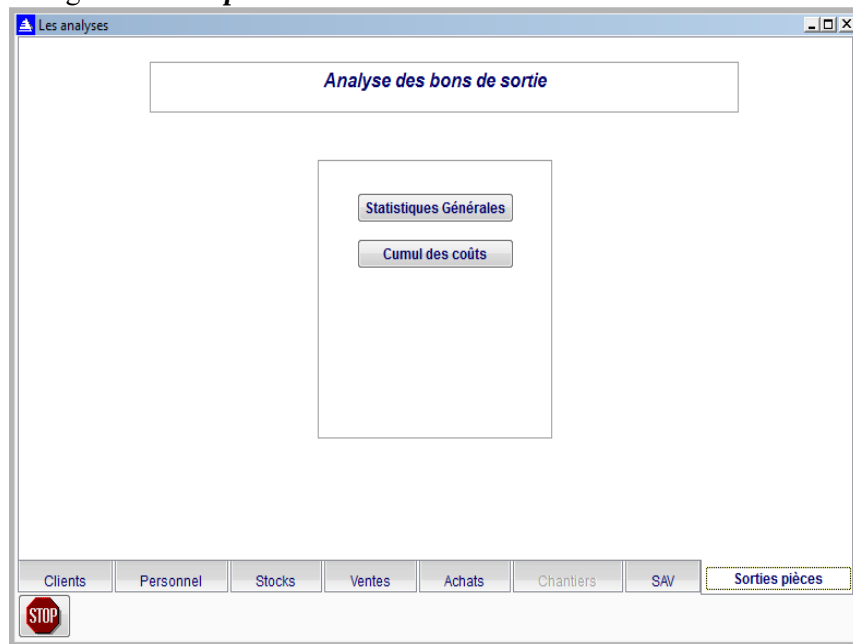
« **Engagement mensuel** » : liste des engagements pour une période.

« **Analyse des comptes** » : liste analyse des comptes de charge.

« **Analyser un compte unique** » : analyse d'un compte d'achat sélectionné pour les commandes et les réceptions.

« **C.A. Fournisseurs** » : impression de la liste des fournisseurs par chiffre d'affaires.

L'onglet « *sorties pièces* » :



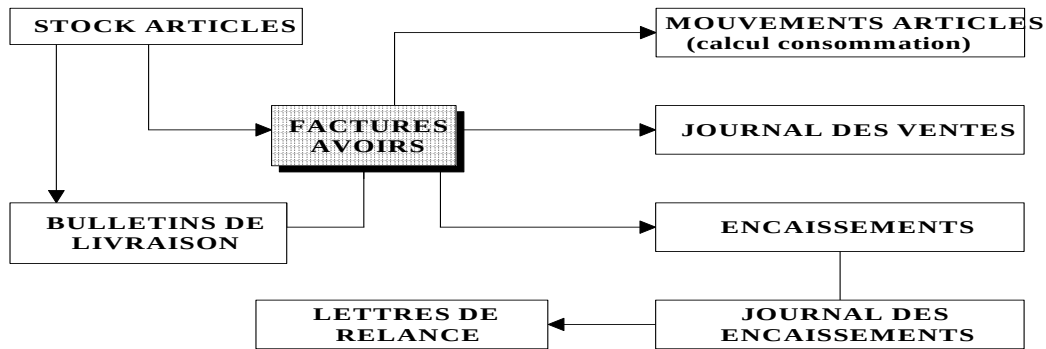
Analyse des bons de sortie :

« **Statistiques Générales** » : analyse des bons de sortie pour une période donnée.

« **Cumul des coûts** » : analyse des mouvements pour une période et une sélection donnée.

LES VENTES

2. SUIVI D'UNE VENTE



3. LA FACTURATION

« VENTES » - « FACTURES » - « FACTURES ».

Pas de notion de page, nombre de ligne de saisie illimité, insertion de titre dans le corps de la facture, saisie de texte illimité sur chaque ligne, visualisation de la fiche fournisseur possible pendant la saisie et insertion d'une entité commerciale.

A. CREER UNE FACTURE

Pour créer une facture, cliquez sur l'icône



a) saisie de l'entête de facture :

L'icône « **création** » vous permet de créer une fiche client (voir chapitre « **les clients** ») pendant la saisie d'une facture.

En cliquant sur la loupe, la liste des clients apparaît. Sélectionnez le client de votre choix en saisissant soit son nom, sa ville, son code postal ou son numéro de client.

FACTURE

N° 5 Date d'effet 11/07/2014 Date échéance 25/08/2014

Client : 1 Civilité

Nom Q.I. INFORMATIQUE

Adresse rue de saint pol

Code postal 62810 Ville AVESNES LE COMTE

Agence

Encours Solde B.L. en cours

Mode règlement Chèque 45J N° Tarif 1 Devise € Cours 1.0000

Titre de l'affaire :

Vos réf. OF

Nos réf. Catégorie

N° SAV

Entête Adresse livraison Adresse facturation Commerciaux Matériel Interlocuteur

Ok X

L'entête de facture se compose de 6 onglets :

- L'onglet « Entête » : (paramétrable par les menu « utilitaires » « fenêtres paramétrage » « écran » « factures »).
 - Le numéro et la date se mettent automatiquement mais vous pouvez les modifier. Entrez le code du commercial qui va se voir allouer le crédit de la vente (le menu déroulant permet de visualiser la liste).
 - Validez ou modifiez la date d'échéance (celle-ci est créée en fonction du mode de paiement du client).
 - Recherchez le client en cliquant sur la loupe comme indiqué ci-dessus.
 - Le mode de règlement s'affiche automatiquement. Si celui-ci n'est pas renseigné dans la fiche client, le logiciel vous en avertira.
 - Saisissez les références.

LES VENTES

- **L'onglet « Adresse livraison »** : permet de saisir l'adresse de livraison du client.

The screenshot shows a window titled 'FACTURE'. Inside, there is a form with the following fields:

- Nom établissement**: QI INFORMATIQUE
- Adresse**: 34 RUE DE SAINT POL
- BP8**: (empty field)
- Bureau distribut.**: 62810 AVESNES LE COMTE

At the bottom, there is a tabbed interface with the following tabs: Entête, Adresse livraison (selected), Adresse facturation, Commerciaux, Matériel, and Interlocuteur. Below the tabs are two buttons: a green checkmark button labeled 'Ok' and a red X button.

- **L'onglet « Adresse facturation »** : permet de saisir l'adresse de facturation du client.

The screenshot shows the same 'FACTURE' window, but with the 'Adresse facturation' tab selected. The form fields are identical to the previous screenshot:

- Nom établissement**: QI INFORMATIQUE
- Adresse**: 34 RUE DE SAINT POL
- BP8**: (empty field)
- Bureau distribut.**: 62810 AVESNES LE COMTE

The tabbed interface at the bottom shows the 'Adresse facturation' tab selected, with other tabs (Entête, Adresse livraison, Commerciaux, Matériel, Interlocuteur) visible. The 'Ok' and 'X' buttons are also present.

LES VENTES

- **L'onglet « Commerciaux »** : permet de saisir les références du commercial ayant contacté le client.

FACTURE

Point 0

Commercial 1 LESOING

Souche

N° téléprospectrice 3

Entête Adresse livraison Adresse facturation **Commerciaux** Matériel Interlocuteur

Ok X

- **L'onglet « Matériel »** (uniquement si vous possédez le module SAV): récupère les données de la fiche S.A.V du client lors de sa facturation. Si une fiche « SAV » ou « **Chantier** » a été établie, cliquez sur l'œil afin de pouvoir la visualiser.

FACTURE

N° SAV OF Immatriculation

Création Création Création

Modèle

Mise en service

Chassis Groupe

N° Groupe

Marque

Type

Heures ou Km compteur

Date entrée

Catégorie

Entête Adresse livraison Adresse facturation Commerciaux **Matériel** Interlocuteur

Ok X

- **L'onglet « interlocuteur »** : permet de saisir la personne à contacter pour tous renseignements sur la facture. Ce contact est repris directement sur la fiche client (création à partir de l'onglet « contact »). Possibilité de créer un nouveau contact à partir de ce menu. Le nom de la personne à contacter s'imprimera alors sur la facture.

LES VENTES

b). création du corps de facture :

Le corps de la facture est composé de 4 onglets :

La devise indiquée sur le document est celle choisie à la création de l'entête. Le cours de la devise est également inscrit.

Affichage des informations saisies sur l'onglet « **divers** » de la fiche client.

Possibilité de saisir une remise par ligne ou une remise globale sur toutes les lignes.

Vous pouvez également insérer plusieurs lignes à votre bon. Pour cela, appuyez sur la flèche du bas de votre clavier. Le logiciel vous demande alors si vous désirez ajouter une ligne de facturation. Répondez « **oui** » pour confirmer ou « **non** » pour annuler. Possibilité également d'insérer un commentaire dans le corps de la facture en cliquant sur le bouton correspondant.

L'onglet « **Corps** » :

- Vous avez trois possibilités de saisir un article :
 - 1- Saisissez directement la référence de l'article si vous la connaissez.
 - 2- Effectuez un double-clic sur votre souris, la liste de l'inventaire apparaîtra. (Voir écran ci-dessus)
 - 3- Clic droit de votre souris. Sélectionnez « **inventaire** » pour obtenir la liste ou « **catalogue** » ou « **bibliothèque** ». (Voir écran ci-dessus)
- Recherchez les articles souhaités puis appuyez sur la touche « **entrée** ».
- Le ou les articles recherchés s'afficheront automatiquement sur le bon
- Saisissez la quantité puis validez ou modifiez les tarifs T.V.A. et prix H.T.
- Cliquez sur l'icône « **F10** » pour confirmer.

LES VENTES

L'onglet « **Pied** » :

The screenshot displays the 'Pied' (Foot) tab of a sales invoice in the GESATEL2013 EDUCATION software. The interface includes the following elements:

- Client Information:** Client name 'QI INFORMATIQUE', address 'AVESNES LE COMTE', and phone number '1 62810'.
- Dates:** Date '06/03/2013' and Echéance '06/03/2013'.
- Tax Section (highlighted with a red circle):**
 - Tva %: 5.50%
 - Base: 479.79
 - Montant: 94.04
- Port Section:**
 - Pourcentage: 0.00%
 - Montant: 0.00 €
 - Code TVA: 1
 - Tva Port: 0.00
- Marge Section:**
 - Montant: -1284.71
- Eco-contribution H.T. Section:**
 - Montant: 0.00 €
- Summary Section:**
 - Base H.T.: 479.79
 - Escompte: 0.000 %
 - Montant H.T.: 479.79
 - Port H.T.: 0.00
 - Total TVA: 94.04
 - Montant T.T.C.: 573.83 €
 - Acompte: 0.00
 - Total à payer TTC: 573.83 €
- Navigation and Footer:**
 - Bottom bar: Corps H.T., **Pied** (selected), Comptabilité, Corps TTC, Détail, Regroupement, Situation.
 - Buttons: OK, X, Entête, Récapitulatif.
 - Footer: Impact, Enregistrement: EDP/3, Mode exclusif, NUM, 15/15/14.

5 taux de TVA

- Vous pouvez accorder un escompte à votre client en cas de paiement comptant. Cet escompte peut-être saisi directement dans la fiche client.
- Saisissez le pourcentage ou le montant du port.
- Saisissez le code T.V.A.
- Enfin saisissez l'acompte versé. Si le client vous paie intégralement, entrez le montant total de son versement en acompte.
- Saisissez les commentaires de haut et de fin de facture. Ces commentaires seront mémorisés pour la prochaine saisie.
- Confirmez la saisie de la facture en cliquant sur l'icône «**F10**».
- Si la facture a été réglée (**Acompte = Montant facture**), l'ordinateur vous demande confirmation, et vous devrez alors entrer la date de règlement.

LES VENTES

L'onglet « **Comptabilité** » :

N° ligne	Référence	Désignation	Compte	%	Marge	Gain H.T.	Lot	Commentaires
1	CHCM6X20	VIS CHC		0.000		-1234.710		
2	XC38D20	ACIER XC 38 DIAMETRE 20		72.981		49.240		

L'onglet « **détail** » : permet d'afficher le détail de l'article sélectionné. Le détail de l'article peut être saisi sur la fiche article ou directement à partir de ce menu.

L'onglet « **regroupement** » : permet de regrouper des articles par groupe ou par zone en leur donnant un numéro ou un titre et d'indiquer également des quantités variantes ou des quantités d'option.

- Affiche les numéros de compte correspondant aux articles. (**Attention !** Vérifiez qu'il y est bien un numéro de compte. La comptabilité risquerait d'être faussée. Si celui-ci n'est pas renseigné, le logiciel vous en avertira).
- Possibilité de saisir un commentaire en cliquant directement sur la colonne « **commentaires** ». Celui-ci s'affichera à l'impression de la facture.

B. MODIFIER UNE FACTURE

Rechercher dans la liste, la facture que vous voulez modifier puis cliquez dessus.

Après avoir cliqué sur l'icône , vous devrez choisir la partie de la facture à modifier en effectuant un double clic.

Vous pourrez alors modifier les données de la facture en procédant de la même manière que lors d'une création.

C. SUPPRIMER UNE FACTURE

Rechercher dans la liste la facture que vous voulez supprimer et cliquez dessus.

En cliquant sur l'option , la facture sera supprimée.

Lors de la suppression d'une facture, les articles sont transférés dans le stock en positif.

Attention ! Si une facture a déjà été encaissée, **vous ne pouvez pas la supprimer**.

D. IMPRIMER UNE FACTURE

L'impression des factures est réalisée par l'icône



Vous pouvez par cette rubrique imprimer une facture après sa création ou imprimer une série de factures.

- Entrez le numéro de la première et de la dernière facture à imprimer.
- Sélectionnez le type de papier dont vous disposez.
- Possibilité d'envoyer la facture par email ainsi que de l'exporter vers des fichiers PDF, WORD ou EXCEL.

LES VENTES

E. IMPRIMER LA LISTE DES FACTURES

L'impression de la liste des factures est réalisée par l'icône



F. RECHERCHER UNE FACTURE

Positionnez-vous sur une des colonnes possédant une flèche bleue. Saisissez la référence recherchée. Le logiciel se positionnera automatiquement à l'endroit désiré.

G. VISUALISER UNE FACTURE

Pour visualiser une facture, recherchez et positionnez-vous sur la facture souhaitée, puis cliquez sur l'icône



Le corps de la facture apparaît. Vous pouvez également visualiser l'entête ou le pied de page. Pour cela, cliquez sur les onglets et icônes correspondants.

H. ENCAISSER UNE FACTURE

a) encaissements différés :

Dans le cas où le client ne payerait pas la totalité du règlement lors de l'établissement de la facture, vous devez procéder à un encaissement différé.

b) encaissements :

Recherchez dans la liste la facture à encaisser. La colonne « **paie** » indique si la facture a déjà été encaissée, « **O** » pour oui « **N** » pour non.

Lorsque la facture est à l'écran, cliquez sur l'icône « **acompte** » du menu.

- Cliquez sur « **nouveau** » pour d'éventuelles modifications (saisie d'un acompte, etc...).
- Si la facture est déjà réglée, l'ordinateur vous le signale, sinon vous devez saisir le nouvel acompte (il doit être égal au montant net à payer), puis entrez la date du règlement ainsi que le compte bancaire grâce au menu déroulant.
- Si la facture est payée en plusieurs règlements, il suffit de cliquer sur « **nouveau** » pour chaque nouvel encaissement.
- Après validation par « **OK** », un « **O** » s'inscrira dans la colonne « **paiement** ».

Ces icônes permettent de créer des encaissements multiples pour un même client (avoir et facture du même montant) ainsi que d'effectuer des encaissements nuls (avoirs) afin qu'il n'y ait pas d'incohérences en comptabilité.

LES VENTES

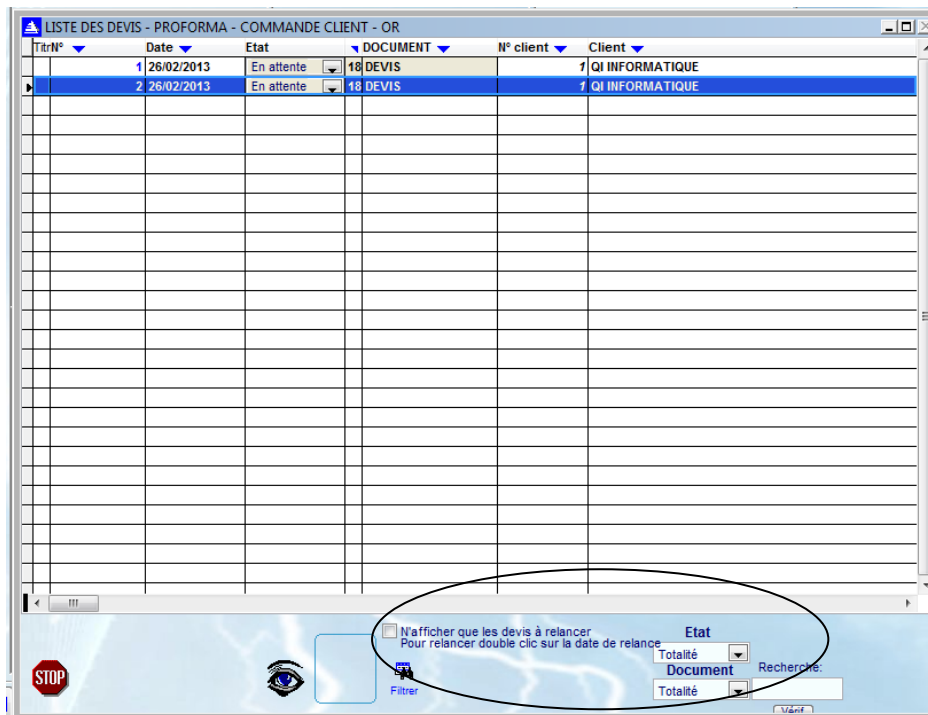
I. REPRENDRE UN DEVIS, UNE PRO-FORMA OU UNE COMMANDE CLIENT

Vous pouvez reprendre un devis, une pro-forma ou une commande client afin de le transformer en facture.

Pour cela cliquez sur l'icône



La colonne « **facturé** » indique si le document a déjà été facturé (un « **F** » apparaît pour les documents facturés). Sélectionnez dans la liste le document qui vous intéresse.



Afin de récupérer et facturer le document, procédez comme ci-dessous :

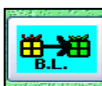
- Sélectionner le document en cliquant dessus. Puis cliquez sur l'icône « **STOP** ».
- Confirmez la reprise du document.
- L'entête du document apparaît. Si vous n'avez rien à modifier, cliquez sur « **F10** ».
- Le corps du document apparaît. Si rien n'est à modifier, cliquez sur « **F10** ».
- Le pied de facture apparaît, saisissez les données puis validez la facture en cliquant sur l'icône « **F10** ».
- Il est possible d'afficher uniquement les clients à relancer, il suffit de cocher la case correspondante. Un double clic sur le devis permettra d'effectuer une relance au client.
- Possibilité d'effectuer une sélection par état (en attente, facturé, commandé, etc...) pour par document (devis, commande client, pro-forma, etc...) en utilisant les menus déroulants correspondants.
- Vous pouvez visualiser le corps du document en double-cliquant sur celui-ci ou en cliquant sur l'icône « **visualiser** ».

LES VENTES

J. REPRISE D'UN BON DE LIVRAISON

Vous pouvez reprendre un bon de livraison afin de le transformer en facture.

Pour cela cliquez sur l'icône



Pour récupérer et facturer le document, procédez comme ci-dessous :

- Sélectionner le document en cliquant dessus. La case « **sélection** » doit être cochée.
- Puis cliquez sur l'icône «**STOP**».
- Confirmez la reprise du document.
- L'icône « **sélection** » vous permet d'afficher la liste des bons de livraison facturés ou non-facturés.
- L'icône « **état des commandes client** » permet d'imprimer les articles livrés pour une commande.

Les B.L. seront alors recopiés en facture. Un «**F**» dans la colonne «**facturé**» sera indiqué.

4. LES DEVIS, PROFORMA, COMMANDE CLIENT, O.R.

«**VENTES**» - «**DEVIS-PROFORMA**» - «**GESTION DES DEVIS**».

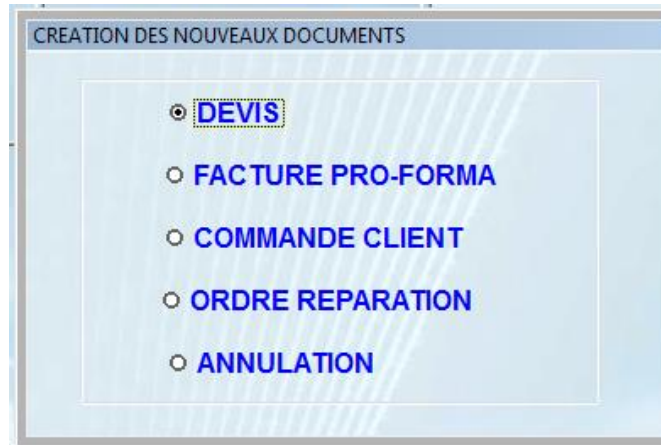
Ces icônes permettent de reprendre un devis sur l'année en cours ainsi que sur l'année N-1.

L'icône « **commander** » permet de passer une commande au fournisseur

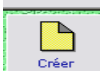
Permet d'importer un devis à partir d'un autre ordinateur.

LES VENTES

A. CREER UN DOCUMENT



Cette rubrique permet de créer des devis, des O.R., des factures pro-forma ou des commandes client. La création de ces documents est identique à la création des factures, à ceci près que les articles ne sont pas mouvementés.

Pour créer un document, cliquez sur  puis sélectionner le type du document désiré.

a) saisie de l'entête du document :

Sélection d'une entité commerciale.

Saisie de la durée de validité du document

L'entête du devis se compose de 6 onglets :

- **L'onglet « Entête » :**
 - Le numéro et la date se mettent automatiquement mais vous pouvez les modifier. Entrez le code du commercial qui va se voir allouer le crédit de la vente (le menu déroulant permet de visualiser la liste).
 - Validez ou modifiez la date d'échéance (celle-ci est créée en fonction du mode de paiement du client).
 - Recherchez le client soit en saisissant directement ses coordonnées, soit en cliquant sur la loupe.
 - Saisissez le mode de règlement ainsi que la devise et les références si celles-ci ne sont pas indiquées.

LES VENTES

- **L'onglet « Adresse livraison »** : permet de saisir l'adresse de livraison du client.

The screenshot shows the 'Adresse livraison' tab selected in the 'DEVIS' window. The form contains the following fields:

- Nom établissement: QI INFORMATIQUE
- Adresse: 34 RUE DE SAINT POL
- BP8
- Bureau distribut.: 62810 AVESNES LE COMTE

The bottom navigation bar includes: Entête, Adresse livraison (selected), Adresse facturation, Actions commerciales, Matériel, and Interlocuteur. There are 'Ok' and 'X' buttons at the bottom left.

- **L'onglet « Adresse facturation »** : permet de saisir l'adresse de facturation du client.

The screenshot shows the 'Adresse facturation' tab selected in the 'DEVIS' window. The form contains the following fields:

- Nom établissement: QI INFORMATIQUE
- Adresse: 34 RUE DE SAINT POL
- BP8
- Bureau distribut.: 62810 AVESNES LE COMTE

The bottom navigation bar includes: Entête, Adresse livraison, Adresse facturation (selected), Actions commerciales, Matériel, and Interlocuteur. There are 'Ok' and 'X' buttons at the bottom left.

- **L'onglet « Actions commerciales »** : permet de visualiser le détail de la relance du devis (date de rappel du client, nom du téléprospecteur, commentaire) ainsi que les références du commercial.

Les onglets « **matériel** » et « **interlocuteur** » sont identiques aux factures (voir chapitre précédent).

The screenshot shows the 'Actions commerciales' tab selected in the 'DEVIS' window. The form contains the following fields:

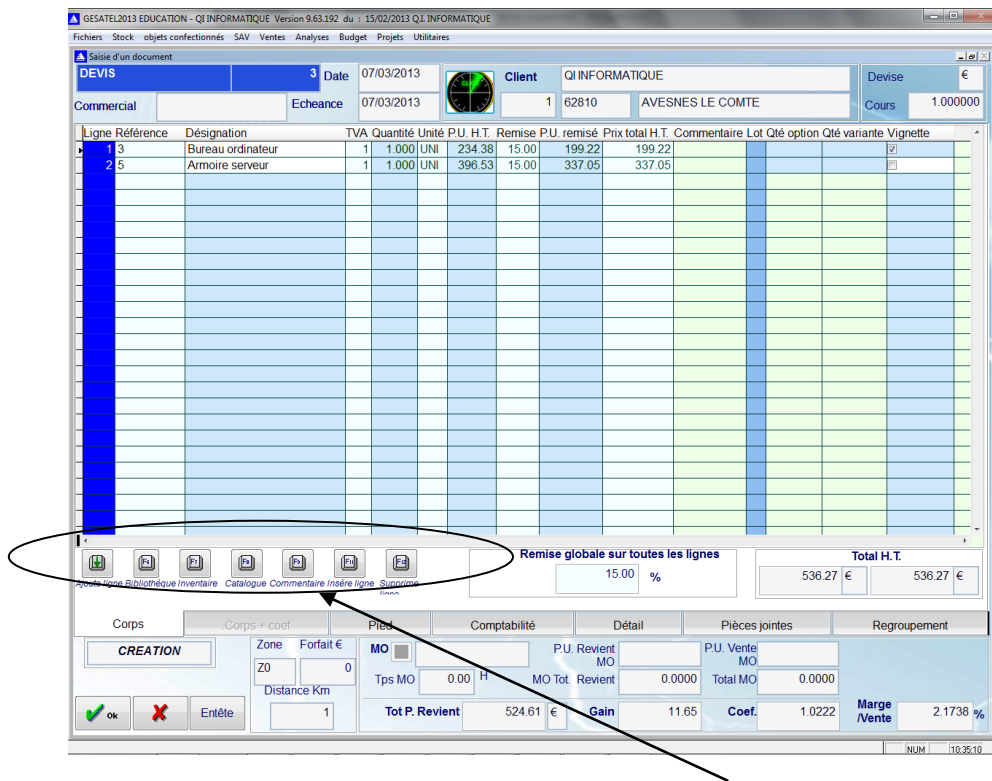
- Téléprospecteur: [Search icon] [Text field]
- Etat document: En attente
- Date dernière relance: //
- Commentaire action de prospection: [Text area]
- Rappeler le: 27/03/2013
- Commercial: [Search icon] [Text field]
- Point: 0
- Pose: [Text field]
- Port: [Text field]
- Rétrocession: [Text field]
- Code commercial: 0
- Souche: [Text field]
- N° préparation: [Text field]

The bottom navigation bar includes: Entête, Adresse livraison, Adresse facturation, Actions commerciales (selected), Matériel, and Interlocuteur. There are 'Ok' and 'X' buttons at the bottom left.

LES VENTES

b). création du corps du document :

Le corps du document est composé de 7 onglets.



Vous pouvez également insérer ou supprimer plusieurs lignes à votre bon. Pour cela, cliquer sur les icônes désirés. Répondez « **oui** » pour confirmer ou « **non** » pour annuler.

L'onglet « **Corps** » :

- Vous avez trois possibilités de saisir un article :
 - 1- Saisissez directement la référence de l'article si vous la connaissez.
 - 2- Effectuez un double-clic sur votre souris, la liste de l'inventaire apparaîtra. (Voir écran ci-dessus)
 - 3- Clic droit de votre souris. Sélectionnez « **inventaire** » pour obtenir la liste ou « **catalogue** » ou « **bibliothèque** ». (Voir écran ci-dessus)
- Recherchez les articles souhaités puis double-clic avec votre souris.
- Le ou les articles recherchés s'afficheront automatiquement sur le bon
- Saisissez la quantité puis validez ou modifiez les tarifs T.V.A. et prix H.T.
- Saisie d'un commentaire par ligne
- Saisie d'une remise par ligne ou d'une remise globale pour toutes les lignes.
- Cliquez sur l'icône « **F10** » pour confirmer.

LES VENTES

L'onglet « **corps+coef** » :

The screenshot displays the 'corps+coef' tab of the software. At the top, there's a header with 'DEVIS', 'Date: 07/03/2013', 'Client: QI INFORMATIQUE', and 'Devise: €'. Below this is a table with columns: Li. Réf., Désignation, T, Qté, Unit, Prix public, Rem. Four, Frais G. %, P. Revient, % Marge, Coef., P. Vente, Prix total H.T., Qté option, and Qté. Line 3 is highlighted, showing 'Bureau ordinateur' with a quantity of 1 and a price of 234.3750. A callout box points to the 'Coefficient global sur toutes les lignes' field, which is set to 0.000000. Another callout points to the 'Coef.' column in the table, which contains the value 1.000021 for line 3. The bottom of the screen shows various summary fields like 'Total H.T.', 'Total MO', and 'Marge /Vente'.

Cet onglet permet la saisie du devis en prix d'achat et coefficient de vente.

Possibilité de saisir un coefficient par ligne ou un coefficient global pour toutes les lignes.

Attention ! Si une remise a été saisie dans le corps du document, l'onglet ne sera pas disponible. Il n'est pas possible de saisir une remise et un coefficient pour un même document.

L'onglet « **Pied** » :

The screenshot displays the 'Pied' tab of the software. It shows various financial and tax calculation fields. The 'Tva %' section shows 'Exonéré' at 19.60%. The 'Base' section shows 'Base' at 0.00 and 'Montant' at 123.66. The 'Port' section shows 'Pourcentage' at 0.00% and 'Montant' at 0.00 €. The 'Marge' section shows 'Marge' at 16.84% and 'Montant' at 106.29 €. The 'Eco-contribution' section shows 'Montant' at 0.00 €. The 'Total à payer TTC' is 754.57 €. The bottom of the screen shows various summary fields like 'Total P. Revient', 'Gain', 'Coef.', and 'Marge /Vente'.

- Vous pouvez accorder un escompte à votre client. Cet escompte peut-être saisi directement dans la fiche client.
- Saisissez l'acompte versé.
- Enfin saisissez les commentaires de haut et de fin de document.
- Confirmez la saisie du document en cliquant sur l'icône «F10».
- 5 Taux de TVA

LES VENTES

L'onglet « **Comptabilité** » :

Saisie d'un commentaire possible par ligne.

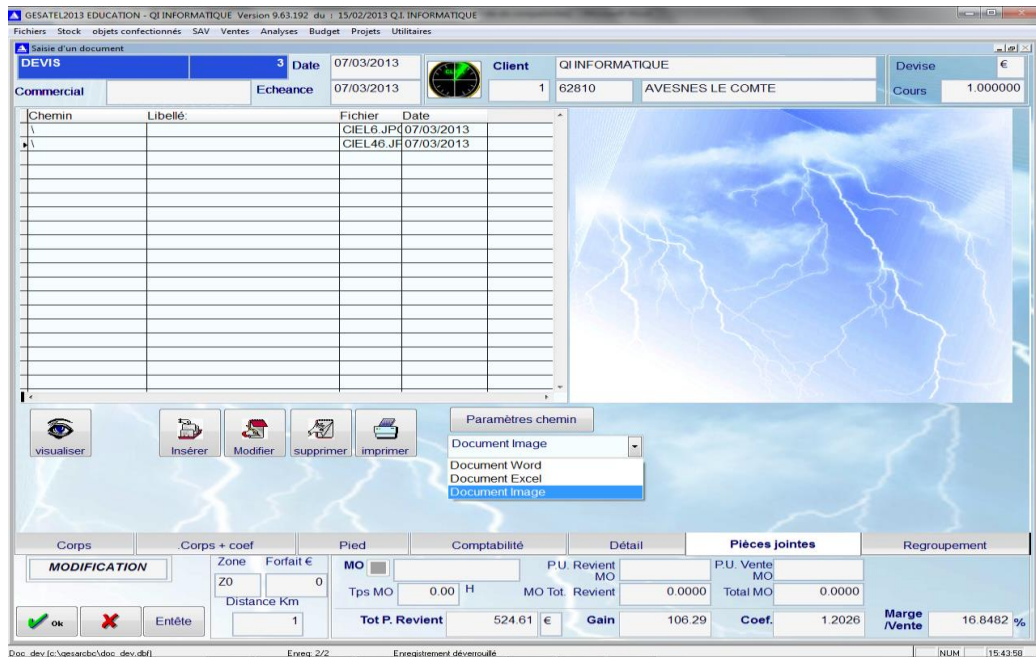
- Affiche les numéros de compte correspondant aux articles.

L'onglet « **Détail** » :

Permet de saisir le détail de l'article sélectionné (Celui-ci peut également être saisi dans la fiche article du stock – voir rubrique « **Inventaire** »). Cliquez sur l'œil afin de visualiser le devis complet avec le détail de chaque article.

LES VENTES

L'onglet « **pièces jointes** » :



- Permet d'insérer un document **WORD/EXCEL** ou une image correspondant à l'article du devis.

L'onglet « **regroupement** » : permet de regrouper des articles par groupe ou par zone en leur donnant un numéro ou un titre et d'indiquer également des quantités variantes ou des quantités d'option.

B. MODIFIER UN DOCUMENT

Rechercher dans la liste le document à modifier puis positionnez-vous dessus. Cliquez sur l'icône .

Vous pourrez alors effectuer les modifications des données du document en procédant de la même manière que lors d'une création de document.

C. SUPPRIMER UN DOCUMENT

Rechercher dans la liste le document à supprimer et positionnez-vous dessus, puis cliquez sur l'option , le document sera supprimé.

D. IMPRIMER UN DOCUMENT

L'impression des documents est réalisée par l'icône . Vous pouvez imprimer un document après sa création ou imprimer une série de documents.

- Entrez le numéro du premier et du dernier document à imprimer.
- Sélectionnez le type de document à imprimer
 - **Normal** : le devis affichera les articles saisis.
 - **Détailé** : le devis affichera les articles ainsi que leur détail.
- Sélectionnez le type de papier dont vous disposez.
- Possibilité d'envoyer le devis par email et de l'exporter en format PDF, WORD ou EXCEL.

E. IMPRIMER LA LISTE DES DOCUMENTS

- Cliquez sur  pour lancer l'impression.

LES VENTES

F. RECHERCHER UN DOCUMENT

Positionnez-vous sur une des colonnes possédant une flèche bleue. Saisissez la référence demandée. Le logiciel se positionnera automatiquement sur le document recherché.

G. VISUALISER UN DOCUMENT

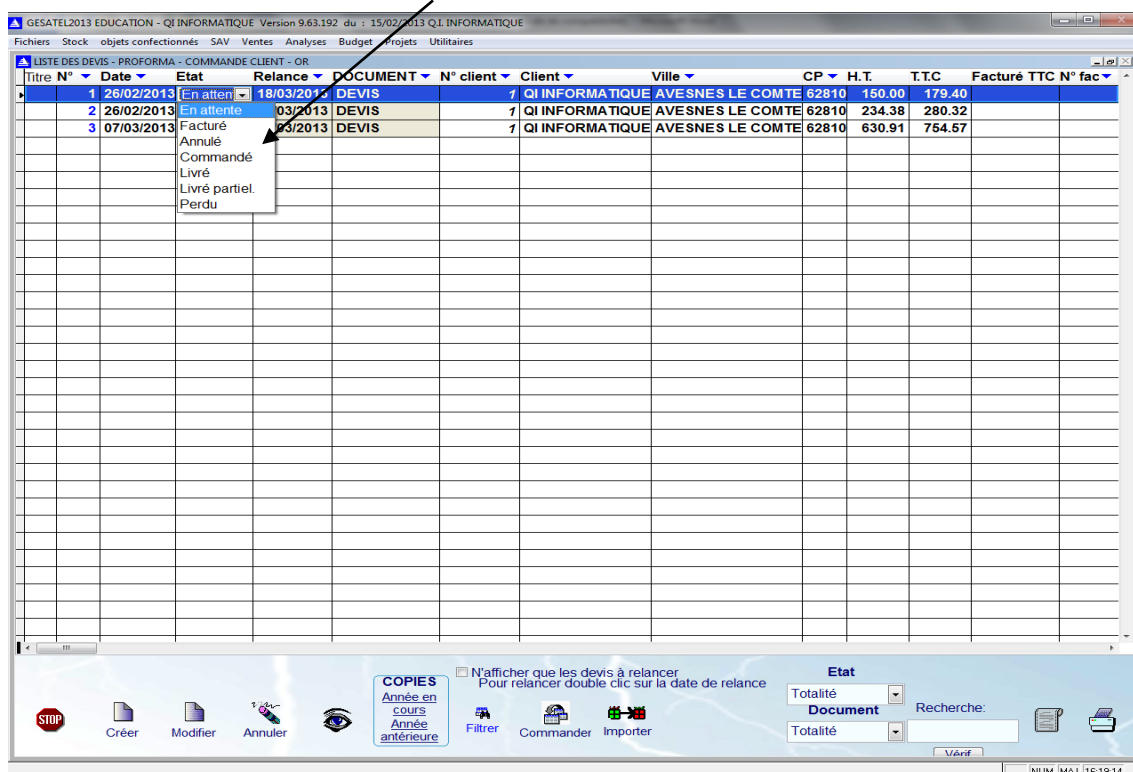
Pour visualiser un document, recherchez et positionnez-vous sur celui-ci, puis cliquez sur .

Le corps du document apparaît à l'écran, vous pouvez visualiser l'entête ou le pied de page, pour cela cliquez sur l'icône concernée qui se trouve en bas de l'écran.

H. L'ETAT D'UN DOCUMENT

Il permet de suivre la situation du document. Lors de sa création, celui-ci se positionne automatiquement en attente. Si le document est facturé ou commandé, il se modifiera automatiquement.

Il vous est possible de modifier l'état dans la liste des devis. Pour cela, cliquez sur le devis à modifier puis à partir du menu déroulant, sélectionnez l'état désiré.

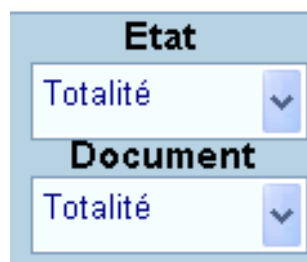


Vous disposez de 7 états différents :

- **En attente** : le devis vient d'être établi. Il est donc en attente d'une réponse. Saisissez la date à laquelle vous allez effectuer votre relance.
- **Facturé** : les articles ont été commandés puis facturés. Le devis a été repris en facturation.
- **Annulé** : le client n'a pas souhaité confirmer le devis. Il a donc été annulé.
- **Commandé** : le devis a été confirmé. Il a donc été repris en commandes.
- **Livré** : les articles ont été livrés au client. Le devis peut être facturé.
- **Livré partiel** : affiche les devis qui ont été livrés partiellement.
- **Perdu**.

LES VENTES

Vous pouvez également trier vos documents par « *état* » ou par « *document* » en cliquant sur les menus déroulants correspondants.



Etat

Totalité ▼

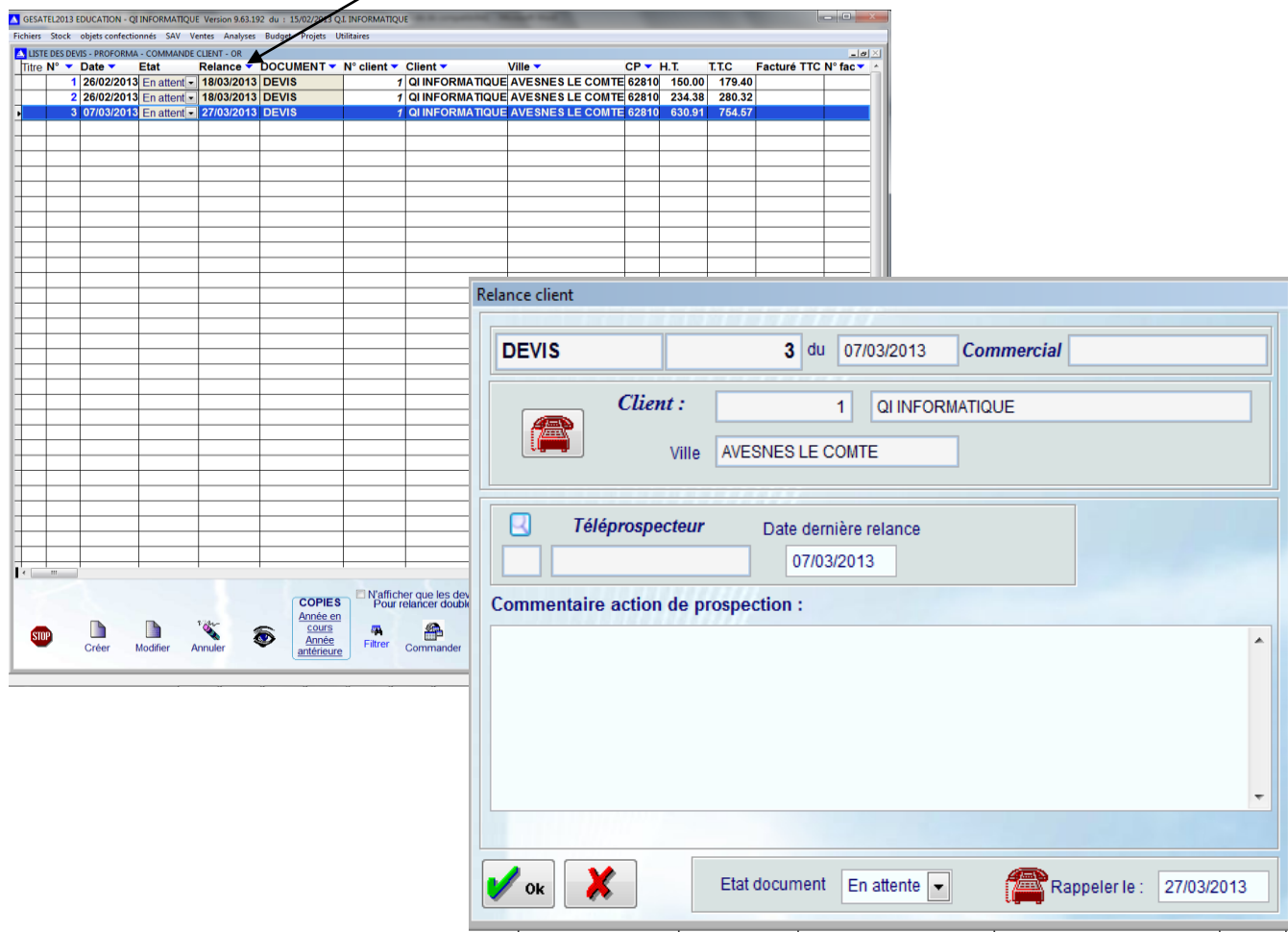
Document

Totalité ▼

I. RELANCER UN DOCUMENT

Cette rubrique vous permet de vérifier si le client a donné suite au devis envoyé.

Il suffit d'effectuer un double-clic sur le devis à relancer à partir de la colonne « *relance* ».



LISTE DES DEVIS - PROFORMA - COMMANDE CLIENT - OR

Titre N°	Date	Etat	Relance	DOCUMENT	N° client	Client	Ville	CP	H.T.	T.T.C.	Facturé TTC N° fac
1	26/02/2013	En attente	18/03/2013	DEVIS	1	QI INFORMATIQUE	AVESNES LE COMTE	62810	150.00	179.40	
2	26/02/2013	En attente	18/03/2013	DEVIS	1	QI INFORMATIQUE	AVESNES LE COMTE	62810	234.38	280.32	
3	07/03/2013	En attente	27/03/2013	DEVIS	1	QI INFORMATIQUE	AVESNES LE COMTE	62810	630.91	754.57	

Relance client

DEVIS 3 du 07/03/2013 Commercial

Client : 1 QI INFORMATIQUE

Ville AVESNES LE COMTE

Téléprospector Date dernière relance 07/03/2013

Commentaire action de prospection :

Ok X

Etat document En attente

Rappeler le : 27/03/2013

Le logiciel affiche à l'écran la fiche du client vous indiquant les coordonnées téléphoniques et la personne à contacter.

Saisissez les commentaires résultant de votre appel puis modifier l'état du document si il y a lieu. (Si l'état est modifié, le devis n'apparaîtra plus dans la liste des relances). La date de rappel s'indique automatiquement.

LES VENTES

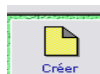
5. LES BONS DE LIVRAISON

« VENTES » - « BONS DE LIVRAISON »

[illegible]

A. CREER UN DOCUMENT

Pour créer un document, cliquez sur



a) saisie de l'entête du document :

BON DE LIVRAISON

N°

2

Date d'effet

07/03/2013

Date échéance

07/03/2013

Date livraison

07/03/2013

Client :

Création

1

Civilité

Nom

QI INFORMATIQUE

Adresse

34 RUE DE SAINT POL

BP8

Entité Commerciale

STE QI

Code postal

62810

Ville

AVESNES LE COMTE

Encours

0.00

Solde

573.83

B.L. en cours

823.14

Titre de l'affaire :

Mode de règlement

Carte comptant

OF

Vos réf.

Nos réf.

Origine document

N°

Transfert adresse

Transfert adresse

Entête

Adresse livraison

Adresse facturation

Commerciaux

Matériel

Interlocuteur

Ok

Saisissez directement le numéro du client si vous le connaissez ou cliquez sur la loupe pour aller dans le fichier client.

Les coordonnées du client s'affichent automatiquement. Cliquez sur « **OK** » pour confirmer et passer au corps du bon.

LES VENTES

b) saisie du corps du bon de livraison :

La saisie du corps est identique à celle des devis.

Le corps du bon est composé de 6 onglets. (Les onglets « *corps* », « *pied* », « *comptabilité* », « *détail* » et « *regroupement* » sont identiques au devis).

L'onglet « *Reliquats-colis* » :

Cet onglet vous permet d'indiquer la quantité restante à livrer ou déjà livrée. La colonne « *jamais livré* » sera cochée pour indiquer que l'article ne sera pas livré.

LES VENTES

- Vous avez trois possibilités de saisir un article :
 - 1- Saisissez directement la référence de l'article si vous la connaissez.
 - 2- Effectuez un double-clic droit sur votre souris, la liste de l'inventaire apparaîtra.
 - 3- Clic gauche de votre souris. Sélectionnez « **inventaire** » pour obtenir la liste ou « **catalogue** » ou « **bibliothèque** ».
- Recherchez les articles souhaités puis double-clic.
- Le ou les articles recherchés s'afficheront automatiquement sur le bon
- Saisissez la quantité puis validez ou modifiez les tarifs T.V.A. et prix H.T.
- Cliquez sur l'icône « **F10** » pour confirmer.

B. MODIFIER UN DOCUMENT

Rechercher dans la liste le document à modifier puis positionnez-vous dessus. Cliquez sur l'icône .

Vous pourrez alors effectuer les modifications des données du document en procédant de la même manière que lors d'une création de document.

C. SUPPRIMER UN DOCUMENT

Rechercher dans la liste le document à supprimer puis positionnez-vous dessus. Cliquez sur l'option  le document sera supprimé.

D. IMPRIMER UN DOCUMENT

L'impression des documents est réalisée par l'icône . Vous pouvez imprimer un document après sa création ou imprimer une série de documents.

- Entrez le numéro du premier et du dernier document à imprimer.
- Sélectionnez le type de papier dont vous disposez.
- Possibilité d'envoyer le bon de livraison par email et de l'exporter vers des documents PDF, WORD et EXCEL.

E. IMPRIMER LA LISTE DES DOCUMENTS

Vous avez la possibilité d'éditer une liste de document suivant une période donnée.

- Cliquez sur  pour lancer l'impression.

F. RECHERCHER UN DOCUMENT

Positionnez-vous sur une des colonnes possédant une flèche bleue. Saisissez la référence demandée.

Le logiciel se positionnera automatiquement sur le document recherché.

G. VISUALISER UN DOCUMENT

Pour visualiser un document, recherchez et positionnez-vous sur celui-ci, puis cliquez sur .

Le corps du document apparaît à l'écran, vous pouvez visualiser l'entête ou le pied de page, pour cela cliquez sur l'icône concernée qui se trouve en bas de l'écran.

LES VENTES

H. REPRISE DE DOCUMENT

Cette option permet de reprendre un devis, une commande client ou une pro-forma existant afin de le générer en bon de livraison.

- Sélectionnez dans la liste le document à copier et cliquez sur l'icône « **reprise document** ».
- Recherchez puis sélectionnez le document que vous désirez copier.
- Effectuez un double-clic pour valider la copie.

Les options de création du corps sont identiques à la création du bon de livraison.

6. LE JOURNAL DES VENTES

« VENTES » - « JOURNAUX » - « JOURNAL DE VENTE »/« JOURNAL GENERAL ».

Cette rubrique permet d'afficher sur écran ou imprimante le journal des ventes.

- «**PERIODE**» Cette option permet de préciser la période que vous désirez visualiser. Saisissez alors les dates de début et de fin de période.
- Vous pouvez éditer le **journal total** ou uniquement par **commercial**. Cliquez sur le menu déroulant afin de choisir une édition partielle ou totale. La sélection partielle vous permet de sélectionner le code commercial.
- «**GLOBALISATION**» Cette option permet d'effectuer le calcul des montants hors taxe et toutes taxes, le total TVA et le total des marges. Les calculs seront effectués suivant la période et le code commercial que vous aurez précisé.
- «**VERIFICATION MARGES**» permet de recalculer les marges sur les factures.
- L'icône  permet d'éditer votre liste. Saisissez les dates de début et de fin de période, précisez également le code commercial que vous désirez imprimer si vous êtes en sélection partielle.

La liste des factures encaissées est visible en cochant la case



7. LES RELANCES CLIENT

« VENTES » - « RELANCES CLIENT ».

Cette rubrique permet d'afficher sur écran la liste des factures ayant dépassé la date d'échéance, puis d'imprimer les lettres de relance.

Vous pouvez visualiser l'entête, le corps ou le pied de la facture, pour cela, positionnez-vous sur la facture souhaitée puis cliquez sur l'icône correspondant à votre choix.

Le tri des factures peut se faire par numéro de facture, par nom du client, par ville ou par date de facture.

Pour imprimer uniquement une lettre de relance, positionnez-vous sur la facture concernée, puis cliquez sur l'icône « **SELECTION 1 SEUL CLIENT** ». Une fenêtre contenant le nom du client, la date d'échéance, et le nom de la lettre apparaît, si les données sont exactes, cliquez sur l'icône  pour imprimer la lettre ou sur  pour annuler l'impression.

Pour imprimer la totalité des lettres de relances, cliquez sur l'icône « **SELECTION TOTALE** ».

Si la lettre a déjà été envoyée l'ordinateur vous le signale.

LES VENTES

8. LES SOMMES A RECEVOIR

« VENTES » - « SOMMES À RECEVOIR ».

Cette rubrique permet de visualiser ou d'imprimer la liste des factures qui n'ont pas été réglées. Vous avez également en bas à droite de l'écran, le montant total T.T.C. qu'il vous reste à percevoir. Il est également possible d'inclure dans la liste les factures restantes a payées de l'année N-1.

LA GESTION DU BUDGET

Nouveaux libellés du budget :

Avant RCBC : ACTIVITE

DEPARTEMENT

SERVICE

COMPTE



RCBC : SERVICE

DOMAINE

ACTIVITE

COMPTE

Pour les activités : Le premier caractère représente l'origine du crédit

0 : Crédit Etablissement (TA, Subventions ...)

1 : Crédit d'état (Stages, Examen...)

2 : Crédit Région (Subventions achat matériel...)

Exemple de budget RCBC :

SERVICE : 1 - AP - Activités pédagogiques		
† Domaine	† Activité	† Crédit
ENSTECH	OLECT	2 500
ENSTECH	OCHAUD	1 850
ENSTECH	OCTX	1 225
ENSTECH	13STA	1 545
ENSTECH	13MS	1 325
GRETA	OCHAUDAERO	6 200
GRETA	OCONTRIB	5 350

Le module permet à l'utilisateur d'effectuer un suivi du budget des ateliers, et cela de façon globale, crédits et dépenses étant ventilés par services et par Activité.

Vous pouvez réaliser votre gestion par Domaine pour les établissements annexés. Deux lettres sont réservées par Domaine.

LA GESTION DU BUDGET

1. LE BUDGET PREVISIONNEL

Cette rubrique permet d'affecter un budget prévisionnel à chaque Activité, par code d'activité, par compte, et par Domaine mois par mois.

Budget général

Date	DOMAINE	ACTIVITE	SERVICE	Libellé	Montant ttc	Compte	TVA	Montant ht
04/02/2013	4546456445	123456478978978	1		2990.00		0	2500.00
05/02/2013			0		0.00		0.00	0.00

Engagements (Commandes en cours)

DOMAINE	Page	Date	Lettre	Número	Fournisseur	Total TTC	Total HT	SERVICE	TVA	Demander
ENSTECH	28/02/2013	AT	4	QI INFORMATI	141.40	116.23				
ENSTECH	28/02/2013	AT	5	QI INFORMATI	65.41	54.69				
ENSTECH	28/02/2013	AT	6	QI INFORMATI	21.80	18.23				
ENSTECH	01/03/2013	AT	7	QI INFORMATI	394.68	330.00				

Factures (Réceptions)

DOMAINE	Page	Date réce	Date com	Lettre	Num. réceptior	Fournisseur	SERVICE	Total HT	TVA	Total TTC	Demander
ENSTECH	03/01/2013	23/01/2013	AT			1	QI INFORMATI	300.0000	58.80	358.8000	LEMAIRE
GRETA	02/02/2013	30/01/2013	AT			2	QI INFORMATI	300.0000	58.80	358.8000	LEMAIRE
4546456445	02/02/2013	08/02/2013	AT			3	QI INFORMATI	300.0000	58.80	358.8000	LEMAIRE
ENSTECH	02/02/2013	28/02/2013	AT			4	QI INFORMATI	3347.2500	656.06	4003.3100	LEMAIRE Christin
ENSTECH	02/02/2013	28/02/2013	AT			5	QI INFORMATI	518.2300	101.57	619.8000	LEMAIRE Christin

A. CREER UN BUDGET PREVISIONNEL

« BUDGET » - « BUDGET DES ACHATS » - « CREDITS ».

Vous pouvez saisir chaque rentrée d'argent et la répartir par **Domaine** et par **Activité**, le service indiquant la provenance. Pour effectuer une correction, il est possible d'entrer les sommes en négatif.

L'écran se présente sous forme de deux onglets :

- L'onglet « **Liste** » : permet de visualiser la liste des crédits.
- L'onglet « **Fiche** » : permet de visualiser le détail des crédits sélectionnés dans la liste.

Saisie des crédits

Libellé	Date d'effet	SERVICE	DOMAINE	ACTIVITE	Libellé ACTIVITE	SECTION	Compte	Total H.T.	Montant TTC	Janvier	Février	Mars	Avril
	04/02/2013	1	4546456445	123456478978978		INFORMATIQUE	123456	2500.00	2990.00	208.37	208.33	208.33	208.33
	08/03/2013	1	ENSTECH	1STA				1574.25	1882.80	131.16	131.19	131.19	131.19

Fiche

LIBELLÉ : 08/03/2013

SERVICE : 1 AP APPRENTISSAGE

DOMAINE : ENSTECH ACTIVITE : 1STA

SECTION : INFORMATIQUE

COMPTE : 123456 test

Montant H.T. : 1 574.25 Code TVA. : 1 Montant TTC : 1 882.80

Mois	Montant
Janvier	131.16
Février	131.19
Mars	131.19
Avril	131.19
Mai	131.19
Juin	131.19
Juillet	131.19
Août	131.19
Septembre	131.19
Octobre	131.19
Novembre	131.19
Décembre	131.19

LA GESTION DU BUDGET

Cliquez sur l'icône « **créer** ».

La création peut s'effectuer à partir de la liste, en saisissant les données dans chacune des colonnes, ou à partir de la fiche. Si vous cochez la case « **saisie en mode fiche** », lors de la demande de création le logiciel se positionnera directement en mode « **fiche** ».

- La date d'effet s'affiche automatiquement mais il vous est possible de la modifier.
- Saisissez le service, le Domaine, l'Activité, la section et le compte en double-cliquant sur la colonne concernée puis sélectionnez les données. (**N'effectuez pas de recherche en cliquant sur les loupes ceci est un mode de tri par filtre**).
- Lorsque vous arrivez à la colonne « **total H.T.** » le logiciel vous demande si vous désirez répartir le total sur chaque mois.
 - Si vous répondez « **oui** », le logiciel répartira le montant H.T. sur chaque mois.
 - Si vous répondez « **non** », vous devrez saisir le montant pour chaque mois. Le total H.T. et le total T.T.C se calculeront automatiquement.
- Lorsque la saisie est terminée cliquez sur « **valider** ».
- Le total de chaque mois sera alors indiqué en bas de l'écran comme ci-dessous.

The screenshot displays a software interface for budget management. At the top, there is a table with columns for the months of the year (Janvier to Décembre) and a 'Total:' row. Each month's cell contains the value '339.52', and the 'Total:' row also shows '339.52' for each month. Below this table, there are fields for 'Cumul:', 'H.T.', and 'TTC', with values '4429.25', '5297.38', and '5297.38' respectively. The interface includes search filters for 'SERVICE', 'SECTION', 'DOMAINE', and 'COMPTES', each with a magnifying glass icon. At the bottom, there are icons for 'Créer', 'Modifier', and 'Supprimer', along with a 'Saisie en mode fiche' checkbox. A red circle highlights the 'Créer' and 'Modifier' icons, with an arrow pointing to the text 'Impression du budget général et impression du budget sélectionné.' below the screenshot.

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Total:	339.52	339.52	339.52	339.52	339.52	339.52	339.52	339.52	339.52	339.52	339.52	339.52

Cumul: 4429.25 H.T. 5297.38 TTC 5297.38

Service: [] Domaine: [] Activité: []

Section: [] Comptes: []

Créer Modifier Supprimer

Saisie en mode fiche

Impression du budget général et impression du budget sélectionné.

B. MODIFIER UN BUDGET PREVISIONNEL

Dans la liste des budgets prévisionnels, sélectionnez celui que vous souhaitez modifier puis cliquez sur l'icône « **MODIFIER** ». Vous pourrez alors effectuer vos modifications. Cliquez sur « **valider** » pour confirmer.

C. SUPPRIMER UN BUDGET PREVISIONNEL

Dans la liste des budgets prévisionnels, positionnez-vous sur celui à supprimer puis cliquez sur l'icône « **SUPPRIMER** ». Confirmez la suppression de la ligne budgétaire sélectionnée en cliquant sur l'icône « **valider** ».

D. RECHERCHER UN BUDGET PREVISIONNEL

Il vous est possible d'effectuer une recherche par activité, Domaine, Activité et par compte. Pour cela, cliquez sur la loupe correspondant à votre recherche. La liste s'affiche à l'écran. Si vous désirez visualiser l'ensemble du budget, cliquez sur l'icône « **aucun filtre** ».

LA GESTION DU BUDGET

2. LES DEPENSES

« BUDGET » - « BUDGET DES ACHATS » - « DEPENSES ».

Cette rubrique permet l'édition des dépenses pour l'année en cours.

The screenshot shows the 'Total des sommes engagées et facturées' window in the GESATEL2013 EDUCATION - QI INFORMATIQUE software. The window displays a table of expenses with columns for month, amount, and total. The total for February is 418.22. The interface includes filters for Service, Domaine, Activité, Section, Compte, Demandeur, and Fournisseur.

SER	DOM	ACTIV	Demande	Compt	Date bon	Commande	Réception	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1	ENSTEC	1STA	INLEMA	123456	28/02/2013	4		0.00	18.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	ENSTEC	1STA	INLEMA	123456	28/02/2013	4		0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	ENSTEC	1STA	INLEMA	123456	28/02/2013	6		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	ENSTEC	1STA	INLEMA	123456	28/02/2013	5		0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Il est possible d'effectuer un tri de vos dépenses par Domaine, Activité, demandeur, section, compte et services à partir des loupes correspondantes.

The screenshot shows the 'Total' window in the GESATEL2013 EDUCATION - QI INFORMATIQUE software. The window displays a table of expenses with columns for month, amount, and total. The total for February is 418.22. The interface includes filters for Service, Domaine, Activité, Section, Compte, Demandeur, and Fournisseur.

Total	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
0.00	418.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Si vous désirez la liste complète, cliquez sur « **aucun filtre** ».

Total H.T.
ou T.T.C.

A. IMPRIMER LE JOURNAL DES DEPENSES

Avant de lancer l'impression, sélectionnez le mode de trie (Compte, Domaine, Activité, etc.). Si vous désirez imprimer la liste complète, cliquez sur l'icône « **aucun filtre** ».

Cliquez sur l'icône « **impression des dépenses** ».

Il est possible d'envoyer le journal par email et de l'exporter vers des fichiers PDF, WORD ou EXCEL.

LA GESTION DU BUDGET

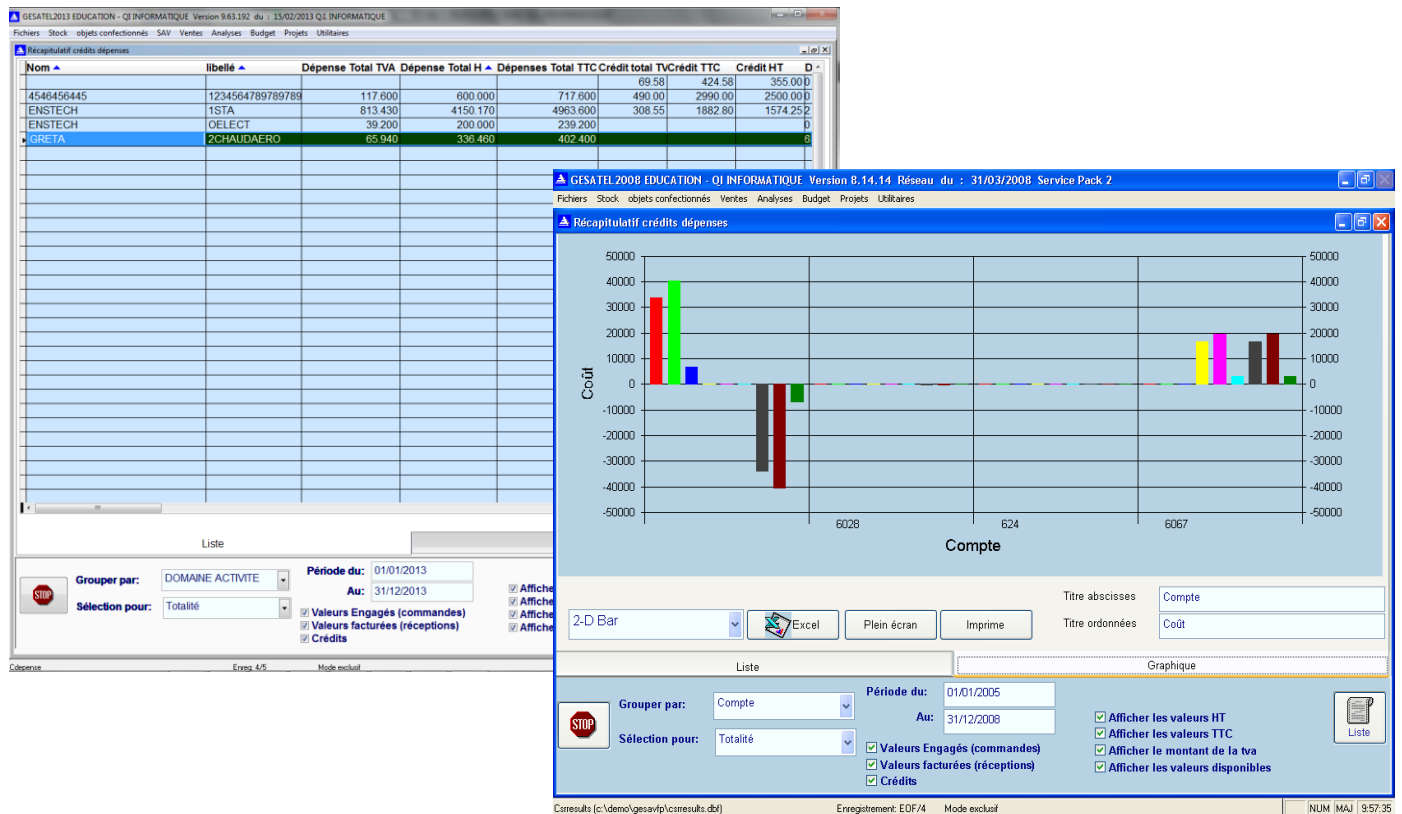
3. LES DEPENSES GROUPEES

« BUDGET » « BUDGET DES ACHATS » « DEPENSES GROUPEES ».

Cette fonction permet l'édition des dépenses par groupement.

L'écran se présente sous forme de deux onglets :

- L'onglet « **Liste** » : permet de visualiser le récapitulatif des crédits dépenses.
- L'onglet « **Graphique** » : permet de visualiser un graphique correspondant au récapitulatif.



La fonction « **grouper par** » permet de classer le récapitulatif par compte, fournisseurs, Domaine-Activité, Services, etc.

La fonction « **sélection pour** » permet de sélectionner la totalité des dépenses ou d'effectuer une sélection pour un demandeur, un fournisseur, un compte, etc.

Grouper par: DOMAINE ACTIVITE **Période du:** 01/01/2013 **Au:** 31/12/2013

Sélection pour: Totalité

☒ Valeurs Engagés (commandes)
☒ Valeurs facturées (réceptions)
☒ Crédits

☒ Afficher les valeurs HT
☒ Afficher les valeurs TTC
☒ Afficher le montant de la tva
☒ Afficher les valeurs disponibles

Cdepanse Enreg: 4/5 Mode exclusif NUM MAJ 13:38:39

L'icône « **liste** » permet l'édition des dépenses. Il est possible d'envoyer la liste par email ou de l'exporter vers des fichiers PDF, EXCEL ou WORD.

LA GESTION DU BUDGET

4. MONTANT DISPONIBLE

« BUDGET » « BUDGET DES ACHATS » « DISPONIBLE ».

Cette rubrique permet l'édition du budget par compte ou par activité pour une période donnée.

Les montants disponibles sont triés par services ou par compte suivant la demande.

Il est possible de visualiser les montants disponibles par Domaine et par Activité en cliquant sur les loupes correspondantes.

Vous pouvez également visualiser les montants en H.T. ou en T.T.C.

Cet icône permet d'éditer les montants disponibles à partir de l'analyse choisie.

GESATEL2013 EDUCATION - QI INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 QI INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

Montant disponible par ACTIVITE

SERVICE	Libellé	Crédit	Sommes engs	Sommes fact.	Disponible	ACTIVITE	DOMAINE	SECTION
ACTIVITE 1S		1882.80	601.49	4362.11	-3080.80	1STA		
ACTIVITE 2C		0.00	0.00	0.00	0.00	2CHAUDAER		
ACTIVITE OE		0.00	0.00	239.20	-239.20	OSELECT		

DOMAINE ENSTECH ACTIVITE 1STA

Période: 01/01/2013 31/12/2013

Analyse par: ACTIVITE Valeurs TTC

Recap Enreg 1/3 Mode exclusif NUM 135757

5. SITUATION GLOBALE

« BUDGET » « BUDGET DES ACHATS » « SITUATION ».

Cette rubrique permet d'éditer la situation globale du budget pour une période donnée.

L'affichage peut s'effectuer en valeur H.T. ou T.T.C.

Possibilité d'afficher la situation en différents groupes.

L'icône « liste » permet d'imprimer la situation globale du budget.

GESATEL 2014 Entreprises Version 9.70.136 du : 09/07/2014 SOCIETE QI INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

Situation du budget

Type	Date	N° réception	N° commande	Fournisseur	N° fournisseur	Commentaire	Crédit HT	Engagé HT	Facture HT	Référence	Désignés
COMMANDE	09/07/2014			1/AAVI	1119			0.01			
RECEPTION	21/07/2014	1	2	QI INFORMATI	5413				500.00		

Période du: 01/01/2014 Au: 31/12/2014

Affichage: VALEURS HT

☒ Budget ☒ Commande ☒ Réception

☐ Regroupement

Totalité ☒ ACTIVITE ☐ DOMAINE ☐ SERVICE ☐ Compte ☐ SECTION

Recap Enreg 2/2 Mode exclusif NUM 163755

LA GESTION DU BUDGET

6. LE BUDGET DES ACHATS

« BUDGET » « BUDGET DES ACHATS » « ACHATS GROUPES ».

Cette option vous permet d'effectuer une analyse des achats par mois et pour une sélection donnée.

GESATEL2013 EDUCATION - QI INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 QI INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

ANALYSE ACHATS

ACTIVITE	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Tc
12345647897897898	300.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1STA	0.00	3647.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2CHAUDAERO	0.00	318.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OELECT	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Recherche:

NUM 1414.48

« BUDGET » « BUDGET DES ACHATS » « ANALYSE COMPTES ».

Cette option permet d'éditer le budget par compte ou par activités par mois.

GESATEL2013 EDUCATION - QI INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 QI INFORMATIQUE

Fichiers Stock objets confectionnés SAV Ventes Analyses Budget Projets Utilitaires

Suivi Comptes par DOMAINE

Compte	ACTIVITE	DOMAINE	SECTION	Total	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
				0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		4546456445		0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		ENSTECH		330.0000	0.00	0.00	0.00	330.00	0.00	0.00	0.00
123456		4546456445		300.0000	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
123456		ENSTECH		4020.1700	0.00	4020.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
123456		GRETA		336.4600	0.00	336.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
dfqsdifqsdif		4546456445		300.0000	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Groupement par : DOMAINE

Période: 01/01/2013 31/12/2013

Valeurs HT

NUM 1426.59

Grouper par domaine, activité ou section.
Affichage des valeurs HT ou TTC.

LA GESTION DU BUDGET

« BUDGET » « BUDGET DES ACHATS » « ACHATS MENSUELS ».

Cette option vous permet de visualiser le budget des achats par mois.

GESATEL2013 EDUCATION - QI INFORMATIQUE Version 9.63.192 du : 15/02/2013 Q.I. INFORMATIQUE

Fichiers

Stock

objets confectionnés

SAV

Ventes

Analyses

Budget

Projets

Utilitaires

BUDGET ACHATS

DOMAINE

ENSTECH

ENSTECH

Janvier

Février

Mars

Avril

Mai

Juin

Juillet

Août

Septembre

Octobre

Novembre

Décembre

Tot.

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

3347.25

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

25

Aucun filtre

Rapport par :

DOMAINE

Sélection par :

DOMAINE et ACTIVITE et SERVICE et SECTION

Recherche:

SERVICE

2

DOMAINE

ENSTECH

ACTIVITE

1STA

SECTION

INFORMATIQUE

Compte:

NUM

1410.06

7. LE BUDGET DES SORTIES

« BUDGET » « BUDGET DES SORTIES ».

Cette option vous permet de visualiser le budget des sorties par crédit et par dépenses.

[illegible]

LA GESTION DU BUDGET

8. SITUATION GLOBALE

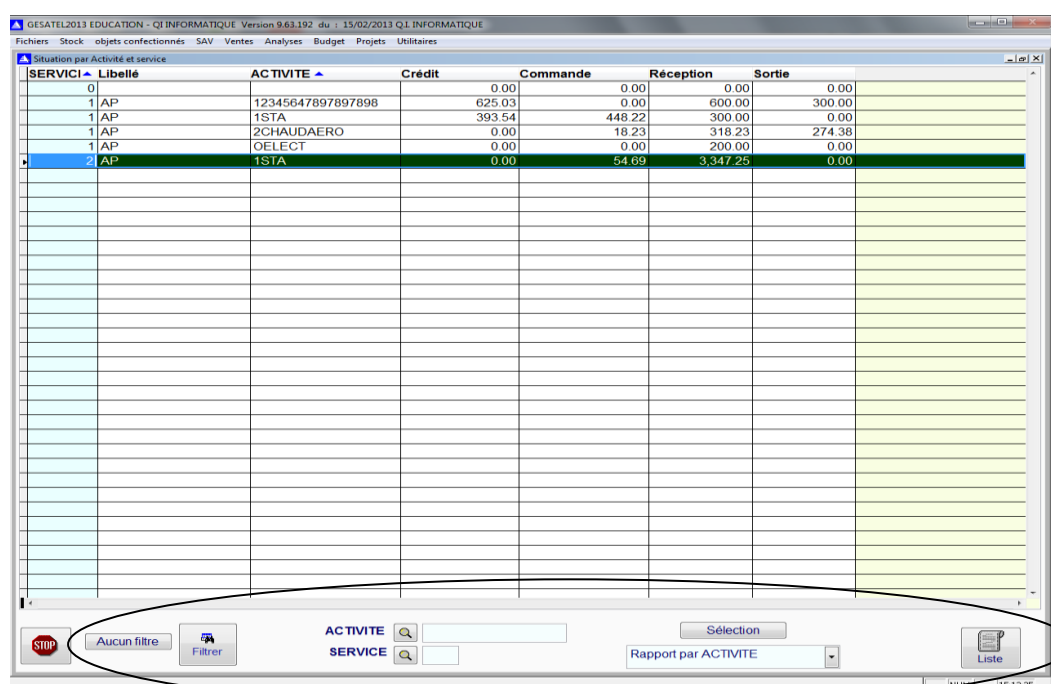
« BUDGET » « SITUATION GLOBALE RECEPTIONS-SORTIES ».

Cette rubrique permet d'éditer la situation globale du budget par services et par Activités pour une période donnée.



Saisie des périodes correspondantes à l'édition de la situation globale.

La liste du budget s'affiche par services et par Activité.



SERVICE	Libellé	ACTIVITE	Crédit	Commande	Réception	Sortie
0			0.00	0.00	0.00	0.00
1	AP	12345647897897898	625.03	0.00	600.00	300.00
1	AP	1STA	393.54	448.22	300.00	0.00
1	AP	2CHAUDAERO	0.00	18.23	318.23	274.38
1	AP	OLECT	0.00	0.00	200.00	0.00
2	AP	1STA	0.00	54.89	3,347.25	0.00

L'icône « **sélection** » permet de revenir à la saisie des périodes.

Il est possible d'éditer le rapport pour un Activité ou pour un service en cliquant sur les loupes correspondantes.

Si vous désirez imprimer le rapport pour l'ensemble des Activités ou des services, cliquez sur l'icône « **aucun filtre** ».

L'icône « **liste** » permet l'édition de la situation générale par activités ou services.

OPTIMISATION DE VOTRE SYSTEME

Ce chapitre décrit comment optimiser MS-DOS, Microsoft Windows et GESATEL pour votre usage personnel.

1. UTILISATION EFFICACE DE LA MEMOIRE

La façon la plus efficace d'optimiser votre système en vue d'utiliser GESATEL consiste à disposer de la plus grande quantité de mémoire possible. GESATEL peut en exploiter d'énormes quantités. Si vous avez ajouté de la mémoire à votre ordinateur et si celle-ci est correctement configurée, vous pouvez encore améliorer les performances de GESATEL.

Outre l'aspect de la mémoire, vous pouvez optimiser les performances de GESATEL en fermant toutes les autres applications en cours d'exécution sur votre ordinateur.

A. PERFORMANCES OPTIMALES

Au moment de l'installation, vous devez tenir compte de la quantité de mémoire disponible pour exécuter GESATEL. Que vous disposiez d'une quantité de mémoire minimum ou d'une mémoire vive supplémentaire plus généreuse, vous ne pouvez pas ignorer un certain nombre de considérations générales relatives à l'optimisation de la mémoire.

Voici quelques conseils qui garantiront des performances optimales :

- n'exécutez aucune autre application Windows en même temps que GESATEL,
- n'utilisez pas de lecteur virtuel,
- n'utilisez pas de gestionnaire de mémoire paginée (EMS),
- utilisez seulement les programmes résidents indispensables,
- n'utilisez pas un cache disque dont la taille est supérieure à 1 048 Ko,

Pour des performances optimales sur un ordinateur doté de 8 Mo de mémoire vive :

- Utilisez un fichier d'échange permanent de 8 Mo comme mémoire virtuelle.
Si vous créez un petit cache (environ 128 Ko), vous pouvez ramener la taille du fichier d'échange à 6 Mo.

Pour des performances optimales sur un ordinateur doté de 12 Mo de mémoire vive ou davantage :

- N'utilisez pas de fichier d'échange comme mémoire virtuelle. Désactivez la mémoire virtuelle.

Si vous disposez de suffisamment de mémoire, vous pouvez améliorer les performances en stockant les fichiers temporaires en mémoire plutôt que sur disque.

B. UTILISATION DE LA MEMOIRE VIRTUELLE

Pour augmenter le nombre d'applications susceptibles d'être exécutées simultanément, Microsoft Windows prend en charge la mémoire virtuelle sous la forme d'un fichier d'échange (vous devez simuler la mémoire vive physique à l'aide d'un fichier d'échange permanent) Windows ne conserve en mémoire vive que les parties de code les plus récemment utilisées. Il transfère les autres vers le fichier d'échange.

Attention ! Veillez à créer **un fichier d'échange permanent** et non un fichier d'échange temporaire.

Pour modifier votre fichier d'échange :

- Dans le panneau de configuration, choisissez l'icône 386 étendu.
- Dans la boîte de dialogue **386 étendu**, choisissez le bouton «mémoire virtuelle» pour afficher les paramètres courants de la mémoire virtuelle.
- Dans la boîte de dialogue **Mémoire virtuelle**, choisissez le bouton «changement» pour modifier le type et la taille de votre fichier d'échange.
- Si vous ne souhaitez pas utiliser un fichier d'échange, sélectionnez l'option «**AUCUN**» dans la zone «**TYPE**».

La nécessité d'un fichier d'échange dépend de la quantité de mémoire dont votre ordinateur est équipé ainsi que du nombre d'applications que vous souhaitez exécuter simultanément. Si vous disposez d'un système doté de 8 Mo de mémoire, vous devez activer la mémoire virtuelle et en utiliser toute la quantité recommandée. Si votre système est équipé de 12 Mo de mémoire vive ou davantage, la nécessité d'un fichier d'échange est beaucoup moins grande, voire nulle.

OPTIMISATION DE VOTRE SYSTEME

2. OPTIMISATION DE VOTRE SYSTEME D'EXPLOITATION

Les suggestions suivantes peuvent vous aider à optimiser votre environnement d'exploitation pour l'utilisation de GESATEL.

A. OPTIMISATION DES SYSTEMES D'EXPLOITATION MS-DOS

Vous pouvez créer automatiquement un environnement du travail VISUAL GESATEL par le biais de CONFIG.SYS, le fichier de configuration du système au démarrage.

MS-DOS vérifie et exécute les commandes du fichier CONFIG.SYS au moment du démarrage de l'ordinateur. Ces commandes modifient la configuration par défaut de l'ordinateur. C'est ainsi que vous pouvez, par exemple, augmenter ou diminuer la quantité de mémoire réservée au stockage des données pendant la lecture ou l'écriture sur le disque. Vous pouvez aussi ajouter un pilote de périphérique qui vous permettra d'utiliser la mémoire étendue comme mémoire paginée (EMS).

Dans la mesure où GESATEL interagit avec cet environnement, vous devez veiller à ce que certains paramètres soient définis correctement. Le fichier CONFIG.SYS renferme deux instructions qui affectent directement les performances de GESATEL, à savoir BUFFERS et FILES.

a) gestion des tampons :

L'instruction BUFFERS spécifie le nombre de tampons pour le disque que MS-DOS réserve en mémoire au moment du démarrage de votre ordinateur. Un tel tampon correspond à un bloc de mémoire (généralement de 512 octets) dans lequel MS-DOS stocke des données pendant les opérations de lecture et d'écriture sur le disque.

Si vous ne chargez pas SMARTDRV ou un autre programme de cache disque, vous devez allouer un nombre suffisant de tampons du système d'exploitation pour permettre à votre sous-répertoire de travail de contenir l'ensemble des entrées de répertoire. Quand SMARTDRV est chargé, CONFIG.SYS doit définir 10 tampons. Un nombre supérieur occuperait inutilement de la mémoire que GESATEL pourrait utiliser pour effectuer des traitements.

Si aucun programme de cache disque n'est chargé, BUFFERS=40 est généralement suffisant, aussi longtemps qu'un sous-répertoire ne renferme pas plus de 250 fichiers.

Important ! N'oubliez pas que les tampons consomment de la mémoire. Ne spécifiez donc que le nombre de tampons dont vous avez besoin.

b) gestion des fichiers :

L'instruction FILES définit le nombre de fichiers que MS-DOS est susceptible d'ouvrir ou auxquels il peut accéder simultanément à un moment donné. Ce nombre détermine directement le nombre de fichiers que GESATEL est susceptible d'ouvrir. La valeur de l'instruction FILES du fichier CONFIG.SYS doit toujours être supérieure d'au moins 10 unités au plus grand nombre de fichiers qui seront ouverts simultanément. Il est conseillé de prévoir un minimum de 50 fichiers.

Pour plus d'informations sur le fichier CONFIG.SYS, voir la documentation fournie avec le système d'exploitation de votre ordinateur.

B. OPTIMISATION DE MICROSOFT WINDOWS

Vous pouvez configurer Microsoft Windows, de manière à économiser la mémoire disponible, et libérer ainsi davantage de mémoire pour VISUAL GESATEL.

a) simplification de l'affichage :

Vous pouvez libérer de la mémoire en simplifiant l'affichage des fenêtres et l'arrière-plan de l'écran.

- Pour libérer de la mémoire pour les applications en cours d'exécution, utilisez une couleur ou un motif plutôt qu'un papier peint pour l'arrière-plan du bureau.
- Exécutez le programme d'installation de Windows et choisissez le pilote vidéo qui offre la plus basse résolution tout en répondant à vos besoins. Si vous disposez d'un affichage compatible VGA qui utilise un pilote en mode étendu, notamment vidéo 7 ou 8514, le recours au pilote VGA standard accélère la vitesse d'affichage (mais au détriment de la résolution et du nombre de couleurs).

OPTIMISATION DE VOTRE SYSTEME

b) gestion du matériel :

Pour être exécuté dans des conditions optimales, VISUAL GESATEL exige une quantité importante de mémoire. Voici donc quelques conseils à ce sujet :

- installez de la mémoire étendue supplémentaire,
- prévoyez une grande quantité d'espace disque,
- Les opérations d'entrée/sortie disque sont exécutées beaucoup plus lentement lorsqu'un lecteur est pratiquement plein. Si l'espace disponible sur votre lecteur est réduit, vous pouvez améliorer les performances de GESATEL en supprimant des données inutiles ou en faisant l'acquisition d'un lecteur de plus grande capacité. La disponibilité de blocs contigus d'espace disque est d'autant plus probable que l'espace disque libre est important. GESATEL utilise cet espace pour apporter des modifications et des ajouts aux fichiers de base de données, table, index, mémo et temporaires. L'augmentation de l'espace disque disponible améliore donc les performances des commandes qui effectuent des modifications ou des ajouts dans vos fichiers. Un espace disque dur plus important réduit également le temps de lecture de ces fichiers en réponse à vos requêtes.
- exécutez régulièrement un utilitaire de défragmentation des fichiers du disque dur. Vous améliorerez ainsi les performances de requêtes et des mises à jour tout en réduisant la fragmentation du disque.
- n'utilisez un coprocesseur arithmétique que dans des situations particulières.
- La présence d'un coprocesseur arithmétique n'apportera des améliorations significatives que si vous exécutez régulièrement des calculs mathématiques intensifs (SIN(), COS(), TAN(), etc...). L'augmentation de la quantité de mémoire est un investissement plus judicieux.

C. CREATION DE CACHES DISQUE

Créez un cache dans lequel vous pourrez stocker des répertoires en vue d'y accéder plus rapidement que s'ils étaient sur disque. La taille d'un cache disque est généralement de 1 048 Ko et réduit le temps pendant lequel GESATEL attend que MS-DOS renvoie les descripteurs de fichiers.

Un cache disque de grande taille empêche GESATEL de traiter des tables volumineuses en réduisant la quantité de mémoire disponible pour le traitement des requêtes, la génération des index et le tri des tables. Si vous êtes confronté à de pareilles tables (autrement dit, des tables dont la taille dépasse celle de la mémoire vive disponible), réduisez la taille de votre cache disque, surtout si votre système ne dispose pas d'une quantité de mémoire libre très importante.

Remarque : Alors qu'un cache disque de petite taille peut être optimal pour GESATEL, d'autres programmes peuvent tirer parti d'un cache plus important.

Vous devez donc déterminer la taille la mieux adaptée à votre situation. Si vous n'exécutez pas GESATEL, optez pour un cache disque de 1 048 Ko. Si vous exécutez un large éventail d'applications, augmentez la taille de votre cache disque en fonction de vos besoins.

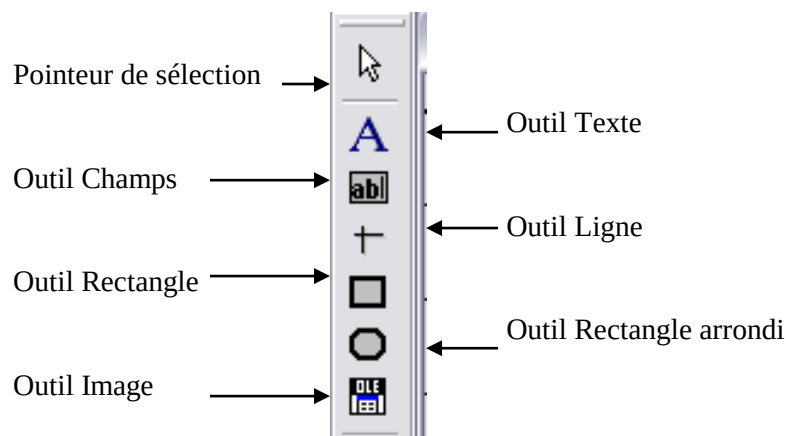
D. GESTION DE VOTRE DISQUE DUR

a) gestion des fichiers temporaires :

Spécifiez l'emplacement des fichiers. TMP de Windows à l'aide de la variable MS-DOS TEMP. Il est préférable de spécifier un seul emplacement pour l'ensemble des fichiers. TMP de GESATEL. Toutefois, si cet emplacement se situe sur un lecteur virtuel, vérifiez si l'espace est suffisant pour accueillir à la fois les fichiers temporaires de GESATEL et ceux de Windows.

VISUAL GESATEL crée ses fichiers temporaires au cours des opérations de modification, d'indexation et de tri. Les sessions de l'éditeur de texte peuvent aussi créer une copie temporaire complète du fichier en cours de modification.

MODIFICATION DES ETATS ET ETIQUETTES



♦ Pour sélectionner un objet de la fenêtre de mise en page d'état, cliquez sur le **pointeur de sélection**, puis cliquez sur l'objet.

♦ Pour ajouter ou modifier du texte dans l'état ou l'étiquette, cliquez sur l'**outil Texte**, puis cliquez dans la fenêtre de mise en page d'état à l'endroit voulu. Faites les ajouts ou les modifications de votre choix.

♦ Pour placer un champ dans un état ou dans une étiquette, cliquez sur l'**outil Champ**, puis cliquez dans la fenêtre de mise en page d'état à l'endroit où le champ doit apparaître. Faites glisser la souris jusqu'à ce que le champ atteigne la taille voulue. La boîte de dialogue Expression d'état s'affiche. Saisissez le champ voulu puis validez.

♦ Pour tracer une ligne verticale ou horizontale sur l'état ou l'étiquette, cliquez sur l'**outil Ligne**, placez le pointeur à l'endroit où vous souhaitez placer l'une des extrémités, et faites glisser la souris pour définir la longueur de la ligne.

♦ Pour tracer un rectangle, cliquez sur l'**outil Rectangle**, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez placer l'un des coins du rectangle, et faites glisser la souris pour définir la taille du rectangle.

♦ Pour tracer un rectangle à coins arrondis, cliquez sur l'**outil Rectangle arrondis**, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez placer l'un des coins de rectangle, et faites glisser la souris pour définir la taille du rectangle arrondi.

♦ Pour définir une image, cliquez sur l'**outil Image**, positionnez le curseur à l'endroit où vous voulez placer l'un des coins de l'image et faites glisser la souris de façon à définir la taille de l'image. La boîte de dialogue Image état s'affiche. Recherchez le fichier ou le champ voulu puis validez.

CREATION DES ETATS ET ETIQUETTES

Les états et les étiquettes constituent un moyen plus souple d'afficher et de résumer vos données dans un document imprimé. Les états contiennent deux éléments de base: une source de données et une mise en page. La source des données est souvent une table de votre base de données, mais elle peut être également une vue, une requête ou un curseur. Les vues et les requêtes filtrent, trient et regroupent des données provenant de la base de données, et la mise en page d'état définit le format des états à l'impression. Une fois que vous avez défini une table, une vue ou une requête, vous êtes prêt à créer des états ou des étiquettes.

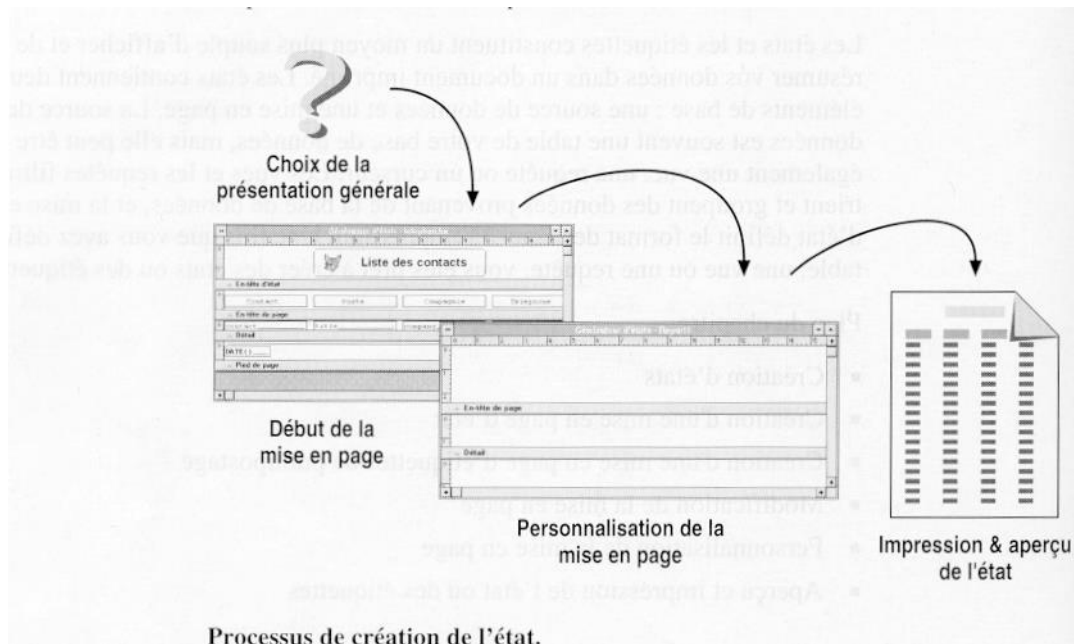
Plan du chapitre

- Création d'états
- Création d'une mise en page d'état
- Création d'une mise en page d'étiquettes de publipostage à Modification de la mise en page
- Personnalisation de la mise en page
- Aperçu et impression de l'état ou des étiquettes

CREATION D'ETATS

Un état peut être créé de façon à afficher les données de manières différentes sur la page imprimée. Le Générateur d'états permet de créer des listes détaillées, des résumés ou des sous-ensembles spéciaux de données, comme une facture. La création d'un état se déroule en quatre étapes principales

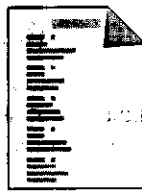
1. La définition du type d'état à créer.
2. La création du fichier de mise en page d'état.
3. La modification et la personnalisation du fichier de mise en page.
4. La Prévisualisation et l'impression de l'état.



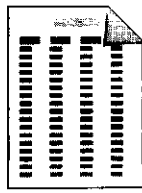
Définition de la mise en page générale

Avant de créer un état, vous devez décider du format général que vous souhaitez lui attribuer. Votre état peut être aussi simple qu'une liste de numéros de téléphone provenant d'une table unique, ou aussi complexe qu'une facture établie à partir de tables multiples. Vous pouvez également créer des états de type Spécial. Par exemple, une étiquette de publipostage est un état spécial dont la mise en page a été conçue pour correspondre à un type particulier de papier.

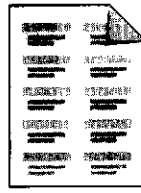
CREATION D'ETATS



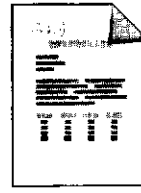
Etat en lignes



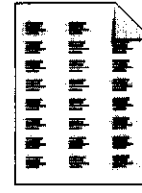
Etat en colonnes



Etat sur plusieurs colonnes



Etat un-à-plusieurs



Etiquette

Mises en page générales d'états.

Pour vous aider à sélectionner un type de mise en page, vous trouverez ci-dessous une description de plusieurs mises en page générales, de leur utilisation courante et des exemples.

Type de mise en page	Description	Exemples
Colonne	Un enregistrement par ligne dont les champs sont positionnés horizontalement sur toute la largeur de la page	Etat groupe/total ¹ Etats financiers Inventaire Relevé des ventes
Ligne	Une colonne d'enregistrements dont les champs sont positionnés verticalement le long de la page	Listes
Un-à-plusieurs ¹	Un enregistrement ou une relation un-à-plusieurs	Factures Relevés de compte
Multicolonnes	Plusieurs colonnes d'enregistrements dont les champs sont positionnés verticalement le long de la marge gauche	Annuaire Cartes de visite
Etiquette	Plusieurs colonnes d'enregistrements dont les champs sont positionnés verticalement le long de la marge gauche et imprimées sur papier spécial	Etiquettes de publipostage Etiquettes d'identification

¹ Mises en page associées à un Assistant Etat

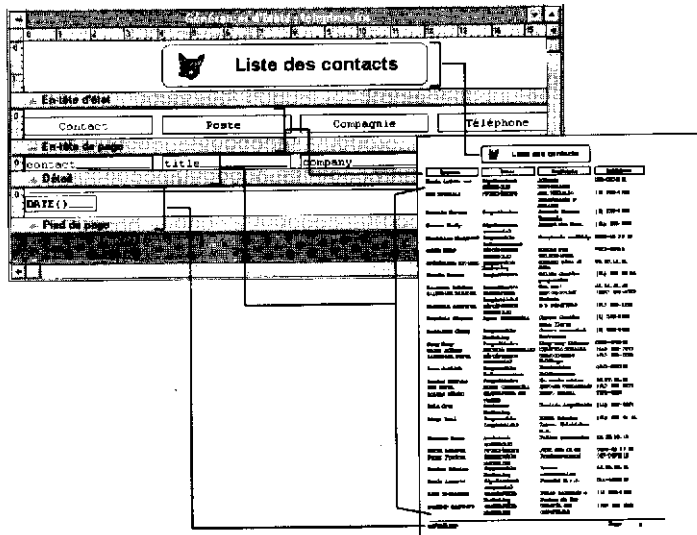
Après avoir sélectionné le type de mise en page générale dont vous avez besoin, vous pouvez créer un fichier de mise en page d'état à l'aide du Générateur d'états.

CREATION D'ETATS

Modification de la mise en page

Si vous disposez d'un état ou d'une étiquette vierge, ou que l'assistant ou la fonction d'état rapide génère un état qui ne vous convient pas, vous pouvez le modifier dans le Générateur d'états.

Vous pouvez insérer dans les bandes du Générateur d'états différents contrôles qui contiennent les étiquettes, les champs, les variables et les expressions que vous souhaitez retrouver dans l'état imprimé. Par exemple, dans la mise en page d'une liste téléphonique, vous placerez les contrôles Field des noms et les numéros de téléphone ainsi que les contrôles Label et les en-têtes de colonne en haut de la liste. Afin d'améliorer l'apparence visuelle et la lecture de votre mise en page, vous pouvez ajouter des contrôles Line, Rectangle et Round Rectangle. Il est aussi possible d'inclure des contrôles Picture. Vous pouvez retrouver tous ces contrôles dans l'illustration ci-dessous.



Fichier de mise en page d'état et l'état qui en résulte.

Il est possible d'ouvrir votre état ou votre étiquette dans le Générateur d'états afin de modifier et de personnaliser la mise en page.

> Pour modifier un état ou une étiquette déjà créés

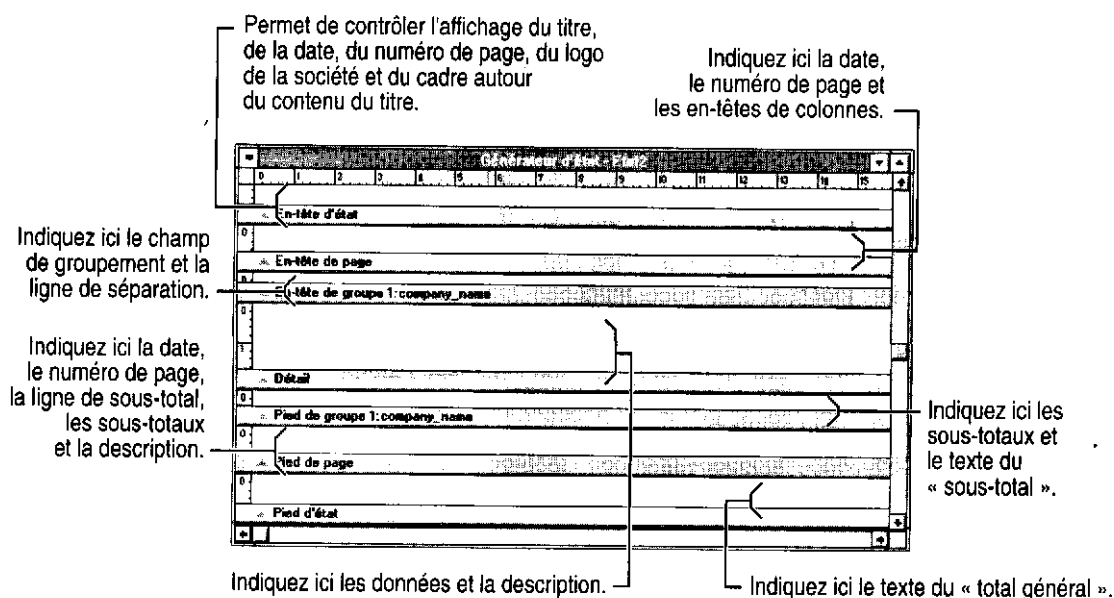
1. Dans le Gestionnaire de projet, sélectionnez l'état ou l'étiquette à modifier. 2. Choisissez le bouton « Modifier ».

Vous utilisez les bandes d'état pour déterminer l'apparence de chaque page et de chaque groupe ainsi que du début et de la **fin** de votre état. Les bandes d'état peuvent être redimensionnées. Vous pouvez ajouter des contrôles d'état dans les bandes d'état, puis les déplacer, copier, redimensionner, aligner et ajuster afin d'organiser le texte et les champs dans votre état.

CREATION D'ETATS

A. ORGANISATION DU POSITIONNEMENT DES DONNEES

Une fois que vous avez créé votre mise en page d'état, vous pouvez modifier le positionnement des données sur la page de l'état. A l'aide des bandes du Générateur d'états, il est possible de déterminer la position des données sur la page à l'impression. La mise en page d'état peut comporter plusieurs bandes. L'illustration suivante vous montre quelques exemples de bandes incluses dans un état et le contenu type de chaque bande. Vous remarquerez que la barre de séparation placée sous chaque bande contient le nom de chacune d'entre elles.



Bandes d'état.

Un état peut également contenir plusieurs bandes de groupes ou des bandes En-tête de colonne et Pied de colonne. Vous pouvez les ajouter en suivant les procédures décrites dans les rubriques « Définition de la page d'état » et

« Groupement de données dans la mise en page », plus loin dans ce chapitre. Le tableau suivant vous permet de déterminer quelles bandes utiliser.

Pour imprimer	Utilisez la bande	Commande
Une fois par état	En-tête d'état	Choisissez Etat En-tête\pied d'état .
Une fois par page	En-tête de page	Disponible par défaut.
Une fois par colonne	En-tête de colonne	Choisissez Fichier Mise en page , puis définissez Nombre de colonne sur > 1.
Une fois par groupe	En-tête de groupe	Choisissez Etat Grouper les données .
Une fois par enregistrement	Détail	Disponible par défaut.
Une fois par groupe	Pied de groupe	Choisissez Etat Grouper les données .
Une fois par colonne	Pied de colonne	Choisissez Fichier Mise en page , puis définissez Nombre de colonne sur > 1.
Une fois par page	Pied de page	Disponible par défaut.
Une fois par état	Pied d'état	Choisissez Etat En-tête\pied de page .

Les contrôles d'état peuvent être positionnés dans n'importe quelle bande. Vous pouvez également ajouter des fonctions utilisateur qui sont traitées lorsque l'état est exécuté.

CREATION D'ETATS

Modification Des Bandes

Vous pouvez modifier la taille et les caractéristiques d'une bande.

> **Pour redimensionner une bande**

Faites glisser la barre de séparation de la bande jusqu'à ce qu'elle atteigne la hauteur voulue.

Utilisez la règle placée à gauche pour vous guider. Elle mesure la hauteur de la bande et n'inclut pas les marges de la page.

Conseil La hauteur de la bande doit être supérieure à celle des contrôles de la mise en page. Vous pouvez déplacer les contrôles à l'intérieur de la bande, puis diminuer la hauteur.

B. SELECTION ET DEPLACEMENT DES CONTROLES D'ETAT

Si vous avez créé une mise en page d'état qui contient déjà des contrôles, il vous est possible de modifier leur position et leur taille. Vous pouvez modifier les contrôles individuellement ou sélectionner un groupe de contrôles et les traiter comme une unité unique.

Pour déplacer un contrôle

Sélectionnez le contrôle voulu et faites-le glisser vers un nouvel emplacement dans la fenêtre d'état.

Le contrôle se déplace par incrément vers sa position dans la mise en page. Ces incréments correspondent aux paramètres de la grille. Pour annuler les effets de la grille, appuyez sur CTRL tout en faisant glisser le contrôle. Il se peut que votre mise en page affiche les lignes de la grille ou ne les affiche pas.

Pour sélectionner plusieurs contrôles

Faites glisser le pointeur pour dessiner un rectangle de sélection autour des contrôles.

Des poignées de sélection apparaissent autour de chaque contrôle. Ainsi sélectionnés, les contrôles peuvent être déplacés, copiés ou supprimés en tant que groupe.

Plusieurs contrôles peuvent être associés pour effectuer d'autres tâches que la tâche courante s'ils sont identifiés comme un groupe unique. Si, par exemple, vous associez un contrôle Label avec un contrôle Field, vous pouvez les déplacer sans avoir à les sélectionner séparément. Cette fonctionnalité est également très utile après que les contrôles ont été formatés et alignés, car elle leur permet de conserver leur position les uns par rapport aux autres.

Pour grouper des contrôles

Sélectionnez les contrôles que vous souhaitez traiter en tant que groupe.

Choisissez Format Grouper.

Les poignées de sélection se déplacent en dehors du groupe. Vous pouvez alors traiter le groupe de contrôles comme une seule unité.

Pour séparer des contrôles groupés

Sélectionnez le groupe de contrôles voulu.

Choisissez Format Séparer

Les poignées de sélection apparaissent autour de chaque contrôle qui se trouvait dans le groupe.

CREATION D'ETATS

C. COPIE ET SUPPRESSION DE CONTROLES D'ETAT

Vous pouvez copier et supprimer tous les contrôles de la mise en page individuellement ou en tant que groupe.

Pour copier des contrôles

Sélectionnez les contrôles.

Choisissez Edition Copier, puis Edition Coller.

Une copie des contrôles s'affiche sous l'ensemble initial.

Faites glisser la copie vers la position définie dans la mise en page.

Pour supprimer des contrôles

Sélectionnez des contrôles.

Choisissez Edition Couper.

D. REDIMENSIONNEMENT DES CONTROLES

Une fois qu'un contrôle est positionné dans la mise en page, il est possible de modifier individuellement sa taille ou de redimensionner un groupe de contrôles de sorte qu'ils aient tous la même taille. Vous pouvez redimensionner tous les contrôles d'état excepté les étiquettes dont la taille dépend de celle du texte, de la police et de la taille en points.

Pour redimensionner un contrôle

Sélectionnez le contrôle, puis faites glisser l'une des poignées de sélection jusqu'à ce que le contrôle atteigne la taille voulue.

Pour obtenir plusieurs contrôles de taille identique

Sélectionnez les contrôles qui doivent être de la même taille.

Choisissez **Format Taille**.

Choisissez l'option appropriée afin de définir la même largeur, hauteur ou taille pour tous les contrôles.

Les contrôles se redimensionnent en fonction de l'option sélectionnée.

CREATION D'ETATS

E. ALIGNEMENT DES CONTROLES

Les contrôles peuvent être alignés les uns par rapport aux autres ou positionnés selon la grille du Générateur d'états. Vous pouvez les aligner sur un côté spécifique ou au centre.

Pour aligner les contrôles les uns par rapport aux autres

Sélectionnez les contrôles à aligner.

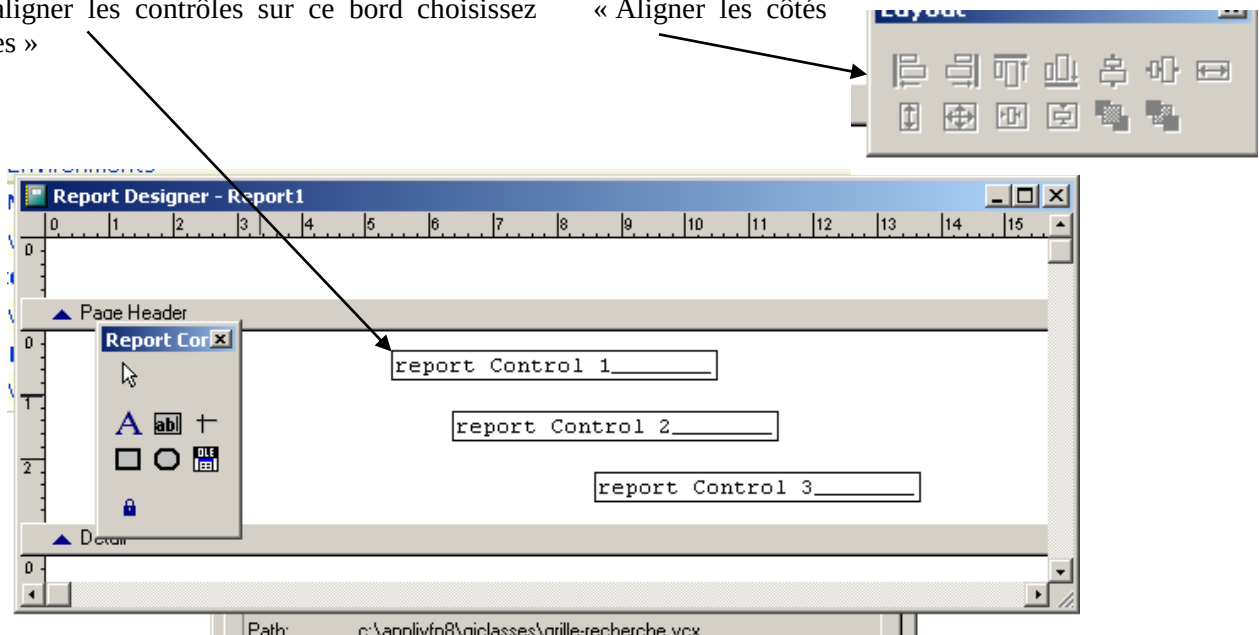
Choisissez **Format Aligner**.

Dans le sous-menu, choisissez l'option d'alignement souhaitée. Visual FoxPro utilise comme repère le contrôle dont le côté est le plus proche de la direction sélectionnée pour l'alignement.

Vous pouvez également utiliser la barre d'outils Mise en page pour effectuer un alignement sur le contrôle le plus éloigné du côté sélectionné, en maintenant la touche CTRL enfoncée pendant que vous choisissez le bouton d'alignement.

Pour aligner les contrôles sur ce bord choisissez « Aligner les côtés gauches »

« Aligner les côtés



Outil d'alignement à gauche

Alignez les contrôles sur le côté qui est disponible pour tous les contrôles sélectionnés en laissant suffisamment d'espace entre eux. Les contrôles disposés en ligne et sélectionnés en vue d'un alignement vertical à droite, à gauche ou au centre, s'entasseront les uns au-dessus des autres. De même, ceux qui sont disposés en ligne verticale et sélectionnés pour s'aligner sur leur centre supérieur, inférieur ou horizontal vont se superposer. Pour plus d'informations sur les barres d'outils, voir la rubrique de nom de la barre d'outils voulue dans l'aide en ligne.

Pour centrer des contrôles à l'intérieur d'une bande

Sélectionnez les contrôles à aligner.

Choisissez **Format Aligner**.

Dans le sous-menu, choisissez la commande **Centrer Verticalement** ou **Centrer horizontalement**. Les contrôles se déplacent vers le centre vertical ou horizontal de leur bande respective.

F. AJUSTEMENT DE LA POSITION DES CONTROLES

Vous pouvez positionner un contrôle à un emplacement précis de la page d'état à l'aide de la barre d'état ou de la grille. Par défaut, les contrôles s'alignent sur la grille. Vous pouvez désactiver cette option d'alignement et afficher ou masquer les lignes de la grille. Celles-ci peuvent vous aider à positionner les contrôles dans la mise en page.

CREATION D'ETATS

Pour positionner un contrôle à un emplacement précis

Choisissez **Visualiser Afficher position**.

Sélectionnez le contrôle, puis déplacez-le en vous servant des informations de position affichées dans la barre d'état.

Pour aligner manuellement un contrôle

Désactivez **Format Aligner sur la grille**.

Pour afficher les lignes de la grille

Choisissez **Visualiser Lignes de la grille**.

Une grille apparaît dans les bandes d'état.

Pour modifier les dimensions de la grille

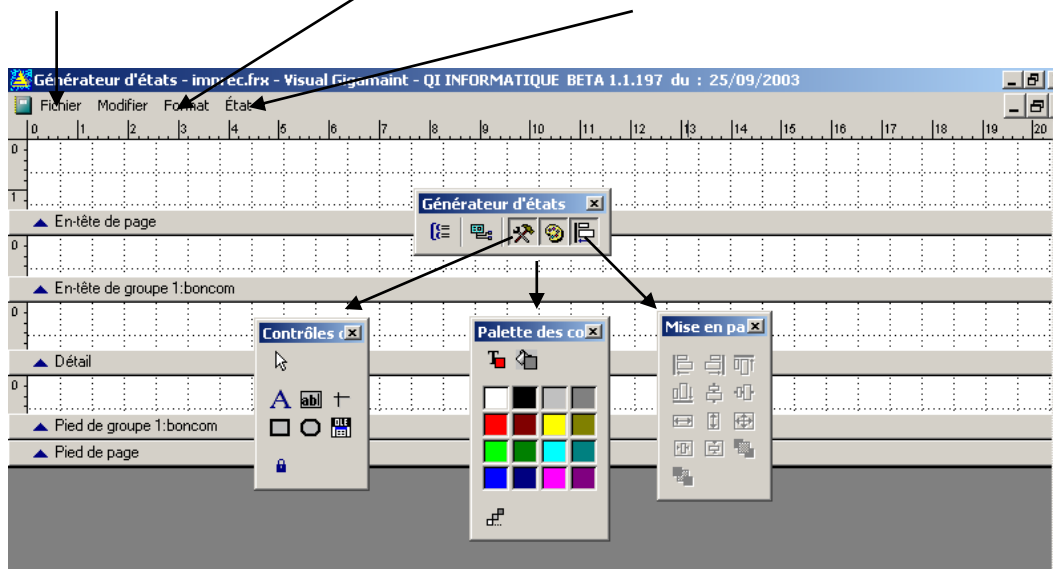
Choisissez **Format Définir l'échelle de la grille**.

Dans les compteurs « H » et « V » spécifiez le nombre de pixels pour définir la largeur (« H ») et la hauteur (« V ») de chaque case de la grille.

G. PERSONNALISATION DE LA MISE EN PAGE

Après avoir créé la mise en page d'état, vous pouvez la personnaliser. Les mises en page créées à l'aide de l'Assistant Etat et de la méthode Etat rapide ont déjà été personnalisées à partir des options que vous avez sélectionnées lors de leur création. L'Assistant Etiquette de publipostage, par exemple, a personnalisé la mise en page en ajoutant des colonnes et en définissant la taille du papier. Vous pouvez personnaliser davantage votre mise en page et modifier les paramètres courants à l'aide du Générateur d'états.

Mise en page Format des contrôles Bandes de pieds de page



Outils de personnalisation de la mise en page d'état.

Vous pouvez modifier l'environnement de données, la mise en page ou les contrôles d'état. L'environnement de données définit la source des données à inclure dans l'état, la mise en page et les contrôles d'état définissent respectivement l'apparence générale de la page et des bandes d'état, et les éléments qui s'affichent sur la page.

CREATION D'ETATS

H. DEFINITION DE LA PAGE D'ETAT

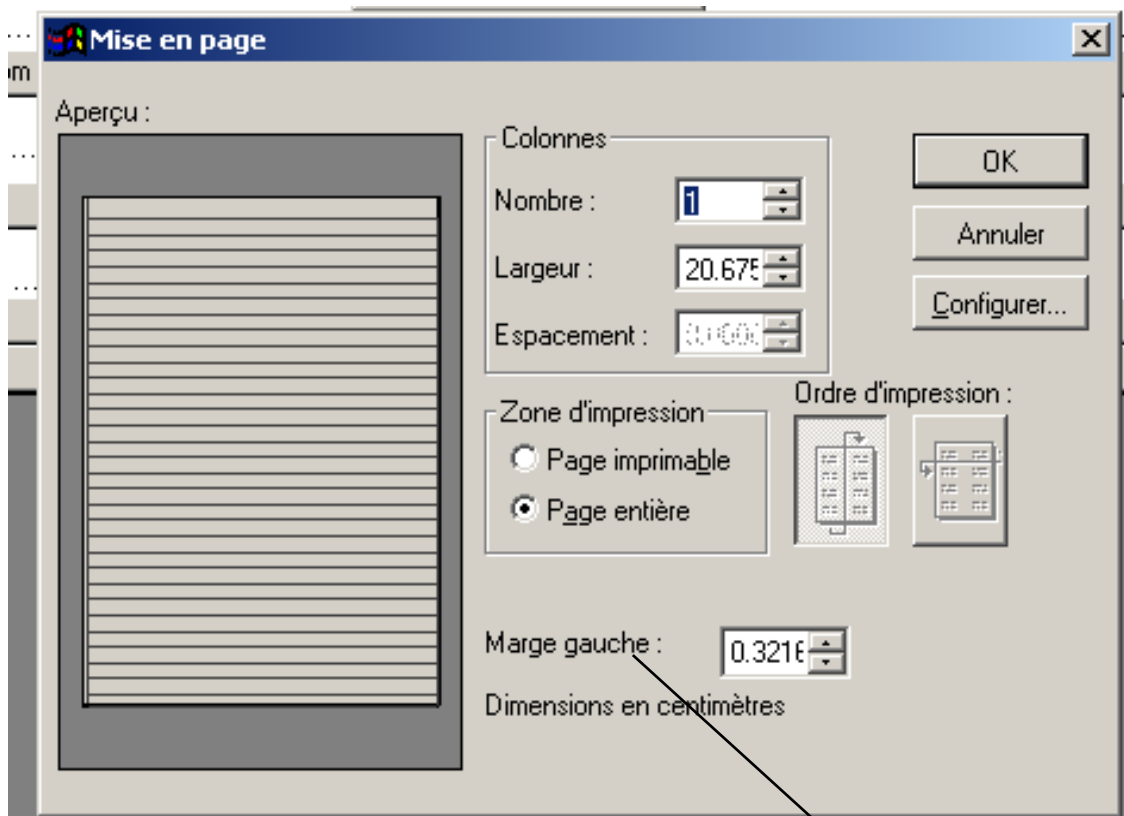
Lorsque vous projetez de créer un état, vous savez généralement quelle sera l'apparence de la page. Par exemple, vous avez décidé des marges, du type de papier et de la mise en page. Cette section présente la définition des marges, de l'orientation de la page et de la hauteur des bandes de la page d'état.

Définition de la marge

Vous pouvez définir la marge de gauche de votre état ainsi que la largeur des colonnes et l'espace entre les colonnes lorsqu'il s'agit d'un état multi colonnes. Le terme « colonnes » signifie ici le nombre d'enregistrements qui s'imprime sur toute la largeur de la page, et non le nombre de champs provenant d'un enregistrement unique. Le Générateur d'états n'affiche pas tous ces paramètres : il n'affiche que la zone comprise entre les marges qui contient un enregistrement dans une colonne sur la page. De plus, si l'état est doté de colonnes et que vous modifiez la marge gauche, la largeur de la colonne sera automatiquement modifiée en fonction de la nouvelle marge.

Pour définir la marge gauche

Choisissez **Fichier Mise en page** pour afficher la boîte de dialogue **Mise en page**.



Boîte de dialogue Mise en page

Dans la zone de texte « Marge gauche », tapez le nombre souhaité pour la marge. L'image de la page se modifie pour afficher la nouvelle marge.

Conseil : Pour définir l'échelle de la marge, sélectionnez l'option « Pouces » ou « Centimètres » dans la zone « Dimensions ».

Choisissez « OK ».

CREATION D'ETATS

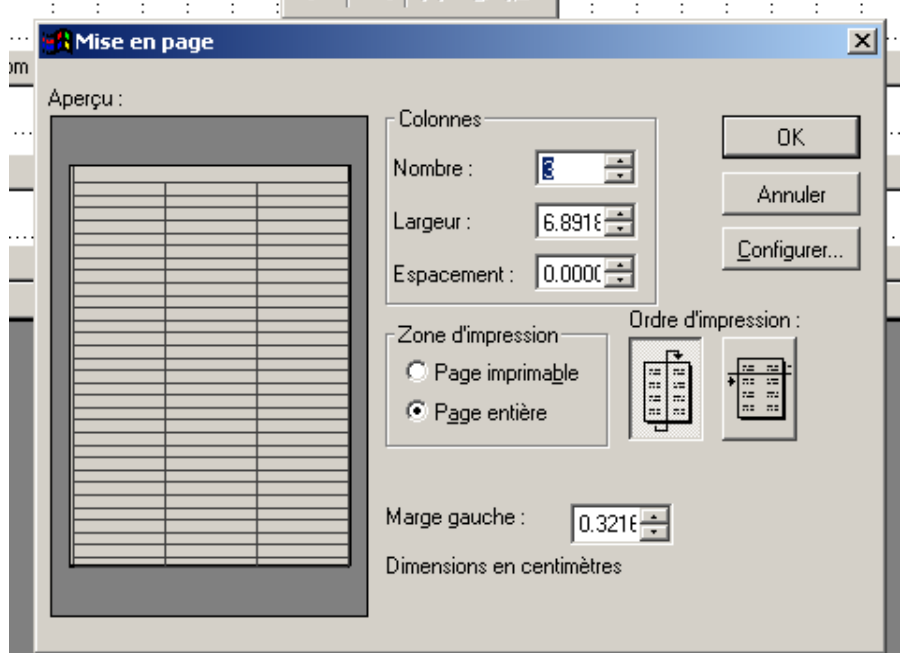
I. DEFINITION DE COLONNES MULTIPLES SUR UNE PAGE

Pour créer des annuaires, des étiquettes de publipostage ou d'autres types de listes, vous pouvez définir plusieurs colonnes par page.

Pour définir un état à plusieurs colonnes

Choisissez **Fichier Mise en page**.

Boîte de dialogue Mise en page affichant des colonnes définies.



Dans la zone « Colonnes », tapez le nombre de colonnes souhaité pour la page. Ce nombre est identique à celui des enregistrements que vous voulez imprimer sur la largeur de la page.

Dans la zone de texte « Largeur », tapez un nombre pour spécifier la largeur des colonnes.

Dans le compteur de texte « Espacement », spécifiez un nombre pour spécifier l'espacement entre chaque colonne. Choisissez « OK ».

Le Générateur d'états reflète les modifications effectuées.

Si la mise en page contient déjà des contrôles dans la bande Détail, il vous faudra peut-être les déplacer ou les redimensionner pour qu'ils ne dépassent pas les nouvelles limites définies pour les colonnes.

J. DEFINITION DE LA TAILLE ET DE L'ORIENTATION DU PAPIER

Vous pouvez modifier les paramètres de la taille et de l'orientation du papier, en vous assurant cependant que l'orientation convient à la taille du papier choisie. Si vous sélectionnez, par exemple, une enveloppe, l'orientation doit être « Paysage ».

Pour sélectionner la taille du papier

Choisissez **Fichier Mise en page**.

Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, choisissez le bouton « Configuration de l'impression » pour afficher la boîte de dialogue **Configuration de l'impression**.

Dans la boîte de dialogue Configuration de l'impression, sélectionnez la taille du papier dans la zone de liste « Taille ».

Choisissez « OK ».

Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, choisissez « OK ».

Pour sélectionner l'orientation du papier

Choisissez **Fichier Mise en page**.

Choisissez le bouton « Configuration de l'impression ».

Dans la zone « Orientation », sélectionnez l'orientation voulue.

Choisissez « OK ».

Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, choisissez « OK ».

CREATION D'ETATS

K. DEFINITION DE LA HAUTEUR D'UNE BANDE

La hauteur d'une bande peut être modifiée au cours de la création d'un état. La hauteur d'une bande définit l'espace utilisé par chaque bande dans les limites des marges de la page. Si, par exemple, la bande En-tête d'état est définie à un centimètre et demi, l'en-tête d'état apparaîtra dans la bande avec une hauteur d'un centimètre et demi, sous la marge du haut. La bande Détail affiche l'espace disponible pour chaque enregistrement imprimé. Les informations suivantes s'appliquent à toutes les bandes. Vous pouvez définir des paramètres supplémentaires pour les bandes En-tête de groupe et Pied de groupe. Pour plus d'informations sur les bandes de groupe, voir la section « Groupement de données dans la mise en page », plus loin dans ce chapitre.

Pour définir précisément la hauteur d'une bande

Cliquez deux fois sur la barre de la bande souhaitée.

Une boîte de dialogue s'affiche.

Dans la zone « Hauteur », tapez une valeur pour définir la hauteur.

Choisissez « OK ».

L. DEFINITION DE L'EN-TETE ET DU PIED DE PAGE

Les contrôles positionnés dans les bandes En-tête de page ou Pied de page s'affichent une fois sur chaque page de l'état. Un état de plusieurs pages devrait inclure le nom de l'état, le numéro de la page, la date et les étiquettes (si nécessaire) dans l'en-tête et le pied de page.

M. DEFINITION DE LA BANDE DETAIL

Les contrôles qui se trouvent dans la bande Détail s'impriment toujours une fois par enregistrements. Pour modifier les options d'impression de chaque contrôle, voir la rubrique « Définition des options d'impression d'un contrôle », plus loin dans ce chapitre.

N. AJOUT DE BANDES EN-TETE ET PIED D'ETAT

Les informations contenues dans la bande En-tête d'état s'impriment une fois au début de l'état et celles contenues dans la bande Pied d'état s'impriment une fois à la fin de l'état. Ces deux bandes peuvent être positionnées sur leur propre page. Les champs qui contiennent des expressions à totaliser deviennent des champs Total lorsqu'ils sont placés dans la bande Pied d'état.

Pour ajouter une bande En-tête ou Pied d'état

Choisissez **Etat En-tête/pied d'état**.

Sélectionnez la bande voulue.

Si vous souhaitez que la bande apparaisse sur sa propre page, sélectionnez l'option « Nouvelle page ».

Choisissez « OK ».

Le Générateur d'états affiche les nouvelles bandes.

CREATION D'ETATS

O. INSERTION DE CONTROLES D'ETAT

Vous pouvez insérer six types de contrôles d'état dans les mises en page d'état et d'étiquette.

Pour	Choisissez le contrôle
Afficher des champs de table, des variables et d'autres expressions	Field
Afficher du texte littéral	Label
Afficher des lignes droites	Line
Afficher des cadres et des bordures	Rectangle
Afficher des cercles, des ovales, des cadres Aux coins arrondis et bordures	Rounded Rectangle
Afficher des images en mode point ou des champs De type Général	Picture/OLE Bound

Après avoir placé les contrôles, vous pouvez modifier leur format, leur taille, leur couleur et leur position ou imprimer des options, et également ajouter à chaque contrôle un commentaire qui vous servira seulement de référence, celui-ci ne s'imprimant pas dans l'état.

Une fois que les contrôles sont positionnés, vous pouvez les modifier. Vous pouvez modifier les couleurs du contrôle ou ajouter un commentaire à n'importe quel contrôle.

P. AJOUT DE CONTROLES FIELD

Votre état ou étiquette peut contenir des contrôles Field qui représentent des valeurs provenant de champs de tables, de variables et de calculs.

Pour ajouter des champs de table à partir de l'environnement de données

Ouvrez l'environnement de données de l'état.

Sélectionnez une table ou une vue.

Faites glisser les champs vers la mise en page.

Pour ajouter des champs de table à partir de la barre d'outils

A partir de la barre d'outils Contrôles d'états, insérez un contrôle Field.

Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé à côté de la zone « Expression ».

Dans la zone « Champs », cliquez deux fois sur le nom du champ voulu.

Le nom de la table et le nom du champ apparaissent dans la zone « Expression ».

Remarque : Si la zone « Champs » est vierge, ajoutez une table ou une vue à l'environnement de données. Il n'est pas nécessaire de conserver l'alias du nom de table dans l'expression. Vous pouvez le supprimer ou désactiver les options du Générateur d'expression. Pour plus d'informations, voir la rubrique « Générateur d'expression » dans l'aide en ligne.

Si vous souhaitez valider l'expression, choisissez le bouton « Vérifier ».

Choisissez « OK ».

Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez « OK ».

Après avoir validé l'expression, vous pouvez modifier le format ou définir les options d'impression, de position ou d'expression. Pour plus d'informations, voir les rubriques « Ajout d'un commentaire à un contrôle d'état » et « Définition des options d'impression d'un contrôle », plus loin dans ce chapitre.

CREATION D'ETATS

Insertion De Contrôles De Champs Concatènes

Après avoir ajouté les champs de la table, il se peut qu'ils ne s'impriment pas sur la page comme vous le souhaitez. Par exemple, des espaces indésirables sont ajoutés entre chaque valeur lorsque vous imprimez séparément les contrôles Field de Ville, Domaine et Code postal. Vous pouvez supprimer les espaces en trop ou concaténer les champs de la table en une seule expression de champ. Pour ce contrôle, l'espace requis par chaque valeur varie. Vous pouvez définir le contrôle pour que sa taille s'ajuste à chaque valeur.

Pour rassembler plusieurs champs de table en une seule expression

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, insérez un champ.

Conseil : Attribuez au champ l'espace minimum requis par l'expression. Si un espace plus grand est nécessaire, il vous suffit de paramétrer le contrôle pour que sa taille s'adapte à de plus grandes valeurs. Par contre, vous ne pouvez pas définir le contrôle pour que sa taille diminue.

Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé après la zone « Expression ». Dans le Générateur d'expression, sélectionnez ALLTRIM(expC) dans la zone « Chaîne ».

La fonction de chaîne apparaît dans la zone « Expression » avec « expC » sélectionné.

Cliquez deux fois sur le premier nom de champ qui doit apparaître dans le contrôle.

Le nom de champ remplace « expC ».

Tapez le signe plus (+) après le nom de champ ou sélectionnez + dans la zone de fonctions « Mathématiques ».

Tapez **Texte** ou sélectionnez cette option dans la liste des fonctions de la zone « Chaîne » puis ajoutez une virgule.

Répétez les étapes 3 et 4 pour compléter l'expression avec des champs supplémentaires, puis choisissez « OK ».

Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, sélectionnez l'option « Extension en cas de débordement ».

Lorsque le contrôle est chargé, l'espace qui lui est attribué s'ajuste vers le bas pour correspondre à la valeur de l'expression. Pour plus d'informations sur l'option « Extension en cas de débordement », voir la rubrique « Impression de contrôles contenant des valeurs de longueur variable », plus loin dans ce chapitre.

Pour rassembler plusieurs champs dans une expression, insérez une fonction ALLTRIM avant chaque nom de champ, mettez la ponctuation entre guillemets et ajoutez un signe plus (+) entre chaque élément de l'expression. Si la longueur des valeurs de champ ne varie pas, comme pour les codes postaux ou les abréviations, il vous suffit d'insérer le nom du champ. Par exemple :

ALLTRIM (ville)+ ","+Domaine+" "+code_postal

Vous remarquerez que les champs pour le Domaine et le code postal sont séparés par des espaces entre guillemets au lieu de virgules.

Q. SUPPRESSION D'ESPACES ET CONCATENATION DES EXPRESSIONS CARACTERES

Pour supprimer les espaces et concaténer des expressions caractères dans le Générateur d'expression, vous pouvez insérer des virgules entre ces expressions. Vous supprimez ainsi les espaces de la valeur de l'expression précédant la virgule. Il est également possible d'utiliser des points-virgules pour positionner l'expression sur une nouvelle ligne, à condition que la longueur de la valeur dont les espaces ont été supprimés soit supérieure à zéro. Dans l'exemple ci-après, des expressions caractères sont utilisées pour les champs d'une adresse.

Nom_contact ; adresse ; code_postal, ville

Remarque : Utilisez cet exemple lorsque vous ne voulez pas insérer de ponctuation dans la valeur.

CREATION D'ETATS

Si vous utilisez ces méthodes, assurez-vous que le champ est défini sur « Extension en cas de débordement ». Pour plus d'informations, voir la rubrique « Impression de contrôles contenant des valeurs de longueur variable », plus loin dans ce chapitre.

R. INSERTION DE LA DATE COURANTE

Vous pouvez insérer un contrôle de champ qui imprime la date courante.

Pour insérer la date courante

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, insérez un champ. Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé après la zone « Expression ». Dans le Générateur d'expression, sélectionnez DATE() dans la zone de liste « Date ». Choisissez « OK ». Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez « OK ».

S. INSERTION D'UN NUMERO DE PAGE

Les bandes En-tête de page et Pied de page contiennent généralement un numéro de page. Si vous utilisez un assistant ou la commande Etat rapide, un numéro de page s'insère automatiquement dans la bande Pied de page.

Pour insérer un numéro de page

A partir de la barre d'outils Contrôles d'états, insérez un champ. Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé après la zone « Expression ». Dans le Générateur d'expression, sélectionnez _PAGENO dans la zone de liste « Variables ». Choisissez « OK ». Dans la boîte de dialogue Expression d'état, choisissez « OK ».

Conseil : Vous pouvez utiliser cette procédure pour insérer n'importe quelle variable mémoire système affichée dans la zone de liste « Variables » de votre état.

Formatage Des Contrôles Field

Après avoir inséré un champ, il est possible de changer le format du type de données et d'impression du contrôle. Les données peuvent être du type Caractère, Numérique ou Date. Chacun de ces types est doté de ses propres options de formatage, y compris l'option qui vous permet de créer votre modèle de format personnel. Le format contrôle l'affichage du champ lors de l'impression de l'état ou de l'étiquette.

Vous pouvez insérer des fonctions de formatage directement dans la zone « Expressions » de la boîte de dialogue **Expression d'état**, ou sélectionner des options dans la boîte de dialogue **Format**. Les fonctions de formatage sont identiques à celles autorisées dans la clause PICTURE de la commande @...SAY. Pour plus d'informations, voir la rubrique relative à la commande @...SAY dans l'aide en ligne.

Vous pouvez convertir toutes les sorties alphabétiques en majuscules, insérer des symboles décimaux dans les sorties numériques, afficher les sorties numériques au format monétaire ou changer le format de date.

A. DEFINITION DES FORMATS DU CONTROLE FIELD

Vous pouvez définir plusieurs options de formatage pour chaque type de données.

Pour formater un contrôle Field

Cliquez deux fois sur le contrôle Field. Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé après la zone « Format ». Sélectionnez le type de données pour le champ : Caractère, Numérique ou Date. La zone « Options d'édition » affiche les options de formatage disponibles pour le type de données choisi.

CREATION D'ETATS

Remarque : Ce type de données est particulier au contrôle d'état. Il reflète le type de données de l'expression et ne modifie pas le type de données du champ de la table.

Sélectionnez les options de justification et de formatage souhaitées.

Selon le type de données choisi, la boîte de dialogue Format affiche des options différentes. Il vous est également possible de créer un modèle de format en tapant des caractères dans la zone de texte « Format ». Pour plus d'informations, voir la rubrique « Modèle de format » dans l'aide en ligne.

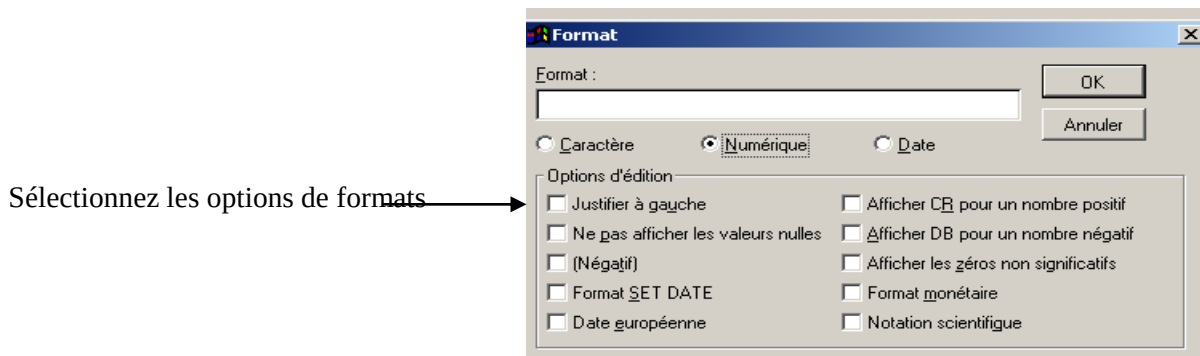
B. JUSTIFICATION DU TEXTE DANS UN CHAMP

Vous pouvez justifier le contenu d'un champ à l'intérieur du contrôle. Ce paramètre n'affecte pas la position du contrôle dans l'état, il ne modifie que le contenu du champ à l'intérieur du contrôle.

Pour justifier du texte dans un champ

Cliquez deux fois sur le contrôle Field.

Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé après la zone « Format ».



Boîte de dialogue Format pour une expression numérique.

Sélectionnez le type de données du champ : Caractère, Numérique ou Date.

Sélectionnez les options de justification et de formatage souhaitées.

C. DEFINITION DE MODELES DE FORMAT DE CHAMP

Un modèle de format vous permet de personnaliser le format du champ. Il vous suffit de taper une combinaison de caractères et de codes dans la zone de texte « Format » pour créer une grande variété de formats d'impression. Les caractères que vous tapez s'affichent en tant que texte littéral avec la valeur du champ. Les codes définissent le formatage des sorties de champ. Par exemple, si vous utilisez le modèle de format suivant pour un champ numérique de 10 chiffres, les caractères (parenthèses, espaces et tirets) seront imprimés avec les valeurs numériques.

Modèle de format

(999) 999-9999

Sortie à l'impression

(123) 456-7890

Pour plus d'informations sur les codes utilisés dans un modèle de format, voir la rubrique « Modèle de format » ou @...SAY dans l'aide en ligne.

CREATION D'ETATS

D. CHANGEMENT DE LA POLICE

Vous pouvez changer la police et la taille du texte de chaque contrôle Field ou Label, ou modifier la police par défaut utilisée par l'état.

Pour changer la police et la taille du texte d'un état

Sélectionnez le contrôle.

Choisissez **Format Police**.

La boîte de dialogue **Polices** s'affiche.

Sélectionnez la police et la taille en points souhaités, puis choisissez « OK ».

Pour changer la police par défaut

Choisissez Etat Police par défaut.

La boîte de dialogue **Polices** s'affiche.

Sélectionnez la police et la taille en points que vous souhaitez comme valeurs par défaut, puis choisissez « OK ».

Les contrôles insérés reflèteront la nouvelle police définie.

Ajout De Contrôles Label

Les contrôles Label représentent les caractères de texte littéral que vous souhaitez voir apparaître dans l'état. Par exemple, l'étiquette « Total » identifie le contenu d'un contrôle de champ qui contient une expression totalisatrice.

Pour ajouter un contrôle Label

A partir de la barre d'outils Contrôle d'état, choisissez le bouton « Label ».

Cliquez dans le Générateur d'états pour positionner le contrôle.

Tapez les caractères qui doivent apparaître dans l'étiquette.

Vous pouvez effectuer des modifications comme vous le feriez avec un éditeur de texte : utilisez la touche ENTREE pour ajouter des lignes ou les commandes du menu **Edition** pour couper, copier et coller le texte.

Pour modifier un contrôle Label

Dans le Générateur d'états, choisissez le bouton « Label », puis cliquez sur l'étiquette que vous souhaitez modifier.

Tapez les modifications.

Après avoir placé le texte, vous pouvez changer la police, la couleur du texte et de l'arrière-plan, ainsi que les options d'impression. Pour plus d'informations, voir les rubriques relatives à ce sujet, plus loin dans ce chapitre.

Ajout De Lignes, De Rectangles Et De Cercles

Les lignes, rectangles et cercles améliorent l'apparence de la mise en page de votre état.

A. TRAÇAGE DE LIGNES

Le contrôle Line vous permet d'ajouter des lignes verticales et horizontales à la mise en page de l'état.

Pour tracer une ligne

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, choisissez le bouton « Ligne ».

Dans le Générateur d'états, faites glisser la souris jusqu'à ce que la ligne atteigne la longueur voulue.

Une fois la ligne tracée, il est possible de la déplacer, de la redimensionner ou d'en modifier l'épaisseur et la couleur. Pour plus d'informations, voir la rubrique relative à ce sujet plus loin dans ce chapitre.

CREATION D'ETATS

B. TRAÇAGE DE RECTANGLES

Vous pouvez tracer des rectangles dans votre mise en page afin d'organiser visuellement les informations qui s'impriment sur la page, par exemple, pour encadrer les contrôles d'état, les bandes d'état ou la page entière.

Pour tracer un rectangle

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, choisissez le bouton « Rectangle ».

Dans le Générateur d'état, faites glisser la souris jusqu'à ce que le rectangle atteigne la taille voulue.

C. TRAÇAGE DE RECTANGLES ARRONDIS ET DE CERCLES

Vous pouvez tracer des cercles ou des rectangles à angles arrondis différents.

Pour tracer un rectangle arrondi ou un cercle

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, choisissez le bouton « Rectangle arrondi ».

Dans le Générateur d'états, faites glisser la souris jusqu'à ce que le contrôle atteigne la taille voulue.

Cliquez deux fois sur le contrôle.



Boîte de dialogue Rectangle arrondi.

Dans la zone « Style », sélectionnez le style d'angle voulu.

Définissez les options de position, si nécessaire.

Choisissez « OK ».

CREATION D'ETATS

D. MODIFICATION DE L'ÉPAISSEUR OU DU STYLE DE LA LIGNE

L'épaisseur des lignes verticales ou horizontales, des bordures de rectangles et de rectangles arrondis peut être modifiée et aller du trait fin à 6 points. Vous pouvez également changer le style du trait, des pointillés à une combinaison de points et de tirets.

Pour modifier l'épaisseur ou le style de la ligne

Sélectionnez le contrôle Ligne, Rectangle ou Rectangle arrondi que vous souhaitez modifier.

Choisissez **Format Stylet**.

Dans le sous-menu, sélectionnez l'épaisseur ou le style qui vous convient.

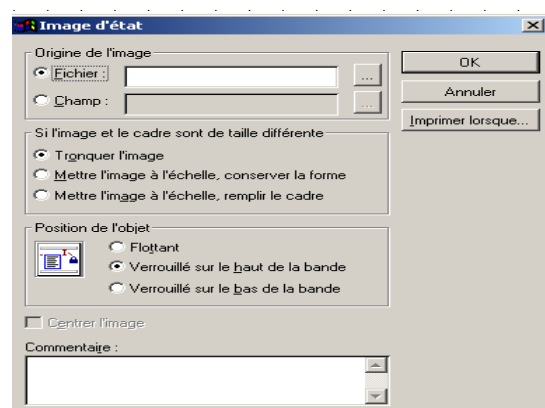
Ajout D'une Image

Vous pouvez insérer une image dans un état. Il s'agit, par exemple, de faire apparaître le logo d'une société dans l'en-tête d'une facture. Les images d'un fichier sont statiques : elles ne changent pas à chaque enregistrement ou groupe d'enregistrements. Si vous souhaitez modifier l'affichage selon l'enregistrement, il vous suffit d'insérer un champ Général.

Pour ajouter une image

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, choisissez le bouton « OLE dépendant/Image ».

Dans le Générateur d'états, faites glisser la souris jusqu'à ce que l'image atteigne la taille voulue.



Boîte de dialogue Image état.

Dans la zone « Origine de l'image », sélectionnez l'option « Fichier ».

Dans la zone de texte « Fichier », tapez le chemin d'accès du fichier.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour sélectionner un fichier de type .BMP ou .ICO.

Si nécessaire, définissez les options de taille, de position et d'impression.

Choisissez « OK ».

A. AJUSTEMENT D'UNE IMAGE OU D'UN OBJET OLE

Il se peut que l'image ou l'objet OLE que vous avez inséré ne s'adapte pas au cadre défini lors de la création du contrôle. Par défaut, l'image ou l'objet conserve ses dimensions initiales. Vous pouvez le (la) tronquer ou le (la) mettre à l'échelle du cadre.

Si la taille de l'image ou de l'objet OLE est plus grande que le cadre défini dans le Générateur d'états, seule une portion de l'image ou de l'objet initial s'affiche dans le cadre. L'image ou l'objet est ancré en haut et à gauche du cadre. La partie inférieure droite qui s'étend hors du cadre n'est pas visible.

CREATION D'ETATS

Pour adapter l'image au cadre

Dans le Générateur d'états, cliquez deux fois sur le contrôle OLE dépendant/Image.

Dans la boîte de dialogue **Image état**, choisissez l'option « Mettre à l'échelle et garder les proportions ». Choisissez « OK ».

La totalité de l'image s'affiche et remplit autant que possible le cadre défini tout en conservant ses proportions initiales, ce qui empêche toutes distorsions verticales ou horizontales de l'image.

Pour remplir le cadre avec l'image

Dans le Générateur d'états, cliquez deux fois sur le contrôle OLE dépendant/Image.

Dans la boîte de dialogue **Image état**, sélectionnez l'option « Mettre à l'échelle et remplir le cadre ». Choisissez « OK ».

La totalité de l'image est affichée de sorte qu'elle remplisse le cadre défini. Si nécessaire, l'image est légèrement déformée verticalement ou horizontalement pour remplir le cadre.

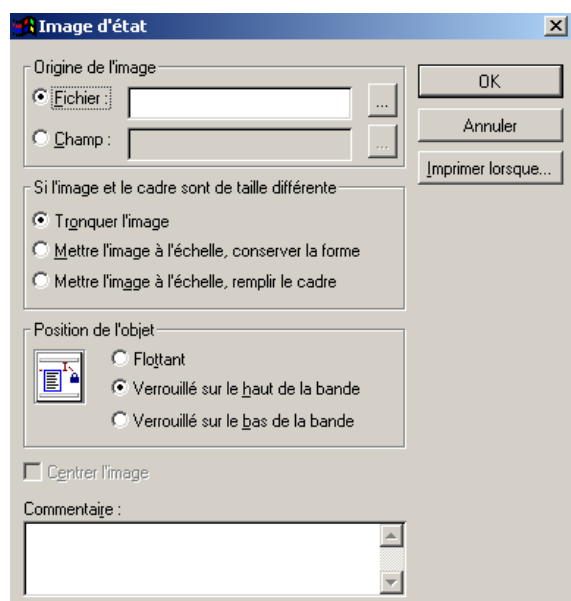
Ajout D'un Champ Général

Vous pouvez inclure dans votre état un champ Général contenant des objets OLE.

Pour insérer un champ Général

Dans le Générateur d'états, ajoutez un contrôle OLE dépendant/Image.

Dans la zone « Origine de l'image », sélectionnez l'option « Champ ».



Boîte de dialogue Image état.

Dans la zone de texte « Champ », tapez un nom de champ.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour sélectionner un champ ou une variable.

Choisissez « OK ».

L'espace réservé du champ Général s'affiche alors dans le cadre défini. Par défaut, l'image conserve ses dimensions initiales.

CREATION D'ETATS

A. CENTRAGE D'UN OBJET OLE

Les objets OLE incorporés dans un champ Général peuvent avoir différentes tailles et formes. Si l'objet d'un champ Général est plus petit que le cadre, il s'affiche dans le coin supérieur gauche du cadre. Vous pouvez le centrer pour vous assurer que tous les objets dont la taille est inférieure au cadre sont centrés dans le cadre de l'état ou de l'étiquette. Il n'est pas nécessaire de centrer les images de fichier, leur taille ne variant pas.

Pour centrer les objets du champ Général

Dans le Générateur d'états, cliquez deux fois sur le contrôle OLE dépendant/Image.

Dans la boîte de dialogue Image état, activez la case à cocher « Centrer l'image ».

Choisissez « OK ».

Les objets imprimés sont centrés à l'intérieur de la zone définie lorsque l'état est prévisualisé ou imprimé.

Modification Des Couleurs Du Contrôle

Vous pouvez modifier la couleur d'un champ, d'une ligne ou d'un rectangle.

Pour modifier les couleurs

Sélectionnez les contrôles à modifier.

Dans la barre d'outils Palette de couleurs, choisissez le bouton « Couleur de premier plan » ou « Couleur d'arrière plan ».

Sélectionnez la couleur souhaitée.

Lorsque vous créez ou modifiez un contrôle, vous pouvez également lui ajouter une description. La boîte de dialogue de chaque contrôle contient une zone réservée aux commentaires. Ceux-ci sont enregistrés avec le fichier de mise en page, mais ils n'apparaissent pas sur l'état ou l'étiquette imprimé.

Pour ajouter un commentaire à un contrôle

Cliquez deux fois sur le contrôle voulu.

Dans la boîte de dialogue du contrôle, tapez votre commentaire dans la zone « Commentaires ».

Choisissez « OK ».

Contrôle De L'impression

La mise en page générale et la position de la bande de vos contrôles définissent l'heure et l'endroit où ils sont imprimés. Vous pouvez également affecter à chacun d'entre eux des options d'impression spécifiques. A chaque contrôle est attribuée une taille par défaut qui est établie à partir de sa valeur (champs et étiquettes) ou de la taille que vous avez spécifiée (lignes, rectangles et images). La longueur du contrôle dans la mise en page définit la largeur du contrôle à l'affichage. Comme la valeur de certains contrôles peut varier d'un enregistrement à l'autre, il est possible de définir la hauteur du contrôle de sorte qu'il s'étire vers le bas et affiche la totalité de la valeur. Sinon, la valeur sera tronquée dans la largeur à l'affichage. Tous les contrôles peuvent être redimensionnés, excepté les contrôles Label.

Impression De Contrôles Contenant Des Valeurs A Longueur Variable

Si vous souhaitez qu'un contrôle n'utilise que l'espace requis par sa valeur, vous pouvez le définir de façon à ce qu'il puisse s'étendre. Par exemple, les valeurs d'une expression peuvent varier d'un enregistrement à l'autre. Au lieu de leur attribuer un espace fixe déterminé par la valeur la plus grande dans l'état, vous pouvez définir le contrôle de sorte qu'il s'étende vers le bas et affiche la valeur entière. Les contrôles placés en dessous du contrôle extensible peuvent être définis pour qu'ils flottent vers le bas de la page relative au contrôle extensible.

Exemples de contrôles extensibles et flottants

L'option d'extension est disponible pour tous les champs, lignes verticales, rectangles et rectangles arrondis.

Pour définir un champ de sorte qu'il s'étende avec sa valeur

Cliquez deux fois sur le contrôle Field pour afficher sa boîte de dialogue.

Activez la case à cocher « Extension en cas de débordement ».

Choisissez « OK ».

Les contrôles dont la position est relative à celle des contrôles extensibles doivent flotter, sinon ils seront écrasés.

Pour définir un contrôle flottant

Cliquez deux fois sur le contrôle pour afficher sa boîte de dialogue.

Dans la boîte de dialogue du contrôle, sélectionnez l'option « Flottant ».

Choisissez « OK ».

Attention ! Certaines de vos données pourront être écrasées à l'impression si : (1) Vous affectez à un champ une position relative au bas de la bande et incorporez sous ce champ un autre champ extensible dont la position est relative au haut de la bande. (2) Vous affectez à un champ une position relative au haut de la bande et incorporez au-dessus de ce champ un autre champ extensible dont la position est relative au haut de la bande.

Il est également possible de définir des lignes, des rectangles et des rectangles arrondis de sorte qu'ils s'étendent en fonction de la bande ou, s'ils font partie d'un groupe de contrôles, du plus grand contrôle du groupe.

Pour définir une ligne ou un rectangle extensible

Cliquez deux fois sur le contrôle pour afficher la boîte de dialogue.

Dans la zone « Extension vers le bas », sélectionnez une option.

Choisissez « OK ».

Pour imprimer un cadre autour d'un contrôle extensible

Tracez un rectangle autour des contrôles extensibles.

Cliquez deux fois sur le rectangle pour afficher la boîte de dialogue **Rectangle/Ligne**.

Dans la zone « Extension vers le bas », sélectionnez l'option « Extension par rapport au plus grand objet du groupe ».

Choisissez « OK ».

En faisant glisser la souris, tracez un cadre de sélection autour du rectangle.

Choisissez **Format Grouper**.

Des poignées de sélection apparaissent à chaque angle du rectangle. Dès lors, tous les contrôles sont traités comme un seul contrôle. Le rectangle s'étendra en même temps que le champ extensible. Quelle que soit la portée de l'extension de la valeur du champ, la bordure du rectangle demeurera autour du champ. Vous pouvez placer deux de ces groupes côte à côte dans la mise en page sans que l'extension de l'un n'affecte l'autre.

Pour imprimer un contrôle extensible sous un autre

Insérez les deux contrôles dans la mise en page l'un en dessous de l'autre.

Cliquez deux fois sur le contrôle du haut pour afficher la boîte de dialogue.

Dans la zone « Position du contrôle », sélectionnez l'option « Fixer par rapport au début de la bande », puis choisissez « OK ».

Cliquez deux fois sur le contrôle du bas pour afficher la boîte de dialogue.

Dans la zone « Position du contrôle », sélectionnez l'option « Flottant », puis choisissez « OK ».

Les deux valeurs d'enregistrements s'imprimeront dans leur totalité et ne s'écraseront pas.

CREATION D'ETATS

Définition Des Option D'impression D'un Contrôle

Si vous souhaitez que les contrôles ne soient imprimés que lorsque certaines conditions sont présentes, vous pouvez définir les options de la boîte de dialogue **Imprimer** pour chaque contrôle.

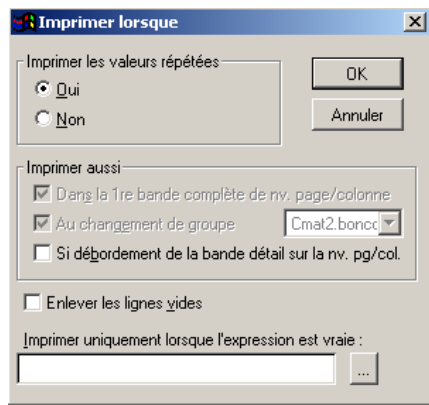
Suppression Des Valeurs Répétées

Lorsque des enregistrements consécutifs contiennent la même valeur, celle-ci est répétée par défaut. Cette option peut être désactivée afin que la valeur s'imprime uniquement une fois pour le premier enregistrement, et qu'elle n'apparaisse de nouveau dans les enregistrements suivants que si elle a été modifiée. Par exemple, si vous imprimez une facture et que l'un des champs contient la date de l'opération, cette date ne s'imprimera qu'une seule fois pour toutes les opérations réalisées à la même date.

Pour supprimer des valeurs répétées

Cliquez deux fois sur le contrôle pour afficher la boîte de dialogue.

Choisissez le bouton « Imprimer lorsque » pour afficher la boîte de dialogue **Imprimer**.



Boîte de dialogue Imprimer lorsque

Dans la zone « Imprimer une fois par bande », sélectionnez l'option « Non », puis choisissez « OK ».

Pour répéter des valeurs uniquement sur une nouvelle page ou colonne

Cliquez deux fois sur le contrôle.

Choisissez le bouton « Imprimer lorsque ».

Dans la zone « Imprimer une fois par bande », sélectionnez l'option « Non ».

Dans la zone « Imprimer aussi », sélectionnez l'option « Dans la 1^{ère} bande complète de nouvelle page/colonne », puis choisissez « OK ».

Pour répéter les valeurs lorsque la bande Détail déborde sur une nouvelle page ou colonne

Cliquez deux fois sur le contrôle.

Choisissez le bouton « Imprimer lorsque ».

Dans la zone « Imprimer aussi », activez la case à cocher « Si débordement de la bande Détail vers la nouvelle Page/Colonne », puis choisissez « OK ».

Générations D'expressions D'impression

Vous pouvez ajouter des expressions à un contrôle, lesquelles seront évaluées avant l'impression du champ. Si l'expression renvoie la valeur .Faux (.F.), le champ ne sera pas imprimé. Si vous choisissez d'inclure une expression, toutes les autres options de la boîte de dialogue Imprimer sont désactivées, à l'exception de l'option « Supprimer les lignes vides ».

CREATION D'ETATS

Pour ajouter une expression d'impression

Cliquez deux fois sur le contrôle.

Choisissez le bouton « Imprimer lorsque ».

Dans la zone « Imprimer uniquement lorsque l'expression est vraie », entrez une expression.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour créer une expression à l'aide du Générateur d'expression.

Choisissez « OK ».

Suppression Des Lignes Vierges

Il se peut que certains enregistrements de votre état ne contiennent pas de valeurs pour chaque contrôle Field. Par défaut, Visual FoxPro laisse vierge la zone de ce champ. Vous pouvez supprimer ces zones vierges pour obtenir un affichage continu et plus esthétique de vos informations.

Pour supprimer des lignes vierges

Cliquez deux fois sur le contrôle qui peut occasionner des lignes vierges dans l'état.

Choisissez le bouton « Imprimer lorsque ».

Activez la case à cocher « Supprimer les lignes vierges ».

Choisissez « OK ».

Si une ligne de l'état est vierge, Visual FoxPro la supprimera. Lorsque le champ ne s'imprime pas, ou que le champ de la table est vide, Visual FoxPro vérifie la présence d'autres contrôles sur la ligne. S'il n'y en a pas, la ligne est supprimée. Si cette option n'est pas activée et qu'il n'y a aucun autre contrôle sur la même ligne, une ligne vierge est imprimée.

Groupement De Données Dans La Mise En Page

Après avoir créé la mise en page de base, il se peut que vous décidiez de rassembler les enregistrements selon certains champs ou d'autres critères afin de faciliter la lecture de l'état. L'opération de groupement vous permet de séparer visuellement des groupes d'enregistrements et d'afficher les données d'introduction et de résumer de chaque groupe. La rupture de groupe provient d'une expression de groupement. Cette expression est généralement créée à partir d'une ou de plusieurs tables, mais elle ne peut être très complexe.

Lorsque vous avez créé des groupes dans un état, la mise en page contient des bandes En-tête de groupe et Pied de groupe auxquelles vous pouvez ensuite ajouter des contrôles. En règle générale, les bandes En-tête de groupe comprennent le contrôle Field du champ utilisé pour ce groupe. Vous pouvez ajouter des lignes, des rectangles, des rectangles arrondis ou toute étiquette que vous souhaitez voir apparaître avant le premier enregistrement du groupe. Les Pieds de groupe contiennent souvent les totaux et toute autre information de résumé relatifs au groupe.

Vous pouvez également spécifier d'autres options pour les groupes :

Imprimer le texte des en-têtes et des pieds de page pour identifier des groupes spécifiques.

Imprimer chaque groupe sur une nouvelle page.

Réinitialiser les numéros de page lorsque les groupes sont imprimés sur une nouvelle page.

Si la source de données est une table, les enregistrements ne sont probablement pas dans l'ordre qui convient au groupement. Vous pouvez trier et classer les données de façon appropriée en définissant un index pour la table, en utilisant une vue dans l'environnement de données ou à l'aide d'une requête comme source des données pour afficher les enregistrements groupés. La mise en page de l'état ne trie ni n'ordonne réellement vos données, mais elle traite les enregistrements en suivant le même ordre que celui de la source des données. Les opérations de tri et de classement doivent être effectuées en utilisant une vue, un index ou toute autre forme de manipulation de données en dehors de la mise en page.

CREATION D'ETATS

S'il y a, par exemple, rupture de groupe au niveau du champ **Domaine**, un groupe est déjà créé à chaque fois que l'état traite une valeur de **Domaine** différente. Il ne reconnaît pas que le nom d'un pays affiché au début de la table devrait être trié pour être groupé avec le même pays apparaissant à la fin de la table. Pour plus d'informations sur le tri et l'indexation, voir le chapitre 4, « Classement de données à l'aide d'index », le chapitre 6 « Interrogation des données », ou le chapitre 7 « Mise à jour de données à l'aide de vues ». Pour plus d'informations sur les sources des données, voir le chapitre 14, « Ajout de requêtes et d'états », du Guide du développeur.

Utilisation d'une vue comme source de données.

Ajout D'un Groupe Unique

Un état de groupe unique ne comporte qu'un niveau de groupement de données créé à partir d'une expression que vous avez spécifiée. Par exemple, vous pouvez créer un groupe sur la base du champ **Pays** pour imprimer ensemble tous les enregistrements relatifs au même pays. La source de données doit être triée sur ce champ.

Pour ajouter un groupe

Choisissez **Etat Grouper les données**

Boîte de dialogue Grouper les données

Dans la zone « Expressions du groupe », tapez l'expression du groupe.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour créer une expression dans le Générateur d'expression.

Dans la zone « Propriétés du groupe », sélectionnez les propriétés de votre choix.

Choisissez « OK ».

Une fois l'expression ajoutée, vous pouvez placer tous les contrôles que vous souhaitez dans les bandes. Le contrôle **Field** qui est utilisé pour le groupement est généralement déplacé de la bande **Détail** vers la bande **En-tête de groupe**.

Ajouts De Groupes De Données Multiples

Il est possible de créer jusqu'à 20 niveaux de groupement de données au sein de l'état. Les groupes imbriqués vous aident à organiser les données et totaliser des expressions pour des niveaux différents.

Pour déterminer un niveau de groupement de données, vous devez estimer combien de fois la valeur est susceptible de changer, puis définir d'abord le groupe qui changera le plus souvent. Par exemple, si votre état nécessite un groupement par **Domaine** et un groupement par **ville**, la valeur du champ **Ville** changeant plus souvent que celle du champ **Domaine**, les valeurs du champ **Ville** devront donc constituer le premier groupe et celles du champ **Domaine**, le second. Dans cet état à groupes multiples, la table doit être triée ou indexée sur l'expression clé **Dépt+Ville**.

Pour ajouter des groupes multiples

Choisissez **Etat Grouper les données**.

Boîte de dialogue Grouper les données

Dans la première « Expression du groupe », tapez l'expression du groupe.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour créer une expression dans le Générateur d'expression.

Dans la zone « Propriétés du groupe », choisissez les propriétés souhaitées.

Choisissez le bouton « Insérer » et répétez les étapes 2 et 3 pour chaque expression de groupement.

Choisissez « OK ».

Les groupes sont numérotés dans la zone de liste « Grouper les données » selon leur ordre de création. Dans le Générateur d'états, les noms des bandes de groupe contiennent le numéro du groupe et son expression tronquée. Les en-têtes et pieds de groupe portant le plus petit numéro sont les plus proches de la bande Détail.

Définition De Sauts De Pages Pour Le Groupe

En plus de la sélection du champ ou de l'expression à grouper, la boîte de dialogue Grouper les données vous permet de spécifier des options de saut de page pour les groupes.

Sélection d'une option d'en-tête de groupe

Il se peut que vous souhaitez que vos groupes apparaissent dans la colonne suivante d'un état muticolonne, sur une nouvelle page d'un formulaire ou avec une nouvelle page portant le numéro 1. La boîte de dialogue **Grouper les données** dispose de quatre options qui vous permettent d'effectuer les tâches suivantes :

Commencer un groupe sur une nouvelle colonne ;

Commencer chaque groupe sur une nouvelle page ;

Réinitialiser la numérotation des pages à 1 pour chaque groupe ;

Réimprimer l'en-tête de groupe sur chaque page.

Après avoir spécifié une expression, vous pouvez sélectionner des options à partir de la zone « Propriétés du groupe ».

Procédure pour empêcher la formation d'en-têtes de groupe orphelins

Lors de l'impression d'un groupe, il arrive qu'une partie s'imprime sur une page et le reste sur la page suivante. Pour empêcher qu'un en-tête de groupe ne soit imprimé en bas de la page alors que la plupart des enregistrements sont imprimés sur la page suivante, vous pouvez définir une distance d'impression minimale par rapport au bas de la page. Si l'en-tête de groupe est positionné plus près du bas de la page que le nombre de pouces ou de centimètres spécifiés, Visual FoxPro imprime l'en-tête sur une nouvelle page.

Pour empêcher la formation d'en-têtes de groupe orphelins

Choisissez Etat Grouper les données.

Dans la boîte de dialogue Grouper les données, sélectionnez ou tapez une valeur dans le compteur « Début du groupe sur une nouvelle page lorsqu'il est inférieur à ».

Conseil : Pour connaître la valeur à attribuer au contrôle orphelin, il vous suffit d'ajouter de une à trois fois la hauteur de l'en-tête de groupe à celle de la bande Détail.

Impression des valeurs supprimées lorsque le groupe change

Lorsque des valeurs répétées sont supprimées, vous pouvez les imprimer lors du changement d'un groupe particulier.

CREATION D'ETATS

Pour imprimer des valeurs répétées lorsque le groupe change
Cliquez deux fois sur le contrôle pour afficher sa boîte de dialogue.
Choisissez le bouton « Imprimer lorsque » pour afficher la boîte de dialogue Imprimer lorsque.
Sélectionnez l'option « Au changement de groupe ».
Les groupes définis pour l'état s'afficheront dans la zone de liste.
Sélectionnez un groupe dans la zone, puis choisissez « OK ».

Répétition Des En-têtes De Groupe

Lorsqu'un groupe continue sur la page suivante, vous pouvez répéter l'en-tête de groupe en haut de cette page. Si votre état est doté de groupes de données multiples, l'en-tête qui s'affiche sur les pages suivantes est celui du dernier groupe de la liste de groupes. Positionnez tous les contrôles que vous souhaitez imprimer pour l'en-tête de groupe dans la bande En-tête du dernier groupe de la liste.

Pour répéter l'en-tête de groupe sur la page suivante

Dans la boîte de dialogue Grouper les données, sélectionnez le groupe à répéter, puis activez la case à cocher « Imprimer l'en-tête de groupe sur chaque page ».

Si vous ne souhaitez pas répéter l'en-tête de groupe, laissez cette case vide.

Modification D'une Bande De Groupe

Vous pouvez modifier l'expression et les options d'impression de groupe.

Pour modifier une bande de groupe

Choisissez **Etat Grouper les données**.

Dans la boîte de dialogue **Grouper les données**, sélectionnez une expression de groupe à modifier.

Tapez la nouvelle expression.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour modifier l'expression dans le Générateur d'expression.

Modifiez les options de groupement selon vos besoins.

Propriétés de groupe dans la boîte de dialogue Grouper les données.

Choisissez « OK ».

Dans la boîte de dialogue Grouper les données, choisissez « OK ».

Suppression D'une Bande De Groupe

Si un groupe donné de la mise en page de votre état ne vous convient plus, vous pouvez le supprimer.

Pour supprimer une bande de groupe

Choisissez **Etat Grouper les données**.

Sélectionnez le groupe que vous souhaitez supprimer.

Choisissez le bouton « Supprimer ».

La bande de groupe est enlevée de votre mise en page. Si la bande de groupe contient des contrôles, il vous est demandé de les supprimer également.

CREATION D'ETATS

Modification De L'ordre Des Groupes

Vous pouvez changer l'ordre des groupes d'un état après les avoir définis. Lorsque les groupes sont regroupés, tous les contrôles définis dans une bande de groupe sont déplacés vers leur nouvelle position. La réorganisation des groupes ne modifie pas les contrôles précédemment définis. Si les cadres ou les lignes ont une position relative au haut ou au bas d'une bande de groupe, ils demeurent ancrés dans cette bande.

Pour modifier l'ordre des groupes

Choisissez Etat Grouper les données.

Cliquez sur le bouton déplaceur à gauche du groupe que vous souhaitez déplacer et faites-le glisser vers sa nouvelle position.

Aperçu Et Impression De L'état Ou De L'étiquette

Après avoir commencé votre mise en page d'état ou d'étiquette, vous pouvez prévisualiser les résultats de votre travail ou imprimer un état ou une étiquette. Vous pouvez utiliser la fonction d'aperçu à tout moment, pendant que vous personnalisez votre état ou étiquette.

Aperçu Des Résultats

En prévisualisant un état, vous pouvez vous rendre compte de son apparence sur une page avant l'impression. Vérifiez, par exemple, l'alignement et l'espacement des colonnes de données, ou que l'état renvoie les données attendues. Vous avez le choix entre visualiser la page entière ou effectuer un zoom avant sur une partie de la page.

La fenêtre Aperçu est dotée de sa propre barre d'outils dont les boutons vous permettent de vous déplacer d'une page à une autre dans votre état.

Attention : Si le message « Enregistrer les modifications ? » s'affiche, cela signifie que vous avez choisi non seulement de fermer la fenêtre Aperçu, mais également le fichier de mise en page. Choisissez le bouton « Annuler » pour revenir à la fenêtre Aperçu ou le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les modifications que vous avez effectuées et fermer le fichier. Si vous choisissez le bouton « Non », les modifications apportées à la mise en page ne seront pas enregistrées.

Pour afficher l'aperçu de votre mise en page

Choisissez Visualiser Aperçu.

QI INFORMATIQUE
S.A.R.L. **Aperçu avant impression** DATE: 16/10/2003

LISTE DES BONS DE RECEPTION

N°	Cde	DATE	DEP	SERVICE	FOURNISSEUR	TOTAL HORS TAXES	TVA	TOTAL TTC
166		01/08/2003	99	MAINTENANCE	TELEMECANIQUE	272.3000	53.37	325.6
167		01/08/2003	99	MAINTENANCE	RADIOSPARES COMPOSANTS (RS	57.0000	11.17	68.17
168		04/02/2003	99	MAINTENANCE	A D T	1342.000	263.03	1605.
169		04/11/2003	01	MAINTENANCE	AUTRONICA CHATELLERAULT	164.3000	32.20	196.5
170		05/08/2003	48	COLEG 14	TAMPLEU	1545.200	204.17	1749.
171	45	05/08/2003	48	COLEG 14	A F M	1440.000	293.24	1733.
172	47	11/08/2003	01	MAINTENANCE	A D T	1459.450	286.05	1745.
181		08/09/2003	05	ENTRETIEN	AUDITEC GONFREVILLE	204.8700	40.15	245.0
182		08/09/2003	01	MAINTENANCE	A D T (ADREM DUCLOY	2286.700	448.19	2734.
183	53	08/09/2003	01	MAINTENANCE	ATEQ SA	702.8000	137.75	840.5

Aperçu de l'état.

Dans la barre d'outils Aperçu, choisissez le bouton « Page précédente » ou « Page suivante » pour passer d'une page à une autre.

Pour modifier la taille de l'image de l'état, choisissez le bouton « Zoom ».

Pour revenir en mode création, choisissez le bouton « Fermer Aperçu » de la barre d'outils.

Impression D'un Etat

Le fichier de mise en page d'état ou d'étiquette que vous avez créé à l'aide du Générateur d'états formate et prépare les données afin que celles-ci soient correctement imprimées. Il traite les données selon leur ordre d'apparition dans la source de données. Si les données utilisées proviennent directement d'une table, elles ne sont ni triées ni indexées pour les groupes contenus dans la mise en page. Avant d'imprimer un fichier d'état, vous devez vérifier que la source des données triera et organisera les données comme il convient. Si la table fait partie d'une base de données, vous créez une vue et vous l'ajoutez à l'environnement de données de l'état. La vue triera et organisera les données pour vous. Si la source des données est une table indépendante, vous pouvez créer et exécuter une requête qui utilisera l'état comme destination des résultats. Pour plus d'informations sur les vues, voir le chapitre 7 « Mise à jour de données à l'aide des vues ». Pour plus d'informations sur les requêtes, voir le chapitre 6 « Interrogation des données ». Si vous n'avez pas besoin de trier ou d'organiser les données, vous pouvez imprimer l'état à partir du Générateur d'états.

Pour imprimer un état

Choisissez **Fichier Imprimer**.

Boîte de dialogue Imprimer.

Dans la zone de liste « Type », sélectionnez l'option « Etat ».

Dans la zone « Fichier », tapez le nom et le chemin d'accès d'un état.

-ou-

Choisissez le bouton « ... », puis sélectionnez un état.

Dans la zone « Options d'impression », activez les options souhaitées.

Choisissez « OK ».

Remarque : Si l'environnement de données n'est pas défini, la boîte de dialogue Ouvrir s'affiche et vous propose une liste de tables à partir de laquelle vous pouvez sélectionner la table voulue.

Visual FoxPro envoie l'état vers l'imprimante.

Si vous le souhaitez, vous pouvez limiter le nombre d'enregistrements que votre état imprime.

Sélection Des Enregistrements Pour L'impression

Lorsque vous imprimez un état, vous pouvez limiter le nombre des enregistrements affichés dans l'état à l'aide de critères de sélection. Vous pouvez ainsi :

Choisir une étendue d'enregistrements en spécifiant une quantité ou une plage.

Générer une expression FOR qui sélectionne les enregistrements satisfaisant à une condition.

Générer une expression WHILE qui sélectionne les enregistrements jusqu'à ce qu'elle en trouve un qui ne réponde pas à une condition.

Vous pouvez utiliser ces options en combinaison. L'expression WHILE annule les autres critères.

Impression D'une Quantité Ou D'une Plage D'enregistrements

Une façon de limiter le nombre d'enregistrements est de spécifier une quantité ou une plage d'enregistrements. A l'aide de l'option « Etendue », il est possible de sélectionner un seul enregistrement ou un groupe d'enregistrements positionnés consécutivement dans le fichier.

CREATION D'ETATS

Remarque : L'index actif et le pointeur d'enregistrement courant affectent les résultats des options « Suivant » et « Tous les suivants ». Dans une table indexée sur le nom de famille, par exemple, l'enregistrement suivant est probablement différent de celui d'une table indexée sur le Domaine. L'option « Enregistrer » n'est pas affectée, car le numéro d'un enregistrement ne change pas lorsque la table est indexée.

Pour sélectionner un nombre limité d'enregistrements.

Choisissez **Fichier Imprimer**.

Tapez le type de l'état et le nom du fichier.

Choisissez le bouton « Options ».

Boîte de dialogue Options d'impression.

Choisissez le bouton « Etendue ».

Sélectionnez l'option souhaitée.

Pour imprimer Sélectionnez cette option	
Tous les enregistrements provenant du fichier	Tous
Source.	
Une plage d'enregistrements à partir de	Suivant
L'enregistrement courant.	
Un enregistrement spécifique par numéro	Enregistrement n°
L'enregistrement courant plus tous les	Tous les suivants
Enregistrements suivants jusqu'à la fin du fichier.	

Choisissez « OK ».

Visual FoxPro imprime l'état en utilisant les données provenant des enregistrements inclus dans l'étendue spécifiée.

Impression D'enregistrements Satisfaisant A Une Condition

Si les enregistrements que vous souhaitez sélectionner à l'intérieur d'une table ne sont pas consécutifs, vous pouvez créer une expression logique qui spécifie des critères de sélection auxquels un enregistrement doit satisfaire pour pouvoir être imprimé. Par exemple, vous pouvez choisir d'imprimer tous les enregistrements contenant une valeur de champ donnée.

Pour définir un critère de sélection pour les enregistrements

Choisissez **Fichier Imprimer**.

Tapez les informations de l'état.

Choisissez le bouton « Options ».

Dans la zone « For », tapez une expression FOR.

-ou-

Choisissez le bouton « For » pour utiliser le Générateur d'expression.

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'inclure la commande FOR dans l'expression. Par exemple, tapez **country = « canada »** pour n'afficher que les données sur le Canada.

Choisissez « OK ».

Visual FoxPro évalue tous les enregistrements et imprime l'état en utilisant les enregistrements qui répondent à la condition énoncée dans l'expression.

CREATION D'ETATS

Contrôle De La Sélection Des Enregistrements À Imprimer

Lorsque vous imprimez, vous pouvez spécifier une condition qui doit être satisfaite pour pouvoir continuer à évaluer et sélectionner les enregistrements. Cette condition est entrée en tant qu'expression WHILE. Aussi longtemps qu'elle reste vraie, Visual FoxPro traite la source des données. Après avoir localisé un enregistrement qui ne répond pas à la condition, Visual FoxPro met fin au processus d'évaluation et imprime les enregistrements sélectionnés. Cette option vous permet de sélectionner des enregistrements à partir d'informations autres que les valeurs contenues dans les champs.

Conseil : Si vous utilisez une expression WHILE sur un fichier non indexé, il se peut que le processus de sélection s'interrompe avant que tous les enregistrements appropriés ne soient évalués. Avant d'imprimer l'état, vous devez vous assurer que la table source a activé l'index qui convient à l'expression WHILE que vous souhaitez utiliser.

Pour entrer un critère spécifiant la fin de la sélection d'enregistrements

Choisissez **Fichier Imprimer**.

Tapez les informations de l'état.

Dans la zone « WHILE », tapez une expression WHILE.

-ou-

Choisissez le bouton « WHILE » pour utiliser le Générateur d'expression.

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'inclure la commande WHILE dans l'instruction. Par exemple, tapez **ventes>1000** pour n'afficher que les ventes supérieures à mille francs.

Choisissez « OK ».

Visual FoxPro imprime l'état en utilisant les enregistrements qu'il évalue lorsque l'expression est vraie.