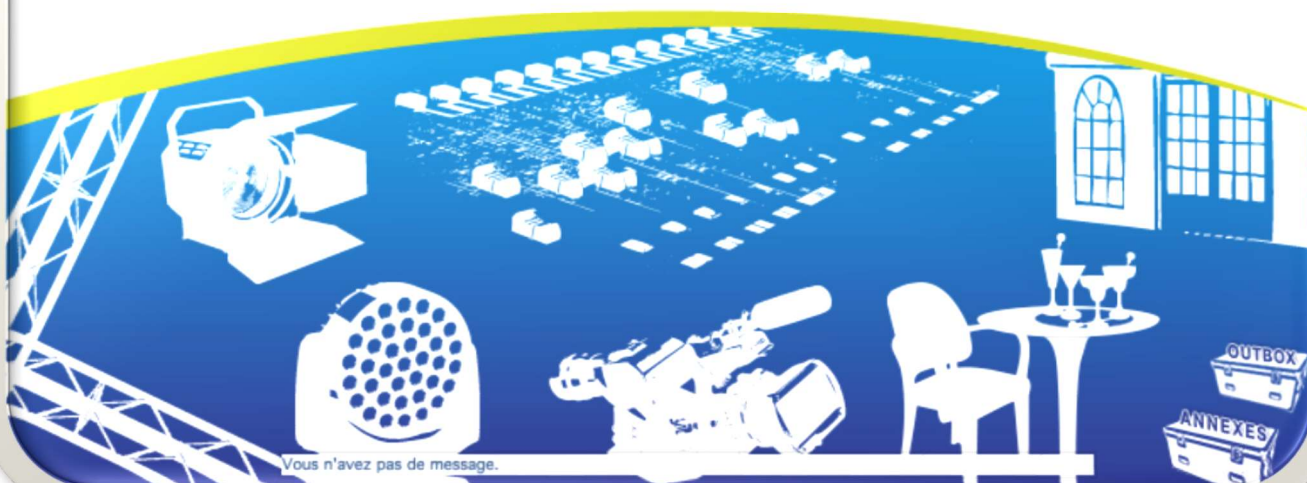




La Solution de Gestion des Loueurs et Prestataires

LOCMAT® - 25 rue Guillaume de Lorris ORLÉANS - www.locmat.eu
Ligne commerciale : 01 69 10 50 94 - Ligne technique | SAV : 09 82 35 13 60



Ce manuel a pour but de vous apprendre à utiliser le logiciel LocMat®.
Il est un complément du guide utilisateur associé au logiciel
Accessible à l'adresse suivante : [hDéveloppeurhttp://www.locmat.eu/formation](http://www.locmat.eu/formation)

SUIVI POST-FORMATION

A l'issue de la formation et pendant une durée de 3 mois, vous bénéficiez d'un suivi personnalisé. Ce suivi vous permet d'être aidé dans la mise en place, le paramétrage ou l'utilisation du logiciel. Il vous facilite son appropriation dans les meilleures conditions possibles.

Si nécessaire, nous prenons la main sur votre ordinateur pour une meilleure visualisation des opérations.

La hotline est accessible de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h
au n° **09 82 35 13 60**
Email : info@locmat.eu

Vos contacts : Yann BOUDET, formateur expert. Loren MASSART, Développeuse 4D

GENDIS
25 rue Guillaume de Lorris - 45000 - Orléans
Tél. : 09 82 35 13 60 - Email : info@locmat.eu

L'éditeur, GENDIS se réserve tous droits quant aux évolutions de ce logiciel et aux produits annexes de celui-ci. La garantie ne couvre que la conformité de fonctionnement du logiciel avec les caractéristiques décrites dans ledit manuel.

SOMMAIRE

1. Généralités. Présentation du logiciel et de la formation.	4
2. Interface utilisateurs. Généralités.	
A. Généralités.	4
B. Points particuliers ou éléments d'interface méconnus. Utilisation des liste. Sélection manuelle de fiches dans la liste. Tri en liste. Boutons de liste. Accès à la page (Fiche). Boutons de navigation et de validation. Messagerie. Messages système. Communications sur le réseau.	4
3. Paramétrage des comptes	6
A. Comptes. Comptes par défaut. Opérations diverses. Facturation forfaitaire. Comptabilité adhésion. Calcul TVA. Accès comptes, conditions et modes de financement. Client. Lieux. Familles. Mode de calcul des remises. Coefficients. Formats codes affaire et code commande client. Onglet Acomptes.	6
B. Préférences. Types clients. Rubriques paramétrables clients fournisseurs interlocuteurs articles ventes. Statut par défaut des bons de livraison. Accès aux différents Imports. Utilisateurs, Changer d'utilisateur. Paramétrage des utilisateurs. Préférences. E-Mail. Changer d'utilisateur.	16
4. Fichiers de base	17
A. Organisation des articles génériques et kits d'articles. Liste des articles génériques. Fiche article générique.	17
B. Articles sérialisés et articles composites. Liste des articles sérialisé. Fiche articles sérialisés.	24
C. Ventes. Généralités. Liste des ventes. Onglet Valeurs génériques. Colisage. Onglet Stock. Onglet Ventes sérialisées.	27
D. Prestations. Clients. Liste Clients. Fiche client. Interlocuteurs. Fournisseurs. Sites.	31
5. Stocks	40
A. Stock location et Stock vente. Article génériques. Ventes	40
B. Entrée et Sortie de stock. Inventaire. Mouvements. Litiges. Constats	41
6. Affaires	45
A. Liste des affaires.	45
B. Fiche affaire. Ajouter un devis. Regroupement de devis. En-tête du devis. Corps du devis. Pied du devis. Création d'un devis technique (Prépa) avec lien avec le devis commercial.	47
C. Commandes dans affaire. Préalables. Procédure de création d'une commande client. Suppression, Modification de Commandes.	65
D. Bons dans affaire sans commande client. Bons dans affaire en mode commande client.	67
E. Facture dans affaire. Factures d'acompte.	70
7. Commandes client	72
8. Factures.	73
Liste des factures . Recherche rapide. Exports comptables. Avoir. Relances. Fiche facture.	
9. Règlements. Liste des règlements. Recherche rapide. Exports comptables.	77
Remise en banque de chèques.	78
Appliquer un compte bancaire. Fiche des règlements.	79
10. Courriers. Liste des courriers. Catégories de courriers. Création de modèles.	80
Généralités. Insertion de variables. Création du bloc.	
11. Bons de livraison. Sorties. Retours.	88
12. Demandes sous-traitants. Généralités. Liste.	94
13. Statistiques. Articles Location. Articles Vente. Articles Prestation. Clients. Factures. Statistiques modulables.	96

1. Généralités

A. Introduction

Les caractéristiques de ce logiciel permettent un traitement informatique efficace et aisé des établissements de devis, bons de préparation, d'expédition, de commandes, de retour, facturation, gestion des contraintes de planning de matériel et de personnel...

Ce produit n'est pas cessible.

Certaines fonctions comme l'envoi de mail ne peuvent être opérantes que si vous disposez déjà de configurations matérielles et logicielles opérantes.

Nous vous remercions d'avoir acquis ce logiciel, vous bénéficiez du support technique dans le cadre de la garantie ou du contrat de maintenance à l'adresse et téléphone suivants :

GENDIS
25 rue Guillaume de Lorris - 45000 - Orléans
Tél. : 09 82 35 13 60 - Email : info@locmat.eu

L'éditeur, GENDIS se réserve tous droits quant aux évolutions de ce logiciel et aux produits annexes de celui-ci. La garantie ne couvre que la conformité de fonctionnement du logiciel avec les caractéristiques décrites dans ledit manuel.

B. Attention

Le signe @ étant le caractère joker utilisé par 4D, il est à proscrire dans les intitulés hormis dans les adresses e-mail.

Lorsque vous enregistrez des fichiers à partir de LocMat®, le nom de ceux-ci doivent respecter dans leur dénomination et leur emplacement les contraintes des systèmes d'exploitation et d'internet.

Mac/OS(™) est une marque déposée d'Apple Computer Inc., Windows une marque déposée de Microsoft. 4ème Dimension(™) est une marque déposée de 4D France.

2. Interface utilisateurs

A. Généralités

LocMat utilise les fonctionnalités en norme des interfaces graphiques Windows ou Mac OS.

Vous pouvez donc manipuler les fenêtres, menus déroulants, équivalents claviers selon les principes acquis pour l'utilisation de votre ordinateur.


B. Points particuliers ou éléments d'interface méconnus

a) Utilisation des listes

L'accès à la plupart des fichiers se présente sous forme de liste (Clients, Articles, etc...). Des actions pourront être opérées sur une sélection de la liste. Les fiches sélectionnées apparaissent en vidéo inverse. La touche du clavier "Échap" (échappement) permet de quitter une liste.

Dans la plupart des listes, les lignes qui apparaissent en gras signifient qu'elles ont été créées sur le lieu courant.

b) Messages système

Lorsque l'on clique sur l'inscription bleue "Vous avez X messages non lus" une liste de messages s'affiche. Si vous faites une sélection de tous les messages, ceux qui vous sont destinés s'affichent. Les messages non lus apparaissent avec une puce bleu .

Les messages système proviennent par exemple de la vérification automatique du fichier de données si celui-ci est abîmé, ou de tout autre routine qui s'exécute quotidiennement comme le listing du matériel non rentré.



	Date	Heure	Emetteur	Type	Message
	04/08/17	16:00	LocMat	Système	Affaires de type Location :
	27/07/17	16:00	LocMat	Système	Affaires de type Occasion2 :
	27/07/17	16:00	LocMat	Système	Affaires de type Location :

Lorsque l'on sélectionne un message système (l'émetteur est alors LocMat), on obtient le détail de la routine.

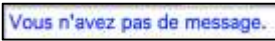
Dans la fiche utilisateur il est possible d'activer un paramétrage pour recevoir ces messages par mails plutôt que sur la messagerie interne.

Lorsqu'il s'agit d'un message interne le nom de l'émetteur apparaît dans cette colonne Emetteur et le début du texte est affiché dans la colonne Message.

Lorsqu'il s'agit d'un e-mail l'adresse e-mail de l'émetteur apparaît dans cette colonne Emetteur et l'objet est affiché dans la colonne Message.

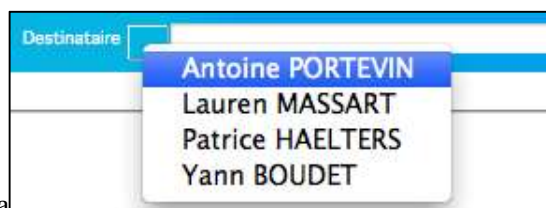
c) Communications sur le réseau

Vous pouvez, lorsque vous travaillez en réseau, communiquer avec d'autres utilisateurs connectés en leur expédiant des messages. Il suffit pour cela de cliquer sur la ligne de messagerie en bas de la fenêtre de

LocMat  et de sélectionner le bouton nouveau message.



L'utilisateur sélectionne par un pop-up le nom du destinataire du message. Il peut alors saisir un texte et un commentaire.



Le destinataire le reçoit après validation et le message sera envoyé.

Vous avez 1 message non lu.

Seuls les messages qui lui sont destinés apparaissent dans la liste des messages (ceci en fonction des paramètres de l'utilisateur pour les messages systèmes).

Il existe également une messagerie instantanée accessible en cliquant sur le logo 4D de l'écran principal, elle permet de voir la liste des utilisateurs connectés et de leur envoyer un message en double-cliquant sur leur nom.

3. Paramétrage

Accès par la barre de menu Utilitaires.

B. Comptes

La deuxième page permet de définir et gérer comptes comptable et conditions de paiement, (Accès à la gestion des listes par le biais des boutons correspondants) les numéros de compte par défaut pour la comptabilité.

The screenshot shows the 'Comptes' configuration page in the LocMat software. The page is organized into several sections:

- Comptes par défaut:** Fields for default accounts: Compte défaut (706000), Compte TVA défaut (445000), Compte export (707000), Compte TVA export (446000), Compte Europe (708000), Compte TVA Europe (447000), Compte OM (709000), and Compte TVA OM (448000).
- Opérations diverses:** Fields for various operations: Compte OD + (758000) and Compte OD - (658000).
- Facturation forfaitaire:** Fields for fixed-rate billing: Seuil minimum (0), Compte complément (706006), and Compte T.V.A. (445800).
- Comptabilité adhésions:** Fields for subscription accounting: Compte adhésion (777777) and Compte TVA adhésion (444444).
- Calcul TVA:** A toggle for 'Par ligne' (By line) with 'Oui' and 'Non' options.
- Accès comptes, conditions et modes de financement:** A button labeled 'Comptes'.
- Accès conditions de paiements:** A button labeled 'Conditions'.
- Accès modes de financement:** A button labeled 'Mode de financement'.
- Accès lieux:** A button labeled 'Lieux'.
- Accès familles, sous-familles, catégories et coefficients:** A button labeled 'Familles'.
- Clients:** Fields for client accounts: N° compte général (41100000) and Compte clients divers (401001), with an 'Appliquer' button.
- Mode de calcul des remises:** Radio buttons for 'Pourcentage' (selected) and 'Montant'.
- Coefficients:** Radio buttons for 'Par sous-famille' (selected) and 'Autre', and buttons for 'Coefficients' and 'Jours Non Travaillés'.
- Formats Codes:** Fields for code formats: Format Code Cde Client (CDE AAMMN) and Format Code Affaire (AFF AAMMN), with a 'Sans code lieu' checkbox.

a) Comptes par défaut

LocMat vous permet d'utiliser des "lignes libres" afin que vous puissiez proposer ; entre autres, dans vos devis des articles que vous ne souhaitez pas saisir dans le fichier article génériques. Afin que les valeurs des ventes de ces articles soient exportables en compta et que la TVA soit calculée, vous devez remplir ces comptes qui seront alors utilisés par défaut.

Attention sans code TVA par défaut les devis ne calculeront pas les lignes libres.

b) Opérations diverses

Ces comptes sont à renseigner pour la comptabilité. Si vous soldez une facture ou il reste un écart de paiement, cet écart sera ventilé dans les comptes de gains ou pertes exceptionnelles de gestion que vous avez indiqué.

c) Facturation forfaitaire

Si vous utilisez la notion de minimum facturé et que le montant normalement facturé est inférieur au seuil minimum, LocMat va compléter le montant H.T. et la TVA en fonction des comptes indiqués pour atteindre ce seuil minimum de facturation.

d) Comptabilité adhésion

Permet d'affecter les comptes vente et TVA de ventilation en comptabilité des factures d'adhésion.

e) Calcul TVA

Permet de choisir le mode de calcul de la TVA : par ligne, dans ce cas la TVA est calculée ligne par ligne et une somme des lignes de TVA est faite à la fin ou en globalité, dans ce cas le logiciel prend la somme des totaux HT et calcul la TVA sur cette somme.

f) Accès comptes, conditions et modes de financement

1) Comptes

Accès par le bouton "Comptes".

Cette rubrique permet d'informer les comptes utilisés lors des transferts en comptabilité. Si ces rubriques ne sont pas renseignées, les factures et les règlements ne pourront être exportables en comptabilité.

Les numéros sont à reprendre dans votre plan comptable. Le nom est libre.

Numéro	Nom	Taux
401001	Clients divers	0,00 %
445000	Compte TVA Location	19,60 %
445001	Compte TVA Prestation	19,60 %

Le taux de TVA ne devra être informé que pour les comptes de TVA (445XXX).

Certaines listes permettent, après sélection de lignes dans la liste, d'appliquer un numéro de compte à cette sélection. C'est le cas pour les articles, consommables, prestations, règlements.

Dans le cas d'un compte bancaire, d'un nom, d'une adresse et du relevé d'identité bancaire (RIB), comme dans l'exemple ci-dessous, ils peuvent être informés afin d'apparaître lors de l'édition des remises de chèques en banque.

Le numéro (RIB, case Compte) est saisi sans espace. Ceux-ci seront générés automatiquement lors de la validation par la touche tabulation ou par la validation de la fiche.

Numéro 445001

☒ Exp. Nom Compte TVA Prestation Taux T.V.A. 19,60 %

Banque

Nom

Compte

Il peut exister plusieurs comptes de banques. Par défaut, celui qui sera proposé par LocMat sera le plus petit de la classe 5 (en particulier lors de l'enregistrement de règlements).

2) Conditions

Accès par le bouton "Conditions".

Cette rubrique permet d'enregistrer des conditions de paiement pour les clients, fournisseurs, qui, repris dans leurs fiches, peuvent être ensuite paramétrées dans les courriers. Si une fiche n'est pas renseignée de ces conditions, LocMat, par défaut, considère que le règlement s'effectue comptant.

Désignation	
CB	<input type="checkbox"/>
Chèque	<input type="checkbox"/>
Chèque fin mois le 60	<input type="checkbox"/>
Test 20 jours le 20	<input type="checkbox"/>
Traite 15 jours le 10	<input type="checkbox"/>
Traite 30 jours fin de mois	<input type="checkbox"/>

Dans la fiche, après avoir indiqué les jours, l'échéance, le mode de règlement, un exemple des lignes qui apparaissent dans les courriers vous est présenté en reprenant les paramètres de cette fiche. Vous pouvez modifier la date (par défaut celle du jour), soit en la saisissant, soit en cliquant sur Test afin d'utiliser un calendrier. La dernière zone vous permet de visualiser le résultat de cette condition de paiement par rapport à la date de test.

☒ Exp.

☐ Ne plus afficher dans les listes

Jours

Echéance

Mode

Désignation

Test

Conditions de paiement : Chèque fin mois le 60
Date d'échéance : 20/11/13

3) Mode de financement

Permet d'établir une liste des différents modes de financement qui serviront aux articles sérialisés.

g) Client

1) Compte général

Numéro de compte tiers général utilisé lors de l'export des factures et règlements.

2) Compte client divers

Compte client qui sera renseigné par défaut dans les fiches nouvellement créées.

Le bouton « Appliquer » permet de renseigner ce compte dans toutes les fiches Clients existantes.

3) Client par défaut pour les ventes directes

Après avoir créé un client, vous pouvez le récupérer par défaut dans le module vente, lors de la création d'une nouvelle vente, après avoir renseigné ce paramètre.

h) Lieux

Accès par le bouton "Lieux".

N°	Lieu	Nom	Ville	Téléphone
5	SOUSTRAIT	Entreprise Soustrait	75004 Paris	01 45 78 45 12 <input type="checkbox"/>
6	Orléans	Orléans	45500 SAINT JEAN LE BLANC	<input checked="" type="checkbox"/>
1	PHIO 1	PHIO 1	45000 Orléans	<input type="checkbox"/>
2	PORTABLE 1	Portable 1		<input type="checkbox"/>

Les lieux sont utilisés par LocMat pour identifier les différentes installations en possession d'une licence LocMat ainsi que certains correspondants et leurs particularités. Chaque installation avec une licence LocMat devra paramétrer les différents lieux. Deux lieux ne doivent pas avoir le même numéro. Le numéro des lieux s'incrémente au fur et à mesure de leur création.

Pour les lieux sous-traitants, on peut indiquer un fournisseur par défaut pour le module Commande. Pour les autres sites où sont gérés des stocks, affecter une ventilation comptable analytique par défaut.

Attention : Le nombre et numéro de lieux doivent être inférieur à 20.

1) Le lieu courant

Il s'agit du lieu où sont traités les affaires, devis, etc... des utilisateurs de la licence installée. Ce lieu est unique par lieu d'installation utilisant LocMat. Il apparaît coché dans la liste des lieux. Il possède son propre numéro de licence qu'il n'est pas nécessaire d'indiquer ici, étant renseigné dans les paramètres généraux. Il peut s'agir d'un poste autonome ou d'un poste serveur.

Si la boîte à cocher "Gérer le stock" est activée, le numéro de la case située à sa droite, qui renseigne du numéro du lieu gérant le stock, est identique à celui de ce lieu et n'est plus modifiable.

La zone export entre bases n'est à informer que lorsque d'autres lieux disposent d'une licence LocMat et que des imports et exports doivent être effectués. Le lieu courant n'est pas destinataire de ses exports, mais est exporté ou synchronisé.

2) Synchronisation Base

a) Configuration des lieux

Exemple : deux sites, GENDIS 1, site principal avec deux postes (Portable 1 et Portable 11) qui effectuent la synchronisation sur GENDIS 1 et un autre site, GENDIS 2, avec deux postes (Portable 2 et Portable 22) qui effectuent la synchronisation sur GENDIS 2 qui, lui, effectue la synchronisation sur GENDIS 1.

GENDIS 1								
N°	Lieux	Lieu courant	Gérer le stock	Stock n°	Lieu cumulé	Destinataire exports	Autoriser à se connecter	Licence
1	GENDIS 1	X	X	1	X ou -	-	-	-
2	GENDIS 2	-	X	2	X ou -	X	X	X
3	Portable 1	-	-	1	-	X	X	X
4	Portable 11	-	-	1	-	X	X	X

5	Portable 2	-	-	2	-	X	-	-
6	Portable 22	-	-	2	-	X	-	-

Portable 1

N°	Lieux	Lieu courant	Gérer le stock	Stock n°	Lieu cumulé	Destinataire exports	Autoriser à se connecter	Licence
1	GENDIS 1	-	X	1	X ou -	X	-	-
2	GENDIS 2	-	X	2	X ou -	X	-	-
3	Portable 1	X	-	1	-	-	-	-
4	Portable 11	-	-	1	-	X	-	-
5	Portable 2	-	-	2	-	X	-	-
6	Portable 22	-	-	2	-	X	-	-

Portable 11

N°	Lieux	Lieu courant	Gérer le stock	Stock n°	Lieu cumulé	Destinataire exports	Autoriser à se connecter	Licence
1	GENDIS 1	-	X	1	X ou -	X	-	-
2	GENDIS 2	-	X	2	X ou -	X	-	-
3	Portable 1	-	-	1	-	X	-	-
4	Portable 11	X	-	1	-	-	-	-
5	Portable 2	-	-	2	-	X	-	-
6	Portable 22	-	-	2	-	X	-	-

GENDIS 2

N°	Lieux	Lieu courant	Gérer le stock	Stock n°	Lieu cumulé	Destinataire exports	Autoriser à se connecter	Licence
1	GENDIS 1	-	X	1	X ou -	X	-	-
2	GENDIS 2	X	X	2	X ou -	-	-	-
3	Portable 1	-	-	1	-	X	-	-

4	Portable 11	-	-	1	-	X	-	-
5	Portable 2	-	-	2	-	X	X	X
6	Portable 22	-	-	2	-	X	X	X

Portable 2

N°	Lieux	Lieu courant	Gérer le stock	Stock n°	Lieu cumulé	Destinataire exports	Autoriser à se connecter	Licence
1	GENDIS 1	-	X	1	X ou -	X	-	-
2	GENDIS 2	-	X	2	X ou -	X	-	-
3	Portable 1	-	-	1	-	X	-	-
4	Portable 11	-	-	1	-	X	-	-
5	Portable 2	X	-	2	-	-	-	-
6	Portable 22	-	-	2	-	X	-	-

Portable 22

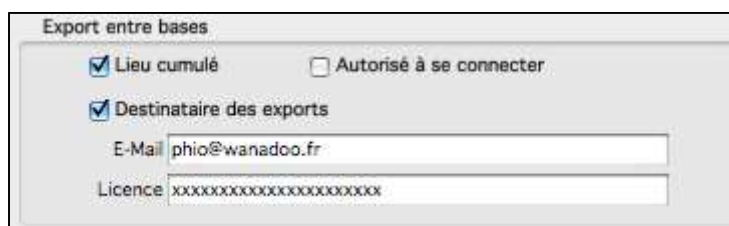
N°	Lieux	Lieu courant	Gérer le stock	Stock n°	Lieu cumulé	Destinataire exports	Autoriser à se connecter	Licence
1	GENDIS 1	-	X	1	X ou -	X	-	-
2	GENDIS 2	-	X	2	X ou -	X	-	-
3	Portable 1	-	-	1	-	X	-	-
4	Portable 11	-	-	1	-	X	-	-
5	Portable 2	-	-	2	-	X	-	-
6	Portable 22	X	-	2	-	-	-	-

b) Configuration des Paramètres généraux

N°	Lieux	IP fixe de :	Lieu	N°	Lieux	IP fixe de :	Lieu
2	GENDIS 2	GENDIS 1	GENDIS 1	5	Portable 2	GENDIS 2	GENDIS 2
3	Portable 1	GENDIS 1	GENDIS 1	6	Portable 22	GENDIS 2	GENDIS 2
4	Portable 11	GENDIS 1	GENDIS 1	-	-	-	-

c) Numéros de licences

Les six lieux dans l'exemple ci-dessus "[a\) Configuration des lieux](#)" auront chacun leur numéro de licence informé dans les paramètres généraux. Lorsqu'un lieu est autorisé à se connecter, il faut impérativement que son numéro de licence soit renseigné.



Lorsqu'un lieu courant ne gère pas le stock, le champ "Licence" et la case à cocher "Autoriser à se connecter" n'apparaissent pas.

d) Gérer le stock



Pour le lieu courant qui gère le stock se reporter au paragraphe "1) Lieu courant". Si le lieu courant ne gère pas le stock, on lui indiquera à droite de la case à cocher "Gérer le stock", le numéro du lieu qui gère le stock. Ce numéro est celui du lieu avec lequel il effectue la synchronisation.

e) Sous-traitants

Un autre type de lieu peut être créé. Il s'agit d'un lieu correspondant à un ou des sous-traitants auxquels des articles peuvent être commandés suite à une affaire.

Ce type de lieu ne doit pas être un lieu courant, son stock n'est pas géré et il n'y a aucun export. Aucune de ces deux cases à cocher ne sera donc activée. La case "Sous-traitant" cochée, permet d'émettre des statistiques sur les locations d'articles passés en sous-traitance par rapport à ceux provenant d'articles dont les lieux ne sont pas considérés comme sous-traitant, un autre site de la société par exemple.

Ce type de lieu permet l'édition de commandes aux sous-traitants et peut être un lieu en fonction des types d'articles fournis... Un fournisseur par défaut peut être indiqué, ce qui évite d'avoir à le sélectionner lors du passage des commandes s'il est le plus fréquemment utilisé.

Il n'est pas nécessaire de créer un lieu par fournisseur (et même non recommandé). Le mode de passation de commande aux sous-traitants permettant de créer plusieurs commandes à compter du lieu pour lesquels les demandes ont été faites.

Il est donc concevable de créer un lieu sous-traitant pour tous les sous-traitants, ou quelques lieux pour des sous-traitants avec lesquels on travaille très couramment et un autre lieu pour l'ensemble des autres sous-traitants. Ceci permet des tris et des sélections dans les commandes.

3) Multi-facturation

Les lieux comporte également un onglet Comptabilité dans lequel il est possible de spécifier un format de code Facture et Vente ainsi que l'export comptable.

Chaque lieu peut ainsi avoir son propre fil de facture permettant ainsi une multi-facturation.

En cas de multi-facturation, à chaque création de facture, il sera demandé de spécifier un lieu de facturation, la fiche utilisateur permet d'en paramétrer un par défaut qui sera proposé en premier.

4) Code factures et code vente

Il est possible d'ajouter des caractères alphanumériques à ceux qui sont utilisés dans le codage soit A pour les années, M pour les mois et N pour la numérotation.

Vous pouvez y ajouter un code libre.

Le codage des factures pour le module vente peut être différent de celui généré par les affaires. L'incrémentation des numéros est alors spécifique pour chaque format.

Mettre les mois MM en majuscule permet une incrémentation mensuelle des factures (elles sont donc remises à 0 chaque mois), alors que mettre les mois en minuscules permet une incrémentation à l'année.

Le second champ permet de sauter des numéros de factures en cas de nécessité (nous vous rappelons que la numérotation de vos factures ne doit pas avoir de "Trou").

5) Exports Comptables

- Format export : Le pop up permet de sélectionner un format d'export vers CielMac, CielPC, CielPC2, Sage, Sage2, Sage3, Sage4, Sage5, EBP, EBP2 ou CEGID, CEGID Expert ou Quadratus
- Dernier Num export : Indique le numéro du dernier mouvement d'export de facture, règlement et OD.
- Journal : Permet de renseigner les trois caractères utilisés par défaut pour le journal des ventes (factures), de banque (règlements) ou des OD (écarts de règlements) dans votre comptabilité. Ces trois caractères doivent être renseignés pour les exports vers la comptabilité (compatibilité avec la désignation des journaux comptables. Ils pourront être modifiés lors des exports en comptabilité (cas de plusieurs banques).

The screenshot displays the 'Comptabilité' (Accounting) tab of a software interface. It is divided into two main sections: 'Format codes factures' and 'Exports comptables'.
Format codes factures: This section contains two rows. The first row, 'Format Code Facture', has a text input field containing 'AFF AAmNNNN', a small numeric input field with '1', and a preview field showing 'AFF 14100001'. The second row, 'Format Code Vente', has a text input field containing 'VT AAmNNNN', a small numeric input field with '0', and a preview field showing 'VT 14100001'.
Exports comptables: This section contains several input fields. On the left, there are three rows for 'Dernier Numéro export': 'factures' (104), 'règlements' (18), and 'OD' (3). In the middle, there are three rows for 'Journal': 'des ventes' (VT), 'de banque' (BQ), and 'des OD' (OD). On the right, there is a 'Format export' dropdown menu currently set to 'Quadratus' and a 'N° Version SAGE' input field set to '14'.

i) Familles

Accès par le bouton "Familles".

Les articles génériques et les consommables correspondent aux articles proposés pour répondre aux besoins. Ils ne représentent donc pas forcément un produit spécifique mais un type de produit répondant à un besoin.

Ils sont organisés de façons hiérarchiques en familles, sous-familles, catégories, articles ou consommables.

The screenshot displays the LocMat software interface for managing article hierarchies. It features three main panels: 'Families', 'Sous-Familles', and 'Catégories'. The 'Families' panel on the left lists 11 items, with checkboxes for selection. The 'Sous-Familles' panel in the center shows a list with '1 BATTERIE'. The 'Catégories' panel on the right shows '1 FUTS' and '2 BT ELECTRO'. Below these panels are two tables: one for coefficients (Nb Jours, Coef. A, Coef. B) and another for pictograms. The interface includes various control buttons like '+', '-', and a hand icon for copying data.

Ces familles, sous-familles, catégories, peuvent être créées automatiquement dans le cas d'import d'un fichier articles ou consommables.

Pour créer une famille, sous-famille ou catégorie, LocMat crée d'abord une hiérarchie de style Famille 1, Sous-famille 1, Catégorie 1. Il convient alors de procéder par modification d'une appellation dans la hiérarchie.

1) Familles

Le premier niveau de la hiérarchie est la famille. Cette famille permet d'indiquer les comptes comptables (onglet Comptes) qui seront appliqués par défaut aux articles et consommables pour des opérations comme les exports comptables.

Une facture n'est exportable que si ces comptes sont renseignés. Il est donc préférable d'indiquer à ce niveau les comptes plutôt que d'avoir à les renseigner dans chaque fiche d'article ou de consommable.

Il est possible de recopier les comptes dans une seule ou toutes les familles (avec la touche majuscule) grâce aux boutons Copier/Coller situés à droite de la liste des familles.

Dans l'onglet Comptes, un bouton avec une petite main permet de recopier les comptes dans tous les articles de cette famille.

2) Sous-familles

La sous-famille correspond au second niveau d'organisation des articles.

C'est ce niveau qui permet d'affecter les coefficients qui s'appliqueront aux articles de cette sous-famille.

Les coefficients sont organisés selon deux grilles A ou B.

Un coefficient sert au calcul pondéré du nombre de jours réels de location. Si le bien est loué 10 jours, la valeur journalière de location sera peut-être multipliée par 8 dans le cadre du tarif A ou par 5 pour le tarif B.

Lorsque vous affectez des coefficients à une sous-famille, vous pouvez effectuer un "Copier" de ces affectations afin qu'ensuite, lors de la création ou de la sélection d'une autre sous-famille, vous effectuiez un "Coller". Cette opération évite la ressaisie mais les coefficients restent modifiables dans tous les cas. De plus, si vous maintenez la touche majuscule en cliquant sur « Coller », les coefficients seront recopiés dans toutes les Sous-Familles.

Ces coefficients sont proposés par défaut dans les devis et pourront être modifiés dans le cadre de ceux-ci. Un bouton permet d'importer des tables de coefficients.

3) Catégories

Les catégories sont le dernier niveau d'organisation des articles. Elles servent essentiellement à aider à la recherche d'articles par regroupements fonctionnels (équivalents articles).
Vous pouvez spécifier un descriptif au niveau de chaque catégorie.

j) Mode de calcul des remises

Permet de choisir si les remises sont calculées en pourcentages ou en montants. Cela est ensuite modifiable au niveau du devis.

Les remises en pourcentage seront recalculées si le tarif change, alors que les remises en montant sont fixes.

k) Coefficients

Possibilité de choisir le mode de fonctionnement des coefficients, le mode normal est celui par sous-famille, l'autre mode ayant un fonctionnement très spécifique il ne sera pas présenté dans ce manuel.

ATTENTION : le passage d'un mode à l'autre efface irrémédiablement tout coefficients déjà renseignés.

l) Formats codes affaire et code commande client

Mêmes règles de composition que le code facture par contre, N est unique car il génère le numéro d'affaire et le numéro du lieu où est créée l'affaire sera renseigné (ou non selon que la case "Sans code lieu" soit cochée ou non).

m) Onglet Acomptes

Si vous informez les comptes de ces rubriques comptables d'acompte, LocMat fonctionnera pour traiter les acomptes par le biais d'édition de factures d'acomptes selon les normes de la directive européenne de janvier 2004.

Il faudra renseigner au minimum le Compte 706, la TVA à régulariser, et la TVA collectée (attention, ces deux comptes de TVA ne sont pas identiques).

4. Utilisateurs, Changer d'utilisateur

Accès par le menu Utilitaires.

Code libre: YB Code interne: 6 Téléphone: Mot de passe: Ancien

Nom: Boudet Prénom: Yann

Attention ! Les fiches Utilisateurs ne sont pas synchronisées, il est donc important de faire les mêmes modifications sur toutes les bases.

Autorisations Préférences E-Mail

☐ Tout cocher / Tout décocher

▼ Affaires

☒ Visualisation

☒ Ajout

☒ Modification

☒ Suppression

☒ Export

▼ Affaires / Devis

☒ Visualisation

☒ Ajout

☒ Modification

☒ Suppression

☒ Mettre les devis en statut Réserve

☒ Modification du nombre de jours des groupes

▼ Affaires / Bons de Préparation

☒ Visualisation

☒ Ajout

☒ Modification

☒ Suppression

▼ Affaires / Factures

☒ Visualisation

☒ Ajout

☒ Modification

▼ Affaires / Coûts (Analyses)

☒ Visualisation

▼ Messageries

▼ Messages système

☒ Messagerie interne

☐ E-Mail

▼ Retours non passés

☐ Messagerie interne

☐ E-Mail

▼ Blocage clients

☐ Messagerie interne

☐ E-Mail

▼ Différence livré/facturé par responsable affaires

☐ Messagerie interne

☐ E-Mail

▼ Différence livré/facturé de type Location

☐ Messagerie interne

☐ E-Mail

▼ Différence livré/facturé de type Prestation

☐ Messagerie interne

☐ E-Mail

▼ Différence livré/facturé de type Vente

☐ Messagerie interne

☐ E-Mail

▼ Différence livré/facturé de type Manquant

☐ Messagerie interne

Remises maximum :

Location

Prestation

Vente

Libre

A. Paramétrage des utilisateurs

a) Droits

L'administrateur ou les ayants droit à la gestion utilisateur dans les autorisations peuvent définir par cette fonction les profils utilisateurs ainsi que les mots de passe attribués. La saisie du code de l'utilisateur, de son nom et prénom est visualisable. Le mot de passe est codé.

Un profil utilisateur est défini par les choix opérés en cliquant dans les cases afin d'autoriser l'accès à ce dont elles correspondent. Selon l'utilisateur et le mot de passe, les autorisations d'utilisation pourront varier en fonction des paramétrages d'autorisations attribuées. La non-disponibilité d'une fonctionnalité se manifeste par l'indisponibilité de l'utilisateur à certains menus (ils passent en gris) ou de boutons permettant d'appliquer les traitements inhibés par ce choix.

L'entrée dans la base se fait par un dialogue de saisie de l'utilisateur et d'un mot de passe (codé).

Lors de la connexion, l'utilisateur est identifié par la valeur de la rubrique "Utilisateur" et celle de la zone "Mot de passe". Il aura accès uniquement aux fonctions cochées dans les autorisations par l'administrateur.

Les Remises maximum sur la droite déterminent le pourcentage de remise que cet utilisateur est autorisé à attribuer à un client pour lequel il veut dépasser le maximum de remise (de la fiche client).

b) Préférences

c) E-Mail

Cet onglet donne accès aux paramétrages de la réception des e-mails. Il est possible de saisir une signature qui apparaîtra lors des envois d'e-mails ainsi que le type de compte e-mails (IMAP ou POP), le serveur de réception, votre mot de passe et la boîte aux lettres à relever. Cela vous permettra ensuite de recevoir vos e-mails directement dans LocMat au niveau de la messagerie.

B. Changer d'utilisateur

La commande "Changer d'utilisateur" permet de choisir un autre profil sans redémarrer le logiciel. On retrouve le dialogue de saisie de l'utilisateur et du mot de passe comme à l'ouverture du logiciel.

L'utilisateur qui procède à ce changement retrouve alors les fonctionnalités de l'utilisateur et du mot de passe telles que les a définis l'administrateur.

4. Fichiers de base

Accès par le menu Fichier.

A. Organisation des articles génériques et kits d'articles

a) Liste des articles génériques

L'accès aux articles génériques se fait à partir d'une présentation en liste. Un import d'articles peut être effectué. Il ne peut y avoir deux codes identiques. Il est déconseillé d'enregistrer deux noms identiques.

Code	Nom	Tarif 1	Tarif 2	Valeur	Code à barres	Stock	S	K
MK 10001	Enceinte MK 1000w	133,40 €	106,72 €	586,96 €	MK 1000	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*SAXBAR/1	SAXOPHONE BARYTON SELMER	122,00 €	0,00 €	1 823,37 €	*SAXBAR/	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIGBEN/1	CABINET SWR BIGBEN	121,03 €	80,69 €	443,77 €	BIGBEN/	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AG00500000027	Colisage 1	120,00 €	369,00 €	0,00 €		15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le bas de liste des articles comporte également un pop up hiérarchique de sélection des familles et/ou sous-familles d'articles.

Le bas de liste comporte des boutons que l'on peut retrouver dans d'autres listes :

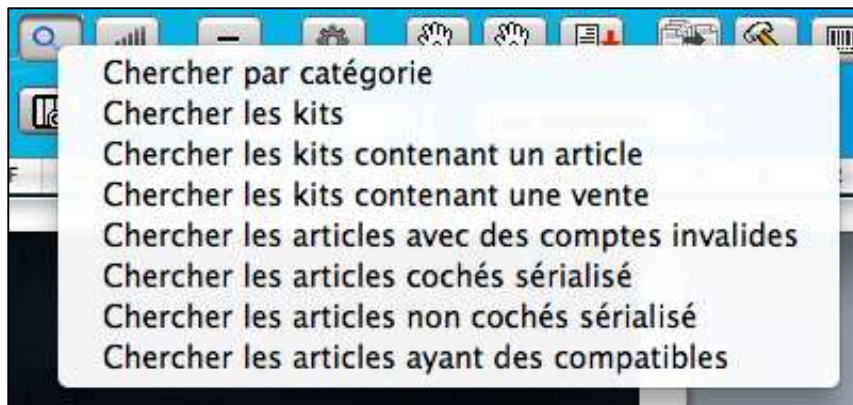
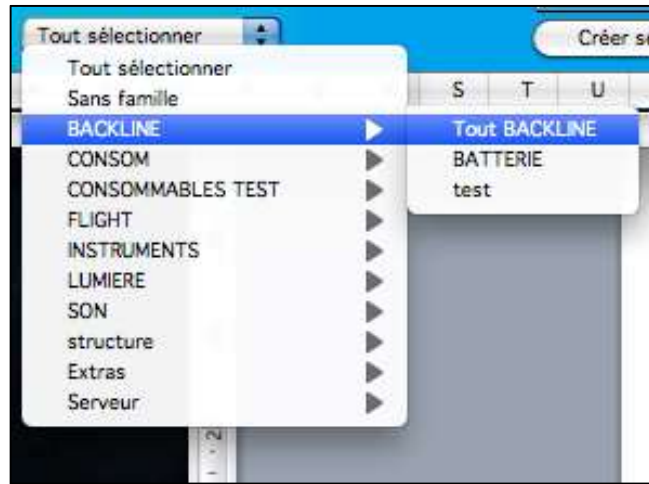


Dupliquer une fiche article sélectionnée

Lorsque l'on duplique une fiche les deux derniers caractères du code et de son nom seront modifiés car il ne peut exister deux codes ou deux désignations d'articles identiques. (Cas de création de fiches câbles ou structures où seule la taille change par exemple).

Le modifier "Majuscule" sur ce bouton permet de transformer une fiche article en kit comprenant l'article servant à cette création.

Un bouton de recherches rapide permet des recherches par catégorie, sous famille et famille, une sélection sur les kits et sur les sérialisés.



Deux boutons ont chacun sept fonctions sur une sélection d'articles

Celui de gauche permet :

- d'appliquer un compte vente par défaut
- d'appliquer un coefficient au tarif 1
- d'appliquer un coefficient d'augmentation au tarif 1
- d'appliquer le tarif 1 des articles au tarif A Kit
- d'appliquer le tarif 1 des articles au tarif A Groupe
- d'appliquer un coefficient de ratio marge
- de cocher la case Catalogue

Celui de droite permet :

- d'appliquer un compte TVA par défaut
- d'appliquer un coefficient au tarif 2
- d'appliquer un coefficient d'augmentation au tarif 2
- d'appliquer le tarif 2 des articles au tarif B Kit
- d'appliquer le tarif 1 des articles au tarif B Groupe
- d'appliquer une catégorie
- de décocher la case Catalogue



Un bouton d'import vous permet de mettre à jour vos tarifs, vos valeurs de remplacement, vos descriptions ou encore vos catégories à partir d'un fichier externe. Ce bouton n'est visible qu'en Administrateur.



Regrouper les articles sélectionnés : Permet de transférer sur un article les historiques d'un ancien article à supprimer. Après regroupement, cet ancien article est supprimé.



Intervention en nombre : Permet en une seule opération de créer n articles sérialisés et de les déclarer en intervention (sortis pour le planning des disponibilités).

Les 4 boutons en bas à droite sont les rubriques paramétrable et permette de filtrer la liste des articles. Avec la touche majuscule enfoncée, il est également possible d'appliquer une rubrique à une sélection d'articles.

Valeurs génériques : L'accès aux éléments d'une fiche d'article s'obtient soit par la création d'une nouvelle fiche, soit par un double-clic sur une ligne d'un article existant. L'onglet "Valeurs génériques" est activé en premier. Les onglets qui suivent ("Colisage", "Stocks", "Articles sérialisés", "Compatibles" et "Comptes") permettent d'accéder aux autres fenêtres de gestion de l'article.

b) Fiche article générique

1) Valeurs génériques

La valeur "Kit" est cochée s'il s'agit d'un kit d'articles (ensemble d'articles génériques et/ou consommables).

"Sérialisé" l'article sera géré comme sérialisé dans les devis.

"Catalogue" rend l'article visible pour le module catalogue.

"FireMaster" et "Séquenceur" servent pour le module Plan de tir.

"Libellé modifiable dans les devis, bons et factures" permet de changer la désignation de l'article dans une pièce en particulier.

"Code à barres" permet de renseigner les caractères constituant l'identification code barre ou RFID des articles génériques ou les articles sérialisés ne sont pas identifiés par un code spécifique.

Le bouton "Commentaire" ouvre une zone texte.

The screenshot shows the 'Valeurs génériques' form with the following details:

- Top Bar:** Code libre: ABB0X/1, Code à barres: ABB0X/, Sérialisé: ☒, Commentaire, Planning.
- Navigation:** Valeurs génériques (active), Colisage, Stocks, Articles sérialisés, Compatibles, Comptes.
- Conditions de vente:**
 - Valeur de remplacement: 50
 - Modification remplacement: 27/03/2013
 - Table of coefficients and tariffs (HT, TTC).
 - Prix public de référence: 0,00 €
 - Prix d'achat de référence: 100,00 €
- Hiérarchie:**
 - Catégorie: FUTS
 - Sous-famille: BATTERIE
 - Famille: BACKLINE
- Marges:**
 - Marge de préparation: 1 demi-journées
 - Marge de retour: 1 demi-journées
 - Durée d'installation: 00:00
- Site WEB:**
 - Pays d'origine: [dropdown]
 - Marque de référence: [dropdown]
 - Rub 1: LALA
 - Rub 2: RUB2
 - Rub 4: true
- Multi-Critère:**
 - ☐ Critère 1
 - ☐ Critère 2
 - ☐ Critère 3
 - ☐ RUB31
- Image:** A photograph of a Morley guitar pedal.
- Descriptions:** Two empty text areas for Description 1 and Description 2.
- Bottom Bar:**
 - ☒ Libellé modifiable dans les devis, bons et factures
 - ☒ Catalogue
 - ☐ FireMaster
 - ☐ Séquenceur
 - ☐ Ne pas utiliser hors d'un kit
 - ☒ A Comparer

Dans l'onglet "Valeurs génériques", sera renseignés :

- Le code de l'article générique (code libre) et le nom de l'article.
- La valeur de remplacement (sert aux calculs de cautions et d'assurances entre autres).
- Le tarif minimum de l'article (un message d'alerte apparaîtra dans l'affaire si on descend en dessous)
- Le coefficient de location (basé sur la valeur de remplacement).
- Les deux tarifs de location (1 ou 2) HT et TTC.
- Blocage Tarif : Permet d'empêcher la modification du tarif dans l'affaire.
- Le « Prix d'achat de référence » sert aux calculs du module analytique, il peut être calculé à partir du « Prix public de référence » grâce au « Coefficient de calcul du prix d'achat » (Ex : Prix Public = 50 ; Coef (%) = 50 ; Prix Achat = 75)

- "Ratio" sert à la valorisation de l'analytique soit à partir du prix d'achat soit du tarif de location 1 (Choix dans les préférences).
- Le choix de la table de coefficients A ou B à partir de son rattachement à une sous-famille.
- La catégorie, sous-famille et famille (et comptes si ceux-ci ont été renseignés dans les paramètres de la famille) s'en déduisent automatiquement.
- Les marges de préparation et de retour qui alertent l'utilisateur, lors de l'insertion dans un devis.
- "Site WEB" sert à renseigner le site web du constructeur du produit.
- Le pays d'origine (sert aux documents de douane).
- La Marque de référence de l'article (Enregistré dans la liste des marques).
- Les 4 rubriques paramétrables que vous avez choisies dans les paramètres (La 4^{ème} étant multicritère).
- Une description qui pourra être récupérée dans les différents courriers.
- Une zone image où il est possible de copier/coller ou faire glisser une image afin de l'intégrer dans un catalogue ou de la copier/coller dans un document 4D Write.

L'icone de dossier vert en bas permet de stocker des documents relatifs aux articles génériques (Fiches technique, etc...) il apparaît en orange s'il y a quelque chose dedans.

2) Colisage

Colisage

Colisage: Contenant

Nb conditionnements par défaut:

Dimensions

	Stockage	Exploitation
Hauteur	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Longueur	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Largeur	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Poids	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>
Volume	<input type="text" value="0,2"/>	<input type="text" value="0"/>

☐ Hors Gabarit ☐ Aide à la manutention

Electricité

Tension:

Amp/phase:

Consommation:

IP:

☐ Triphasé ☒ Monophasé

Calcul de la consommation

<input type="text" value="1500"/>	Puissance (en Watts)
<input type="text" value="6,81"/>	Ampérage (monophasé)
<input type="text" value="2,27"/>	Ampérage (triphasé)

- « Colisage » peut prendre la valeur « Contenant » ou « Contenu ».
- « Nb Conditionnements par défaut » n'apparaît que si colisage est à « Contenant » et indique le nombre maximum d'objets pouvant tenir dans le contenant.
- « Hauteur », « Longueur », « Largeur », « Poids » et « Volume » sont utilisables lors de l'élaboration des devis et bons de préparation et livraison. Les notions de Stockage et Exploitation sont utilisables dans les cas où le matériel n'a pas les mêmes dimensions lorsqu'il est rangé et lorsqu'il est utilisé (Exemple : Matériel Gonflable/Pliable).
- Les cases « Hors Gabarit » et « Aide à la Manutention » sont indicatives et récupérables dans les courriers devis/bons/factures.
- « IP » correspond à l'Indice de Protection Electrique.

La consommation est saisissable dans les cadres "Calcul de la consommation". La valeur "Consommation" sera alors calculée automatiquement et n'est pas saisissable. Elle est modifiée lorsque l'on change l'une des trois valeurs à sa droite ; les deux autres valeurs étant aussi recalculées.

Selon le type d'article, l'utilisateur indique les valeurs suivantes : la puissance en watts, l'ampérage monophasé ou triphasé. Cette fonction est identique pour les consommables.

Après avoir informé d'une valeur l'un des trois cadres et après validation par la touche tabulation ou par un clic dans un autre champ de la fiche article, les deux autres cadres ainsi que le cadre consommation sont calculés. La valeur qui s'affiche est celle d'ampères par phase, elle est exploitable dans les devis et les bons.

Le calcul de la consommation est effectué de la façon suivante lorsque l'on informe l'un des trois cadres :

Puissance (en watts) : valeur saisie divisé par 3, puis divisée par 220,

Ampérage (monophasé) : valeur saisie divisé par 3,

Ampérage (triphasé) : valeur saisie égale 1.

3) Stock

"Non géré en dispo" exclu l'article du calcul des disponibilités et du planning.

"Non géré en inventaire" exclu l'article de celui-ci, dans ce cas l'article est automatiquement non géré en dispo.

Le stock des différents lieux cochés gérant le stock dans leur fiche est affiché. Par défaut les mouvements du premier lieu de la liste sont affichés dans la fenêtre suivante. Si l'on souhaite voir les mouvements d'un autre lieu, il suffit de le sélectionner (cliquer sur le lieu souhaité).

Le stock ne tient pas compte des transferts car il s'agit de mouvements temporaires.

"Stock alerte", ce niveau déclenche l'alerte dans les devis lorsque ce seuil est dépassé.

L'emplacement éventuel : entrepôts et casiers. Ces informations sont reprises dans le bon de préparation.

Sorties Antérieures au 31/12/04 : Nombres de jours de sortie de l'article avant le dernier archivage (Fonctionnait avec l'ancienne façon d'archiver, n'a plus d'utilité sur les versions récente)

4) Articles sérialisés

Cet onglet permet d'accéder à la création ou à la liste des articles sérialisés qui dépendent de l'article générique.

Valeurs génériques Colisage Stocks Articles sérialisés Compatibles Comptes					
Ajouter Modifier Imprimer					
Nom	Marque	Numéro de Série	Acquisition	Vente	Code à barres
AB BOX MORLEY		ABBOX/1_1_14	28/03/11	00/00/00	
AB BOX MORLEY		ABBOX/1_1_6	28/03/11	00/00/00	
AB BOX MORLEY		ABBOX/1_1_4	28/03/11	00/00/00	
AB BOX MORLEY		ABBOX/1_1_3	28/03/11	00/00/00	
AB BOX MORLEY		ABOX001	28/03/11	00/00/00	ABOX001
AB BOX MORLEY	AMCRON	ABOX002	10/08/12	00/00/00	ABOX002
AB BOX MORLEY		ABOX003	28/03/11	00/00/00	ABOX003

Lorsque l'on sélectionne une ligne déjà enregistrée par un simple clic et que l'on clique sur "Modifier" ou bien si l'on effectue un double-clic sur cette ligne, on a accès à la fiche de cet article sérialisé.

Si aucun article sérialisé n'est créé, par le bouton "Ajouter" on a accès à la fiche où seuls le code, le nom, le commentaire, la date d'acquisition (par défaut la date du jour), le lieu et l'emplacement de l'article générique sont actualisés. On peut alors modifier le nom de l'article sérialisé, lui apporter un commentaire, indiquer un numéro de série, le code barre, la marque, la date d'acquisition et la date de vente.

Si l'article est coché sérialisé, cliquer sur « Ajouter » en maintenant la touche majuscule du clavier va générer autant d'articles sérialisés qu'il y a de quantité en stock.

Le bouton « Imprimer » permet d'éditer la liste d'article sérialisé de la fiche ou vous vous trouvez.

5) Compatibles

Valeurs génériques Colisage Stocks Articles sérialisés Compatibles Comptes					
Accessoires Remplacements					
Ajouter des articles Ajouter des ventes Ajouter des prestations Accessoires-> Remplacements Supprimer					
Code	Nom	Tarif 1	Tarif 2	Valeur	S
UAB45	Ve ALIM-DISTRI ANTENNE P/UHF SHURE UAB45	1 275,08 €	0,00 €	637,54 €	<input type="checkbox"/>

L'onglet compatible permet une multi-sélection d'articles pouvant être associée à l'article dans lequel vous êtes. Lorsque vous ajouterez un article avec des compatibles, ceux-ci seront accessibles grâce à un bouton "Compatible" dans les devis. (A droite du bouton « Sélection »)

Il est possible de les considérer en tant qu'accessoires ou remplacements de l'article.

6) Comptes

L'onglet compte permet de définir chaque comptes (Vente et TVA) qui s'appliqueront par défaut en fonction du type d'affaire (Location, Vente, Occasion, Prestation, Manquant, SAV) et du type d'export (France, Export, Europe, OM).

Type d'affaire	Type de compte	Valeur
Location	Compte	706000
	Compte T.V.A.	445000
	Compte export	707000
	Compte T.V.A. export	446000
	Compte Eur	708000
	Compte T.V.A. Eur	447000
Vente	Compte	706002
	Compte T.V.A.	445002
	Compte export	707002
	Compte T.V.A. export	446002
	Compte Eur	708002
	Compte T.V.A. Eur	447002
Occasion	Compte	706004
	Compte T.V.A.	445004
	Compte export	707004
	Compte T.V.A. export	446004
	Compte Eur	708004
	Compte T.V.A. Eur	447004
Prestation	Compte	706001
	Compte T.V.A.	445001
	Compte export	707001
	Compte T.V.A. export	446001
	Compte Eur	708001
	Compte T.V.A. Eur	447001
Manquant	Compte	706003
	Compte T.V.A.	445003
	Compte export	707003
	Compte T.V.A. export	446003
	Compte Eur	708003
	Compte T.V.A. Eur	447003
SAV	Compte	706005
	Compte T.V.A.	445005
	Compte export	707005
	Compte T.V.A. export	446005
	Compte Eur	708005
	Compte T.V.A. Eur	447005

Ils seront modifiables dans le cadre des documents (Devis, Factures, etc.), les comptes attribués à la famille sont attribués automatiquement à l'article, mais sont modifiables en cliquant sur leurs appellations en bleu.

Le bouton situé dans l'encadré Location permet de recopier les comptes de celui-ci dans tous les autres.

7) Kit d'articles

Les kits d'articles permettent de disposer de configurations d'un ensemble d'articles génériques avec ou sans consommables et prestations dans le cadre de la création d'un devis. Il s'agit simplement d'une aide à la saisie permettant de disposer de configurations préparées à l'avance.

Un kit n'est pas géré en inventaire ni dans le planning, ce sont les articles qui le composent qui le sont. Lorsque l'on coche la case à cocher kit, automatiquement les cases "Non géré en inventaire" et "Non géré en dispo" se cochent elles aussi.

Une fois que le kit est coché et validé on ne peut plus supprimer cette action dans la fiche.

Dans le cadre d'un devis ou d'une facture, le kit apparaît sous la forme d'une ligne de kit, puis éventuellement des articles le composant. Ceux-ci sont alors modifiables ou supprimables.

On peut lui adjoindre un commentaire et une description. Il possède une zone image où l'on peut copier/coller ou glisser une image. Lorsqu'on lui indique la catégorie, la sous-famille et la famille s'en déduisent automatiquement.

Les tarifs des kits sont obtenus par cumul des tarifs des articles, consommables et prestations. Ils ne comportent pas de coefficients. Chacun des articles du kit conserve les propriétés inhérentes au coefficient propre à l'article dans le groupe du devis. La valeur de remplacement apparaît dans la liste des articles, elle ne tient pas compte du prix d'achat des consommables.

Les composants sont gérés dans l'onglet "Kit". Les paramètres généraux (menu "Utilitaires") permettent de choisir le mode d'affichage par défaut dans les affaires et les différents courriers. (Ajouter les Kits ouverts ou fermés).

Valeurs génériques Kit

Ajouter un article Ajouter une vente Ajouter une prestation Supprimer

Se...	Code	Nom	Tarif 1	Tarif 1 Kit	Tarif 2	Tarif 2 Kit	Qté	Nb Co...	Colisage	Contenu	Prin...
<input type="checkbox"/>	AG00500000027	Colisage 1	120,00	120,00	369,00	369,00	1	5	Contenant	AG00500000029	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AG00500000028	Colisage 2	154,00	154,00	963,00	963,00	1	3	Contenant	AG00500000030	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AG00500000029	Colisage 3	45,00	45,00	146,00	146,00	10	0	Contenu		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AG00500000030	Colisage 4	78,00	78,00	964,00	964,00	25	0	Contenu		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AG00500000031	Colisage 5	73,00	73,00	111,00	111,00	3	1	Contenant	PS2OE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PS2OE	Ve ALIM 12V SHURE PS2OE	32,19	32,19	25,00	25,00	1	0	Contenu		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	INST Lum	Pr Installation lumière	130,00	130,00	80,00	80,00	1	0			<input type="checkbox"/>

Tarif Location 1 3 055,19 € Tarif Location 2 27 330,00 €

HT 3 654,00 € TTC 32 686,68 €

Valeur de remplacement 16,10 €

Les boutons "Ajouter" proposent un dialogue de sélection d'articles, ventes ou de prestations. Après ajout, la quantité par défaut est de 1 et le Tarif article est égal au tarif Kit. Cette quantité pourra être modifiée en cliquant sur la colonne quantité de la ligne que vous voulez modifier, idem pour les Tarifs Kit. (Les colonnes non modifiables apparaissent en gris)

C'est toujours le tarif Kit qui est pris en compte pour le total du Kit.

On peut supprimer une ligne du kit en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton Supprimer.

La colonne « Colisage » permet de dire si la ligne est un Contenant ou Contenu.

Le Contenant peut avoir un nombre de conditionnement.

En cliquant sur la colonne Contenu vous pouvez affecter un contenu à un contenant.

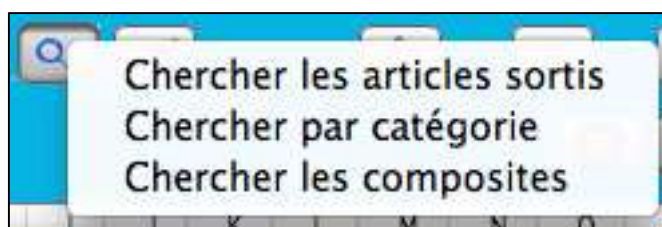
B. Articles sérialisés et articles composites


a) Liste des articles sérialisés

Les articles sérialisés sont les articles en inventaire destinés à satisfaire les prestations proposées. Leur suivi permet la réalisation des opérations d'inventaire et le contrôle des événements survenant à ces biens. Un article sérialisé reprend le code d'un article générique et ne peut donc être créé si celui-ci n'existe pas au préalable.

La liste des articles sérialisés s'utilise comme les autres listes. L'en-tête informe du code de l'article générique, du nom de l'article sérialisé, de la marque et du numéro de série.

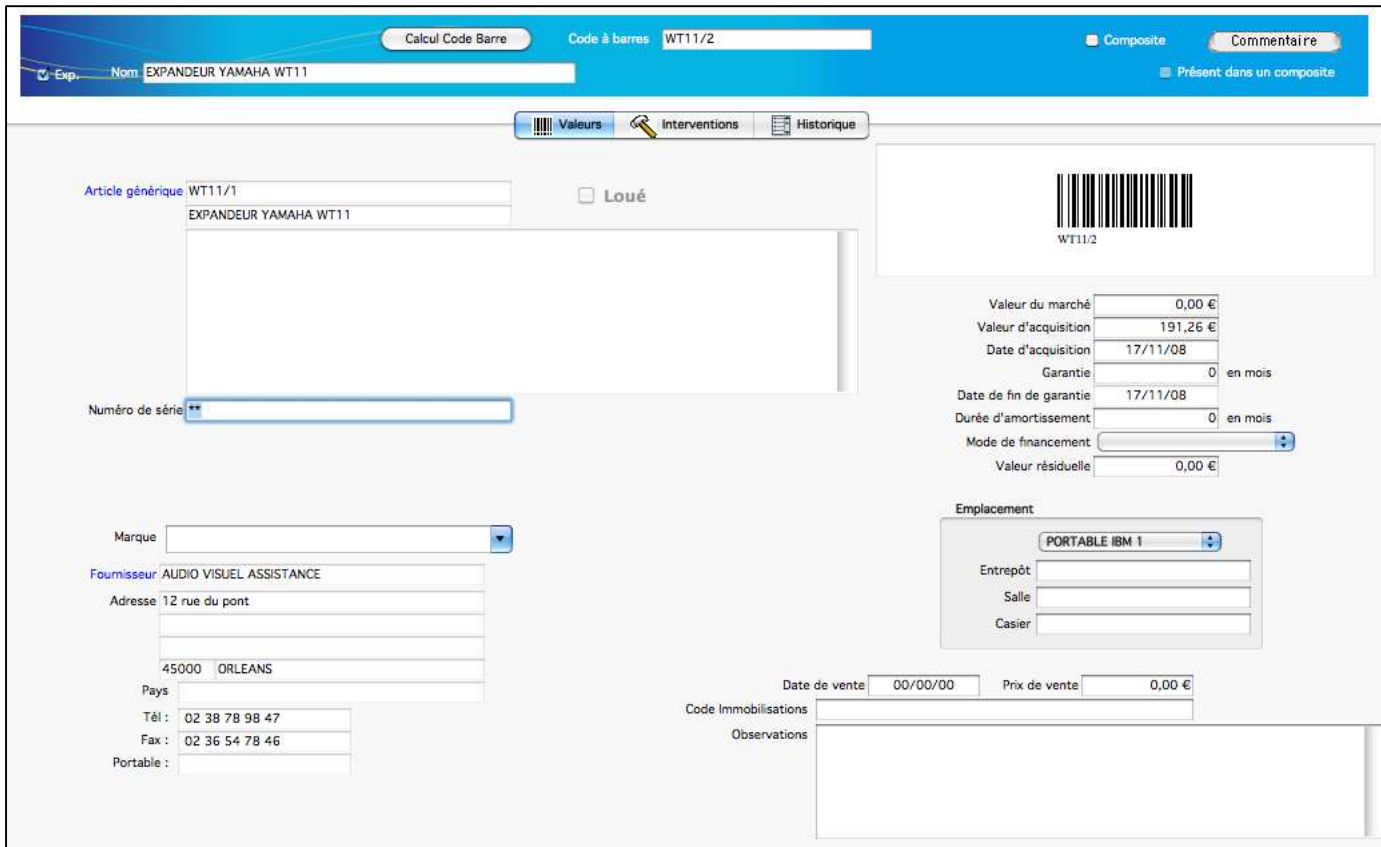
Elle dispose d'un bouton de recherche rapide des articles sérialisés sortis pour intervention de recherche par catégorie et de composite.



Elle dispose également d'un bouton  permettant de créer automatiquement les articles sérialisés par rapport à la quantité en stock des articles génériques cochés à "Sérialisé".

b) Fiche articles sérialisés

1) Valeurs



The screenshot shows the 'Valeurs' (Values) tab of the 'Fiche articles sérialisés' (Serialized Articles Card) window. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes a 'Calcul Code Barre' button, a 'Code à barres' field with 'WT11/2', a 'Composite' checkbox, and a 'Commentaire' button. Below this is a 'Nom' field with 'EXPANDEUR YAMAHA WT11' and a 'Présent dans un composite' checkbox.
- Navigation:** A tabbed interface with 'Valeurs' (selected), 'Interventions', and 'Historique'.
- Article Information:**
 - 'Article générique' field with 'WT11/1' and a 'Loué' checkbox.
 - 'EXPANDEUR YAMAHA WT11' text below the generic article field.
 - 'Numéro de série' field with two asterisks (**).
- Supplier Information:**
 - 'Fournisseur' dropdown with 'AUDIO VISUEL ASSISTANCE' selected.
 - 'Adresse' field with '12 rue du pont'.
 - 'Pays' dropdown with '45000 ORLEANS' selected.
 - 'Tél' field with '02 38 78 98 47'.
 - 'Fax' field with '02 36 54 78 46'.
 - 'Portable' field.
- Financial and Acquisition Data:**
 - 'Valeur du marché' field with '0,00 €'.
 - 'Valeur d'acquisition' field with '191,26 €'.
 - 'Date d'acquisition' field with '17/11/08'.
 - 'Garantie' field with '0 en mois'.
 - 'Date de fin de garantie' field with '17/11/08'.
 - 'Durée d'amortissement' field with '0 en mois'.
 - 'Mode de financement' dropdown.
 - 'Valeur résiduelle' field with '0,00 €'.
- Location and Inventory Data:**
 - 'Emplacement' dropdown with 'PORTABLE IBM 1' selected.
 - 'Entrepôt' field.
 - 'Salle' field.
 - 'Casier' field.
 - 'Date de vente' field with '00/00/00'.
 - 'Prix de vente' field with '0,00 €'.
 - 'Code Immobilisations' field.
 - 'Observations' text area.

Le nom de l'article sérialisé reprend par défaut celui de l'article générique. Cette dénomination est modifiable. Le code barre sera calculé comme la concaténation du code libre et du numéro de série lorsque vous saisirez un numéro de série et cliquerez sur le bouton calcul du code barre. Il est possible d'indiquer le numéro de série, la date d'acquisition, la valeur (de préférence amortie s'il y a lieu).

Un pop up vous permet de préciser la marque soit par la liste déroulante soit en frappant celle-ci (si elle n'a pas déjà été créée, un dialogue vous propose d'enrichir le choix du pop up).

Un clic sur la rubrique fournisseur vous ouvre un dialogue de sélection ou d'ajout de fournisseur. Le choix d'un fournisseur rapatrie les informations relatives à celui-ci.

Il est possible de créer un nouveau fournisseur à partir du dialogue de choix de fournisseur.

Les rubriques d'emplacement, lieu, casier, entrepôt et salle sont saisissables.

Vous disposez également des informations nécessaires pour suivre le financement de votre parc locatif.

Ces informations sont : "Valeur", "Date d'acquisition", "Durée d'amortissement", "Mode de financement", "Valeur résiduelle", "Date de revente", "Prix de vente" et "Code immobilisation".

2) Interventions

Un clic sur l'onglet "Interventions" de la fiche article sérialisé fait apparaître une liste historique des interventions.

Valeurs Interventions Historique				
Ajouter				
Date	Type	Description	Sorti	Coût
12/10/12	Panne		<input type="checkbox"/>	0,00 €

Un bouton "Ajouter" ou un double-clic sur une intervention de la liste permet l'accès à une fiche d'intervention.

Date17/11/08TypeIntervention en nombre

Exp.

Intervention

Description

☐ Sorti

Responsable

Retour prévu12/10/12Coût0,00 €

Fournisseur

Adresse

Pays

Tél :

Fax :

Portable :

Celle-ci permet l'enregistrement des sorties ou indisponibilités de matériels pour des problèmes techniques.

Si vous cliquez sur la case "Sorti", ce matériel sera rendu indisponible dans les alertes et le planning. Il faudra décocher cette valeur "Sorti" de l'intervention lors du retour du matériel. Il est fortement recommandé de mettre une marge de retour suffisamment importante afin de ne pas rendre disponible ce matériel dans le planning des disponibilités alors qu'il n'est pas disponible.

Il vous est également possible d'enregistrer la date prévue de retour, le coût de l'intervention et de sélectionner le fournisseur chargé de cette intervention ainsi qu'un responsable si l'un des utilisateurs LocMat a été coché « Technicien ».

3) Articles composites

Certaines configurations d'articles sérialisés peuvent être identifiées comme article composite, dans un souci d'homogénéité entre autres. Afin de rassembler ces articles sérialisés en article composite, cochez la valeur composite dès la création de l'article composite.

Un nouvel onglet "Composition" apparaît alors à la place de l'onglet "Interventions". Si vous le sélectionnez, vous obtenez une liste permettant de réunir des articles sérialisés déjà créés.

En cliquant sur le bouton "Ajouter", une liste des articles sérialisés vous permet de sélectionner un article à ajouter à cette composition.

4) Historique

[illegible]

Les zones "Réelle Durée Utilisation", "Date dernier contrôle" et "Cumul depuis contrôle" permettent de modifier des cumuls en fonction d'éléments comme les compteurs internes de durée d'utilisation propre à certains matériels (projecteurs vidéo, etc.) et de rectifier ainsi les cumuls de durée.

C. Ventes

On peut créer un kit de ventes. Ils peuvent être associés à des articles dans un kit d'articles.

Ils sont sélectionnables dans les devis et factures des affaires dans un groupe ou sous-groupe, associés ou non à des articles et à des prestations.

Dans le module vente, seules les ventes sont sélectionnables dans les groupes et génèrent directement une facture.

Un import de ventes peut être effectué. Comme pour les articles, il ne peut y avoir deux codes identiques. De même, il est déconseillé d'enregistrer deux noms identiques.

b) Liste des ventes

La liste des ventes vous renseigne du code, du nom et des tarifs 1 et 2 HT et TTC, la garantie, du stock et de s'il s'agit d'un kit.

En pied de liste, on retrouve des boutons communs aux articles génériques tels que dupliquer, appliquer des comptes et pourcentages de marge par rapport au prix de vente à une sélection, rechercher par catégorie et les onglets de recherche

Code	Nom	Tarif 1 HT	Tarif 1 TTC	Tarif 2 HT	Tarif 2 TTC	Garantie	Stock	S	K
FICT	@*CONSOMMABLE	121,60 €	145,92 €	0,00 €	0,00 €		7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VG00500000015	AAA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	Accordeon	183,75 €	220,50 €	172,94 €	207,53 €	36 mois	-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DGT5L/	ACCORDEUR GUITARE DGT5L	500,00 €	600,00 €	0,00 €	0,00 €		67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DTR1*	ACCORDEUR NUMERIQUE EN RACK DTR1	411,08 €	493,30 €	0,00 €	0,00 €		7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NL4MM	ADAPT. PROLONGATEUR SPEAKON NL4MM	10,04 €	12,05 €	0,00 €	0,00 €		24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
@E5	AIR MONITOR SHURE	1 150,01 €	1 380,01 €	1 293,75 €	1 552,50 €		-16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PS20E	ALIM 12V SHURE PS20E	48,29 €	57,95 €	37,50 €	45,00 €		45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PS31E	ALIM 12V SHURE PS31E	80,90 €	97,08 €	0,00 €	0,00 €		75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PHP	ALIM FANTOME 48V 4 MICROS PHP	296,61 €	355,93 €	0,00 €	0,00 €		29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B9	ALIM SUR SERIE C AKG B9	19,44 €	23,33 €	0,00 €	0,00 €		48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UA845	ALIM+DISTRI ANTENNE P/UHF SHURE UA845	1 912,62 €	2 295,14 €	0,00 €	0,00 €		69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
**P1600-	AMPLI 2 X 160W YAMAHA P1600 (à vendre)	884,20 €	1 061,04 €	0,00 €	0,00 €		91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SVT200/	AMPLI BASSE COMBO AMPEG SVT200	300,00 €	360,00 €	478,17 €	573,80 €		51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WORKING15/	AMPLI BASSE COMBO SWR WORKING15	115,00 €	138,00 €	0,00 €	0,00 €		61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
**HA4400	AMPLI CAS POWPLAY BERH. HA4400(À VENDRE)	424,55 €	509,46 €	0,00 €	0,00 €		-261	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HA4600	AMPLI CASQUE 4 CANX BEHRINGER HA4600	219,48 €	263,38 €	0,00 €	0,00 €		96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AMC610/	AMPLI CASQUE 6 CANX RAMI AMC610	1 200,89 €	1 441,07 €	857,76 €	1 029,31 €		96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HC6/	AMPLI CASQUE 6 CANX RANE HC6	500,00 €	600,00 €	500,00 €	600,00 €		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KB300/	AMPLI CLAVIER PEAVEY KB300	400,00 €	480,00 €	400,00 €	480,00 €		99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KB60/	AMPLI CLAVIER PEAVEY KB60	300,00 €	360,00 €	300,00 €	360,00 €	2 mois	98	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CK60/	AMPLI CLAVIER ROLAND CK60	918,06 €	1 101,67 €	0,00 €	0,00 €		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4115M/	AMPLI CLAVIER YAMAHA 4115M	105,31 €	126,38 €	300,00 €	360,00 €		-257	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VOXAC30TBX/	AMPLI GT 125W VOX AC30TBX	844,31 €	1 013,18 €	0,00 €	0,00 €		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J12T/	AMPLI GT AMPEG J12T	11,00 €	13,20 €	0,00 €	0,00 €		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASSMAN/	AMPLI GT FENDER BASSMAN	781,77 €	938,12 €	0,00 €	0,00 €		101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CYBERTWIN/	AMPLI GT FENDER CYBERTWIN	1 430,00 €	1 716,00 €	0,00 €	0,00 €	5 mois	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DELUXEREVERB/	AMPLI GT FENDER DELUXE REVERB	490,21 €	588,26 €	0,00 €	0,00 €		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
THETWIN/	AMPLI GT FENDER THETWIN	743,14 €	891,78 €	0,00 €	0,00 €		99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TWINREVERB/	AMPLI GT FENDER TWIN REVERB	245,56 €	294,68 €	0,00 €	0,00 €		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TWINAMPL/	AMPLI GT FENDER TWINAMPL	830,98 €	997,18 €	0,00 €	0,00 €		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4501/	AMPLI GT MARSHALL 4501	434,80 €	521,77 €	0,00 €	0,00 €		99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VX1022/	AMPLI GT MARSHALL VX1022	661,24 €	793,49 €	0,00 €	0,00 €		99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+

📄

📄

📄

📄

🔍

📊

⚙️

👤

👤

📄

📄

📄

RUBVTE1

RUBVTE2

Multi-Critère

Terminer

Code

Nom

Orléans

Tout sélectionner

Créer actualisé

A-Z

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

alphabétique ou de recherche par rubriques paramétrées. Un état semi-automatique préétabli permet d'éditer la liste des ventes en dessous du stock d'alerte (Voir Annexes en fin de brochure).

La fiche d'une vente comporte quatre onglets : "Valeurs génériques", "Artifice", "Stock" et "Ventes sérialisées".

c) Onglet Valeurs génériques

Lorsque l'on fait appel à une fiche soit par la liste soit dans un devis par un double-clic sur la référence ou le nom d'une vente sélectionnée, l'onglet "Valeurs génériques" s'affiche. Il comporte différents cadres où l'on enregistre les particularités de ce consommable :

Le code libre de la vente, un bouton "Commentaire" suivi du nom de la vente. Un cadre "Description" permet de récupérer dans différents courriers un commentaire lié à cette vente. Une deuxième description peut être renseignée par le bouton "Description 2" situé à côté du bouton "Commentaire" afin d'être récupérée dans les courriers.

Les ventes sont organisées en catégories, sous-familles et familles. Les enregistrements et les sélections se font comme pour les articles génériques.

Un pop up vous propose le choix parmi toutes les catégories enregistrées dans les sous-familles. Cette catégorie peut être paramétrée dans une famille et sous-famille comportant des catégories d'articles génériques. Nous conseillons cependant de créer une ou des famille(s) propre(s) aux consommables, ces derniers ne tenant pas compte des coefficients et la recherche dans les sélections de consommables en est rendue plus simple.

Comme pour les articles, des rubriques paramétrables sont disponibles pour une meilleure personnalisation de la vente.

Des cadres permettent d'informer du poids, volume, tension et consommation du consommable. Le calcul de la consommation est identique à celui des articles génériques.

Comme pour les articles, les comptes vente et TVA sont à informer. Les comptes sont renseignés si ceux de la sous-famille dont dépend le consommable l'ont été. Ces comptes seront modifiables dans le cadre des documents. Les comptes peuvent être indiqués par les deux boutons en pied de la liste des consommables pour une sélection, ce qui évite de ressaisir dans chaque fiche ces informations qui sont reprises dans les devis et factures.

Le prix d'achat peut être indiqué, ainsi qu'un prix minimum qui provoquera une alerte dans les devis ou le module vente lors de la modification du prix ou d'une remise qui engendre un tarif inférieur à ce prix minimum.

Le prix minimum et les tarifs 1 et 2 sont renseignés ou proviennent du calcul du pourcentage de marge par rapport au prix de vente si le prix d'achat est renseigné. On indique les tarifs HT ou les pourcentages. LocMat effectue alors les calculs et vous renseigne aussi du tarif TTC.

Le pourcentage de marge par rapport au prix de vente est calculé de la manière suivante :

Formule : $(\text{Prix de vente} - \text{Prix d'achat}) / \text{Prix de vente} \times 100 = \% \text{ de marge}$

Exemple : $(125 - 100) / 125 \times 100 = 20\%$

L'emplacement, s'il est renseigné, peut être récupéré par paramétrage dans les courriers.

La marque est accessible par un pop up. S'il s'agit d'une création, elle viendra incrémenter la liste des marques déjà existantes. Un message apparaît alors vous demandant de confirmer son ajout dans la liste des marques.

Le fournisseur sera sélectionné lors d'un clic sur le code fournisseur dans la liste des fournisseurs existants ou créé si vous saisissez un nouveau fournisseur. Dans ce cas, on accède directement à la fiche Fournisseur. Un clic sur la dénomination "Fournisseur" (en bleu) fait apparaître sa fiche. On peut également saisir la référence du produit chez ce fournisseur.

Des kits de consommables peuvent être créés en cochant la case "Kit". Ils fonctionnent comme pour les articles génériques mais ne peuvent contenir que des ventes.

Des ventes décimales peuvent être créées, pour cela cochez la case "Décimale" lors de la création de l'article en vente. Cela permet de rentrer des quantités à virgule dans les devis, bons et factures. Ces ventes ne sont pas gérées en stock. Deux cases vous permettent de renseigner la catégorie et le montant de taxe unitaire D.E.E.E.

e) Colisage

The screenshot displays two configuration panels in the LocMat software. The 'Colisage' panel on the left includes a dropdown menu for 'Colisage' set to 'Contenant', a text input for 'Nb conditionnements par défaut' with the value '0', and a 'Dimensions' section with inputs for 'Hauteur', 'Longueur', 'Largeur', 'Poids', and 'Volume'. The 'Electricité' panel on the right includes inputs for 'Tension' (0), 'Amp/phase' (2,27), and 'Consommation' (2,27), along with a dropdown for 'IP' and radio buttons for 'Triphasé' and 'Monophasé'. Below these is a 'Calcul de la consommation' section with three rows of values: 1500 (Puissance), 6,81 (Ampérage monophasé), and 2,27 (Ampérage triphasé).

- « Colisage » peut prendre la valeur « Contenant » ou « Contenu »

- « Nb Conditionnements par défaut » n'apparaît que si colisage est à « Contenant » et indique le nombre maximum d'objet pouvant tenir dans le contenant.

- « Hauteur », « Longueur », « Largeur », « Poids » et « Volume » sont utilisables lors de l'élaboration des devis et bons de préparation et livraison. Les notions de Stockage et Exploitation sont utilisables dans les cas où le matériel n'a pas les mêmes dimensions lorsqu'il est rangé et lorsqu'il est utilisé (Exemple : Matériel Gonflable/Pliable)

- Les cases « Hors Gabarit » et « Aide à la Manutention » sont indicatives et récupérables dans les courriers devis/bons/factures.

- « IP » correspond à l'Indice de Protection Electrique.

La consommation est saisissable dans les cadres "Calcul de la consommation". La valeur "Consommation" sera alors calculée automatiquement et n'est pas saisissable. Elle est modifiée lorsque l'on change l'une des trois valeurs à sa droite ; les deux autres valeurs étant aussi recalculées.

Selon le type d'article, l'utilisateur indique les valeurs suivantes : la puissance en watts, l'ampérage monophasé ou triphasé. Cette fonction est identique pour les consommables.

Après avoir informé d'une valeur l'un des trois cadres et après validation par la touche tabulation ou par un clic dans un autre champ de la fiche article, les deux autres cadres ainsi que le cadre consommation sont calculés. La valeur qui s'affiche est celle d'ampères par phase, elle est exploitable dans les devis et les bons.

Le calcul de la consommation est effectué de la façon suivante lorsque l'on informe l'un des trois cadres :

Puissance (en watts) : valeur saisie divisé par 3, puis divisée par 220,

Ampérage (monophasé) : valeur saisie divisé par 3,

Ampérage (triphasé) : valeur saisie égale 1.

f) Onglet Stock

Cet onglet a les mêmes fonctionnalités que celui des articles génériques.

Lorsque l'on sélectionne un lieu, une fenêtre indique tous les mouvements liés à ce consommable : inventaire, entrée en stock, sortie de stock, vente.

Lors de la création d'un consommable, un mouvement d'inventaire à zéro est créé pour chaque lieu gérant le stock sauf s'il s'agit d'un import et que le stock a été renseigné dans cet import. Dans ce cas le lieu effectuant l'import aura un mouvement d'inventaire tel qu'il est renseigné dans l'import et les autres lieux gérant le stock auront un mouvement d'inventaire à zéro.

Par défaut, si aucun lieu n'est sélectionné, ce sont les mouvements du premier lieu de la liste qui apparaissent. Un cadre "Stock alerte" permet d'indiquer le niveau où l'alerte sera déclenchée dans les devis.

g) Onglet Ventes sérialisées

Cet onglet a les mêmes fonctionnalités que celui des articles génériques.

D. Prestations

L'accès aux prestations se fait en liste. Cette liste dispose des indications courantes : code, nom, tarifs 1 et 2. Deux prestations peuvent avoir le même code et le même nom, par exemple pour proposer des tarifs différents, mais nous conseillons pour faciliter les recherches, d'éviter d'avoir ces deux informations en commun.


Code	Nom	Tarif 1	Tarif 2	P	Commentaire
TRANS Km	Transport Km	0,80 €	0,60 €	<input type="checkbox"/>	
TRANS Forfait 2	Transport forfaitaire 2	100,00 €	80,00 €	<input type="checkbox"/>	
TRANS Forfait 1	Transport forfaitaire 1	50,00 €	40,00 €	<input type="checkbox"/>	

+

Type prest 1 ▾ Type prest 3 ▾ Terminer
Type prest 2 ▾

☒ Code ☐ Nom

A-Z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

En pied de liste deux boutons agissent sur une sélection de lignes . Celui de gauche permet d'appliquer un compte vente et celui de droite un compte TVA aux prestations sélectionnées.

Une prestation permet d'insérer dans le devis des services ou biens non gérés dans le planning et le stock.

Cette notion de prestation pourra donc être utilisée pour les transports, la main d'œuvre, etc...

L'accès se fait soit par la création d'une nouvelle fiche, soit par un double-clic sur une ligne de la liste.

Les descriptions des prestations pourront être récupérées en commentaires dans le devis.

Les tarifs de prestations sont également modifiables dans les devis et factures, ainsi que la ventilation comptable. Ils peuvent faire l'objet de remises en sélectionnant la ligne de prestation dans un devis. La case "Personnel" concerne le module Personnel (voir ce chapitre). Le champ "Coût" sert à l'analyse.

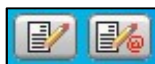
E. Clients

a) Liste Clients

La liste présente le code, le nom, le code postal, la ville et le numéro de téléphone renseignés dans l'onglet "Facturation" de la fiche. Une ligne apparaît en gras lorsque le client est créé sur le lieu courant.

LocMat propose le code de la manière suivante : C (pour client), suivi du numéro du lieu puis incrémente le numéro à chaque création d'un nouveau client sur ce lieu.

Code	Nom	Ville	Téléphone Fact	Commentaire
41100101.5	101,5	75011 PARIS	01 53 33 33 42	D
C00500000009	1111			
41114PROD	14 PRODUCTIONS	75008 PARIS	01 53 93 96 40	



Les deux boutons d'envoi courrier et d'envoi e-mail agissent sur une sélection dans la liste.

En bas à droite de la liste des clients figure 9 boutons, les 6 de droite permettent de filtrer la liste des clients (de façon cumulative) et sont : les 4 rubriques paramétrables, les types d'adhérents et les types clients (remise max) elles sont toutes affectable à une sélection de client en utilisant la touche majuscule du clavier puis en cliquant sur la valeur que l'on veut affecter.

Le bouton « Créer des crédits » permet de générer des crédits pour une sélection de client.

Le bouton « Générer les appels » permet de créer les factures de cotisations de tous les clients adhérents sélectionnés.

Le bouton « MAJ CA » met à jour le champ CA de tous les clients sélectionné (peut être long en fonction de la quantité sélectionnée).

Créer des crédits	Type client	Rubrique para...
Générer les appels	Région	Rubrique para...
MAJ CA	Adhérents	Types

1) Bouton envoi courrier

Le clic sur le bouton d'envoi courrier après avoir opéré une sélection dans la liste fait appel à un dialogue de choix de courrier et à un écran 4D Write. La sélection de plusieurs clients permet notamment l'envoi de mailing.

Le pop up "Modèle" permet de choisir un modèle de courrier de catégorie libre.

La zone suivante permet de se déplacer dans la sélection de fiches, de visualiser le résultat de ce déplacement dans le modèle, et enfin d'en connaître le nombre. Le bouton "Imprimer" lance l'impression du mailing.

2) Bouton envoi Email

Le clic sur le bouton d'envoi Email, après avoir opéré une sélection dans la liste, fait appel à un dialogue d'envoi d'e-mail. La sélection de plusieurs clients permet notamment l'envoi de Mailings.

Les adresses e-mail des interlocuteurs sélectionnés, renseignés d'une adresse Internet provenant de la fiche client, apparaissent dans la zone destinataire.

Vous pouvez préciser l'objet, écrire un texte de message et joindre des pièces à l'envoi avec le bouton Ajouter. Ce bouton propose un choix de documents sur le bureau. "Envoyer" déclenchera l'expédition des e-mails.

3) Boutons radio Code ou Nom

Les boutons radio "Code" et "Nom" permettent de sélectionner un de ces éléments pour une recherche par frappe directe au clavier.



Un bouton de recherche rapide vous permet de faire des recherches spécifiques sur les clients :

Chercher...

- Chercher les clients sans affaires de la sélection
- Chercher les clients avec affaires, factures ou règlements
- Chercher par chrono
- Chercher les clients ayant au moins un Credit dont la date de fin n'est pas passée
- Chercher les clients ayant au moins un Credit à une date données (date de délibération)
- Chercher les clients ayant au moins un restant de Credit supérieur à 0
- Chercher les clients ayant un type de Credit spécifique

Le bouton "MAJ CA" provoque le recalcul du chiffre d'affaires pour une sélection de clients.

b) Fiche client

Code libre 41100101.5 **Exp.** Nom 101,5 **Prospect** **Envoi Tarif** **Adhèrent** **Mailing** **Test** **Commentaire** **Orléans** **Tarif 2**

Gestion

C.A. global 161 974,23 **Compte** 4110010000
En cours 0,00 **T.V.A.** Europe
Solde 64 066,60 **Mise à jour** **Relance**
C.A. antérieur 0,00

Conditions de Paiement CB

Type client RADIO
Région
Rubrique paramétrable
Rubrique paramétrable
Site WEB

% d'acomptes TTC par type d'affaires

Location	10,00 %	Vente	30,00 %	Manquant	40,00 %
Prestation	20,00 %	Occasion	0,00 %	SAV	0,00 %

Facturation Correspondance - Livraison Remises Crédits Affaires Commandes Factures Règlements Interlocuteurs Chrono Etat Comptable

Attn : Annie Lamotte **Recopier le nom »**
Surnom TF **Recopier l'adresse »**
Adresse 33 RUE DU FAUBOURG SAINT ANTOINE
75011 PARIS
Pays FRANCE
Tél 02 38 45 23 00
Fax 02 38 45 00 12
Portable
E-Mail
Code chez client
Numero intracommunautaire

Blocage
Caution permanente

Mode Mailing **Impression** **E-Mail** Fax

LOCMAT 13 Commercial Yann Boudet

La fiche client est composée d'une en-tête où vous saisissez le code et le nom du client ; La case prospect se coche d'office pour les nouveaux clients et se décoche dès la première facture ; Les cases Envoi Tarif et Mailing sont purement informatives ; Une case à cocher "Adhèrent" permet, lorsqu'elle est cochée d'affecter un type d'Adhèrent et d'appliquer automatiquement le tarif 2 à ce client dans les affaires et le module vente ; Vous pouvez préciser le lieu dont dépend le client ; Le bouton Commentaire passe au rouge s'il y a quelque chose à l'intérieur ; Le bouton Tarif 1/2 détermine quel tarif sera choisi par défaut pour les devis.

Sur la droite, les rubriques paramétrables 1 à 4 (le pop up propose le choix de la liste renseignée dans les paramètres généraux) et le site Web.

En dessous, vous pouvez également renseigner les pourcentages d'acomptes demandés par type d'affaires. Les pourcentages d'acompte sont appliqués en fonction du type d'affaire. Ce pourcentage est affiché dans l'affaire en fonction du client sélectionné pour cette affaire.

Dans la zone Gestion :

Le chiffre d'affaires global et le solde sont calculés automatiquement. Un bouton de mise à jour permet de les actualiser lorsque l'on a effectué des opérations liées à ce client sans devoir quitter sa fiche. Un bouton "Relance" affiche la liste des relances à faire au client.

Un « en cours » peut être indiqué. Lorsque le seuil de ce dernier est atteint, un message "Dépassement" en rouge apparaît dans les devis ou le module vente. Ce message n'effectuera pas de blocage, mais sert d'avertissement à l'opérateur qui peut ou non en tenir compte.

Le compte comptable client utilisé pour les exports.

Le type d'export qui détermine la TVA par défaut de ce client (France/Export/Europe/OM)

Les conditions de paiement (si cette zone n'est pas renseignée, LocMat affichera par défaut, Comptant).

Deux boutons tout en bas permettent l'envoi de courrier et d'e-mail à ce client.

La zone « Commercial » permet d'affecter un utilisateur à ce client (qui sera prévenu en cas de blocage de ce client).

Onze onglets vont permettre de renseigner et d'être renseigné sur les opérations liées au client.

1) Facturation

L'onglet "Facturation" permet de préciser un destinataire et les coordonnées de facturation.

Des boutons "Recopier le nom" et "Recopier l'adresse" permettent d'éviter de les ressaisir dans l'onglet "Correspondance - Livraison" si ces données sont identiques.

Le champ "Code chez client" permet de renseigner votre numéro de fournisseur transmis par ce client soit lors d'un import ou saisissable lors de la création d'une fiche. Son numéro intracommunautaire peut être récupéré dans les courriers.

2) Correspondance - Livraison

Cet onglet, identique à l'onglet "Facturation", permet de préciser des destinataires, adresses, numéros de téléphone, fax, portable et e-mail différents de ceux de l'adresse de facturation.

L'adresse et le nom de l'interlocuteur peuvent provenir des recopies effectuées dans l'onglet "Facturation".

3) Remises

Cet onglet permet de choisir un Type Client pour appliquer une remise par défaut et maximum, la remise par type d'articles est modifiable mais ne peut dépasser la remise maximum.

Les remises sont exprimées par rapport au type de ligne des devis (Location, Prestations, Ventes et Libres). Leur mode d'application doit être précisé dans les paramètres.

La « remise indicative » est uniquement visible dans les devis et factures et renseigne l'opérateur sans que ce dernier ait besoin de revenir dans la fiche client pour voir les conditions de remise accordées,

4) Crédits

Permet de créer/supprimer/modifier/consulter les crédits affectés au client.

5) Affaires

Cet onglet présente un historique des affaires ayant donné lieu à des devis au client quel que soit le statut des devis. Un double-clic sur une des lignes permet l'ouverture de l'affaire correspondante.

6) Commandes

Cet onglet présente un historique des commandes client. Un double-clic sur une des lignes permet l'ouverture de la commande correspondante.

7) Factures

Cet onglet présente un historique des factures. Ces factures proviennent des affaires et du module vente. Le code permet, selon vos paramètres généraux, de différencier les factures provenant des ventes ou des affaires. Le total HT, la remise, le montant HT remis et le TTC sont renseignés. Un double-clic sur une des lignes permet l'ouverture de la facture correspondante.

Les avoirs sur factures apparaissent en italique et sont déduits de la somme des autres factures pour calculer le C.A. global. Lorsqu'une facture est réglée ou soldée, la ligne apparaît en vert. Lorsqu'elle provient du module règlement, il faut qu'elle soit enregistrée comme entièrement soldée pour apparaître en vert.

8) Règlements

Cet onglet présente un historique des règlements du client. Ces règlements proviennent du module règlements et du module vente lorsque le paiement est effectué en carte bleue, chèque, liquide, en compte, virement ou par traite.

9) Interlocuteurs

Cet onglet permet d'appeler ou d'ajouter via le dialogue qui apparaît en cliquant sur le bouton "Ajouter" des interlocuteurs du fichier interlocuteurs. On peut également supprimer un interlocuteur.

Il est possible de préciser des fonctions spécifiques chez ce client en frappant dans la zone fonction de la liste.

Pour accéder à la fiche de l'interlocuteur, il suffit de double-cliquer sur la ligne.

10) Chrono

Cet onglet vous permet de visualiser les différents courriers (devis, facture, courriers, etc.) dont le client a fait l'objet. Le modèle employé ("Type"), le code du chrono, la date et l'heure d'impression et le nom sont renseignés.

En double-cliquant sur une ligne, on accède au courrier. On peut alors le visualiser, l'imprimer, mais on ne peut pas le modifier ni le supprimer de cette liste.

Lorsque l'on supprime la ligne d'un courrier dans le chrono général du menu "Utilitaires", elle disparaît aussi dans le chrono de la fiche client.

11) Etat comptable

Cet onglet vous permet de visualiser les différentes factures et règlement du client triés par date. Chacune des colonnes est redimensionnable et triable.

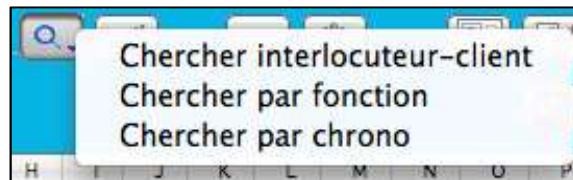
Un bouton permet d'imprimer cet état client. Un double-clic sur une ligne permet d'ouvrir la pièce correspondante.

F. Interlocuteurs

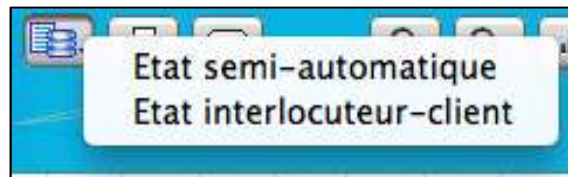
Les prestataires ou loueurs de matériels sont appelés à travailler avec des interlocuteurs qui peuvent intervenir pour plusieurs clients (régisseurs par exemple). Afin de permettre l'appel de ces interlocuteurs chez plusieurs clients ou dans le cadre d'une quelconque affaire, un fichier "Interlocuteurs" est géré séparément.

La liste "Interlocuteurs" dispose de fonctionnalités décrites dans la liste "Clients". Elle indique le nom, prénom ainsi que les numéros de téléphone, fax, portable, e-mails et commentaires des interlocuteurs déjà créés.

Un bouton permet une recherche par type de fonction ou une recherche par client ou de chrono.



Un autre permet d'effectuer des états semi-automatiques interlocuteurs-clients (voir en annexe).



La fiche Interlocuteur est composée d'une en-tête où vous pouvez préciser le code, nom, prénom, civilité, mailing (case) et commentaire. Deux boutons permettent d'envoyer un courrier ainsi qu'un e-mail (si l'adresse Internet est renseignée).

L'onglet Correspondance permet de renseigner toutes les informations de contact.

Le deuxième onglet "Fournisseur" permet d'indiquer la société, s'il y a lieu, pour laquelle cet interlocuteur intervient le plus fréquemment.

L'onglet "Clients" affiche une liste des clients pour lesquels cet interlocuteur intervient (même utilisation que dans le fichier client). Quand un interlocuteur est déclaré chez un client cette liste est automatiquement enrichie du client en question. La fonction peut être informée.

L'onglet "Affaires" présente la liste des affaires où cet interlocuteur a été appelé à figurer.

Un dernier onglet, "Chrono", fonctionne comme le chrono de la fiche client.

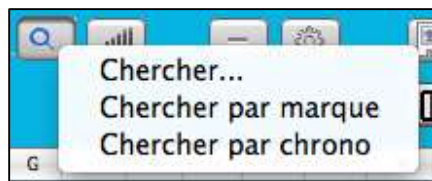
G. Fournisseurs

La liste Fournisseurs dispose de fonctionnalités décrites dans la liste client.

Code	Nom	Ville	Téléphone Com	Commentaire
401ANTALI	ANTALIS			
401APORGA	AP ORGANISATION			
401ARPEGE	ARPEGES	75018 PARIS	01 53 06 39 40	
401AUDIA	AUDIA			
401AUPUS	AUDIO PLUS			

En bas de la liste, on trouve deux menus déroulant qui reprennent les intitulés que vous avez indiqués dans les rubriques paramétrables 1 et 2 dans l'onglet "Fournisseurs" du bouton rubriques paramétrables de l'onglet "Préférences" du menu "Utilitaires".

Un bouton permet de rechercher les fournisseurs par marque en frappant la ou les premières lettres d'une marque ou par chrono.



La fiche Fournisseur est composée d'une en-tête où vous saisissez le code et le nom du fournisseur ; Vous pouvez préciser si le fournisseur est un prestataire (vrai si coché) ; Une zone commentaire est disponible. ; Deux boutons permettent d'envoyer un courrier ainsi qu'un e-mail si l'adresse Internet est renseignée.

Viennent ensuite les rubriques paramétrables 1 et 2 (le pop up propose le choix de la liste renseignée dans les paramètres généraux), l'adresse e-mail, le site Web et les conditions de paiement (sinon LocMat considère qu'il s'agit d'un règlement comptant).

Le premier onglet permet de spécifier les coordonnées de passation de commande et de correspondance.

Des boutons de recopie du nom et de l'adresse évitent la ressaisie dans l'onglet "Paiement".

En bas de la fiche, un champ "Code chez fournisseur" permet de renseigner votre numéro de client transmit par ce fournisseur soit lors d'un import ou saisissable lors de la création d'une fiche.

Les articles en liste accessibles par l'onglet "Articles sérialisés" correspondent aux articles sérialisés acquis auprès de ce fournisseur. Cette liste est incrémentée à chaque fois que l'on lie un nouvel article sérialisé à un fournisseur.

L'onglet DemandesSST permet de voir la liste des demandes sous-traitant qui ont été faites auprès de ce fournisseur.

L'onglet "Interlocuteurs" présente la liste des interlocuteurs pour lesquels ce fournisseur a été sélectionné dans l'onglet "Fournisseur" de la fiche Interlocuteurs.

L'onglet « Marque » permet de voir la liste des marques disponible chez ce fournisseur.

L'onglet "Chrono" présente les courriers édités pour ce fournisseur. Même fonctionnalité que l'onglet "Chrono" du fichier interlocuteur.

H. Sites

Les sites permettent d'enregistrer des informations de livraisons différentes ou complémentaires de l'adresse de livraison habituelle d'un client. La liste renseigne du code, du nom, du commentaire et du code postal suivi de la ville.

Code	Nom	Commentaire	Ville
Palace	Odéon Palace		87000 LIMOGES
Courneuve	Place de Courneuve		75002 PARIS
ZENITH	Zénith		45000 ORLEANS

Les informations du site sont utilisables dans les devis et dans les bons de livraison ainsi que dans les éditions si l'utilisateur le paramètre dans 4D Write.

L'onglet Plan permet de mettre une image ou une photo d'un plan.

L'onglet GoogleMap permet d'afficher l'adresse renseignée dans le premier onglet sur Google Map (Connexion Internet requise)

I. Groupes Prédéfinis

Les groupes prédéfinis permettent d'enregistrer des noms de groupes afin de pouvoir les réutiliser dans les devis/bons/factures. A partir de la version VISION, il devient possible d'ajouter des lignes à l'intérieur de ces groupes.

5. Stocks

Les articles génériques et les consommables sont gérés en stock. Les kits et les articles composites ne sont pas gérés directement dans les stocks. Les articles sérialisés ne sont pas gérés en termes de mouvement de stock.

Les listes et fiches des stocks de location d'articles génériques et de consommables sont pratiquement identiques ; quelques intitulés ou fonctionnalités propres aux articles génériques ou aux consommables diffèrent.

A. Stock location et Stock vente

Les listes se présentent de la même façon. Elles indiquent le lieu, le code, le nom et la quantité en stock.

Lieu	Code	Nom	Quantité
PHIO 1	*ACCOR/1	ACCORDEON A BOUTONS TOUCHES PIANO	30
PHIO 1	*TROMP/1	TROMPETTE	32
PHIO 1	MARKIV/1	AMPLI GT MESA BOOGIE MARKIV	40

En bas de liste, on retrouve un bouton "Lieu" qui permet de sélectionner un lieu, car lorsque l'on accède à l'une de ces deux listes, tous les lieux gérant les stocks sont affichés.



Dans la liste des ventes, un bouton permet de rechercher ceux en dessous du stock d'alerte.



LocMat génère automatiquement une fiche stock par article générique ou consommable lors de leur création et pour chaque lieu gérant le stock. Il est créé un mouvement d'inventaire à zéro. Cette quantité sera mise à jour par les différents mouvements d'entrées, sorties ou transferts de stock ; c'est-à-dire de mouvements de stock.

Code Article	AG00500000028	Stock	15	Code Lieu	Orléans
Nom Article	Colisage 2	Nom Lieu	Orléans		

Mouvements				
Date	Type	Qté	Commentaire	
30/07/13	Entrée	15		
30/07/13	Inventaire	0		

Code Vente	AX5	Stock	-81	Code Lieu	PHIO 1
Nom Vente	ATTACHE DAS POUR FACTORS/AX5	Nom Lieu	PHIO 1		

Mouvements				
Date	Type	Qté	Commentaire	
12/07/02	Vente	-1		
21/08/02	Vente	-100		
31/12/04	Inventaire	20		

Afin d'initialiser vos quantités en stock, vous allez donc devoir procéder à des entrées en stock ou mise à jour d'inventaire, afin d'indiquer les quantités potentiellement disponibles au logiciel.

a) Article génériques

Lors de l'utilisation de LocMat dans le cadre des alertes des devis, ces quantités disponibles seront diminuées des quantités d'articles sortis pour interventions (si la case "Sorti" est cochée) ou indisponibles suite à un non-retour de location ainsi que des articles affectés à des prestations. Pour le planning, le principe reste le même à la différence des articles sortis pour interventions qui diminueront ces quantités disponibles dans le cas où la date de retour prévue n'est pas dépassée.

b) Ventes

Lors de l'utilisation de LocMat dans le cadre des alertes des devis, ces quantités disponibles seront diminuées des quantités mises en vente lors de la facturation ou du bon de sortie. Les ventes ne sont pas gérées dans le planning.

B. Mouvements

Les listes des mouvements permettent de disposer d'un historique des mouvements réalisés sur les articles et sur les consommables au niveau des stocks. Elles se présentent de façon identique. Lorsque l'on accède à la liste des mouvements, tous les lieux gérant le stock apparaissent. On peut sélectionner un lieu unique grâce au bouton "Lieu" déjà rencontré dans les stocks. Chaque opération au niveau des stocks génère au moins un mouvement :

- Un mouvement d'inventaire crée un mouvement de type "Inventaire".
- Une entrée en stock crée un mouvement de type "Entrée".
- Une sortie en stock crée un mouvement de type "Sortie".
- Un transfert crée deux types de mouvements, un de sortie, un autre d'entrée, chacun de type "Transfert".
- Un transfert définitif crée deux types de mouvements, un de sortie, un autre d'entrée, chacun avec une indication du lieu ciblé.
- Une vente de consommable crée un mouvement de type "Vente".
- Un retour de consommable crée un mouvement de type "Retour" (les vente décimales ne peuvent être retournées).

Ces 2 derniers types de mouvements affichent le code l'affaire dans laquelle ils ont eu lieu (en vert).

Type	Date	Lieu	Code	Nom	Quantité
Inventaire	23/10/13	PHIO 1	KB300/1	AMPLI CLAVIER PEAVEY KB300	0
Entrée	16/10/13	Orléans	SVT200/1	AMPLI BASSE COMBO AMPEG SVT200	50
Transfert	17/09/13	PHIO 1	TWINREVERB/1	AMPLI GT FENDER TWIN REVERB	1
			vers Orléans		
Sortie	10/04/13	Orléans	*ACCOR/1	ACCORDEON A BOUTONS TOUCHES PIANO	-1
			Affaire AFF 1304500000294/D2		

En pied de liste, un bouton permet d'effectuer une sélection sur un article, sur les types de mouvements et sur des dates de début et fin. Ces trois recherches peuvent être combinées entre elles.

Un bouton spécifique aux articles génériques permet d'imprimer les transferts. Seules les dates de transferts égales et supérieures à la date du jour sont proposées.

G. Litiges

Les litiges concernent les articles génériques ou sérialisés. Ils servent à vous alerter des articles non retournés et à en assurer le suivi. Ils sont générés par les lignes non cochées en retour dans les bons de livraison (menu Fichier/Bons de livraison) ; tant que ces lignes d'articles ne sont pas cochées indiquant leur retour, ils apparaîtront dans cette liste. Lorsque vous enregistrez le retour dans les bons, le litige correspondant disparaît de cette liste.

La liste des litiges comporte le code de l'article, son nom, les dates et l'état du litige, l'affaire concernée et le nom du client ainsi qu'une case à cocher "S" indiquant si le litige est sur un article sérialisé (vrai si coché) ou sur un article générique. Un double-clic sur une ligne de la liste fait accéder à sa fiche.

Code	Nom	Début	Retour	Qté	Etat	Affaire	S
BASSMAN/1	AMPLI GT FENDER BASSMAN	24/06/08	24/06/08	2	Manque	test nv 05 - 101,5	<input type="checkbox"/>
MAPLE2-1	BT YAMAHA MAPLE CUSTOM AB SEA BLUE	24/06/08	24/06/08	1	Manque	test nv 05 - 101,5	<input type="checkbox"/>
J12T/1	AMPLI GT AMPEG J12T	24/06/08	24/06/08	2	Manque	test nv 05 - 101,5	<input type="checkbox"/>
TAKACLAS1	GUIR CLASSIQUE TAKAMINE TAKACLAS	24/06/08	24/06/08	10	Manque	test nv 05 - 101,5	<input type="checkbox"/>

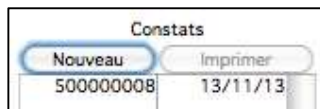
Dans la fiche d'article en litige est précisé le code et le nom de l'article, la période du litige ainsi que son statut, le code, le nom de l'affaire et le numéro du devis où cet article est en litige, le commentaire par défaut modifiable "1 jour de délai", considérant qu'il s'agit d'un simple retard, ainsi que le nombre d'articles non retournés.

H. Constats

Les constats concernent la gestion des flux d'articles génériques ou sérialisés. Ils sont générés à partir des bons de retours (menu Fichier/Bons de livraison).

Quand un article n'est pas retourné ou détérioré, vous pouvez créer un constat qui vous permettra un suivi si l'article manque ou s'il est réparable ou non. Cela génère alors un litige et un constat qui pourra ensuite être facturé. Si l'article est non réparable, un message s'affiche alors pour que vous pensiez à enregistrer sa sortie de stock.

Pour créer un constat, vous devez cliquer sur le bouton "Nouveau" au-dessus du tableau des constats, une ligne apparaît alors dans celui-ci avec le code du constat et sa date de création.



Sélectionnez ensuite cette ligne et cliquez dans la colonne "Constat" des lignes où se trouvent les articles à faire figurer dans le constat.

Une liste des types d'anomalies s'affiche alors et vous pouvez affecter l'état d'anomalie à la ligne du bon concernée.

Code Libre	Nom	Commentaire	Qté	Début	Fin	Constat
ACCORD/1	ACCORDEUR GUITARE KORG DTR1	titip	9	15/10/13	19/10/13	Manque
ACCORD/1	ACCORDEUR GUITARE KORG DTR1	titip	1	15/10/13	16/10/13	Restitué le 16.10.13

Gestion des constats :

La liste des constats comporte le code du constat, l'affaire concernée et le nom du client, la date et un commentaire. Un double-clic sur une ligne de la liste fait accéder à sa fiche.

Code	Client - Affaire	Date	Commentaire
700000011	AFRIQUE EN CREATION - test	14/08/13	
500000007	JACQUES MARTIN PRODUCTIONS - Test Forfait	16/10/13	
500000005	ASS HEAVY SCHOCK -	08/10/13	

Dans la fiche du constat est précisé son code, le code de l'affaire et son nom, le numéro du devis, le nom du client et la référence de la commande chez le client, la date à laquelle a été créé le constat ainsi qu'un commentaire modifiable. Un tableau précise le code et le nom de l'article, un commentaire, la quantité, les dates de marges de l'affaire ainsi que le type de constat qui est modifiable.

Dans le tableau, si une ligne d'article est en type "Manque" par exemple et en quantité 2 et que vous ne souhaitez en restituer qu'un seul, il vous suffit de cliquer sur la ligne concernée dans la colonne quantité, un dialogue apparaît alors vous permettant de saisir la quantité à restituer. La ligne s'éclate alors en deux lignes, une ayant la quantité restante et l'autre la quantité saisie dans le dialogue.

Deux boutons à droite de la fenêtre vous permettent d'imprimer le constat ou de générer un courrier pour le client.

Le bouton "Litiges" en haut à droite vous permet d'afficher la liste des litiges de ce constat.

Deux insertions 4D, <<vConstats>> et <<vConstats2>> permettent d'insérer un tableau avec les informations concernant le constat.

6. Affaires

Accès à la liste par le menu Fichier.

Pour créer une nouvelle affaire sans passer par la liste, Ctrl/Maj/4 sur PC et Cmd/Maj/4 sur MAC ou cliquer touche "Majuscule" enfoncée sur Affaires dans le menu Fichier.

A. Liste des affaires

Les affaires qui s'affichent sont celles dont la date de début est celle du jour ou supérieure à cette dernière. Le tri est effectué sur la date de début inversée. La liste affiche son code, son nom, le client, le début et la fin sans tenir compte des marges, un état des devis, des sous-traitances, des personnels présents dans l'affaire, des factures, des commandes clients et des analyses. Les lignes apparaissent en rouge lorsqu'elles seront exportées lors de la synchronisation.

Un choix dans les préférences peut restreindre cette liste aux affaires de l'utilisateur qui se connecte à LocMat.

Code	Affaire	Client	Début	Fin	R	O+	O-	AT	AN	Im	ST	NA	NC	C	Fa	Av	Cde	A
AFF 131050000343 28/10/13	Test Multi Sclct	ASS SCENOROCK	28/10/13	01/11/13	1	1		1				10	11				<input checked="" type="checkbox"/>	
AFF 131050000323 02/10/13	Test Sync	GERARD DROUOT PRODUCTIONS	02/10/13	06/10/13	1												<input type="checkbox"/>	
AFF 131050000320 01/10/13	Test interface	3 C @ TRALALA @ Zénith	02/10/13	12/10/13	1	1		1	1			3	6		2		<input checked="" type="checkbox"/>	
AFF 1309700000141 16/09/13	test lieu	CORIDA	16/09/13	20/09/13	1			1				2	2				<input checked="" type="checkbox"/>	
AFF 1309700000137 02/09/13	Spectacle	ASS GYMNASTIQUE VOLONTAIRE	02/09/13	06/09/13	1										2		<input type="checkbox"/>	
AFF 1309500000319 24/09/13	test	APEL ECOLE LES SAINTS ANGES	27/08/13	02/10/13	1			1							1		<input checked="" type="checkbox"/>	

- Le code est incrémenté lors de la création de chaque nouvelle affaire. Il est géré selon le paramétrage que vous avez enregistré dans les paramètres généraux ; il peut être modifié dans la fiche affaire, mais doit être unique. Si le lieu de l'affaire est le lieu courant quel que soit le lieu où elle a été créée, et que l'affaire comporte un devis en statut réservé, le code apparaît sur fond vert si le bon de préparation a été imprimé et sur fond bleu s'il ne l'a pas été. Elle apparaît en gras lorsqu'elle a été créée sur le lieu courant. Elle apparaît en maigre si elle a été créée sur un autre lieu et ensuite synchronisée. A gauche de la barre verticale est indiqué le numéro du lieu qui a créé l'affaire, à droite le numéro qui s'incrémente par lieu pour chaque nouvelle affaire.

- Une puce de couleur apparaît à côté du nom de l'affaire selon les cas :

En **bleu** pour les affaires de type Prestation.

En **vert** pour les affaires de type Location.

En **cyan** pour les affaires de type Vente

En **rouge** pour les affaires de type SAV.

En **jaune** pour les affaires de type Manquant.

En **violet** pour les affaires de type Occasion

Il s'agit du typage par défaut des affaires, celui-ci étant paramétrable.

- Le nom du client peut être suivi d'un "@" avec le nom du client dans l'affaire ainsi que d'un autre "@" avec le nom du site de l'affaire s'il est différent de l'adresse du client. En effet, si une affaire est créée pour un client qui n'existe pas dans la base et que vous ne souhaitez pas créer, vous pouvez lier l'affaire à un client divers et faire figurer le vrai nom du client dans l'affaire. Exemple : Client divers @ Nom du client réel @ Nom du site.

- Dans la colonne devis, la partie de gauche comporte cinq colonnes qui de gauche à droite vous informent du nombre et du statut (de réservé à annulé) des devis dans l'affaire. Une affaire peut contenir plusieurs devis avec des statuts identiques et/ou différents. Elle n'apparaît qu'une fois dans la liste quel que soit le nombre de devis, bons et factures qu'elle comporte.

La colonne suivante indique par un "I" si le bon de préparation a été imprimé.

Enfin la colonne « ST » vous informe du nombre de lignes sous-traitées, sans tenir compte de la quantité des articles de chaque ligne, composant les devis dont le statut minimum a été paramétré pour le passage en sous-traitance.

En rouge est indiqué le nombre de lignes non traitées au niveau des commandes aux sous-traitants. En vert signifie que les lignes des devis de l'affaire ont été traitées au niveau des commandes aux sous-traitants.

Les trois colonnes suivantes, actives avec la vision +, selon les mêmes règles que les colonnes sous-traitants, informent du nombre de personnels restant à affecter, dans la deuxième colonne le nombre de personnels restant à confirmer et dans la dernière le nombre de personne confirmées.

Les colonnes "Ac", "Fa" et "Av" vous indiquent le nombre d'acomptes, de factures et d'avoirs de l'affaire.

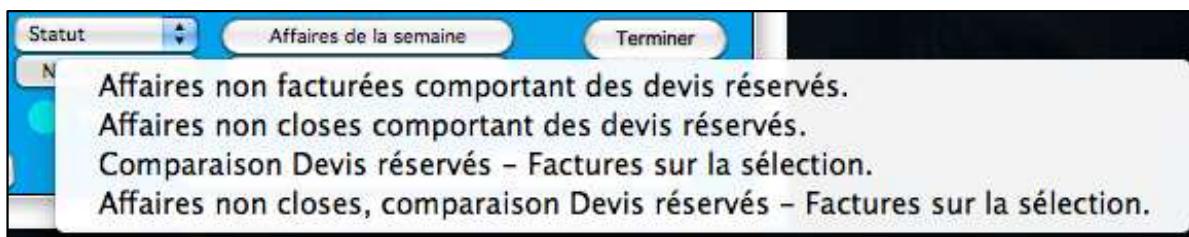
A droite de la liste la colonne Cde est cochée si l'affaire a fait l'objet d'un enregistrement de commande client, enfin un rond rouge apparaît dans la colonne A si l'affaire comprend un devis dont l'analytique rend un résultat négatif (pertes).

Cinq choix spécifiques : servent à opérer des sélections dans la liste.



"Statut" affiche la sélection des affaires où les devis sont de statut sélectionné dans ce pop up.

"Non facturées" affiche la sélection des affaires selon plusieurs critères :

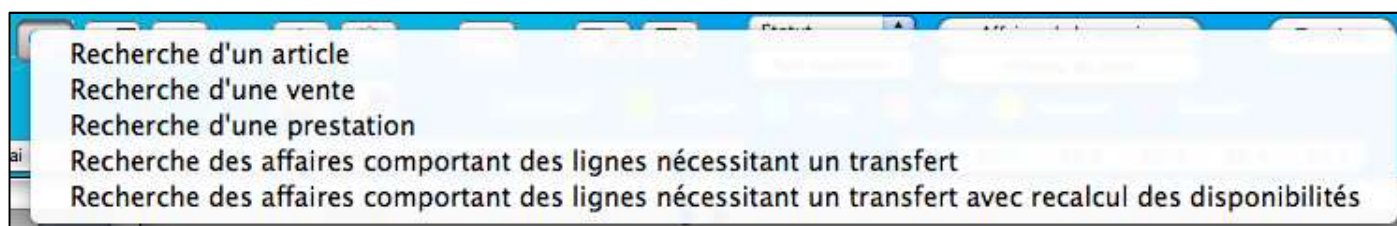


"Affaires de la semaine" affiche la sélection des affaires du dimanche précédant la date du jour au suivant. Avec le modifier Maj de préciser une plage de dates.

"Affaires du mois" affiche la sélection des affaires dont la date de début ou de fin est dans le mois en cours.

Enfin un bouton de recherche rapide permet d'effectuer des sélections selon une combinaison de critères :

- Le code, le nom de l'affaire et le nom du client peuvent être l'objet d'une recherche avec uniquement le premier ou les premiers caractères,
- Le pop-up responsable permet d'effectuer une recherche par responsable d'affaire,
- On procède à la sélection d'affaires commandées, facturées ou non facturées en cochant la case correspondante,
- Le matériel sorti dans une affaire provient des indications portées dans le module Bons de livraison sur les lignes d'articles cochées dans la colonne départ et qui ne sont pas cochées dans la colonne retour,
- La case "Matériel sous-traité" vous renseigne des affaires comportant des lignes d'articles sous-traités en fonction du statut minimum de commande aux sous-traitants indiqués dans les paramètres généraux. Pour une sélection d'un ou d'autres niveaux de statut, il suffit de les sélectionner dans cette fenêtre de recherche,
- Les dates de début et de fin peuvent être renseignées soit en les saisissant soit en cliquant sur "Début" et "Fin" qui vous fait accéder au calendrier que l'on retrouve lors de la création d'un devis dans le module Affaires. Lorsque l'on indique la date de début, par défaut LocMat convertit la date de fin une semaine plus tard,
- Viennent ensuite les statuts qui peuvent être combinés ou pas. Si l'on sélectionne deux statuts, LocMat recherche dans les affaires celles qui comportent l'un ou l'autre et non pas l'un et l'autre,
- Le pop-up "Constat" vous permet d'effectuer une recherche sur les affaires comportant des constats, vous pouvez donc faire une sélection sur les types de constats ("Tous", "Manque", "Réparable", "Non réparable", "Restitué").



Un bouton de recherche permet d'effectuer la sélection d'un article générique, d'une vente ou d'une prestation afin d'afficher les affaires où il apparaît. La sélection s'opère en indiquant soit le premier ou plusieurs caractères du code ou du nom de l'article, ou par le choix de la famille, sous-famille ou catégorie afin d'opérer l'affichage d'une première sélection. Un double-clic sur l'article sélectionnera les affaires concernées de la liste.

L'utilisateur, en fonction des choix et autorisations paramétrées par l'administrateur, a accès à des onglets différents contenus dans une affaire : les devis, commandes, les bons et les factures ainsi que l'analytique.

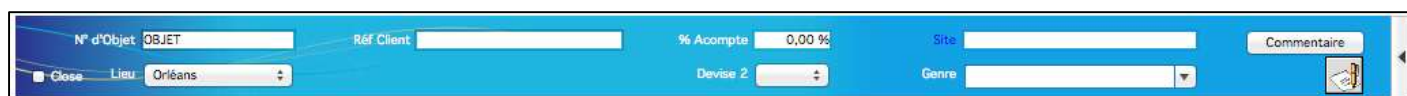
Les devis doivent être en statut réservé pour générer des bons. Les factures peuvent provenir d'un devis de n'importe quel statut ou d'une commande client selon les préférences. Il n'est donc pas nécessaire de générer un bon pour créer une facture.

Les informations nécessaires sont reprises du devis mais restent modifiables lorsque l'on accède à leur fiche par le changement d'onglet.

Le choix de Code ou de Nom en bas de liste permet une recherche d'affaire en fonction du choix entre ces deux valeurs et via la frappe au clavier des premiers caractères du code ou du nom de l'affaire ; la liste affichée se réduit au fur et à mesure des caractères frappés.

B. Fiche affaire

On accède à l'affaire par le bouton d'ajout d'une nouvelle affaire ou en double cliquant sur une affaire de la liste.



L'en-tête (zone 1) sert à gérer les informations propres à l'affaire. Lors d'une création, le code résulte d'un paramétrage des paramètres généraux mais il est modifiable.

Saisir le nom de l'affaire, les dates, le client et éventuellement l'interlocuteur et les références clients, des commentaires propres à l'affaire et une adresse de livraison exceptionnelle (Site).

Un clic sur la zone "Client" ou "Interlocuteur" fait apparaître un dialogue de choix dans lequel la frappe de caractères restreint la sélection. Si vous cliquez sur "Interlocuteur" ou "Client" vous accédez à une liste proposant une sélection, ou un ajout s'il s'agit d'une nouvelle affaire, soit à la fiche de l'interlocuteur ou du client s'il s'agit d'une affaire déjà validée. Ceci permet une prise de renseignement ou des modifications sans quitter l'affaire.

La remise à droite du nom du client est celle qui a été indiquée dans la fiche client, elle n'est affichée qu'à titre indicatif ; elle n'est pas prise en compte dans les calculs des devis.

Une case à cocher "Exp." (Exportable) pour l'affaire, les devis et factures, est activée lors de la création de chacune de ces pièces. Si cette case est cochée la pièce sera transférée entre les bases éventuelles opérant des transferts de fichiers par synchronisation. Elle peut être cochée ou décochée par l'utilisateur, par exemple si l'on ne souhaite pas effectuer le transfert de devis en statut annulé, il suffit de laisser l'affaire et les devis de statuts supérieurs cochés, et de décocher le devis de statut annulé.

Un pop up permet de sélectionner un type d'affaire parmi les valeurs définies dans les paramètres ; dans certain contexte ce choix peut entraîner des différences de ventilation comptable des lignes des devis et factures.

Le numéro d'objet (chantier) sert pour les déclarations sociales du module personnel.

La boîte à cocher Close si elle est cochée peut exclure l'affaire des traitements comme recherche des non facturées, et rend celle-ci non modifiable.

Un pop-up permet de sélectionner ou de modifier le lieu de l'affaire. Il peut être différent du lieu courant où se trouve l'utilisateur. Par défaut c'est le lieu de gestion du stock du lieu courant qui sera sélectionné.

Un pop-up permet de choisir d'imprimer les totaux en francs à la suite des totaux en euros (Devise 2), même si ces totaux en francs n'ont pas été paramétrés dans vos modèles de courriers. L'utilisateur peut juger opportun de ne pas indiquer ces totaux en francs dans les devis mais de sélectionner cette option pour la facture.

Adresse de correspondance : l'icône de courrier vous permet de saisir une adresse de correspondance différente de celle de la fiche client. Si la fiche client ne dispose pas d'adresse de correspondance, un dialogue identique à celui obtenu en cliquant sur cette icône vous permet de saisir une adresse de correspondance spécifique.

Avant de créer un devis, vous devez d'abord saisir les dates de début et de fin soit en les saisissant soit en cliquant sur "Début" puis "Fin" qui font apparaître un calendrier qui vous permet de sélectionner les dates correspondant au début et à la fin du devis de votre affaire. Ce sont les dates qui apparaissent dans la liste des affaires même si des marges plus importantes sont enregistrées dans vos groupes ou sous-groupes. Par défaut, lorsque vous indiquez le début de l'affaire, LocMat indique la même date pour la fin plus le nombre de jours spécifié dans les paramètres généraux onglet "Préférences".



Pour valider un choix de date double-cliquez sur le jour choisi. Il est possible d'utiliser les flèches ou de cliquer dessus pour changer de mois, de même un pop up permet de changer d'année (cliquer sur l'année affichée) ou de mois.

<p>Code libre AFF 1311500000349 Client ASS K.K.L. 0,00 % Début 25 nov. 2013 AM</p> <p>Exp. Nom Interlocuteur Location Fin 29 nov. 2013 PM</p>	1																																																
<p>N° d'Objet OBJET Réf Client % Acompte 0,00 % Site Commentaire</p> <p>Close Lieu Orléans Devise 2 Genre</p>	1																																																
<p>Selec. Nouveau devis Copier devis Supprimer devis Générer Contrat Fiches chantier Générer Plan de Tir</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NPF</th> <th>O</th> <th>N°</th> <th>Date</th> <th>Statut</th> <th>Type</th> <th>T</th> <th>Imp</th> <th>Total HT Remisé</th> <th>C</th> <th>Code Cde Client</th> <th>Commentaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>25/11/13</td> <td>En attente</td> <td>Commercial</td> <td>1</td> <td></td> <td>188,99 €</td> <td></td> <td>CDE 131150000169</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>28/11/13</td> <td>Annulé</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>1 684,70 €</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1 101</td> <td>25/11/13</td> <td>Réservé</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>387,55 €</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NPF	O	N°	Date	Statut	Type	T	Imp	Total HT Remisé	C	Code Cde Client	Commentaire			1	25/11/13	En attente	Commercial	1		188,99 €		CDE 131150000169				2	28/11/13	Annulé		2		1 684,70 €						1 101	25/11/13	Réservé		1		387,55 €				2
NPF	O	N°	Date	Statut	Type	T	Imp	Total HT Remisé	C	Code Cde Client	Commentaire																																						
		1	25/11/13	En attente	Commercial	1		188,99 €		CDE 131150000169																																							
		2	28/11/13	Annulé		2		1 684,70 €																																									
		1 101	25/11/13	Réservé		1		387,55 €																																									
<p>Devis</p> <p>Code 3 Exp. NPF Desc. Rem. En attente</p> <p>Date 19/01/15 Enlèvement 19/01/15 à 08:15 Retour 22/01/15 à 11:30</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Marge</th> <th>Début</th> <th>Fin</th> <th>Marge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19/01/15 AM</td> <td>19/01/15 AM</td> <td>21/01/15 PM</td> <td>21/01/15 PM</td> </tr> </tbody> </table> <p>Prépa Ass. Tarif 1 C.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Coût</th> <th>Remise</th> <th>% Rem</th> <th>Total</th> <th>Total HT DEEE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>85 051,78 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 %</td> <td>85 051,78 €</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Condition de paiement</p>	Marge	Début	Fin	Marge	19/01/15 AM	19/01/15 AM	21/01/15 PM	21/01/15 PM	Coût	Remise	% Rem	Total	Total HT DEEE	85 051,78 €	0,00 €	0,00 %	85 051,78 €	0,00 €	2																														
Marge	Début	Fin	Marge																																														
19/01/15 AM	19/01/15 AM	21/01/15 PM	21/01/15 PM																																														
Coût	Remise	% Rem	Total	Total HT DEEE																																													
85 051,78 €	0,00 €	0,00 %	85 051,78 €	0,00 €																																													
<p>Groupe Article Prestation Vente Libre Sérialisé Personnel</p> <p>Référence *ACCOR/1 Sélection</p> <p>Nom ACCORDEON A BOUTONS TOUCHES PIANO</p> <p>Tarif 0,00 €</p> <p>Qté 1</p> <p>Lieu Orléans</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Coef</th> <th>Coût</th> <th>Remise</th> <th>% Rem</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,00</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 %</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table>	Coef	Coût	Remise	% Rem	Total	3,00	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €	3																																						
Coef	Coût	Remise	% Rem	Total																																													
3,00	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €																																													
<p>Groupe Article Prestation Vente Libre Sérialisé Personnel</p> <p>Référence *ACCOR/1 Sélection</p> <p>Nom ACCORDEON A BOUTONS TOUCHES PIANO</p> <p>Tarif 0,00 €</p> <p>Qté 1</p> <p>Lieu Orléans</p> <p>Genre</p> <p>Commentaire Dispo Serial</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Poids</th> <th>Volume</th> <th>Conso</th> <th>Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unitaire 0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>550,00</td> </tr> <tr> <td>x Qté 0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>550,00</td> </tr> <tr> <td>Colisage</td> <td></td> <td>Nb. Cond. 0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Compte Vente 706000</p> <p>Compte T.V.A. 445000</p>	Poids	Volume	Conso	Valeur	Unitaire 0,00	0,00	0,00	550,00	x Qté 0,00	0,00	0,00	550,00	Colisage		Nb. Cond. 0,00		3																																
Poids	Volume	Conso	Valeur																																														
Unitaire 0,00	0,00	0,00	550,00																																														
x Qté 0,00	0,00	0,00	550,00																																														
Colisage		Nb. Cond. 0,00																																															
<p>X Recherche Valeur</p> <p><input type="checkbox"/> Surligner les lignes sans TVA</p> <p><input type="checkbox"/> Surligner les lignes dont le prix est inférieur à</p> <p><input type="checkbox"/> Surligner les lignes dont le prix est supérieur à</p> <p><input type="checkbox"/> Surligner les lignes qui appartiennent à la famille</p> <p><input type="checkbox"/> Surligner les lignes qui appartiennent à la sous-famille</p>	3																																																

S	Code Libre	Nom	Com...	Qté	Début	Fin	Poids	Volume	Nb Jours	Coef	Coût	Remise	Total
	popo				25/11/13	29/11/13	22,00	2,80	5		1 684,70	0,00	1 684,70
	ss popo				25/11/13	29/11/13	11,00	1,40	5		894,90	0,00	894,90
	SET TEST 11	SET TEST 1		1					5	3,00	779,37	0,00	779,37
	ABBOX/1	AB BOX MORLEY		1					5	3,00	57,60	0,00	57,60
	Se			1					0,5	1,00	0,00	0,00	0,00
	ABBOX/1	AB BOX MORLEY		1					5	3,00	57,60	0,00	57,60
	Se			1					0,5	1,00	0,00	0,00	0,00
	ASVT15E/1	CABINET AMPEG ASVT15		1					5	3,00	152,64	0,00	152,64
	Se			1					0,5	1,00	0,00	0,00	0,00
	HARMONICA/	Ve HARMONICA DIATONIC LEE OSKAR		1					0	1,00	35,53	0,00	35,53
	122E/1	LAMPE PUPTRE K&M 122E		1					5	3,00	9,00	0,00	9,00
	PDCC/1	PD CAISSE CLAIRE		1					5	3,00	45,00	0,00	45,00

4

1 DEVIS semi détail	Valeur totale	922,92 €	France	T.V.A.	T.V.A. 19,60 %	1 684,70 €	330,20 €
	Caution	0,00 €	CB CH LQ Rendue	Date de validité	08/12/13	Acompte HT	0,00 €
	Commentaire			% Acompte TTC	0,00 %	Acompte TTC	0,00 €
						T.T.C.	2 014,90 €

5

La zone 2 va permettre de gérer les pièces correspondantes à l'onglet sélectionné.

Un bouton à droite (touche F8) de cette zone permet de changer l'affichage de la liste des pièces en détail de la pièce.

Dans la gestion des devis d'une affaire, cette zone permet de gérer la liste de l'en-tête devis. Cette liste comporte douze colonnes.

Colonne 1 : indique si le devis ou bon n'est pas facturable.

Colonne 2 : le numéro du devis original dont le devis technique ou de B.L. dépend dans l'affaire.

Colonne 3 : le numéro de devis dans l'affaire.

Colonne 4 : la date du devis.

Colonne 5 : le statut du devis, ce statut peut être modifié dans ce contexte en cliquant sur la valeur du dit statut.

Colonne 6 : indique si le devis est identifié par le choix commercial.

Colonne 7 : vous indique le tarif du devis (1 ou 2).

Colonne 8 : indique si un bon a été imprimé.

Colonne 9 : informe du montant total H.T. remis de la pièce.

Colonne 10 : est cochée pour les BL si une commande a été enregistrée sur le devis original.

Colonne 11 : affiche la référence de la commande pour le devis commercial s'il y a lieu.

Colonne 12 : affiche les éventuels commentaires du devis.

Les boutons "Sélec.", "Nouveau devis", "Copier devis" sont utilisés pour ajouter un devis. "Supprimer devis" pour supprimer un devis de l'affaire et de la liste des devis.

a) Ajouter un devis

- "Nouveau devis" permet de créer un devis vierge où l'utilisateur enregistrera ses groupes, sous-groupes, articles, prestations, ventes, lignes libres, sérialisés, personnels et assurance. Lors de la création, il sera alors en statut défini dans les paramètres généraux onglet "Préférences" et sans statut commercial. Un nouveau devis commence obligatoirement par la saisie d'un groupe.

- "Copier devis" permet de recopier un devis de cette affaire, et ensuite lui apporter des modifications afin de rajouter des lignes ou modifier ses tarifs ou quantités par exemple. Le nouveau devis est alors en statut défini dans les paramètres généraux onglet "Préférences" quel que soit le statut du devis copié. Si vous maintenez la touche "Majuscule" en cliquant sur ce bouton, le devis créé sera un devis technique qui sera coché "NPF" (ne pas facturer) dans le cas où vous n'utilisez pas les commandes client.

- "Selec." permet de rechercher un devis déjà enregistré dans LocMat afin de le réutiliser dans le contexte de cette affaire. Il peut s'agir du premier devis de cette nouvelle affaire ou bien d'un suivant dans une affaire comportant déjà un ou plusieurs devis.

L'action de "Selec." ouvre une fenêtre permettant d'opérer un tri par dates de création de devis, nom de client, code ou nom d'affaire. Pour la sélection du nom de client ou de l'affaire, on peut utiliser le caractère "@" (joker). Soit après avoir saisi quelques caractères afin d'opérer une première sélection, soit seul pour afficher la totalité. Vous pouvez aussi indiquer une date inférieure au premier devis créé et une date supérieure à celle d'aujourd'hui afin de faire apparaître toutes les lignes de devis.

Date Début Devis : 00/00/00
Date Fin Devis : 01/01/16

Nom Client : @
Code Affaire :
Nom Affaire :

Devis

Affaire	N°	Date	Statut	Nom Affaire	Commentaire	Client
070306156	1	12/03/07	Annulé	test util		78 TOURS
07010815	1	13/03/07	Annulé	momo		78 TOURS
07010815	2	13/03/07	Annulé	momo		78 TOURS
070208113	1	16/03/07	Annulé	test composite		ABAUQUE MICRO
070306157	1	23/03/07	Annulé	Fete du printemps		ABYSS PRODUCTION
070306158	1	27/03/07	Annulé	test litige		ABRACADABAR
070406159	2	19/04/07	Annulé	essai statut		ABACABA PRODUCTIONS
070406159	3	19/04/07	Annulé	essai statut		ABACABA PRODUCTIONS
070406159	1	20/04/07	Annulé	essai statut		ABACABA PRODUCTIONS
05020111	1	07/05/07	Annulé	Fêtes des Pommes		ABAUQUE MICRO

Lignes

Nom	Commentaire	Qté
Groupe 1		0
AB BOX MORLEY		1
AMPLI GT FENDER BASSMAN		3
Pr Installation lumière		2
Ve AMPLI CAS POWPLAY BERH. HA4400(À VENDRE)		2
article libre		2

Lorsque vous sélectionnez la ligne d'un devis, LocMat vous affiche sa composition dans l'écran lignes.

Si cette ligne est sélectionnée lorsque vous validez l'écran de sélection par le bouton de validation ou par les touches Enter ou Return, la structure du devis en question est importée dans un nouveau devis de votre affaire avec le statut défini dans les paramètres généraux onglet "Préférences".

Il existe deux modes de sélection : avec mise à jour et sans mise à jour :

- avec mise à jour : c'est la date saisie au préalable dans l'affaire qui est prise en compte en non celle du devis que l'on copie. Si le devis sélectionné comporte des marges de début et de fin différentes dans les groupes et sous-groupes par rapport à leur affaire, ces mêmes marges seront calculées avec les nouvelles dates que vous avez indiquées à votre nouvelle affaire. Remarque : si un kit figure dans le devis sélectionné mais que sa composition a changé dans sa fiche article, LocMat mettra ce kit à jour.

- sans mise à jour : permet de faire un copier/coller basique.

Il ne vous reste plus qu'à modifier l'en-tête (nom, client, références, etc...) et éventuellement des lignes du devis pour composer votre nouveau devis.

b) Regroupement de devis

On peut sélectionner dans une affaire comportant plusieurs devis, l'un des devis afin de l'ajouter à un autre de manière à ne former qu'un seul devis. Il suffit de sélectionner le devis à ajouter et de le faire glisser sur le devis destinataire. Ce devis prendra le statut du devis sur lequel on a fait glisser le premier devis sélectionné.

Ces deux devis seront alors supprimés pour n'en former qu'un seul. Si l'on souhaite cependant les conserver, par exemple pour avoir un archivage de cette affaire, il suffit de les copier au préalable.

Si ces deux devis comportent chacun une assurance, ces dernières seront cumulées dans le nouveau devis.

c) En-tête du devis

L'en-tête du devis se voit attribuer un code non modifiable par défaut à l'intérieur de l'affaire qui s'incrémente à chaque nouveau devis. La date du jour (en bleu) est modifiable. L'en-tête récupère également les dates de l'affaire par défaut. Dates de début et fin de l'affaire : ces dates sont modifiables pour le devis. Elles sont nécessaires à la création de devis, mais ce sont les dates des groupes constituant le devis qui sont prises en compte pour le planning.

Dans le cas où un groupe ou un sous-groupe dans le corps du devis nécessite des marges inférieures et/ou supérieures à celles de l'affaire, du fait des marges de préparation d'un article, une alerte s'affiche en rouge pour vous l'indiquer.

Une case à cocher "Desc." (Descriptif), permet de récupérer les deux descriptifs qui ont été renseignés dans les fiches articles, consommables, prestations pour l'ensemble du devis. Cette case peut-être cochée et décochée à volonté. Il faut paramétrer les commentaires 1 et 2 dans le modèle de courrier afin de récupérer ces informations dans le courrier de ce devis.

Une autre case à cocher "Exp." (Exportable), lorsqu'elle est validée, indique que le devis est sélectionné pour la synchronisation éventuelle entre bases. Pour qu'un devis soit synchronisé, il faut que l'affaire le soit ou qu'elle ait déjà fait l'objet d'une synchronisation.

Conditions de paiement : lorsque les conditions de paiement ont été renseignées dans la fiche client, elles apparaissent alors sous le nom du client et sont modifiables en effectuant un choix différent dans le pop-up.

La case "NPF" (ne pas facturer) indique "à ne pas facturer" pour un devis.

La Case « Colisage » indique si une optimisation des kits ajoutés dans le devis doit être proposée à chaque ajout.

Il est possible d'ajouter un commentaire pour identifier l'objet de ce devis.

Ensuite précisez le statut du devis, son statut commercial ou non et le tarif 1 ou 2 valable pour tout le devis.

Plusieurs devis peuvent être du même statut si vous le souhaitez, d'annulé à réservé. Il suffit de cocher la case proposée dans l'onglet "Préférences" du menu Utilitaires.

Bouton commande : le bouton commande de l'en-tête des devis permet d'enregistrer une commande client à partir de ce devis si le module commande a été activé dans les préférences. Le fait d'enregistrer une commande rendra ce devis non modifiable.

C'est dans cet en-tête que sera gérée l'assurance.

1) Statuts du devis

Un pop-up permet d'affecter un statut au devis quant à son action sur la gestion du planning. Ce menu va permettre d'affecter les statuts suivants :



Annulé

Le devis n'est pas pris en compte dans le planning. Ce devis est conservé comme modèle ou historique.

En attente

Ce statut n'influence toujours pas le planning. Vous disposez d'une recherche des devis en attente dans la liste des affaires (clients à relancer).

Option –

Ce devis a de faibles chances d'être concrétisé, mais vous voulez pouvoir en avoir trace dans le planning des disponibilités.

Option +

Ce devis est proche d'être conclu, toutefois sa commande n'est pas confirmée, il figure au planning.

Réservé

La commande a été confirmée. Les articles figurent comme réservés, le bon de livraison est généré lors du passage en réservé. Toute modification ensuite dans ce devis remet à jour le bon et inversement.

Le passage en statut réservé est donc à proscrire en dehors des cas de commandes confirmées car il génère des procédures ultérieures de traitement.

Si un devis est en statut réservé, il est recommandé que les autres éventuels devis de l'affaire soient en statut annulé afin de ne pas perturber les disponibilités du planning.

Un même devis peut passer dans chacun des statuts (d'annulé à réservé) successivement.

Les devis en statuts option-, option+ et réservés sont gérés dans le planning.

Commercial :

Le deuxième bouton de l'en-tête des devis propose un choix de deux statuts :

- Pas de statut commercial d'affecté (-).
- Commercial. Il s'agit du devis qui a servi à envoyer la proposition commerciale au client. Il est recommandé de n'affecter en statut commercial que la proposition valide envoyée au client. C'est le devis commercial qui servira le plus souvent à la facturation.

2) Tarifs

L'en-tête du devis vous permet également de choisir entre deux tarifs celui qui sera appliqué aux lignes du devis. Un clic vous permet de passer d'un tarif à l'autre. Ce changement de tarif s'applique à tout le devis. Il est opérant lors de la création du devis ou en cours de la saisie du devis.

Ces tarifs sont ceux que vous avez enregistrés dans vos fiches d'articles, kits, consommables, prestations.

3) Assurance

Vous pouvez appliquer le montant d'une assurance lors de la saisie de vos devis. Elle est facultative et ne s'applique qu'aux articles en location. Cette fonction est à appeler en fin de devis afin qu'elle puisse prendre en compte tous les articles du devis.

Total valeur	0,00 €	<input checked="" type="radio"/>
Total valeur location	5 287,20 €	<input type="radio"/>
Total valeur location après remise	4 229,76 €	<input type="radio"/>
Coefficient achat	2,50 %	
Coefficient location	3	
Montant Assurance	0,00 €	
Compte Assurance	706007	
Compte T.V.A.	445713	

Dans les paramètres (menu Utilitaires/Paramètres), on indique un coefficient et des comptes assurance et TVA. Ce sont ces valeurs qui vont être reprises par défaut. Elles sont modifiables dans le devis.

Le calcul par LocMat est effectué sur l'un des trois totaux sélectionnables mais non modifiables résultant du devis : la valeur des articles, le prix de location des articles avant remise et cette même valeur après remise.

Le coefficient et le montant peuvent être modifiés. Il faut cliquer sur le bouton assurance et valider son choix pour que la ligne apparaisse dans le devis. Cette ligne s'affichera à la fin des lignes saisies dans le devis.

Si les zones du coefficient ou du montant de l'assurance ne sont pas renseignées, la ligne n'apparaît pas dans le devis. Les comptes sont modifiables mais résultent des paramètres généraux.

4) Compteurs

La dernière ligne de cette en-tête comporte des compteurs qui vous indique le coût, la remise, le pourcentage de remise et le prix total avec remise.

On peut appliquer une remise ou un pourcentage de remise à l'ensemble du devis. Toutefois, l'assurance n'est pas prise en compte (cf. § Remises).

Les compteurs s'incrémentent au fur et à mesure que l'utilisateur ajoute ou modifie des lignes dans le devis. Une case vous permet de connaître le montant total de la D.E.E.E. du devis.

5) Dates et heures enlèvement Dates et heures retour

Quatre champs permettent de modifier ces dates et heures qui peuvent être rappelées dans le devis ou le bon.

6) Modification des dates du devis

Pour modifier les dates du devis, cliquez sur les titres de la zone de date. Les dates proposées par défaut sont les dates de l'affaire. Cette opération permet en particulier de modifier les dates de marge. Les dates de tous les groupes du devis seront modifiées en faisant cette opération.

7) Modification des remises

	Total HT	Remise	%	Remise Client	Total HT Remisé
Libres	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 %	0,00 €
Location	23 721,90 €	4 744,38 €	20,00 %	0,00 %	18 977,52 €
Prestation	12 692,80 €	0,00 €	0,00 %	0,00 %	12 692,80 €
Vente	3 798,80 €	379,88 €	10,00 %	0,00 %	3 419,12 €
ST Loc.	8 493,60 €	0,00 €	0,00 %	0,00 %	8 493,60 €
ST Vente	1 243,89 €	0,00 €	0,00 %	0,00 %	1 243,99 €
	49 950,99 €				44 827,03 €

Montant DEEE 0,20 €
Montant DEEE ST 0,10 €

☐ Affecter ces remises à la fiche du client

Un clic sur les titres "Remise" ou "% Rem" fait apparaître le dialogue ci-dessus de ventilation des remises pour l'ensemble du devis.

Des remises ont pu être pré-remplées si vous avez opté pour les remises automatiques ; les cases à cocher d'affectation des remises par défaut dépendent également des choix dans les paramètres.

Le choix d'affectation des remises à la fiche du client enregistrera dans la fiche client les résultantes de vos choix lors de la validation de ce dialogue

8) *Modification des Acomptes*

Les acomptes peuvent être saisis en pourcentage ou en montant dans le pied du devis.

La saisie en pourcentage permet un recalcul automatique de l'acompte en fonction de l'évolution du montant du devis.

La saisie en montant restera fixe peu importe les changements apportés au devis.

La validation de la saisie du montant ou du pourcentage provoque le recalcul de l'autre valeur.

Le pourcentage d'acompte enregistré dans la fiche client est affiché dans l'en-tête de l'affaire (selon le type d'affaires) à gauche du site de livraison.

e) *Corps du devis*

Les lignes composant le corps du devis (zone 4) sont de seize types différents : groupe, sous-groupe, article, prestation, vente (consommable), libre, assurance, en-tête de kit de location, en-tête de kit de vente, article dans un kit, vente dans un kit, prestation dans un kit, en-tête de prestation personnel, personnel, article sérialisé et vente sérialisée. Un devis peut comporter ces seize types de lignes.

La zone de saisie variera selon le type de ligne sélectionné.

Nota : Il est impératif de créer au moins un groupe pour réaliser un devis et que la ligne de celui-ci soit sélectionnée.

Le groupe (décalé à gauche)	SCENE PRINCIPALE	Type ligne 1
Le sous-groupe	PARTERRE	Type ligne 1
L'article	ALIMENTATION SECTEUR	Type ligne 2
La prestation (précédée de "Pr")	Pr Installation lumière	Type ligne 3
La vente (précédée de "Ve")	Ve CABLE D'ALIMENTATION	Type ligne 4
Libre	Marges 2 J av/ap	Type ligne 0
L'en-tête de kit Location	ALIMENTATION SECTEUR	Type ligne 6
L'article dans un kit		Type ligne 62
La prestation dans un kit		Type ligne 63
L'en-tête de kit Vente		Type ligne 7
La vente dans un kit		Type ligne 64

L'En-tête prestation personnel		Type ligne 8
La ligne personnel	Pe Perlouse Marcel	Type ligne 88
L'article sérialisé	Se 10050_6_3	Type ligne 92
La vente sérialisée	Se DTR1*_6_2	Type ligne 94
L'assurance	Assurance	Type ligne 5
La ligne d'acompte		Type ligne 5

On peut joindre un (ou deux) commentaire(s) aux quatorze premiers types de lignes, soit en le saisissant, soit en recopiant la description qui se trouve dans sa fiche (le bouton commentaire passe en rouge). Ce commentaire, s'il est paramétré dans le modèle de courrier 4D Write, apparaîtra dans le courrier.

Le poids, le volume et la consommation sont récupérés des fiches de l'article et du consommable. Leurs totaux viennent s'incrémenter dans les sous-groupes et les groupes.

Dans le cas où le colisage est activé, le volume des articles de type contenu n'est pas comptabilisé dans le volume total du devis.

Un double-clic sur une ligne de devis permet de la recharger dans les zones de création (ou modification).

Pour ajouter une ligne article, prestation, vente ou libre à un devis, il faut sélectionner une ligne dans le devis, l'ajout se fera sous cette ligne. L'assurance sera la dernière ligne du devis.


Des raccourcis clavier optimisent la vitesse de réalisation du devis vous positionnant sur les choix :

F1 : Groupe et sous-groupe, F2 : Article, F3 : Prestation, F4 : Vente, F5 : bouton Sélection, F9 : libre.

Des boutons de déploiement, situés à gauche des lignes, permettent de déployer ou de refermer les groupes, les sous-groupes, les kits et les sérialisés. En totalité, en cliquant sur l'un des deux boutons de l'en-tête, un par un en face du groupe, du sous-groupe ou du kit. Lorsqu'un groupe, sous-groupe ou kit est refermé, les lignes qu'il contient ne seront pas imprimées, mais il sera tenu compte des valeurs qu'il comporte pour les calculs. Pour ouvrir ou fermer les sérialisés, cliquez sur ces boutons en maintenant la touche "Alt" enfoncée.

Cette fonctionnalité est identique pour les bons de préparation et les factures.

	S	Code Libre	Nom
			Location
			Location 1
		ABBOX/1	AB BOX MORLEY
		10045	+Sangle +oeilleton +micro +softie
			Se 10045_6_1
		700000041	700000041
		KB60/1	AMPLI CLAVIER PEAVEY KB60

Un bouton dans le pied des devis permet de replier tous les kits. 

Un autre permet de replier tous les sérialisés. 

Les types ligne permettent des recherches dans le module statistique.

1) Groupe, sous-groupe

Ce sont des éléments de structure du devis, ils permettent de regrouper les articles, prestations et ventes dans un ensemble qui autorise une période de temps avec des marges de préparation et de retour qui peuvent dépasser la durée de l'affaire et qui seront prises en compte dans le planning et les stocks. Un coefficient et une remise ou un taux de remise propre à ce sous-groupe ou ce groupe peuvent être appliqués.

Jrs	Coût	Remise	% Rem	Total
4,00	14 895,20 €	0,00 €	0,00 %	14 895,20 €

Marge	Début	Fin	Marge
02/12/13 AM	03/12/13 AM	06/12/13 PM	06/12/13 PM

Pour saisir un nom de groupe ou de sous-groupe, frappez le nom ou faites appel aux valeurs préenregistrées en cliquant sur sélection (F5) afin d'obtenir un dialogue de choix des valeurs saisies dans le menu « Groupes Prédéfinis ». Vous pouvez également frapper le début d'une désignation puis tabulation, si une seule des désignations préenregistrées correspond, elle s'affiche dans la zone de saisie, sinon le dialogue de choix est restreint aux désignations commençant par ces caractères (de même pour article, vente et prestation).

Le coefficient et les dates par défaut sont ceux du devis. Ils sont modifiables.

Pour ajouter le groupe, cliquez sur "Ajouter groupe" ou Enter. S'il s'agit d'une modification (intitulé, remise...) "Modifier groupe" ou "Commande" + "m" sur Mac ou "Ctrl" + "m" sur PC (de même pour article, vente et prestation).

Pour un sous-groupe procédez de même mais cliquez sur "Ajouter un sous-groupe" ou "Modifier sous-groupe".

Lorsque vous créez un sous-groupe ou un groupe vous ne pouvez lui indiquer de remise. Il faut qu'il contienne un article, un consommable, une prestation ou une ligne libre au minimum pour lui appliquer une remise. Lorsque l'on ajoute ou modifie une ligne comportant une remise dans un sous-groupe, la remise et le pourcentage de remise du sous-groupe et du groupe seront recalculés.

On peut faire glisser une ligne dans un groupe ou un sous-groupe et un sous-groupe dans un autre groupe.

2) Article

Il s'agit d'articles ou de kits d'articles disponibles dans la liste des articles génériques. Un pop-up permet en cas d'indisponibilité de choisir un autre lieu. Un clic sur "Référence" ou "Nom" permet d'accéder à la fiche de l'article.

Poids	Volume	Conso	Valeur
Unitaire 10,00	10,00	0,17	0,00
x Qté 10,00	10,00	0,17	0,00

Coef	Coût	Remise	% Rem	Total
2,60	312,00 €	0,00 €	0,00 %	312,00 €

Suivant le réglage des paramètres généraux, le point d'insertion est prédisposé soit dans la zone "Référence", soit dans la zone "Nom". Frappez tout ou une partie de la référence (code article) ou du nom puis tabulation, si un seul article correspond, il se charge, sinon un dialogue de sélection apparaît présentant les articles correspondant aux caractères frappés.

La même zone de dialogue, avec recherche par famille, sous-famille, catégorie, est disponible en cliquant le bouton "Sélection" (F5).

Vous pouvez ensuite préciser la quantité souhaitée et modifier son tarif. Les prix et les coefficients ont été proposés en fonction du coefficient du groupe, du tarif du devis et de leurs pourcentages de remise. La remise et le pourcentage de remise sont modifiables à ce niveau. La modification du total procèdera au recalcul de la remise et du pourcentage de remise.

Un message en rouge vous indique si des marges en demi-journée ont été prévues dans la fiche de l'article.

L'ajout d'articles se fait dans le groupe ou le sous-groupe sélectionné.

Si vous ajoutez un kit d'articles ce sont les lignes correspondant aux articles, la quantité de ceux-ci et prix ou prix remis des articles du kit, selon les paramètres généraux, qui seront insérés.

Un bouton "Alerte" s'active en cas d'indisponibilité de l'article si le statut du devis est option -, option + ou réservé. Ce bouton apparaît alors en rouge (voir § Alerte) et un dialogue s'affiche relativement au prix minimum s'il y en a un. Les numéros de comptes sont renseignés. Ce sont ceux qui proviennent de la fiche de l'article. Ces comptes sont modifiables. On retrouve ces mêmes renseignements pour les consommables et les prestations.

On peut faire glisser une ligne article dans un autre sous-groupe ou groupe.

3) Prestation

La procédure de choix d'une prestation à ajouter est identique à celle d'un article.

Le poids, le volume et la consommation ne sont pas renseignés. La prestation ne génère pas d'alerte et un dialogue s'affiche relativement au prix minimum s'il y en a un.

Coef	Coût	Remise	% Rem	Total
1,00	75,00 €	0,00 €	0,00 %	75,00 €

Le coefficient est par défaut de 1. Vous pouvez modifier le prix, la remise ou le pourcentage de remise ainsi que le coefficient (sur préférences) pour indiquer des quantités à la prestation.

On peut faire glisser une ligne prestation dans un autre sous-groupe ou groupe.

4) Vente

La procédure de choix d'une vente à ajouter est identique à celle d'un article. Un clic sur "Référence" ou "Nom" permet d'accéder à la fiche du consommable.

Poids	Volume	Conso
Unitaire 10,00	10,00	0,00
x Qté 10,00	10,00	0,00

Coef	Coût	Remise	% Rem	Total
1,00	125,00 €	0,00 €	0,00 %	125,00 €

L'ajout de vente se fait dans le groupe ou le sous-groupe sélectionné.

En cliquant le bouton "Sélection" ou F5, vous accédez à la liste des ventes.

Vous pouvez ensuite préciser la quantité souhaitée et modifier son tarif. Le coefficient, la remise et le pourcentage de remise fonctionnent comme pour les articles. La remise et le pourcentage de remise sont modifiables à ce niveau.

Le bouton d'alerte s'active en cas d'indisponibilité et un dialogue s'affiche relativement au prix minimum s'il y en a un.

On peut faire glisser une ligne vente dans un autre sous-groupe ou groupe.

Si vous utilisez un consommable qui a été prévu pour l'usage des décimales, la quantité est alors modifiable en décimale.

5) Libre

Si vous insérez une ligne libre et que les zones "Référence" et "Nom" ne sont pas renseignées, une ligne blanche est insérée dans le devis. Si ces zones sont renseignées, elles se positionnent sur la même ligne, la référence, suivie du nom.

Coef	Coût	Remise	% Rem	Total
1,00	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €

La zone "Référence" est limitée à 20 caractères, celle de "Nom" à 255 caractères.

6) Sérialisé

Vous pouvez renseigner le numéro de série du sérialisé en le saisissant directement ou en cliquant sur le bouton "Sélection" puis validez-le en cliquant sur le bouton "Modifier".

7) Personnel

Pour l'utilisation des lignes de prestation personnel et de personnel voir « Annexe personnel ».

8) Alerte

Elle s'applique pour les articles et les ventes ainsi que les personnels. Lorsque l'on valide l'ajout ou la modification, l'alerte prévient l'utilisateur que le seuil d'alerte informé dans la fiche article ou consommable est atteint ou que la personne n'est pas disponible à cette période.

a) Alerte des articles génériques

Elle est générée lors de la validation de la quantité d'une ligne de devis article selon les règles suivantes :

- Si le devis est en statut annulé ou en attente l'alerte n'est pas active.

- Si le devis est en statut option - l'alerte tient compte des quantités en option-, option + et réservé.
- Si le devis est en statut option + l'alerte tient compte des quantités en option + et réservé.
- Si le devis est en statut réservé l'alerte tient compte des quantités en réservé.

Le bouton "Alerte" se met alors en rouge, et en face des lignes en alerte des rectangles rouges apparaissent.

Afin de résoudre un problème de disponibilité, il est possible de changer le lieu où sera réservé l'article pour ce devis en sélectionnant un autre lieu ou un sous-traitant dans le pop-up de la ligne de saisie de l'article et en validant cette modification. L'alerte disparaît alors (sauf dans le cas d'un autre lieu gérant le stock où cet article est indisponible).

Ci-dessous vous pouvez visualiser les marques d'alertes au niveau des lignes du devis.

La ligne 1 ne présente pas de signal d'alerte, mais le signal indique que vous avez opté pour que cet article soit pris sur un autre lieu (ou un sous-traitant).

La ligne 2 indique que vous avez opté pour que cet article soit pris sur un autre lieu (ou un sous-traitant) et que vous avez passé une demande dans le module DemandeSST.

La ligne 3 indique que vous avez opté pour que cet article soit pris sur un autre lieu (ou un sous-traitant) et que vous avez validé la demande dans le module DemandeSST.

Dans le cas de la ligne 4 les deux signaux indiquent que l'article est en alerte pour le lieu où il a été prévu (autre lieu gérant le stock que le lieu du devis).

La ligne 5 présente un signal d'alerte seule.

	*ACCOR/1	ACCORDEON A BOUTONS TOUCHES PIANO
	ACCORD/1	ACCORDEUR GUITARE KORG DTR1
	TRANSFO/1@03	alim 2 TRANSFO 220-110V (500 à 1500 VA
	TRANSFO/1@02	alim TRANSFO 220-110V (500 à 1500 VA)02
	ALIM/1	ALIMENTATION SECTEUR

Si vous gérez plusieurs lieux de stocks et qu'une puce noire apparaît à côté de la quantité de l'article, c'est qu'il n'est disponible en quantité suffisante sur aucun des sites.

b) Accès aux alertes des articles génériques

Cliquez sur le bouton "Alerte" ou touche F12 pour disposer d'une visibilité sur le planning. Si, dans le corps du devis, votre ligne est sélectionnée, le message suivant vous indique que les quantités que vous avez indiquées ne sont pas prises en compte dans le dialogue du planning.

Attention !
La ligne du devis étant sélectionnée, elle n'est pas prise en compte.

Si vous laissez votre ligne sélectionnée en ajout ou modification mais que vous cliquez sur une autre ligne (simple clic), le dialogue du planning tient alors compte des quantités que vous avez indiquées.

Code libre D550/1

Norm EXPANDEUR ROLAND D550

Orléans

Stock Théorique 0

Sortis pour intervention 0

Litiges 0

Transferts 0

<<

<

02/12/13

>

>>

	Lv 02/12/13	Ma 03/12/13	Me 04/12/13	Je 05/12/13	Ve 06/12/13	Sa 07/12/13	Di 08/12/13
Réserve	0	0	0	0	0	0	0
Option +	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1
Option -	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1

Quantité demandée 1

Liste des Affaires concernées

Utili...	Code	T	Affaire	Client	Devis	Statut	Cdes	Devis			Groupe			Qté		
								Marge	Début	Fin	Marge	Début	Fin			
AP	AFF 131250000350		Test coli 4	APEL ECOLE LES SAINTES	101	Option +	✓	02/12/13	03/12/13	06/12/13	06/12/13	02/12/13	03/12/13	06/12/13	06/12/13	1

Vous pouvez ainsi visualiser les disponibilités en stock de l'article en alerte en option -, option + et réservé sur le lieu de création du devis ou sur un autre lieu.

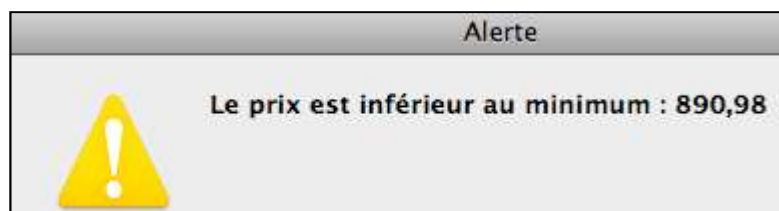
Cet écran vous affiche les quantités pour la première semaine de la période, la situation des disponibilités par statut de devis, le stock théorique, les quantités sorties pour intervention, les litiges, les transferts ainsi que les affaires concernées par cet article pour cette période.

Des liens sont présents pour vous permettre d'afficher la liste des litiges concernés ou la liste des interventions de cette période.

c) Alerte des ventes génériques

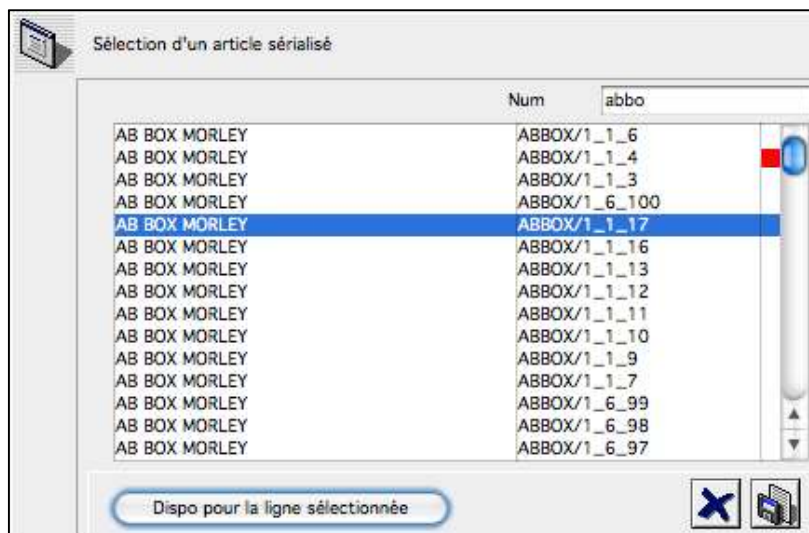
Pour les ventes, un bouton "Alerte" s'active en cas d'indisponibilité du consommable en stock au moment de la réalisation du devis si le devis est en option -, option + ou réservé. Il apparaît alors en rouge.

Dans les fiches article/vente/prestation, on peut indiquer un tarif minimum. Une alerte se produira dans les devis, factures ou le module vente lors de la modification du prix ou d'une remise qui engendrera un tarif inférieur à ce prix minimum. Ce tarif peut néanmoins être validé.



d) Alerte des sérialisés

L'alerte des lignes sérialisés se calcule manuellement : il faut cliquer sur le bouton "Dispo Serial" pour mettre à jour la disponibilité des ces lignes dans tout le devis. Au moment de renseigner le numéro de série, vous aurez une alerte par défaut pour les numéros qui ne sont pas présent immédiatement et en cliquant sur « Dispo pour la ligne sélectionnée » vous aurez la disponibilité en fonction des dates du groupe.



8) Visualisation et modification de lignes

Les lignes constituant un devis sont sélectionnables afin de pouvoir les modifier ou les supprimer dans la zone 4. Cette zone a une taille variable en fonction de la résolution choisie pour l'écran. Plus votre écran dispose d'une résolution élevée, plus cette zone se redimensionne dans le sens de la hauteur permettant de visualiser un plus grand nombre de lignes.

Pour modifier ou supprimer une ligne d'un devis, il suffit de double-cliquer sur elle, elle se charge alors dans la zone 3.

a) Modification d'un sous-groupe ou d'un groupe

Si vous modifiez le coefficient, ou si vous y saisissez une remise en valeur ou en pourcentage, LocMat recalcule la valeur de toutes les lignes composant le sous-groupe ou le groupe en fonction de ces nouveaux paramètres. Si vous modifiez le total, LocMat recalcule la remise et le pourcentage de remise.

Si vous supprimez un sous-groupe ou un groupe, une alerte vous prévient que toutes les lignes du sous-groupe ou du groupe seront également supprimées.

b) Modification d'article, vente

Les lignes d'articles prennent en compte les tarifs, coefficients, remises qui sont issus des éléments de sous-groupe, groupe, sous-famille, tarif d'article ou de kit. Seul le coefficient n'est pas modifiable. Vous pouvez modifier la quantité, le commentaire, le lieu, la remise ou le pourcentage de remise ainsi que le total.

c) Modification de prestation

Les lignes de prestation prennent en compte les tarifs issus de leur fiche. Vous pouvez modifier le tarif, la quantité, le commentaire, la remise ou le pourcentage de remise et le total. Le coefficient peut être utilisé (modification) pour indiquer une quantité de prestation si la case correspondante est cochée dans les paramètres généraux onglet "Préférences".

Il n'est pas possible de les prendre sur un autre lieu.

d) Modification de ligne libre

Ces lignes peuvent être supprimées ou voir leur contenu modifié.

e) Modification de sérialisé

Ces lignes ne peuvent être supprimées, mais elles peuvent voir leur numéro de série modifié.

f) Faire glisser

Vous pouvez replacer les lignes articles, ventes, prestations et libre dans le devis en utilisant la technique du faire glisser. Si une ligne change de sous-groupe ou groupe (hormis libre), elle est recalculée en fonction des caractéristiques du sous-groupe ou groupe (coefficient et dates), dans lequel elle a été repositionnée.

On peut faire glisser un sous-groupe ou un groupe afin de modifier l'ordre de ces derniers.

Il est également possible de faire glisser des groupes, sous-groupes, articles, prestations, ventes ou libres entre deux affaires. Pour faire un "copier/coller" d'une affaire à une autre, faites glisser la partie souhaitée dans l'autre affaire. Remarque : pour déplacer un groupe, un sous-groupe ou un kit il faut impérativement qu'il soit ouvert.

g) Dupliquer

Vous pouvez dupliquer comme pour le faire glisser, pour obtenir la duplication, appuyez sur la touche majuscule avant de relâcher le bouton de la souris comme dans faire glisser.

9) Remises

Les remises s'appliquent en fonction du tarif de base sélectionné et se cumulent les unes aux autres.

Lors de la sélection d'un kit, si des remises sont prévues dans le cadre du kit, celles-ci seront valorisées telles que dans le kit pour les articles concernés dans le devis (en fonction des paramètres généraux de gestion du kit).

Vous pouvez modifier ou appliquer une remise au niveau de chaque article ; si vous modifiez la remise d'un article provenant d'un kit, cette remise est prise en compte.

La remise groupe ou sous-groupe se recalcule en tenant compte des remises des lignes le composant.

Si des lignes articles, consommables, prestations ou libres ont un pourcentage de remise supérieur à 0 et que l'on sélectionne le groupe qui les renferme afin de lui appliquer 0 % de remise, toutes les lignes qu'il contient seront remises à 0 %.

Si la valeur du groupe est de 100 €, une ligne remise d'une valeur de 10 € avec 10 % de remise, le groupe recalcule une valeur de 1 %. Cette valeur de 1 % provient donc de la remise ligne.

Si vous appliquez une remise à un devis, un groupe ou à un sous-groupe, la remise sera déduite des types de lignes cochés dans le dialogue de remise exclusivement.

f) Pied du devis

En pied du devis, on peut indiquer un acompte, une date de validité et une caution avec son commentaire, son moyen de règlement (carte bleue, chèque ou liquidité) et son état (rendue ou non). Ces informations sont récupérées dans les bons et les factures ainsi que le créateur du devis (modifiable) indiqué en bas selon le paramétrage de votre modèle de courrier.

The screenshot shows the 'Pied du devis' section of the LOCMAT 18 software. It features several input fields and calculated values. On the left, there are three icons: a document, an email, and a printer. The main area contains fields for 'Valeur totale' (38 351,50 €), 'Caution' (0,00 €), 'Date de validité' (13/12/13), and 'Acompte HT' (0,00 €). To the right, it shows 'T.V.A. 19,60 %', 'T.T.C. 23 074,67 €', and 'Acompte TTC' (0,00 €). The bottom status bar indicates 'Responsable Antoine PORTEVIN'.

Les trois boutons à gauche permettent de charger le devis sous 4Dwrite, d'envoyer le devis par e-mail si la fiche client est renseignée d'une adresse Email et l'impression directe.

1) Devis 4DWrite

Pour générer le devis 4Dwrite, sélectionnez le modèle de devis dans le pop up puis cliquez sur le bouton de 4Dwrite. Le devis vous est alors présenté dans une fenêtre de 4Dwrite. Les modèles de courriers sont de type "Devis" et uniquement ceux de ce type sont proposés. Leur nombre n'est pas limité.

Vous pouvez alors modifier ce devis, que ce soit en termes de présentation ou de texte, en utilisant les fonctionnalités de 4Dwrite. Il en est de même dans les onglets "Bons" et "Factures".

Attention : Toute modification apportée à un aperçu devra être enregistrée dans le chrono.

Vous pouvez, en quittant ce devis, valider son enregistrement dans le chrono. Il apparaîtra dans la liste du chrono général et dans la liste de l'onglet chrono de la fiche client, tel que lors de son enregistrement.

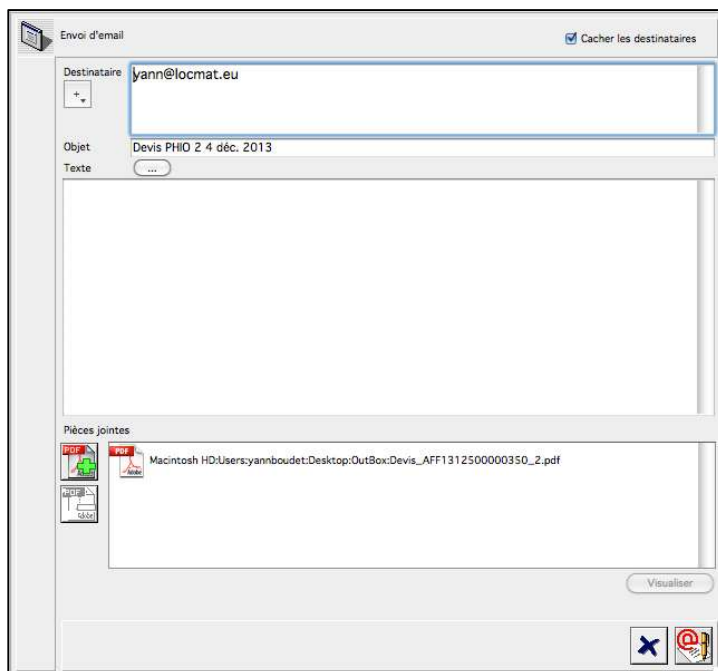
N.B. : Si vous disposez d'un logiciel de fax sur votre ordinateur, c'est à partir de la fenêtre de 4Dwrite qu'il conviendra de commander l'envoi de fax.

2) Envoi Email

Si vous avez spécifié au niveau de vos fiches client et/ou interlocuteur une adresse e-mail, et que le poste sur lequel vous travaillez est à même d'envoyer des e-mails, cette fonctionnalité devient disponible. Votre devis est envoyé en pièce jointe au format PDF sous le nom Devis code de l'affaire numéro du devis.

Pour le format PDF sous Windows, vous devez télécharger Cute PDF Writer sur Internet (logiciel gratuit). Faites bien attention pendant l'installation et refuser d'installer autre chose que Cute PDF. Pendant l'installation, il sera proposé de télécharger « PDF Converter » celui-ci doit être accepté. Vous pouvez également utiliser PDF-XChange (logiciel payant) qui permet un paramétrage de l'imprimante virtuelle afin d'automatiser la création de PDF.

Lorsque vous cliquez sur le bouton d'envoi d'e-mails cela ouvre tout d'abord un aperçu que vous pouvez modifier, c'est cette version qui sera envoyée en pièce jointe.



3) Impression directe

La dernière icône "impression directe" permet l'impression du devis 4Dwrite sans passer par l'interface de celui-ci. Ce devis sera éventuellement régénéré selon les mêmes règles que dans 4Dwrite.

g) Création d'un devis technique (Prépa) avec lien avec le devis commercial

L'utilisation des Bons de préparation n'est possible que si l'utilisateur en a eu l'autorisation au niveau de ses paramètres utilisateur.

Dans le détail du devis servant à générer le devis technique (Prépa) ou à partir de la commande client, cliquez sur le bouton « Prépa ». Celui-ci n'apparaît que si vous avez opté pour l'option d'utilisation des commandes clients dans les paramètres. (Dans le cas où vous n'utilisez pas les commandes client, vous pouvez quand même générer un devis technique, pour cela utilisez le modifier "Maj" en cliquant sur le bouton "Copier devis".)

Marge	Début	Fin	Marge
31/03/14 AM	31/03/14 AM	04/04/14 PM	04/04/14 PM

Commentaire

Un nouveau devis apparaît dans la liste, le numéro à gauche signale qu'il s'agit d'un devis technique rattaché au devis 2, la puce rouge indique que ce devis est coché « Ne pas facturer » et la ligne est en gris pour indiquer qu'il s'agit d'un bon ; Cliquer dessus à partir de l'onglet Devis permet d'y accéder directement.

Le numéro du devis technique 101 signifie qu'il s'agit du premier devis technique. Si vous deviez générer un second devis technique il porterait le numéro 102. Le 1 dans la colonne O (original) signifie que le Bon 101 est rattaché au devis 1.

...	O	N°	Date	Statut	Type	T	L...	Total HT Remisé	C	Code Cde Client	Commentaire
		1	01/04/14	En attente	Commercial	1	<input type="checkbox"/>	2 591,83 €	<input type="checkbox"/>	CDE 1404081108	
		2	01/04/14	Réservé		1	<input type="checkbox"/>	48 886,07 €	<input type="checkbox"/>		
		1 101	01/04/14	Réservé	-	1	<input type="checkbox"/>	2 591,83 €	<input checked="" type="checkbox"/>		

Le Bon prend automatiquement le statut définie dans les paramètres (Menu Utilitaires - Paramètres - Onglet préférences) en fonction du type de l'affaire.



Statuts par défaut des bons

Location	Réservé
Prestation	Option +
Vente	Réservé
Occasion	Annulé
Manquant	Annulé
SAV	Annulé

C. Commandes dans affaire

Pour générer une commande client, utilisez le bouton commande de l'en-tête du devis.

a) Préalables

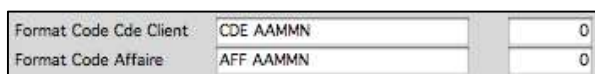
Pour utiliser les commandes clients il est nécessaire d'avoir validé cette option dans les préférences d'utilisation. (Menu Utilitaires - Paramètres - Onglet préférences).

Les droits utilisateurs sont les mêmes que pour Affaires. (Si un utilisateur n'a pas accès aux affaires, il n'aura pas accès à la création de commandes ni à la liste des commandes client).

Quand vous avez opéré ce choix d'utilisation, la facturation ne peut plus être générée qu'à partir des commandes et non plus à partir des devis.

Un devis ayant servi à générer une commande client n'est plus modifiable.

Ces commandes ne le sont pas. Seul l'administrateur peut supprimer une commande et ainsi débloquent le devis. Il est en revanche possible d'annuler une commande afin de modifier le devis et de régénérer une nouvelle commande ensuite ; ceci permet de garder un historique des modifications.



Format Code Cde Client	CDE AAMMN	0
Format Code Affaire	AFF AAMMN	0

La numérotation (Code libre) des commandes clients est paramétrable dans Menu Utilitaires - Paramètres - Onglet Comptabilité selon les mêmes règles que les codes affaires. Ce code ne sera pas modifiable.

b) Procédure de création d'une commande client

Ouvrez le devis qui va permettre de générer la commande.

Cliquez ensuite sur le bouton commande.



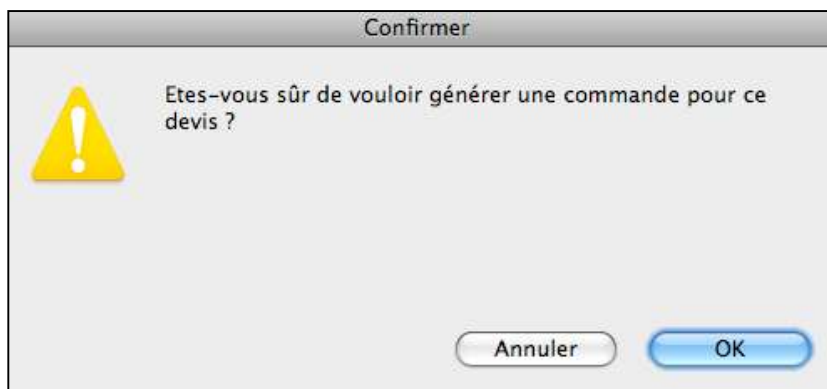
Marge	Début	Fin	Marge
31/03/14 AM	31/03/14 AM	04/04/14 PM	04/04/14 PM

Prépa - Ass. Tarif 1 C.

Commentaire

Commande

Un dialogue d'alerte vous demande alors confirmation de l'opération :



Après validation de ce dialogue un numéro de commande apparaît dans le devis.

Marge	Début	Fin	Marge
31/03/14 AM	31/03/14 AM	04/04/14 PM	04/04/14 PM

Commentaire

La commande est alors consultable dans l'affaire via l'onglet commande.

Cet accès vous permet de saisir des commentaires relatifs à la commande, ainsi que la référence de commande client, la date de commande est modifiable.

Le pied de la commande permet de saisir un éventuel acompte en vue de la création d'une facture d'acompte.

Il vous informe également du montant restant à facturer et des statuts acomptes facturés et commande entièrement facturée.

Le devis de base a pris la valeur de devis commercial.

c) Suppression Modification de Commandes

Lorsqu'une commande a été passée dans un devis, celui-ci n'est plus modifiable et deux boutons Suppression et Modification ont remplacé le bouton de passation de commande.

L'utilisation du bouton Modification vous permettra de modifier le devis commercial, et repassera automatiquement une nouvelle commande qui reprendra les éléments de la précédente lorsque vous validerez l'affaire après avoir modifié le devis en cause. Le bouton Suppression passera la commande client en statut annulé.

Marge	Début	Fin	Marge
31/03/14 AM	31/03/14 AM	04/04/14 PM	04/04/14 PM

Commentaire

Dans la liste des devis ou dans l'en-tête l'information d'annulation de commande est mentionnée.

...	O	N°	Date	Statut	Type	T	L...	Total HT Remisé	C	Code Cde Client	Commentaire
		1	01/04/14	En attente	Commercial	1		2 591,83 €		Annulée le 01/04/14	

Dans la liste de commandes de l'affaire les commandes annulées restent affichées avec l'information A (annulée).

N°	Date	St...	Code	Réf. Client	Total HT Remisé	Devis
1	01/04/14	A	CDE 1404081108		2 591,83 €	1
2	01/04/14		CDE 1404061212		2 591,83 €	1

D. Bons dans affaire sans commande client

Pour générer un bon, il suffit qu'un devis de l'affaire soit passé en statut réservé. Seule la sélection de ce devis en statut réservé, même s'il y en a d'autres dans la liste des devis, présentera un bon dans l'onglet des bons.

Toute modification dans le devis en statut réservé sera reprise dans le bon. L'écran de l'onglet bon dans les affaires est constitué d'un en-tête :

Adresse de livraison exceptionnelle Tél : Fax :		Trajet Place de Courneuve Périphérique Est, Sortie 11. Tout droit sur 500 mètres. Stationnement face au quai.	Adresse 66 rue des Epinettes Bat. 2 BP 2 75002 PARIS Pays France	Constats Nouveau Imprimer
---	--	--	---	---------------------------------

Imprimer le bon

Celle-ci permet de choisir éventuellement un site de livraison créé dans "Sites", menu Fichier (clic sur adresse de livraison exceptionnelle). Il permet également de lancer l'impression d'un bon de préparation préétabli.

Les commandes d'impression du bon opèrent comme celles du devis 4Dwrite. Les modèles de courriers sont de type "Bon de Livraison" et uniquement ceux de ce type sont proposés.

Le bas de cet écran vous permet d'enregistrer une caution et son commentaire si ceci n'a pas été fait dans le devis.

Sélectionnez par clic le mode de paiement (CB : carte bleue, CH : chèque, LQ : liquide), la zone commentaire permet entre autres d'enregistrer les références des paiements.

La présentation des lignes du bon est différente de celle du devis. On retrouve dans cet écran les alertes et les commentaires éventuels, la quantité, les dates de début et fin des groupes et sous-groupes, et les totaux par sous-groupe et groupe du poids, volume et consommation ainsi que la gestion des constats et les cases Départ et Retour. Les flèches de déploiement fonctionnent comme pour les devis.

S	Code Libre	Nom	Co...	Qté	Début	Fin	Poids	Volume	Conso.	D	Ret	Constat
		Groupe 1			25/03/14	29/03/14	73,10	17,12	7,99			
	LIBRE	LIBRE		1								
	Batki	Batki		1								
	**FD7-	Ve PEDALE CHARLEY ROLAND FD7 (à vendi		1								
	FV300*/	Ve PEDALE VOLUME ROLAND FV300		1								
	FSUPBL	Ve Filtre supergel bleu		4,30						X		
	FS3400/	Ve BT SONOR FS3400 NOIRE		1						X		
	VG007000000	Ve Bidule 3		1						X		
	VG007000000	Ve Bidule 2		1						X		
	VG007000000	Ve Bidule 3		1						X		
	*ACCOR/1	ACCORDEON A BOUTONS TOUCHES PIANI DOMI		1						X	X	

Dans la deuxième zone 2, des cases à cocher ont des fonctions particulières lorsqu'elles sont activées. Les fiches des lignes composant le bon doivent être renseignées des informations nécessaires et le modèle de courrier doit être paramétré afin de récupérer ces informations.

Livraison Code 1 <input type="checkbox"/> NPF <input type="checkbox"/> Desc. Responsable chantier		Date 24/04/14 <input checked="" type="checkbox"/> Colisage		Enlèvement 00/00/00 à 00:00 Retour 00/00/00 à 00:00	Marge 22/04/14 AM Début 22/04/14 AM Fin 26/04/14 PM Marge 26/04/14 PM	<input type="checkbox"/> Imp. emplacements <input type="checkbox"/> Tr par familles <input type="checkbox"/> Partiel	Commentaire
Coût	Remise	% Rem	Total	Total HT DEEE			
6 956,80 €	1 252,20 €	18,00 %	5 736,60 €	32,00 €			

Traite 15 jours le 10

La case NPF interdit la facturation du devis (une puce apparaît en face de celui-ci dans ce cas).

La case "Desc." permet l'impression du premier commentaire de la fiche. Si elle est cumulée avec l'impression des emplacements dans le bon préétabli ce sont ces derniers, s'ils sont renseignés, qui seront imprimés.

La case "Imp. emplacements" permet l'impression des emplacements s'ils sont renseignés dans les fiches.

La case "Tri par familles" permet l'impression du type de bon préétabli uniquement, triée par famille, sous famille ou catégorie, elle permet également de sélectionner les familles, sous famille ou catégorie que l'on veut voir apparaître à l'impression. Elle ne peut être utilisée avec le courrier 4D Write.

La case "Partiel" permet d'effectuer une sélection de sous-groupe et de groupe à imprimer quel que soit le mode d'impression choisi. Ceci permet d'éditer des bons en fonction des besoins (dates différentes, services différents...).

Lors de l'impression du bon de préparation prédéfini, on récupère certaines informations de l'affaire. L'exemple ci-dessous est imprimé avec les cases "Desc." et "Imp. emplacements" cochées. Certains articles ont été renseignés d'un commentaire, d'un emplacement, du poids et du volume, d'autres non. Chaque groupe ou sous-groupe est informé des dates et des marges ainsi que du cumul du poids et du volume. Une dernière colonne reste vide pour y apporter des annotations sur la feuille papier imprimée.

Lorsqu'un article n'est pas disponible, un point d'exclamation apparaît dans la colonne de gauche, comme ici pour le premier article.

Lorsqu'un article est renseigné d'un commentaire et de son emplacement dans sa fiche, c'est l'emplacement qui apparaît, comme ici pour le deuxième article du groupe "devis".

Exemple de bon en dur :

Bon de préparation

29/04/14 à 14:25:29

- 1 -

Affaire AFF 140406I396
hghh

Interlocuteur Monsieur Peteit
Client 3 P'TIT TOUR

Tél :

Fax :

Adresse de livraison

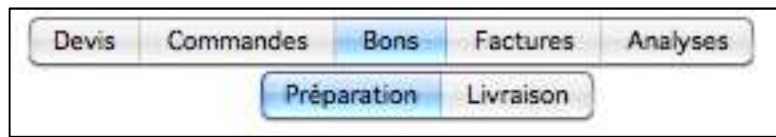
Devis 1 du 24/04/14

Nom		Manquant	Emplacement	
Groupe 2				
du 22/04/14 AM		22/04/14 AM		
au 26/04/14 PM		26/04/14 PM		
1	Batki		-	
1	-> Ve PEDALE CHARLEY ROLAND FD7 (à vendre		-	
1	-> Ve PEDALE VOLUME ROLAND FV300		-	
4,3	-> Ve Filtre supergel bleu		E - 3	
1	-> Ve BT SONOR FS3400 NOIRE		-	
1	-> Ve Bidule 3		-	
1	-> Ve Bidule 2		-	
1	-> Ve Bidule 3		-	
Vente				
du 22/04/14 AM		22/04/14 AM		
au 26/04/14 PM		26/04/14 PM		
3	ACCORDEON A BOUTONS TOUCHES PIANO DOMINIQUE GASTRIN (0683114832)		-	
1	A Test Kit Comp		-	
1	-> AMPLI GT MESA BOOGIE MARKIV		-	
1	-> Ve AMPLI CLAVIER YAMAHA 4115M		-	

Nom du préparateur :

Bons dans affaire en mode commande client.

L'onglet Bons fonctionne différemment en mode commande client.



Il est composé de 2 sous-onglets Préparation et Livraison.

L'onglet Préparation est accessible dès la création du bon de préparation à partir du devis ou de la commande et permet de modifier le bon de préparation (Devis Technique) comme on le ferait d'un devis.

Il s'agit d'une pièce indépendante du devis et ses modifications n'affecteront ni le devis commercial ni la commande.

L'onglet Livraison permet de gérer les départs/retours du matériel ainsi que les constats/litiges, il n'est accessible que si le bon de préparation est de statut « Réservé » et que la commande est valide (pas annulé).

E Facture dans affaire

La zone 2 de gauche de l'onglet facture possède trois boutons permettant de :



- Générer une nouvelle facture à partir d'un devis de l'affaire (ou d'une commande).
- Copier une facture déjà créée dans cette affaire (par exemple pour ensuite la passer en avoir).
- Faire un avoir sur une facture existante.

Une affaire peut comporter autant de factures que vous le souhaitez. La suppression de facture est impossible dans une affaire. (Seul le compte administrateur peut le faire à partir de la liste des Factures)

Une nouvelle facture peut être créée sans copier un devis. On procède comme pour la réalisation d'un devis après avoir cliqué sur "Nouvelle facture".

Sous ces boutons, sont indiqués : le numéro de la facture dans l'affaire, la date de réalisation de cette facture, le tarif (1 ou 2), une case indiquant si c'est un avoir ou une facture, le code de la facture, le numéro du ou des devis qui la compose, le numéro du ou des commandes qui la compose, le numéro du ou des bons liés et le début du libellé du commentaire si cette facture en comporte un dans la zone de droite.

Le bouton "Avoir" permet, après sélection d'une facture existante, de créer une facture de type avoir. Une fois cet avoir validé il est impossible de le repasser en facture. La case "Avoir" située au-dessus du code dans la zone 2 sera alors cochée automatiquement et ne peut être décochée. Cet avoir apparaît dans la liste des factures et dans l'onglet "Factures" de la fiche client. La gestion des avoirs est identique à celle des factures.

Lorsque vous générez une nouvelle facture à partir d'un devis de l'affaire, choisissez le devis (ou commande) qui sert de base à la facture en cliquant sur "Recopier". Ce devis peut être de n'importe quel statut.



Un pop-up vous propose la liste des devis créés dans le cadre de l'affaire (choisir le devis commercial de préférence car il correspond à la proposition faite au client).

Plusieurs devis peuvent être regroupés dans une facture. Si l'on sélectionne un deuxième devis dans une facture, il se positionnera à la fin de la facture.

Si vous utilisez les commandes clients, la fonction recopier propose alors les commandes clients.
Si vous avez fait un acompte, il apparaîtra dans le menu de recopie. L'acompte est une facture à part entière et doit être fait avant la facture de solde. Lors de la recopie de la facture de solde, il vous sera alors proposé d'ajouter l'acompte.

Les conditions de paiements sont récupérées de la fiche client.

Les cases "Desc.", "Exp." et "Rem." ont les mêmes fonctionnalités que dans l'onglet devis.

Coef	Coût	Remise	% Rem	Total	Total HT DEEE
0,00	964,49 €	70,51	7,31 %	893,98 €	0,00 €

Le cadre "Facture" vous renseigne du numéro de facture dans l'affaire, la date de facturation, le code de la facture, le numéro du ou des devis (ou commande client) dont provient la facture ainsi que différents compteurs récapitulatifs de cette facture.

Lorsqu'il s'agit d'un avoir, le nouvel intitulé de l'avoir sur facture suivi de la référence de l'affaire est indiqué dans le cadre commentaire.

Une case à cocher "Validée" permet de rendre cette facture non modifiable. Dans cette partie, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer l'assurance.

Lorsqu'il s'agit d'un acompte, une case "Affecté" permet de savoir si la facture d'acompte a été déduite dans la facture de solde.

La case « Soldée » permet de considérer la facture comme réglée.

Dans l'écran de la facture sont renseignés les lignes, les comptes, les commentaires s'il y en a, les quantités, coefficients, coûts, remises et totaux.

Jrs	Coût	Remise	% Rem	Total
5	1063,82	70,51	6,63 %	993,31

Code Libre	Nom	Commentaire	Qté	Compte Vente	Compte TVA	Coef	Coût	Remise	Total
	Groupe Mono					5,00	1 063,82	70,51	993,31
XV5080/1	EXPANDEUR ROLAN		1	706000	445000	3,00	231,00	0,00	231,00
WT11/102	EXPANDEUR YAMAHA		2	706000	445000	3,00	186,00	9,30	176,70
OS 1	Pr Ouvrier spécialisé 1		1	706000	445000	1,00	45,00	0,00	45,00
OS 2	Pr Ouvrier spécialisé 2		2	706000	445000	1,00	80,00	8,00	72,00

Les différentes lignes constituant la facture peuvent être gérées comme les lignes du devis en ce qui concerne les modifications, suppressions et ajouts. Les choix et commandes d'impression sont les mêmes que pour les devis et les bons. Les modèles de courriers sont de type "Factures". Vous disposez en plus d'un modèle de facture "en dur" (non modifiable) ainsi que d'un bouton d'impression du récapitulatif de la D.E.E.E.

Un récapitulatif des totaux apparaît en pied de cet écran.

706000 (1)	Compte Location	0,00	993,31	T.V.A.	T.V.A. 20,00 %	893,98 €	178,79 €
706008 (1)	Acompte	99,33	0,00				
445000	Compte TVA Locatio	0,00	198,66				

Mode de paiement: Virement Acompte: 119,20 € T.T.C.: 1 072,77 €

Factures d'acompte

Si vous avez opté pour les factures d'acomptes dans les préférences et que vous avez saisi un acompte dans le devis (ou la commande), quand vous demandez "Nouvelle facture", l'option "Acomptes" apparaît dans le dialogue suivant :



LocMat génère alors une facture d'acompte correspondant au TTC indiqué dans la case acompte du devis.

Lorsque vous générerez la facture définitive un dialogue vous proposera de prendre en compte en déduction cette facture d'acompte et la case "Affecté" sera alors cochée.

7. Commandes client

Accès par le menu Fichier -> Cdes Client

La liste des commandes clients se présente et s'utilise comme les listes LocMat.

Date	Code	Réf. Cde Client	CodeL Client	Nom Client	Début	Fin	Code Affaire	Nom Affaire	Total HT Remisé	Reste à Facturer	Statu	Util
10/02/14	CDE 140206120		411ASSVSG	ASS VSG	06/02/14	10/02/14	AFF 1402061384	Test Acomptes Sans Commandes	1 945,90 €	2 335,08 €	YB	
05/02/14	CDE 140206120		411ASTERI	ASTERIOS PRODUCTIONS	12/02/14	16/02/14	AFF 1402061385	Test Acomptes avec commandes	6 978,46 €	0,00 €	SF	YB
05/02/14	CDE 140206120		411ASTERI	ASTERIOS PRODUCTIONS	12/02/14	16/02/14	AFF 1402061385	Test Acomptes avec commandes	6 978,46 €	1 674,83 €	FP	YB
29/01/14	CDE 140106120		411ASSOU	ASS SOUS LA LUNE PRODUCTIONS	29/01/14	02/02/14	AFF 1401061382	Test Facture Commande	158 124,78 €	0,00 €	SF	YB
28/01/14	CDE 140106120		411ASSATT	ASS ATTENTAT	23/01/14	27/01/14	AFF 1401061380	TEst Commande	26 302,13 €	31 562,53 €		Admin
28/01/14	CDE 140106120		411ASSATT	ASS ATTENTAT	23/01/14	27/01/14	AFF 1401061380	TEst Commande	157 812,78 €	0,00 €	SF	Admin

Total HT	5 628 922,82 €
Total TTC	4 108 876,59 €
Reste à facturer TTC	2 782 715,84 €

Statut: [dropdown] Commandes de la semaine [Terminer] Commandes du mois [Type] [dropdown]

Terminée non facturée (rouge) En cours (orange) A venir (vert) Terminée facturée (noir) Annulée (gris)

ND Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet Août Septembre Octobre Novembre Décembre ND 2012 2013 2014 2015 2016

Dans les colonnes figurent : la date de l'enregistrement de la commande, le code de la commande, la référence de la commande client, le code libre et le nom du client, la date de début de marge, la date de fin de marge, le code libre et le nom de l'affaire, le montant H.T. remisé, le reste à facturer, le statut (relatif à la facturation émise ou à l'annulation) et le responsable de l'affaire.

Cette liste est en couleur pour plus de lisibilité :

- Rouge pour les commandes terminées non facturées.
- Orange pour les commandes en cours.
- Vert pour les commandes à venir.
- Noir pour les commandes terminées et facturées.
- Gris pour les commandes annulées.

Dans le pied de liste vous disposez des boutons Tout afficher, Sous sélection, Etats rapides, Impression, Recherche, Recherche rapide, Tri, Suppression, Sélection par statut, Type Affaire, sélection Semaine ou Mois courant, Quitter la liste.

Un bouton Ouvrir affaire vous permet également d'ouvrir l'affaire de la commande sélectionnée.

3 montants en bleu s'affichent également en fonction de la sélection à l'écran : le montant total HT remisé, le montant total TTC et le montant total du reste à facturer. (Les commandes annulées ne sont pas prises en compte dans ces totaux)

Statuts de commandes :

- « » Pas de statut attribué.
- « FP » Facturé partiellement.
- « SF » Soldée Facturée (totalement facturée).
- « A » Annulée (Seul l'administrateur peut supprimer une commande via la suppression dans la liste des commandes si celle-ci n'a pas servi à générer de factures).

La sélection d'une commande suivie d'un clic sur le moins permet de la passer en statut Annulé.

Une annulation de commande enlève la coche de commande des devis technique et les repassent en statut annulé. Le devis commercial redevient alors modifiable et dans la zone référence commande de celui-ci figure la notion « Annulé » ainsi que la date d'annulation jusqu'à ce qu'une éventuelle nouvelle commande soit générée à partir de ce devis.

Facturation après commande client

Comme la facturation traditionnelle de LocMat, les factures sont générées à partir de l'onglet Facture dans les affaires.

Le module de facturation vous permet de créer des factures d'acomptes (acompte saisi au niveau de la commande) ou des factures à partir des commandes selon le même procédé qu'à partir des devis.

Le bouton recopier propose les commandes enregistrées de l'affaire.

8. Factures

Accès par le menu Fichier.

L'utilisation de ce module dépend du profil de l'utilisateur enregistré dans les paramètres utilisateur. Les factures sont générées par les affaires ou le module vente. De nombreuses fonctionnalités sont identiques pour ces trois modules.

On ne peut pas créer de facture dans ce module mais on peut modifier ou créer un avoir d'une facture générée par les modules Vente ou Affaires. C'est dans ce module que seront réalisés les exports vers la comptabilité.

A. Liste des factures

La liste des factures indique s'il s'agit d'une facture provenant d'une affaire, du module vente ou une facture de cotisation. Elle indique également le numéro de la facture (en fonction des réglages des paramètres généraux), la date de création, le commentaire, le client, le montant T.T.C., si la facture est exportable vers la comptabilité, exportée, s'il s'agit d'un avoir et si cette facture (ou avoir) a été validée (plus de modification possible hormis le passage de la facture en avoir).

Une ligne sur fond vert signifie que la facture est réglée ou soldée. Une ligne en rouge signifie qu'elle fera l'objet de la synchronisation.

En bas de liste, deux boutons permettent une sélection sur les factures réglées et non réglées.

Affaire	Facture	Date	Commentaire	Client	Montant T.T.C.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avoir	Acompte	Val
Cotisation	FC 1411 0007	04/11/14	Cotisation	ABRACADABAR	300,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
AFF 1412 061422	FC 1412 0105	10/12/14		ARACHNEE PRODUCTION	6 811,01 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
AFF 1412 061424	FC 1412 0107	16/12/14	Facture : FC 1412 0106 Affaire : AFF 1412 0614	ALEATORIK PRODUCTION	11 496,47 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avoir		<input type="checkbox"/>
AFF 1412 061424	FC 1412 0106	16/12/14		ALEATORIK PRODUCTION	11 616,47 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
AFF 1412 061425	FC 1412 0108	31/12/14		ARACHNEE PRODUCTION	7 076,45 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Non réglées

Relances

Réglées

Valider

Lieux Cumulés

Terminer

Factures

273 679,28 €

Avoirs

64 539,56 €

Total

209 139,72 €

Numéro

Cient

ND

Janvier

Février

Mars

Avril

Mai

Juin

Juillet

Août

Septembre

Octobre

Novembre

Décembre

ND

2011


2012

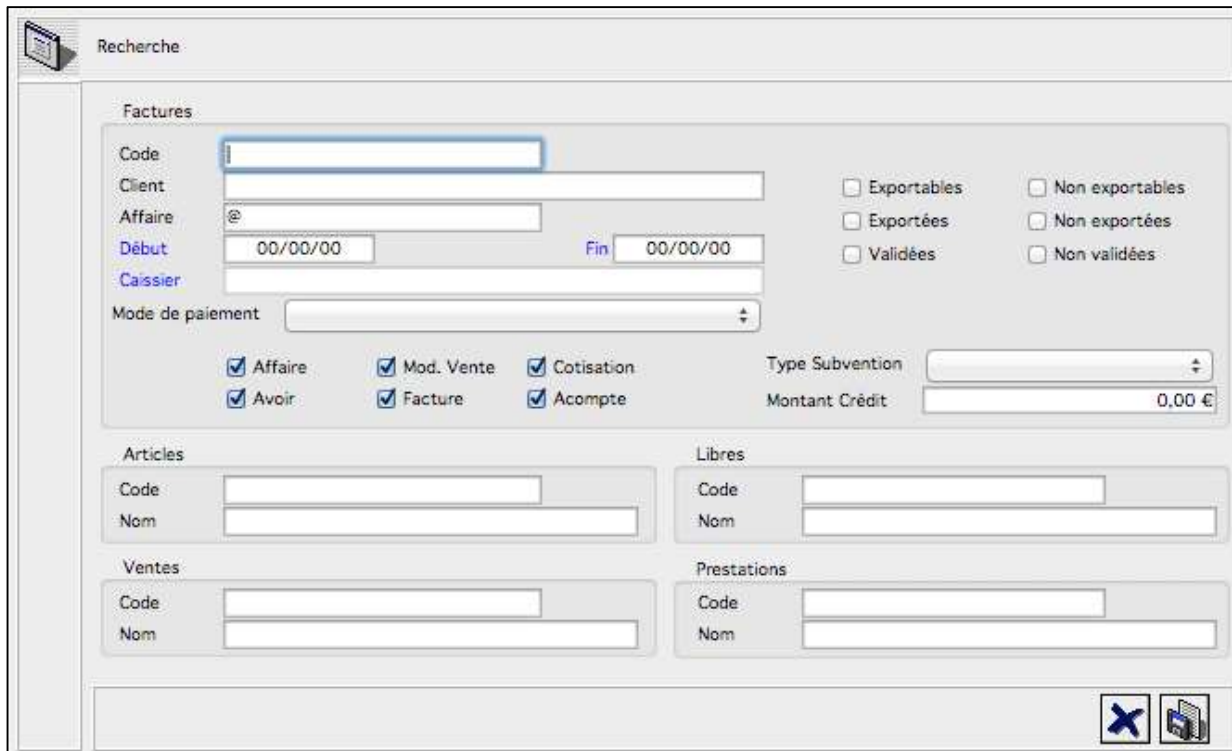
2013

2014

2015

a) Recherche rapide

Un bouton de recherche  rapide fonctionne comme dans le module vente avec en plus une recherche d'article location/vente/prestation et libre sur les lignes de factures.




The 'Recherche' window contains several sections for data entry:

- Factures:** Fields for Code, Client, Affaire (with a dropdown), Début (00/00/00), Fin (00/00/00), Caissier, and Mode de paiement. There are also checkboxes for Exportables, Non exportables, Exportées, Non exportées, Validées, and Non validées. A 'Type Subvention' dropdown and a 'Montant Crédit' field (0,00 €) are also present.
- Articles:** Fields for Code and Nom.
- Libres:** Fields for Code and Nom.
- Ventes:** Fields for Code and Nom.
- Prestations:** Fields for Code and Nom.

At the bottom right, there are buttons for 'Annuler' (X) and 'OK' (document icon).

b) Exports comptables

Le bouton d'export  permet de générer un fichier d'export comptable à partir d'une sélection opérée dans la liste des lignes de factures exportables et non exportées.

Lorsque l'on exporte des factures, LocMat vous demande la confirmation et, après validation, vous demande de valider le code utilisé pour le journal des ventes renseigné dans les lieux. Ce code est modifiable (cas de plusieurs journaux).



The 'Paramètres export' window has two input fields:

- Journal des ventes:** Contains the text 'VTI'.
- Journal des OD:** Contains the text 'OD'.

At the bottom right, there are buttons for 'Annuler' (X) and 'OK' (document icon).

LocMat vous prévient ensuite de la fin de l'export. Une alerte est activée lorsqu'une ou plusieurs factures ne sont pas exportables. Il peut s'agir de factures ne comportant pas de client ou que les comptes comptables ne soient pas renseignés. La facture dans ce cas n'est pas cochée dans la colonne exportable.

Le fichier exporté se nomme "XIMPORT.TXT" et est enregistré dans le dossier « OutBox », présent dans le dossier de l'application Client ou Monoposte.

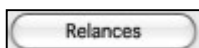
c) Avoir



Le bouton d'avoir fonctionne comme dans le module vente. On ne peut sélectionner qu'une facture à la fois. LocMat demande alors la confirmation avant de procéder à la création de l'avoir.

Une fois créé, cet avoir est présenté comme une facture avec dans la liste l'indication "Avoir" et dans la fiche la case "Avoir" cochée. Il peut être modifié comme une facture.

d) Relances



Un bouton permet d'éditer une liste des factures dont le solde n'est pas à jour à la date d'échéance. Un tri est effectué sur le nom du client, chaque facture a sa propre ligne. Dans la colonne "MontantTTC", la première ligne affiche si un acompte a été versé et la deuxième en gras le solde à régler. Le total TTC de toutes les factures est calculé à la fin.

Deux cases permettent une annotation écrite à la suite de l'impression papier.

Relances

18/08/09

Code client	Nom client	Echéance	Facture	MontantTTC	O	E
41136DUMO	36 DU MOIS	20/02/07	AFF 07020013	20 827,89 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01 45 46 59 95			47 000,00 €		
41136DUMO	36 DU MOIS	31/10/07	AFF 07090001	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01 45 46 59 95			18 032,43 €		
Total				65 032,43 €		



A la suite de la liste, un bouton courrier groupé permet d'éditer un courrier de type libre sur la totalité ou une sélection des clients à relancer. Un compteur vous indique le nombre de clients sélectionnés. Les flèches permettent de passer d'un courrier à l'autre ou du premier au dernier.



Deux expressions 4D, <<vRelances>> et <<vRelances2>>, permettent d'obtenir le numéro de facture, le nom de l'affaire dans le cas d'une facture provenant du module affaires, le montant TTC et la date où le règlement aurait dû être effectué. Ces courriers peuvent contenir plusieurs lignes de factures. Le total est indiqué.

Ces courriers iront dans le chrono de la fiche client et le chrono général avec l'intitulé "Relance" suivi de la date du jour de l'édition. Le nom est modifiable.

B. Fiche facture

L'écran facture comporte les fonctionnalités de modification et d'édition de factures disponibles dans Affaire, onglet "Factures". Il présente en plus un récapitulatif de l'export comptable. Lorsque la facture provient d'une affaire, la référence de celle-ci s'inscrit en haut ainsi que le numéro du devis (ou de la commande) à partir duquel elle a été créée. Un pop up permet de recopier un devis (ou une commande) de l'affaire à la suite de cette facture.

Code libre: AFF 13100124 Date: 18/10/13 Desc. Rem. Type Location France Commentaire

Exp. Client: 3 P'TIT TOUR Rem. 0,00 % Affaire: AFF 1310700000144 Devis: C4 Facture: 3 Assurance: Tarif 2 C.

Traite 15 jours le 10

Commandes ZFACT Détail

Groupe Article Prestation Vente Libre

Référence: XV5080/1 Nom: EXPANDEUR ROLAND XV5080 Tarif: 50,00 € Qté: 1 Lieu: Orléans

Ajouter Article Modifier Supprimer Commentaire

Code Libre	Nom	Commentaire	Qté	Compte Vente	Compte TVA	Coef	Coût	Remise	Total
	Groupe Mono					5,00	1 334,00	190,80	1 143,20
XV5080/1	EXPANDEUR ROLAND		1	706000	445000	3,00	150,00	0,00	150,00
WT11/102	EXPANDEUR YAMAHA		2	706000	445000	3,00	0,00	0,00	0,00
OS 1	Pr Ouvrier spécialisé 1		1	706000	445000	1,00	35,00	0,00	35,00
OS 2	Pr Ouvrier spécialisé 2		2	706000	445000	1,00	60,00	6,00	54,00
VIOLON	Ve VIOLON 4/4 HERALD	VIOLON D'ÉTUDE	1	706000	445000	1,00	0,00	0,00	0,00
VIBRASLAP/	Ve VIBRA SLAP LP		2	706000	445000	1,00	0,00	0,00	0,00
Lib3	Lib3		1	706000	445000	1,00	165,00	0,00	165,00
Lib4	Lib4		2	706000	445000	1,00	308,00	61,60	246,40
Lib4	Lib4		2	706000	445000	1,00	308,00	61,60	246,40
Lib4	Lib4		2	706000	445000	1,00	308,00	61,60	246,40
	Facture d'acompte n° AFF 1		1	706008	445709	1,00	-99,32	0,00	-99,32
Total :						0	1 234,68	190,80	1 043,88

Analytique

Ne pas prendre en compte Exportable Exportée Solidée Affecté Validée

Coef	Coût	Remise	% Rem	Total	Total HT DEEE
0,00	1 234,68 €	190,80	15,45 %	1 043,88 €	0,00 €

T.V.A. T.V.A. 20,00 % 1 043,88 € 208,78 €

Acompte 119,18 € T.T.C. 1 252,66 €

Mode de paiement

Avoir

LOCMAT 18

Vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes, modifier le tarif, les remises, l'assurance, y joindre un commentaire et rajouter le descriptif des lignes composant la facture

Les modèles de courriers pour les factures sont les mêmes que ceux de l'onglet facture dans les affaires.

Lorsqu'une facture ou un avoir est validé, ils apparaissent épurés des possibilités d'enrichissements mais restent consultables. La validation ne peut être annulée que par l'administrateur.

Le tableau des D.E.E.E. est imprimable comme dans la facture dans une affaire.

9. Règlements

Accès par le menu Fichier.

L'utilisation de ce module dépend du profil de l'utilisateur enregistré dans les paramètres utilisateur (lié à l'accès aux factures).

Les règlements proviennent directement du module vente lorsqu'ils sont effectués par carte bleue, chèque, liquide ou virement. Ils sont créés par l'utilisateur dans le cadre d'un encaissement total ou partiel d'une facture ou des factures provenant des affaires pour un même client ou lorsqu'il s'agit d'une facture provenant du module vente avec un mode de paiement en compte.


A. Liste des règlements

La liste indique la date du règlement, le client, un commentaire éventuel, le montant TTC du règlement, le mode de paiement, le compte comptable de la banque où sera versé le règlement, l'export comptable si la case est cochée et la remise des chèques en banque qui est cochée à la suite de son impression.

Un règlement incrémente la liste des règlements et l'onglet règlement de la fiche client.

Date	Client	Commentaire	Montant T.T.C.	Mode de paiement	Compte	Exp.	R.	Ac.
12/12/13	LILITH		1 143,18 €	Lq	530000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09/12/13	Comptoir		4 652,80 €	CB	530000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/10/13	Comptoir		1 657,34 €	Lq	530000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18/09/13	Comptoir		8,00 €		530000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18/09/13	Comptoir		15,50 €	Cpt	530000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

a) Recherche rapide

Un bouton de recherche rapide  permet d'effectuer des sélections dans la liste selon différents critères : client, numéro de facture, état de l'export comptable, remise en banque, dates et mode de paiement. Ces critères peuvent être combinés entre eux.

Recherche

Client

Facture

☐ Exportés
 ☐ Non exportés

☐ Remis en banque
 ☐ Non remis

Dates de Règlement

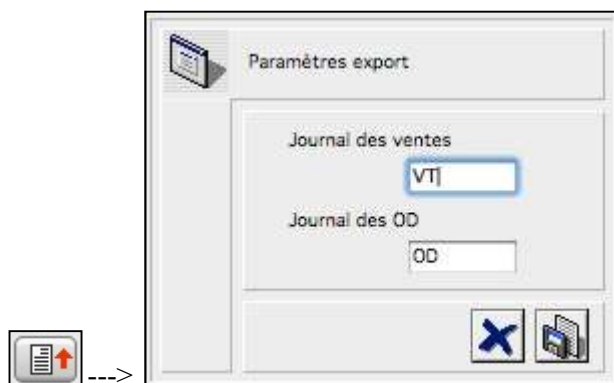
Début	<input type="text" value="00/00/00"/>	<input type="button" value="X"/>
Fin	<input type="text" value="00/00/00"/>	

Mode de paiement


b) Exports comptables

Lorsque l'on exporte des règlements, LocMat vous demande la confirmation et après validation vous demande de valider les codes utilisés pour le journal de banque et celui des OD, renseignés dans les lieux. Ces codes sont modifiables. LocMat vous prévient ensuite de la fin de l'export. Les règlements exportés n'apparaissent plus dans la liste sauf si l'on clique sur le bouton tout afficher.

Les fichiers d'exports de règlements se trouvent dans le dossier OutBox présent dans le dossier de l'application Client ou Monoposte. Ces fichiers se nomment "XREGLEM.TXT" et "XOPDIV.TXT".



c) Remise en banque de chèques

Le bouton de remise en banque  de chèques effectue l'impression pour chacune de vos banques en fonction du numéro de compte bancaire (RIB). Cet état dépend d'une sélection de la liste de règlements par chèques non remis en banque.

PHIO 2
- 1 -

1 avenue du Général de Gaulle
Remise de chèques

le mardi 18 août 2009

45500 SAINT JEAN LE BLANC

Banque Bidon
10 rue des Murelles
BP 125
Bâtiment E
45000 Orléans

Compte

Banque	Guichet	N° compte	Clé
25874	69874	1111111111	11

Date	Numéro de chèque	Banque	Client	Montant
08/07/08			3 C	1 735,70 €
08/07/08			REGIE LUMIERE	19 519,11 €
08/07/08			ABYSS PRODUCTION	336,56 €
08/07/08			ZAMOLO	2 487,73 €
08/07/08			ACMS	2 289,00 €
14/08/08			Comptoir	1 525,00 €
14/08/08			Comptoir	2 385,00 €
14/08/08			Comptoir	1 985,00 €
14/08/08			Comptoir	609,51 €
18/08/09			Comptoir	24,00 €

Nombre de chèques
10
Total
32 896,61 €

Cette impression vous informe de la date de remise, du numéro de compte bancaire (RIB) de votre société qui sera crédité et de son adresse, et dans le tableau, de la date du règlement, du numéro du chèque et de la banque dont il provient, du client et du montant TTC de la remise en banque ainsi que du nombre de chèques remis et du total de la remise en banque pour ce compte.

Une fois remis en banque un règlement ne peut être modifié, on peut cependant ajouter un commentaire.

d) Appliquer un compte bancaire

Lorsque l'on crée des règlements, LocMat, par défaut, propose le premier numéro dans la classe 5 et son intitulé dans le module vente, ou l'enregistre s'il s'agit d'un acompte provenant d'une facture du module Affaires. Si vous souhaitez modifier le numéro de compte de la banque après sélection dans la liste de règlements, vous pouvez à l'aide d'un bouton



Appliquer un compte aux règlements non exportés sélectionnés, sélectionner un autre compte.

B. Fiche des règlements

Lorsque l'on crée un nouveau règlement, par défaut LocMat indique que la condition de règlement est comptant et que le mode de paiement est effectué par chèque. Il sélectionne également la banque dont le numéro de compte comptable le moins élevé a été attribué dans la classe 5 et son intitulé.

En cliquant sur "Client" ou "Rem." en bleu, vous accédez au choix des clients. Lorsque ce choix est effectué, LocMat récupère les conditions de règlements de sa fiche à titre indicatif. Les factures à régler apparaissent dans un premier cadre. Elles peuvent être sélectionnées ou s'il s'agit d'un règlement partiel, le montant, après sélection de la facture, peut être indiqué. Le montant total est indiqué après chaque ajout dans une case au-dessus du mode de paiement. Les avoirs apparaissent en négatif.

Code interne: 500000050 Date: 09/12/13 Commentaire

Exp. Client Comptoir Rem. 0,00 %

Chèque

Factures à régler

Code	Date	A Régler	Montant
VT 14020007	04/02/14	-9 147,35	-9 147,35
VT 14010002	15/01/14	2 856,58	2 856,58

00/00/00 Ajouter

Pièce

Chèque

Banque

Compte

Compte 530000

Caisse

Montant 4 652,80 €

Mode de paiement Carte bancaire

Factures

Code	Date	Montant
VT 13120021	09/12/13	4 652,80

Supprimer

Commentaire

☐ exporté ☐ Remis en banque

Total Factures 4 652,80 €

Un commentaire peut être ajouté, soit en cliquant sur le bouton "Commentaire" soit en positionnant le curseur directement dans la fenêtre de saisie. Ce commentaire apparaît ensuite dans la liste des règlements.

Le numéro du chèque et la banque dont il est émis sont à renseigner afin de pouvoir procéder ensuite, dans le cas de ce mode de paiement, à l'édition des remises en banque.

Lorsqu'une facture est sélectionnée et ajoutée dans le cadre facture, entièrement ou partiellement, elle est alors validée.

Si elle est réglée partiellement, le cadre "Factures" à régler indique le montant restant à régler.

Un double-clic sur la ligne permet d'accéder à la facture. Cette facture est alors validée même si elle ne fait pas l'objet d'un règlement.

Le montant est saisissable et modifiable dans la case "Montant", notamment dans le cas d'arrondi du règlement d'une facture (par exemple 1 ou 2 centimes). Dans ce cas, afin de ne plus voir cette facture apparaître dans le cadre "Factures à régler", il faut la sélectionner, modifier la case montant et l'ajouter.

Un règlement peut être enregistré sans être lié à une facture ou une vente.

C'est le montant du règlement qui est pris en compte dans cette liste et dans la fiche client.

Lorsqu'un règlement par chèque a fait l'objet d'une remise en banque et que l'on le re-sélectionne, le cadre factures à renseigner n'apparaît plus. Si l'on souhaite effectuer un règlement pour un client qui a déjà fait l'objet d'une remise en banque, il faut alors créer un nouvel enregistrement.

Au-dessus du cadre "Commentaire", les indications d'export du règlement et de remise en banque sont cochées lorsqu'elles ont été effectuées.

Il est possible de solder une facture en cochant la case soldée lorsque celle-ci ne sera pas réglée. Le solde générera alors une OD lors de l'export comptable du montant de la différence.

10. Courriers

Accès par le menu Utilitaires.

A. Liste des courriers

Elle est triée à l'ouverture par catégorie.

Catégorie	Code	Nom
DemandeSST	CMD1	Commande S-Traitant 1
Bon de livraison	Valeur	Matériel à assurer
Devis	Devis loc ¹ GLOBAL	Devis de LOCATION Global
Catalogue	Cata2	Catalogue 2
Facture	FACT Détail	Facture détaillée
Libre	1-Courrier	1-Courrier libre
Bon de préparation	BonPrepa	Bon de Préparation

Deux boutons sont spécifiques à la liste des courriers. Le premier, qui n'est actif que si une sélection est opérée dans la liste permet d'exporter des modèles de courrier sous forme de fichier pour une autre base ou pour effectuer une sauvegarde de vos modèles.



Le second permet d'importer un fichier de modèles de courriers

L'export suivi de l'import du même courrier permet de récupérer un modèle, de modifier son code et son nom et d'apporter ensuite des enrichissements différents afin d'avoir un nouveau modèle sans avoir à tout recréer.



Le bouton permet de dupliquer un modèle de courrier.

B. Catégories de courriers

Les courriers sont caractérisés par une catégorie qui les rend disponibles dans les contextes correspondants.

- Bon de préparation : modèle disponible dans les éditions de bons de préparation. (Mode Commande Uniquement)
- Bon de Livraison : modèle disponible dans les éditions de bons de livraison.
- Devis : modèle disponible dans les éditions de devis.
- Facture : modèle disponible dans les éditions de factures.
- DemandeSST : modèle disponible dans les éditions de demandes aux sous-traitants.
- Libre : modèle disponible dans les courriers, mailing, relances ou constats (clients, fournisseurs, interlocuteurs, personnels, litiges, constats...).
- Catalogue : modèle disponible dans les éditions de catalogues.

C. Création de modèles de courriers

a) Généralités

Lors de la création d'un nouveau courrier, l'en-tête, le corps du courrier et le pied apparaissent tels que vous les avez définis dans l'onglet en-tête des "Paramètres" du menu Utilitaires. Il est donc nécessaire de créer de nouveaux modèles afin que vous puissiez récupérer par exemple votre logo, raison sociale, adresse... ou les informations de dates, foliotage... en-tête et en pied de page.

Votre modèle peut contenir du texte, des images, ou des données provenant des fichiers du programme qui se positionneront en fonction des instructions de mise en pages effectuées dans le traitement de texte.

Pour créer un nouveau modèle de courrier, cliquez sur le bouton « + », attribuez un code, une dénomination et une catégorie. Vous modifiez ensuite la zone 4Dwrite pour obtenir la mise en page et les données souhaitées.

On choisit la catégorie en sélectionnant une ligne dans le menu déroulant. Cette opération est impérative pour pouvoir accéder ensuite au corps du courrier.

On ne peut pas créer de nouvelle catégorie de courrier.

b) Insertion de variables

En plus du texte ou des images que vous mettez en place par des méthodes classiques de traitement de texte, vous pouvez utiliser des variables provenant ou calculées à partir du logiciel.

Ces expressions doivent être positionnées en dehors du bloc créé par l'assistant.

Les données en provenance du programme sont de trois types différents :

- Rubriques ou champs provenant de la base de données,
- Variables ou expressions calculées à partir de la base de données,
- Variables préprogrammées dans la programmation de LocMat.

Pour insérer des champs ou des expressions utilisez la commande "Expression 4D..." du menu "Insertion" de 4Dwrite.

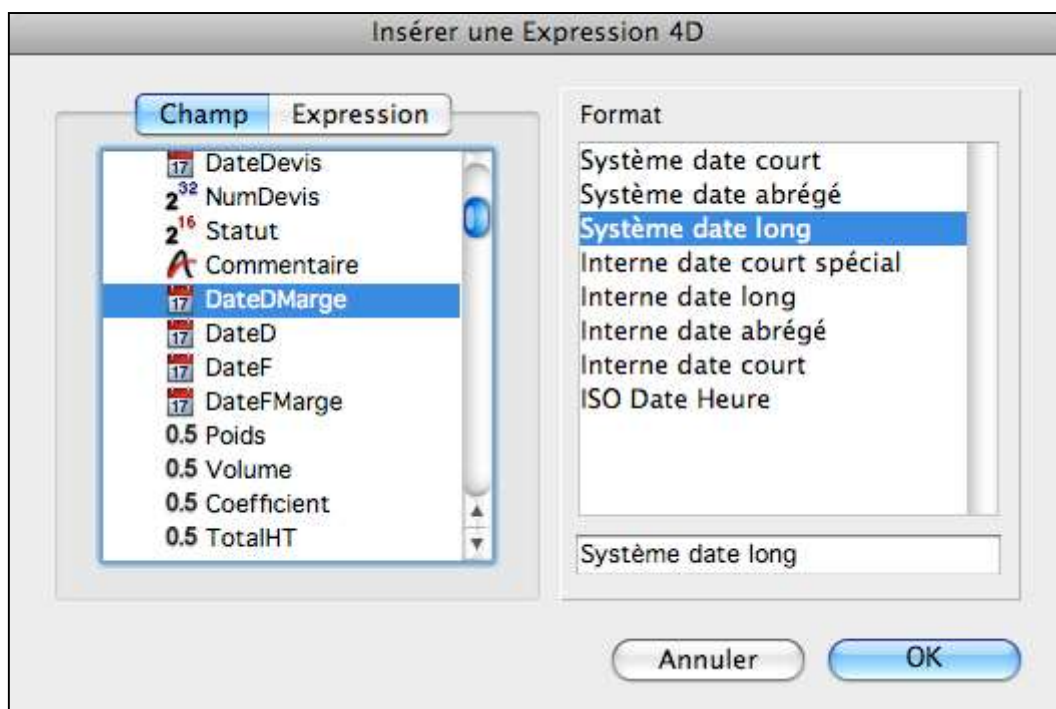
Cette commande vous permet d'insérer facilement des champs provenant des fichiers affaires ou devis dans le cadre d'un devis par exemple. Sélectionnez d'abord le fichier concerné dans la liste des fichiers, puis cliquez sur le triangle à gauche du nom de fichier pour déployer la liste des champs en dépendant.

Les variables sont balisées par les signes « et » qui s'insèrent automatiquement lors de la validation de l'insertion de l'expression 4D. Si l'une de ses balises est supprimée dans le courrier, toute l'expression l'est aussi.

Lorsque vous sélectionnez un champ, vous pouvez lui attribuer un format de présentation selon la nature du champ (numérique, date ou texte) en sélectionnant un format dans le tableau des formats.

Lorsque vous opérez un double-clic sur un champ ou une variable dans un modèle le même dialogue d'insertion de variable s'affiche.

Dans l'exemple suivant, le champ DateDMarge est sélectionné dans le fichier devis et on lui attribue un format de date de type date long. Les formats proposés varient selon la nature du champ qui est indiqué par l'icône à droite du nom du champ dans son tableau de sélection.



Autres exemples :

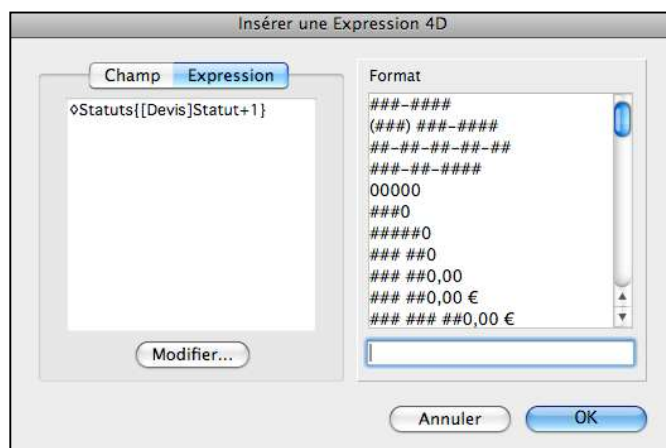
Poids total : "[Devis]Poids : ## ### Kg" Poids total des composants du devis
 Volume total : "[Devis]Volume : ###,## m3" Volume total des composants du devis
 Valeur à assurer : "vTotalValeur" Valeur totale des articles génériques du devis

Il est possible d'intégrer également des formules faisant appel aux fichiers de la base et aux fonctions de 4D. Pour modifier ou créer une formule, cliquez sur le bouton modifier présent dans l'onglet Expression.

On peut lui appliquer un format pré-sélectionnable ou le taper à l'aide du clavier. Il peut s'agir par exemple de la présentation de données chiffrées puis de texte qui vient s'insérer à la suite de l'expression 4D.

1) Editeur de formule

Ces expressions doivent être positionnées en dehors du bloc créé par le configurateur.



Vous pouvez charger ou enregistrer une formule afin de la récupérer sans avoir à la refaire ou de la conserver afin de la charger pour un usage ultérieur. Les tables se déploient. Un pop-up permet de toutes les sélectionner.

2) Exemples

- Pour faire apparaître le nom du créateur d'un devis, utilisation de la fonction Chercher :

"CHERCHER([Utilisateurs];[Utilisateurs]CodeInterne=[Affaires]Createur)" puis insérez les champs Prénom et Nom. La fonction Chercher est appliquée à la table utilisateur [Utilisateurs] pour la valeur de la rubrique "[Utilisateurs]CodeInterne" dont on cherche la valeur égale à celle de "[Affaires]Createur" (valeur présente et accessible dans un devis) ; on récupère ainsi les valeurs de texte "[Utilisateurs]Prenom" et "[Utilisateurs]Nom" qui sont ensuite insérables.

- Une formule vous permet d'indiquer le créateur d'une demande à un sous-traitant. Si cette demande est modifiée par un autre utilisateur avec un autre mot de passe, l'interlocuteur demeure celui qui a créé la demande.

"CHERCHER([Utilisateurs];[Utilisateurs]CodeInterne=[Commandes]Createur)" puis insérez les champs Prénom et Nom.

L'utilisateur s'obtient par la formule suivante : "<>NomUtilisateur"

Le signe diamant <> s'obtient à l'aide des touches inférieures à et supérieur à : <>

- Si vous souhaitez faire apparaître dans un devis en option + son statut :

"<>tStatuts{[Devis]Statut+1}." Vous obtenez : Option +. (Cette formule est identique quel que soit le statut).

- Si vous souhaitez récupérer des dates dans un bon avec les indications matin et après-midi et le jour de la semaine en abrégé (seulement les trois premières lettres).

Pour une affaire du jeudi 13 août 2009 le matin au lundi 17 août 2009 l'après-midi avec une marge de préparation le mardi 11 août 2009 le matin et de rangement le mardi 18 août 2009 le matin :

- Date de préparation ou début de marge (date prise en compte dans le planning de l'article) :

"[Devis]DateDMarge:Système date abrégé"

"(Num([Devis]MatinDMarge)*"Matin")+(Num(Non([Devis]MatinDMarge))*"Après-midi")"

Soit : Mar. 11 août 09. Matin

- Date de rangement ou fin de marge (date prise en compte dans le planning de l'article) :

"[Devis]DateFMarge:Système date abrégé"

"(Num([Devis]MatinFMarge)*"Matin")+(Num(Non([Devis]MatinFMarge))*"Après-midi")"

Soit : Mar. 18 août 09. Matin

- Date de début de l'affaire :

"[Devis]DateD:Système date abrégé" "(Num([Devis]MatinD)*"Matin")+(Num(Non([Devis]MatinD))*"Après-midi")"

Soit : Jeu. 13 août 09. Matin

- Date de fin de l'affaire :

"[Devis]DateF:Système date abrégé" "(Num([Devis]MatinF)*"Matin")+(Num(Non([Devis]MatinF))*"Après-midi")"

Soit : Lun. 17 août 09. Après-midi

- Fonctions spécifiques :

La fonction EnLettres permet d'écrire les valeurs en lettres, elle utilise deux arguments : la valeur à transformer en lettres et un élément de format.

"EnLettres(laValeur;"F")" ou "EnLettres(laValeur;"€")"

LaValeur peut être vTotalValeur, vTTCFact, vTTCDev ou une rubrique de l'affaire ou du devis.

"EnLettres(vTTCFact;"€")" "EnLettres(vTTCDev;"€")" "EnLettres(vTotalValeur;"€")"

La fonction Majusc permet d'éditer une valeur en lettres majuscules. Il est impératif de préciser la valeur en euros, sinon elle apparaît en francs.

"Majusc(EnLettres(vTTCFact;"€"))"

3) Raccourcis clavier

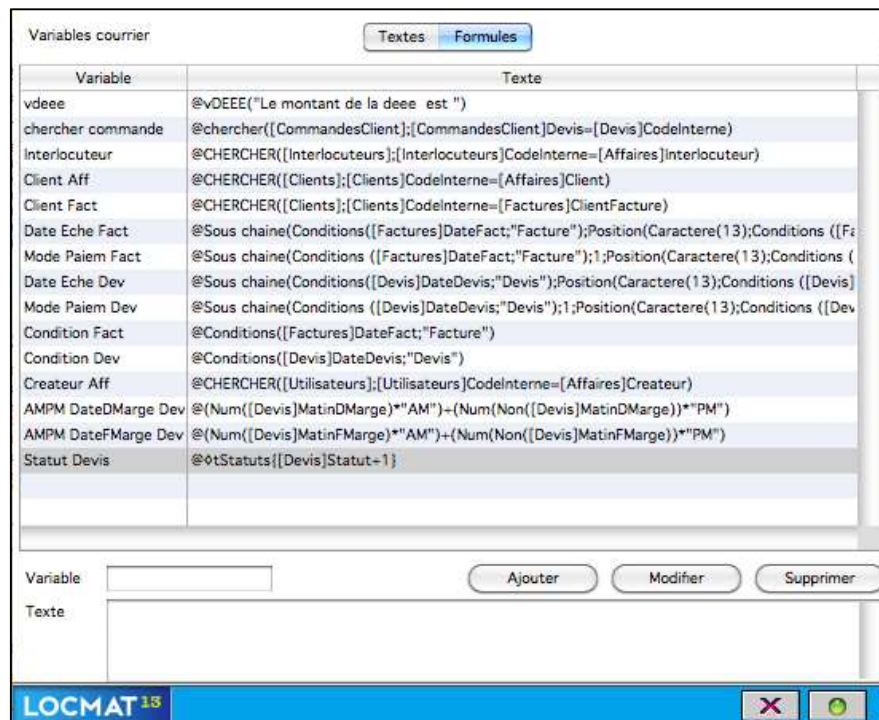
Certaines combinaisons de touches avec le clic de la souris permettent d'obtenir des fonctionnalités propres à 4D Write afin d'enregistrer des paragraphes de textes types et ensuite de les récupérer sans avoir à les ressaisir ou bien de pouvoir insérer une expression 4D.

- Insertion d'une expression 4D

La combinaison "Ctrl" + clic de la souris sur Mac et clic droit de la souris sur PC est un raccourci afin d'insérer une expression 4D. Chaque table et les champs qui en dépendent peuvent alors être sélectionnés. Ceux-ci seront positionnés à l'endroit où est situé le curseur dans le courrier avec la typographie en cours.

- Insertion de paragraphes

Après avoir positionné le curseur à l'endroit où l'on souhaite insérer une variable courrier, un double-clic avec la touche "Alt" enfoncée accède à une fenêtre de dialogue permettant d'enregistrer un texte ou formule que l'on souhaite conserver en mémoire dans le fichier de données afin d'ensuite récupérer dans d'autres courriers une formule de politesse par exemple ou tout autre type de texte qui revient de manière répétitive mais qui n'a pas été mis dans les modèles de courriers.



On peut supprimer, modifier ou ajouter de nouvelles formules. Le retour chariot n'a aucune incidence, on peut enregistrer plusieurs paragraphes dans la même variable. La validation se fait par le bouton habituel.

Un double-clic sur la ligne d'une variable enregistrée valide cette variable qui s'insère à l'endroit où est positionné le curseur dans le courrier et se voit appliquer la typographie en cours dans le courrier.

c) Création du bloc

Lexique de base :

- Bloc : zone où les lignes qui composent les devis, factures, bons de préparation et bons de livraison apparaîtront.
- Balise : Texte entre chevrons (<>) qui sera remplacé par des valeurs associées à ce texte.

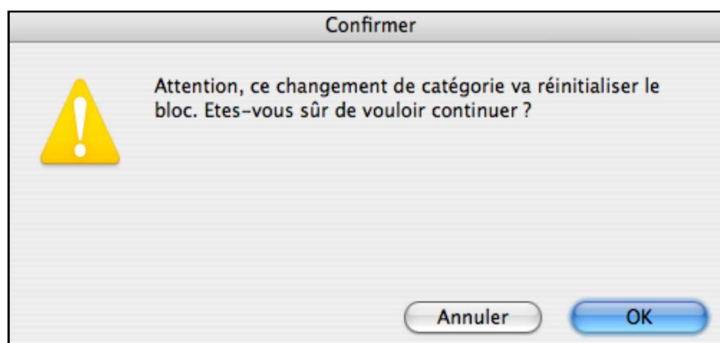
Sur la gauche, vous pouvez voir une zone de saisie qui vous permettra d'avoir la définition des balises qui seront utilisées dans le bloc.

Saisissez le nom d'une balise
pour obtenir sa définition :

< >

Le bouton « **Supression du bloc** » en haut à droite permet de supprimer uniquement le bloc du modèle, tout ce qui a été fait avant ou après restera.

Changer la catégorie du modèle provoque également la suppression du bloc, vous aurez d'ailleurs un message pour vous en avertir.

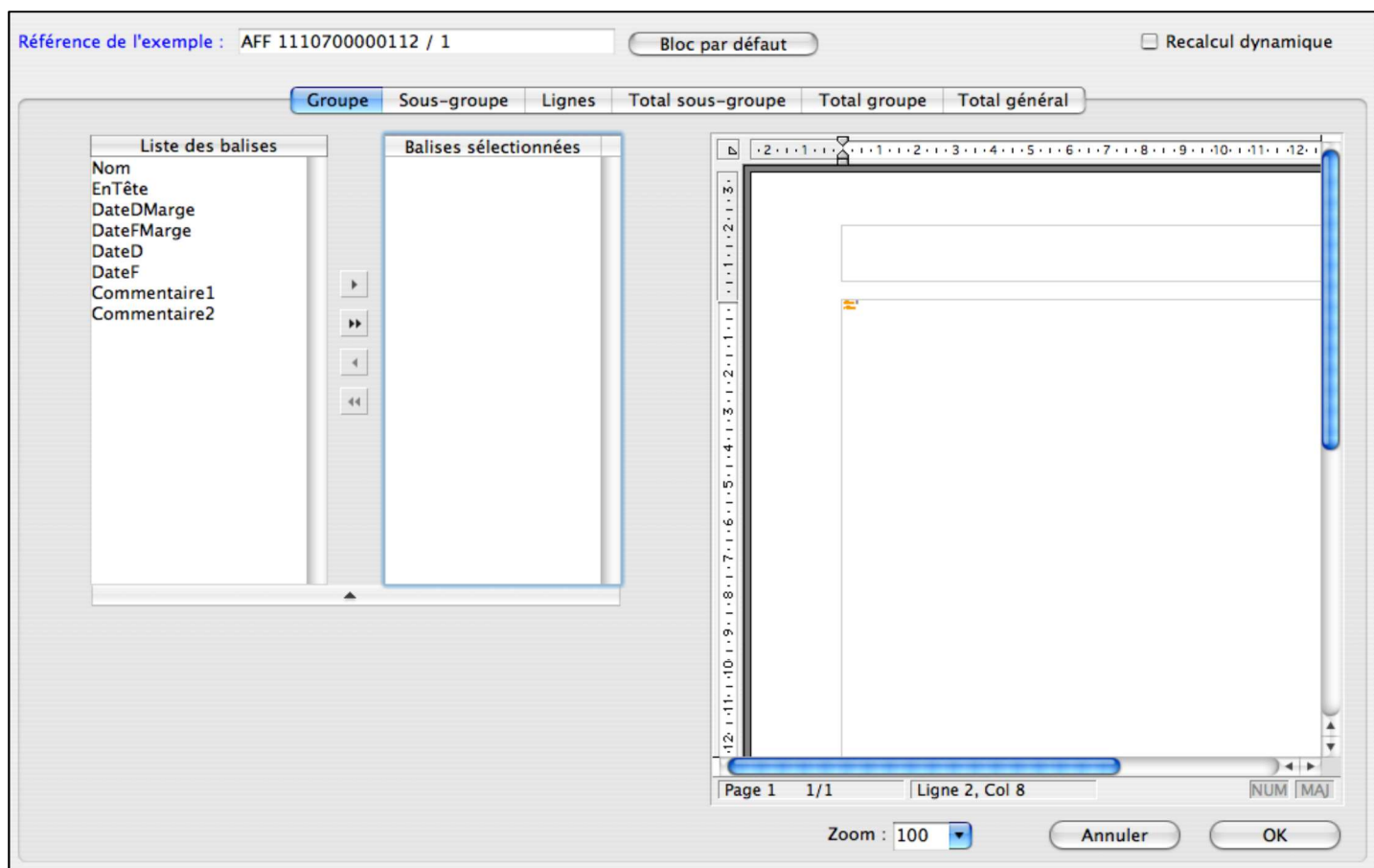


Le bouton « **Assistant** » permet de construire le bloc en fonction du modèle de courrier choisi (Devis/Bon de préparation/Bon de livraison/Facture/DemandeSST).

L'éditeur du bloc permet de faire beaucoup de choses :

- En cliquant sur « Référence de l'exemple » vous pouvez choisir un devis/facture/bon de préparation/bon de livraison/demande sst en guise d'exemple pour l'aperçu du modèle.
- Le bouton « Bloc par défaut » vous permet de poser les bases du bloc au lieu de tout ajouter à la main depuis le début.
- La case « Recalcul dynamique » permet d'activer ou désactiver l'aperçu en temps réel (le recalcul est beaucoup plus long en temps réel)

Vient ensuite la construction du bloc en lui même :



Le bloc est composé de 6 parties distinctes :

L'onglet « Groupe » contient les balises liées au contenu des lignes de groupes des pièces.

Dans cet onglet, la balise EnTête est un cas particulier, puisqu'elle s'adaptera en fonction de ce que contient l'onglet « Lignes » afin de fournir une en-tête adaptée aux colonnes.

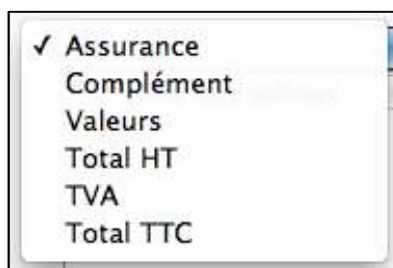
L'onglet « Sous-Groupe » contient les balises liées au contenu des lignes de sous-groupes des pièces.

L'onglet « Lignes » contient une grande partie des données qu'il est possible d'associer aux lignes de devis que vous pouvez voir sur l'image ci-contre.




Les onglets « Total sous-Groupe » et « Total groupe » donnent chacun les totaux des Sous-Groupe et Groupe.

L'onglet « Total général » se décline en 6 parties, pour chaque montant qu'il est possible de totaliser dans la pièce.



Fonctionnement de base :

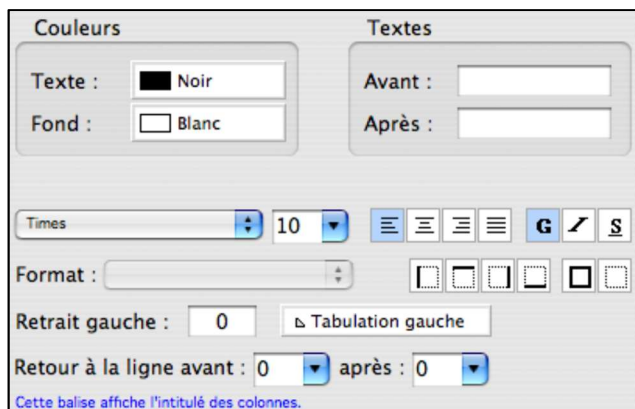
Chaque onglet est composé de 2 listes, celle de gauche, la « Liste des balises » comporte toutes les balises qu'il est possible de mettre dans le bloc.

Pour insérer une balise, il suffit d'en sélectionner une et de cliquer sur ce bouton  pour la passer dans la liste « Balises sélectionnées » et la mettre dans le bloc.

Si vous souhaitez mettre la totalité des balises dans le bloc il suffit de cliquer sur la double-flèche.

Pour enlever les balises de la liste de droite, la procédure est identique mais avec les flèches inverses. (Il est possible d'enlever plusieurs balises à la fois)

Une fois ajoutée, il est possible de faire de la mise en page sur une ou plusieurs balises en même temps.



La plupart de la mise en page est classique au traitement de texte, à quelques exceptions près :

- « Textes » permet de faire apparaître du texte avant ou après une balise.
- « Retrait gauche » permet de choisir à quelle mesure placer une tabulation.
- « Retour à la ligne » de faire des sauts de lignes avant ou après une balise.

L'onglet « Lignes » possède un bouton « **Appliquer à toutes les lignes** » qui permet d'appliquer toutes les balises sélectionnées et leur mise en page aux autres types de lignes afin de gagner du temps (ATTENTION : Si vous aviez fait un paramétrage spécifique pour certaines lignes, il sera écrasé).

L'Aperçu :

Une fois que vos balises sont placées et mises en forme comme vous le souhaitez, vous aurez envie de voir le résultat dans une affaire. La case « Recalcul Dynamique » est là pour ça, en la cochant, vous aurez un aperçu en direct de votre modèle dans la dernière affaire réalisée.

Il vous est possible de changer d'exemple en cliquant sur référence de l'exemple en haut à gauche.

11. Bons de livraison

Accès par le menu Fichier.

Cette interface permet de traiter les événements liés à la sortie et au retour des matériels.

En mode « Non Commande Client », un bon est généré par le module affaire lorsqu'un devis est en statut réservé et que l'utilisateur sélectionne l'onglet "Bons" de l'affaire. Le bon est créé automatiquement. Toute modification du devis, si vous repassez par l'interface "Bons" de l'affaire, sera prise en compte. De même, une modification dans ce module, modifiera dans l'affaire le devis qui l'a généré.

En mode « Commande Client », le bon de livraison est accessible à partir du moment où vous avez générer un bon de préparation et que vous avez une commande valide (pas annulé). Toute modification effectué sur le bon de livraison sera percuté sur le bon de préparation (et inversement).

Lorsque, dans une affaire, deux devis sont en statut réservé et que ces deux devis ont ensuite fait l'objet d'une sélection de l'onglet "Bons" de l'affaire, deux bons sont générés.

La liste des bons vous renseigne sur le code de l'affaire, le numéro de devis lié au bon, la date éventuelle d'édition du bon de préparation (prédéfini ou par 4D Write dans ce module ou dans le module affaire), les dates de marges de départ et de retour de l'affaire et du client suivi du nom de l'affaire.

Affaire	Devis	Prep	Départ	Retour	Nom
AFF 1402061384	101		06/02/14	10/02/14	ASS VSG - Test Acomptes Sans Commandes
AFF 1401061377	101	26/03/14	21/01/14	24/01/14	BONNE PIOCHE - Test Alerte
AFF 1401061379	101		21/01/14	25/01/14	BIRDLAND -

Départ

Retour

Sorties du jour

Sorties à venir

Retours du jour

Retours à venir

Terminer

ND

Janvier

Février

Mars

Avril

Mai

Juin

Juillet

Août

Septembre

Octobre

Novembre

Décembre

ND

2012

2013

2014

2015

2016

En pied de la liste des boutons vous permettent une recherche rapide et la sélection de lignes de la liste sur les sorties et les retours.

Le bouton douchette permet d'effectuer un « retour en vrac » du matériel si un numéro de série a été renseigné dans le bon.

La recherche rapide a la même fonctionnalité que les autres boutons de ce type. Est occulté la recherche sur les factures et sur le statut puisqu'un bon, pour être généré, doit obligatoirement provenir d'un devis en statut réservé.

Recherche

Affaires

Code

@

Responsable

Nom

Client

Début

00/00/00

Fin

00/00/00

☐ Affaires facturées

☐ Non facturées

☐ Commande

Devis

Dates de sortie

Début

00/00/00

Fin

00/00/00

Statut

☒ Réservé

☐ Option +

☐ Option -

☐ En Attente

☐ Annulé

☐ Matériel sous-traité

☐ Matériel sorti

Constat

-

Articles

Code

Nom

Libres

Code

Nom

Ventes

Code

Nom

Sérialisés

N° Série

Prestations

Code

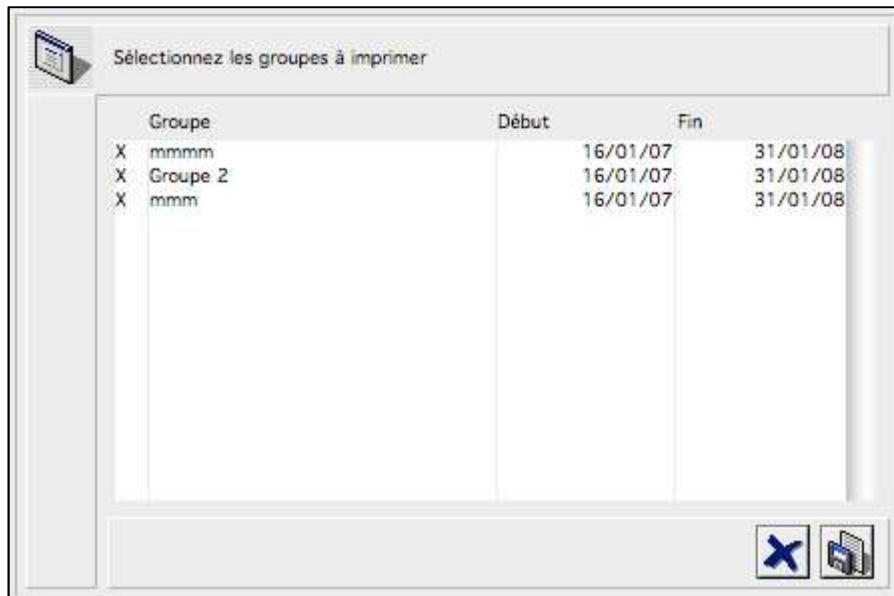
Nom

Personnels

Nom

Une combinaison de différents critères de recherche peut être effectuée.

La fiche vous informe des éléments qui ont été saisis dans le devis. Vous pouvez enregistrer des commentaires par ligne de bon en double-cliquant sur celle-ci ou par le biais de la case "Desc." qui fonctionne comme pour les bons dans les affaires tout comme les cases à cocher "Imprimer les emplacements", "Tri par famille" et "Partiel". Par défaut LocMat sélectionne tous les groupes et sous-groupes, il suffit de décocher ceux que vous ne souhaitez pas éditer. Les dates de début et fin sont les dates de marges.



Un clic sur "Client" en bleu vous fait accéder à sa fiche, de même pour "Interlocuteur", mais là uniquement si cette zone a été renseignée dans le devis.

Cet écran permet d'indiquer les éléments de caution s'ils n'ont pas été saisis dans le devis.

Code Affaire: AFF 1401061377 Bons: 101 Client: BONNE PIOCHE Interlocuteur: Mouche Jean

Nom Affaire: Test Alerte Type: Location

Marge: 21/01/14 AM Début: 21/01/14 AM Fin: 24/01/14 PM Marge: 24/01/14 PM

☐ Recopier la description dans le commentaire des lignes ☐ Partiel ☐ Imprimer les emplacements ☐ Tri par familles

Adresse de livraison exceptionnelle: Zénith

Adresse: Place du marché

45000 ORLEANS Pays: FRANCE

Trajet: 2ème à gauche en entrant dans la ville en provenance de Paris.

Constats: Nouveau 500000023 Imprimer 30/04/14

S	Code Libre	Nom	Commentaire	Qté	Début	Fin	Poids	Volume	Conso.	D	Ret	Constat
	VG00500000011	Ve Colisage 3 Vt Dec		3,00								
	PHP	Ve ALJM FANTOME 48V 4 MICROS PHP		2								
	Lib1	Lib1		1								
	Lib2	Lib2		2								
		Groupe Mono			21/01/14	24/01/14	7,50	0,00	0,00			
	XV5080/1	EXPANDEUR ROLAND XV5080		1						X		Manque
	WT11/102	EXPANDEUR YAMAHA WT1102		2						X	X	Réparable
	OS 1	Pr Ouvrier spécialisé 1		1								
	OS 2	Pr Ouvrier spécialisé 2		2								
	VIOLON	Ve VIOLON 4/4 HERALD	VIOLON D'ÉTUDE	1						X		
	VIBRASLAP/	Ve VIBRA SLAP LP		2						X		
	Lib3	Lib3		1								
	Lib4	Lib4		2								

Valeur totale: 2 516,80 €

Caution: 3 690,00 € CB CH LQ ☐ Rendue

Commentaire: Caution

Enregistrer les retours Imprimer les retours Imprimer le bon

Devis Modifié le 20/01/14

LOCMAT 13

Comme dans les devis, on peut refermer ou déployer les groupes. Les alertes apparaissent recalculées.

Les poids et volumes sont indiqués au niveau des groupes mais seront renseignés pour chaque ligne lors de l'impression du bon de préparation prédéfini et si vous l'avez paramétré dans votre modèle de courrier de 4D Write.

Les deux colonnes "D" et "Ret" permettent d'enregistrer les départs et les retours.

Le bon de préparation prédéfini, identique à celui du module affaire dans l'onglet "Bons", informe, si ces paramètres ont été renseignés, du trajet, des emplacements, des poids et volume. Les dates et les marges sont indiquées au niveau des groupes et sous-groupes. Lorsqu'un sous-groupe ou un groupe est refermé, il n'apparaît pas dans le bon de préparation.

Lors qu'apparaît un point d'exclamation dans la colonne de gauche sur la ligne des articles, indique que la quantité d'articles demandés n'est pas disponible.

Une colonne, à droite, est laissée libre afin d'apporter des annotations à la suite de l'impression papier du bon.

Bon de préparation		18/08/09 à 10:23:36 - 1 -
Affaire AFF 0907700000072 essai modif cde		
Interlocuteur	Monsieur Mais Poupou	Tél : 02 38 56 55 66
Client	DV2	Fax :
Adresse de livraison		
Odéon Palace 1 rue des Roses 87000 LIMOGES FRANCE	Prendre la sortie 14 sur le périphérique, puis deuxième à gauche à 1 km.	
Devis 101 du 17/08/09		

	Nom	Référence	Qté	Poids	Volume	
popo				73,5	3,2	
du	01/08/09 AM	01/08/09 AM				
au	30/08/09 PM	30/08/09 PM				
!	EXPANDEUR YAMAHA WT11 PHIO 2	WT11/1	1	0	0	
	AB BOX MORLEY PHIO 2eeePO	ABBOX/1	1	5	0,2	
	set guitare C	set guitare c1	1	46,5	0,2	
	-> GUIT CLASSIQUE TAKAMINE TAKACCLASS PHIO 2AVEC ETUI	TAKACCLASS1	2	0	0	
	-> GUIT CLASSIQUE TAKAMINE TAKACCLASS PHIO 2AVEC ETUI	TAKACCLASS1	3	0	0	
	-> AMPLI GT FENDER BASSMAN PHIO 2COMBO 50W	BASSMAN/1	1	41,5	0	
	-> AB BOX MORLEY SOUSTRAITeeePO	ABBOX/1	1	5	0,2	
	-> Ve AMPLI BASSE COMBO SWR WORKING15 SOUSTRAIT	WORKING15/	1	0	0	
!	alim TRANSFO 220-110V (500 à 1500 VA) COMMANDE(1) 2000 VAp	TRANSFO/1@02	1	0	0	
!	ACAB MIC HF PHIO 2	ACAB MIC HF	11	0	0	
	SET TEST 1 te	SET TEST 11	1	11	1,4	
	-> AB BOX MORLEY PHIO 2eeePO	ABBOX/1	1	5	0,2	
	-> AB BOX MORLEY PHIO 2eeePO	ABBOX/1	1	5	0,2	
	-> CABINET AMPEG ASVT15 PHIO 2 1X15", 200W	ASVT15E/1	1	1	1	

A. Sorties (Bon de livraison)

Pour indiquer les sorties de matériels, cliquez sur une ligne correspondante à l'article dans la colonne "D" (Départ).

Seuls les articles génériques/sérialisés et les consommables peuvent être cochés.

Des raccourcis sont possibles. Cliquer au niveau du groupe pour cocher les valeurs sorties de toutes les lignes du groupe ou au niveau d'un kit pour cocher les lignes le composant. Si vous cliquez sur le "D" de l'en-tête, toutes les lignes des différents groupes seront cochées.

N.B. : Si votre bon a été généré par un devis important et qu'un seul article n'est pas sorti, vous pouvez tout valider en une seule fois et désélectionner la ligne de l'article non sorti.

B. Retours

Pour indiquer les retours de matériel il suffit de cocher les lignes dans la colonne "Ret" (Retours) avec les mêmes fonctionnalités que pour les sorties. Après avoir renseigné ces retours, il est impératif de cliquer le bouton "Enregistrer les retours" pour que le logiciel en tienne compte ceci si vous n'utilisez pas les constats.

Dans le cas où les quantités en retour ne correspondraient pas aux quantités en retour attendues (articles manquants), cliquez sur l'emplacement de la valeur en retour. Un dialogue proposant la quantité prévue en retour apparaît. Si vous signalez une quantité en retour différente de celle attendue, le logiciel génère alors une nouvelle ligne dans le bon pour les quantités non retournées.



Quand vous enregistrez ces retours, si du matériel est manquant ou autre, vous avez la possibilité de créer un constat puis de créer des litiges en face des lignes concernées.

Le bouton « Enregistrer les retours » repère les lignes sans quantité retournée et génèrent des "litiges" qui seront déduit de la disponibilité. Vous pourrez suivre ces anomalies dans le traitement des litiges. La date de retour prévue sera récupérée dans la fiche du litige de cet article.

Ce bouton n'est pas utilisable conjointement des constats.

Il est possible d'imprimer un bon de retour prédéfini grâce au bouton « **Imprimer les retours** ».

Affaire AFF 0907700000072
essai modif cde

Interlocuteur Monsieur Mais Poupou
Client DV2

Adresse de livraison

Odéon Palace
1 rue des Roses

87000 LIMOGES
FRANCE

Prendre la sortie 14 sur le périphérique, puis deuxième à gauche à 1 km.

Devis 101 du 17/08/09

Nom	Référence	Qté	Retour	Prévu
popo				
EXPANDEUR YAMAHA WT11	WT11/1	1		30/08/09 PM
AB BOX MORLEY	ABBOX/1	1		31/08/09 PM
GUI T CLASSIQUE TAKAMINE TAKACCLASS	TAKACCLASS1	2	30/08/09 PM	
GUI T CLASSIQUE TAKAMINE TAKACCLASS	TAKACCLASS1	3		31/08/09 PM
AMPLI GT FENDER BASSMAN	BASSMAN/1	1	30/08/09 PM	
AB BOX MORLEY	ABBOX/1	1		30/08/09 PM
alim TRANSFO 220-110V (500 à 1500 V,	TRANSFO/1@02	1		30/08/09 PM
ACAB MIC HF	ACAB MIC HF	11		30/08/09 PM
AB BOX MORLEY	ABBOX/1	1	30/08/09 PM	
AB BOX MORLEY	ABBOX/1	1	30/08/09 PM	
CABINET AMPEG ASVT15	ASVT15E/1	1	30/08/09 PM	
LAMPE PUPITRE K&M 122E	122E/1	1	30/08/09 PM	
PD CAISSE CLAIRE	PDCC/1	1	30/08/09 PM	
essai2	essai21	2	30/08/09 PM	
AB BOX MORLEY	ABBOX/1	1		30/08/09 PM
AB BOX MORLEY	ABBOX/1	1		30/08/09 PM
CABINET AMPEG ASVT15	ASVT15E/1	1		30/08/09 PM
LAMPE PUPITRE K&M 122E	122E/1	1		30/08/09 PM
PD CAISSE CLAIRE	PDCC/1	1		30/08/09 PM
essai2	essai21	2	30/08/09 PM	

Dans l'exemple ci-dessus, deux des cinq guitares classiques ont été retournées. LocMat a recréé une ligne supplémentaire qui subsistera jusqu'à ce que le retour des trois articles soit renseigné. Par défaut, LocMat considère qu'il s'agit d'un retard d'une journée et vous l'indique dans la colonne Prévu.



Un des boutons en pied permet d'accéder à une deuxième page afin d'apporter des modifications aux lignes du bon si l'autorisation a été validée dans les paramètres utilisateurs. On peut passer d'une page à l'autre à l'aide de ces boutons.

Cette deuxième page est renseignée de la plupart des informations de la première. Elle n'est pas renseignée de l'adresse de livraison exceptionnelle ni du trajet. Les critères spécifiques d'impression n'apparaissent pas. Ceux de la première page ("Partiel", "Tri par famille"...) sont pris en compte. Elle a les mêmes fonctionnalités d'accès à la fiche interlocuteur et client, de création ou de modification de la caution. Les départs et les retours peuvent être informés dans cette page.

Lorsque l'on effectue des modifications, ces dernières seront répercutées dans la première page et le devis de base.

Code Affaire: AFF 1401061377 Bons: 101 Client: BONNE PIOCHE Interlocuteur: Mouche Jean

Nom Affaire: Test Alerte Type: Location

Rem. ☒ Responsable chantier: Marcel Proust

Référence: WT11/102

Nom: EXPANDEUR YAMAHA WT1102

Tarif: 31,00 €

Qté: Alerte

Lieu: Orléans

Genre:

Enlèvement: 21/01/14 à 09:00

Retour: 24/01/14 à 15:00

Compte Vente: 706000

Compte T.V.A.: 445000

	Poids	Volume	Conso	Valeur
Unitaire	0,00	0,00	0,00	210,38
x Qté	0,00	0,00	0,00	210,39
Colisage				Nb. Cond.: 0,00

S	Code Libre	Nom	Commentaire	Qté	Début	Fin	Poids	Volume	Conso.	D	...	Constat
	Lib1	Lib1		1								
	Lib2	Lib2		2								
		Groupe Mono			21/01/14	24/01/14	7,50	0,00	0,00			
	XV5080/1	EXPANDEUR ROLAND XV5080		1						X		Manque
	WT11/102	EXPANDEUR YAMAHA WT1102		1						X	X	Restitué le 30.04.14
	WT11/102	EXPANDEUR YAMAHA WT1102		1						X		Réparable
	OS 1	Pr Ouvrier spécialisé 1		1								
	OS 2	Pr Ouvrier spécialisé 2		2								
	VIOLON	Ve VIOLON 4/4 HERALD	VIOLON D'ÉTUDE	1						X		
	VIBRASLAP/	Ve VIBRA SLAP LP		2						X		
	Lib3	Lib3		1								
	Lib4	Lib4		2								
	Total :						93,50	41,20	15,00			

Valeur totale: 2 516,81 €

Caution: 3 690,00 €

Commentaire: Caution

Retour:

Enregistrer les retours

Imprimer les retours

Imprimer le bon

Devis Modifié le 20/01/14

LOCMAT 13

Les ajouts, suppressions, modifications, alertes, commentaire par ligne fonctionnent comme dans les devis avec des restrictions. Les coefficients et les remises n'apparaissent pas et ne sont donc pas modifiables. Les dates et les marges apparaissent dans le corps du bon mais ne sont pas modifiables. Le tarif apparaît mais n'est modifiable que sur préférence.

Pour les groupes et les lignes libres : on peut modifier les intitulés, en ajouter, en supprimer.

Pour les articles génériques et les consommables : on peut en ajouter, en supprimer, modifier les numéros de comptes, le lieu où ils sont pris et les quantités.

Pour les prestations : on peut en ajouter, en supprimer, modifier les numéros de comptes et les quantités.

Lorsque l'on modifie un bon, le devis qui l'a généré se voit appliquer les mêmes changements (sauf si le bon est un devis technique). Les lignes ajoutées figureront dans le devis, valorisées ou non selon les Préférences.

12. Demandes SS-Traitant (sous-traitants)

Accès par le menu Fichier.

A. Généralités

Les demandes aux sous-traitants sont réalisables à partir de lignes de demandes de location en sous-traitance ou d'ajouts manuels. Ces lignes sont générées dans les devis où des lignes ont été passées avec comme lieu, un lieu coché sous-traitant uniquement.

Il s'agit d'un lieu correspondant à un sous-traitant auxquels des articles, des ventes ou des lignes libres peuvent être commandés suite à une affaire. Ce type de lieu permet l'édition de demandes fournisseurs.

Il n'est pas nécessaire de créer un lieu par fournisseur (et même non recommandé), il est plus simple d'avoir un seul lieu sous-traitant générique sur lequel les demandes seront passées pour un fournisseur spécifique.

Il est néanmoins concevable de créer quelques lieux pour des sous-traitants avec lesquels on travaille très couramment. Cela permet des tris et des sélections dans les demandes.

Les coordonnées du fournisseur peuvent apparaissent dans vos courriers selon votre paramétrage.

Le réglage des paramètres généraux permet de ne déclencher le passage d'une ligne de demande qu'à partir d'un certain niveau de statut du devis. Si par exemple vous avez choisi l'option + dans ces paramètres généraux, seules les lignes de devis en option + et en réservé seront prises en compte.

Il est recommandé, si les statuts de plusieurs devis de la même affaire génèrent des demandes, de modifier ceux qui seront sans suite en leur octroyant un statut ne générant pas un passage en commande. Car si ses devis comportent des lignes identiques en sous-traitance et qu'un seul devis est accepté, la demande au sous-traitant proposera des lignes à demander qui ne seront pas nécessaires.

Des statistiques peuvent être effectuées par sous-traitant sur les lignes de devis passées en demande (voir module Statistiques).

B. Liste

La liste des demandes sous-traitant affiche le code de la demande, la date, le lieu, le fournisseur, le code de l'affaire et du devis ainsi que le début du commentaire si vous en avez saisi un. Les lignes apparaissent en gras lorsque les demandes proviennent du lieu où l'utilisateur est connecté et en rouge si elles feront l'objet de la synchronisation. Elles apparaissent en caractères maigres si elles proviennent d'un autre lieu après synchronisation.

Demande SST	Date	Lieu	Fournisseur	Affaire/Devis	C	Commentaire
C00700000018	07/07/09	Société Commande	CANFORD AUDIO	AFF 0905700000062/101	<input type="checkbox"/>	
C00500000009	18/06/09	Entreprise Soustrait	Société AWDR	AFF 0906700000068/101	<input type="checkbox"/>	
C00700000017	18/06/09	Société Monami	Société Gentille	AFF 0906700000068/101	<input type="checkbox"/>	THFGFGHFGHGF



En pied de liste, un bouton "Lieux" vous permet de sélectionner le lieu coché comme sous-traitant dans le paramétrage des lieux. Seuls les lieux cochés comme sous-traitant sont sélectionnables.

Si vous créez une nouvelle demande, un dialogue de choix de lieu est proposé. Sélectionnez et validez le sous-traitant pour lequel vous avez des demandes à passer. Un écran dédié à la composition des demandes aux sous-traitants s'affiche.

La liste des lignes non traitées présente les lignes de devis validés prévues chez ce sous-traitant.

Ces lignes proviennent des devis dont vous avez indiqué le statut minimum de demandes aux sous-traitants dans les paramètres généraux.

Lorsque l'on crée une demande, les lignes apparaissent dans l'ordre de la saisie.

Lorsque l'on ouvre une demande déjà créée, les lignes apparaissent selon la date de marge de début puis selon l'ordre de la saisie.

Code Libre: C00700000019 Affaire: AFF 0905700000062/101 Date: 07/07/09

Exp. Lieu: Société Commande essai synchro Close

Détails Adresses Commentaire

Liste des lignes non traitées

Affaire	Nom	Commentaire	Qté	Début	Fin	Tra...	Val...
AFF 0905700000062	Ve ALIM 12V SHURE PS2OE		1	24/07/09	25/07/09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AFF 0905700000062	ttlii		1	24/07/09	25/07/09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Référence: PS2OE Nom: ALIM 12V SHURE PS2OE Qté: 1

Article Vente Libre

Marge: 24/07/09 AM Début: 24/07/09 AM Fin: 25/07/09 PM Marge: 25/07/09 PM

Ajouter Modifier Supprimer

Nom	Commentaire	Qté	Début	Fin	Reçu
Ve ALIM 12V SHURE PS2OE		1	24/07/09	25/07/09	<input type="checkbox"/>

5-Confirmation de

LOCMAT 13 Créateur Administrateur

Si vous n'avez pas indiqué de fournisseur par défaut dans la fiche de ce lieu, sélectionnez-en un en cliquant sur "Fournisseur" en bleu dans l'onglet « Adresses ». Le clic sur "Fournisseur" vous affiche la liste des fournisseurs. Si vous avez déjà enregistré un fournisseur, un clic sur "Fournisseur" vous permet d'accéder à sa fiche.

En double cliquant sur une des lignes non traitées, il est possible de modifier les dates ou quantités demandées. Cliquez sur "Modifier" pour valider.

Cliquez sur "Ajouter" après avoir contrôlé ces valeurs. Vous pouvez aussi supprimer une ligne sélectionnée.

Vous pouvez préciser des commentaires au niveau des lignes de commande ou au niveau de la commande.

Un dialogue d'édition est à votre disposition pour imprimer celle-ci.

Lorsqu'une ligne est passée en demande, la case de la colonne "Traité" de cette ligne se coche, signifiant qu'une demande a été faite. De même, pour ne plus voir apparaître une ligne à demander qui n'est pas nécessaire, cliquez en face dans la colonne "Validé" de cette ligne, à la prochaine consultation des demandes, la ligne en question n'apparaîtra plus.

Il est nécessaire d'enregistrer votre demande pour enlever les matériels demandés de la liste des articles en attente dans les lignes non traitées.

En pied de cette fiche est indiqué le nom du créateur de cette demande. Vous pouvez récupérer cette information dans votre courrier.

13. Statistiques

Accès par le menu Statistiques.

Il existe 7 statistiques différentes, 4 sont accessibles dans toutes les gammes, il s'agit de : Articles Location/Vente/Prestation et Statistiques Modulables.

Les 3 dernières sont uniquement en version « Vision + » : Stats Clients/Factures et éditeur de Graphes.

A. Articles Location

La recherche s'effectue en sélectionnant au minimum une date de début et une date de fin de recherche et en cliquant sur le bouton « Calculer Statistiques ».

Les autres critères de recherche Code, Nom, Responsable Affaire, Nom Client, Type d'affaire et Catégorie sont cumulatifs.

Les Rubriques paramétrables ont la même fonction que dans les Articles Location et permettent de filtrer les résultats.

Il est également possible d'imprimer directement le résultat, de l'exporter en format texte tabulé, de faire des états semi-automatique ou de le trier.

Les colonnes Quantité, Coefficient et Sorties sont un cumul des lignes de devis/bons Réservé.

La Colonne C.A. est un cumul du montant des lignes de factures des articles Location.

A-Z

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Début

01/01/14

Code

à

Fin

31/12/14

Nom

à

Calculer Statistiques

Responsable Affaire

Tout sélectionner

Nom Client

Type d'Affaire

Tout sélectionner

Catégorie

Tout sélectionner

Rub 1

Multi-Critère

Rub 2

Rub 4

Inclure les kits

Code	Nom	Tarif 1	Tarif 2	Valeur	Quantité	Coefficient	C.A.	Sorties	Stock	K
ACAB MIC HF	ACAB MIC HF	200,00 €	200,00 €	0,00 €	273	815	94 340,00 €	1357	99	<input type="checkbox"/>
MARKIV/1	AMPLI GT MESA BOOGIE MARKIV	77,00 €	0,00 €	2 284,48 €	278	7,00000002	38 055,50 €	1390	94	<input type="checkbox"/>
TRANSFO/1@02	alim TRANSFO 220-110V (500 à 1500 VA)02	0,00 €	0,00 €	0,00 €	28	5,40000002	32 980,20 €	136	100	<input type="checkbox"/>
ASVT15E/1	CABINET AMPEG ASVT15	76,32 €	50,88 €	279,82 €	230	1,50000001	30 455,60 €	1150	99	<input type="checkbox"/>
*ACCOR/1	ACCORDEON A BOUTONS TOUCHES PIANO	200,00 €	0,00 €	550,00 €	58	172,5	19 040,00 €	286,5	108	<input type="checkbox"/>
ALIM/1	ALIMENTATION SECTEUR	777,00 €	999,00 €	2 200,00 €	13	36	4 671,00 €	58	98	<input type="checkbox"/>
XV5080/1	EXPANDEUR ROLAND XV5080	77,00 €	0,00 €	1 705,77 €	19	56,6	2 956,80 €	94	100	<input type="checkbox"/>
KB300/1	AMPLI CLAVIER PEAVEY KB300	50,00 €	50,00 €	750,00 €	47	141	2 817,80 €	235	100	<input type="checkbox"/>
WT11/102	EXPANDEUR YAMAHA WT1102	31,00 €	0,00 €	210,38 €	38	113,2	2 678,50 €	188	98	<input type="checkbox"/>
ABBOX/1	AB BOX MORLEY	28,80 €	19,20 €	50,00 €	76	3,00000006	2 540,16 €	350	1	<input type="checkbox"/>
ACCORD/1	ACCORDEUR GUITARE KORG DTR1	85,50 €	38,00 €	209,00 €	24	70,5	2 389,05 €	116,5	100	<input type="checkbox"/>
TAKACLASS1	GUI T CLASSIQUE TAKAMINE TAKACLASS	55,00 €	60,00 €	448,25 €	35	2,50000005	1 237,50 €	175	100	<input type="checkbox"/>
TRANSFO/1@03	alim 2 TRANSFO 220-110V (500 à 1500 VA)020	0,00 €	0,00 €	0,00 €	21	5,20000002	1 100,00 €	103	100	<input type="checkbox"/>
BASSMAN/1	AMPLI GT FENDER BASSMAN	213,21 €	142,14 €	781,77 €	7	2,50000001	959,44 €	35	100	<input type="checkbox"/>
PDCC/1	PD CAISSE CLAIRE	30,00 €	15,00 €	66,00 €	7	2,50000001	135,00 €	35	100	<input type="checkbox"/>
SVT200/1	AMPLI BASSE COMBO AMPEG SVT200	46,00 €	50,00 €	140,26 €	4	11,2	87,40 €	18	100	<input type="checkbox"/>
122E/1	LAMPE PUPITRE K&M 122E	4,60 €	3,00 €	15,63 €	7	2,50000001	20,70 €	35	100	<input type="checkbox"/>
AG00500000039	Test NG INV	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0		<input type="checkbox"/>
AG00500000038	Test Dispo	50,00 €	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0		<input type="checkbox"/>
/663	Chihuahua_1	1 500,00 €	3 000,00 €	5 000,00 €	0	0	0,00 €	0	10	<input type="checkbox"/>
/664	Chihuahua_1	1 500,00 €	3 000,00 €	5 000,00 €	0	0	0,00 €	0	10	<input type="checkbox"/>
AG00500000037	yann	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0	100	<input type="checkbox"/>
AG00700000018	Monoposte coli	0,00 €	0,00 €	120,00 €	0	0	0,00 €	0	100	<input type="checkbox"/>
/665	Chihuahua_1	1 500,00 €	3 000,00 €	5 000,00 €	0	0	0,00 €	0	10	<input type="checkbox"/>
AG00500000033	Test Serveur 021013	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0	100	<input type="checkbox"/>
AG00700000016	Bidule 3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0	100	<input type="checkbox"/>
AG00700000015	Bidule 2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0	100	<input type="checkbox"/>
AG00500000033	Test Serveur 021013	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0	0	0,00 €	0	100	<input type="checkbox"/>
Total CA :							233 523,15 €	Orléans		

B. Articles Vente

La recherche s'effectue en sélectionnant au minimum une date de début et une date de fin de recherche et en cliquant sur le bouton « Calculer Statistiques ».

Les autres critères de recherche Code, Nom, Responsable Affaire, Nom Client, Type d'affaire et Catégorie sont cumulatifs.

Les Rubriques paramétrables ont la même fonction que dans les Articles Vente et permettent de filtrer les résultats.

Il est également possible d'imprimer directement le résultat, de l'exporter en format texte tabulé, de faire des états semi-automatique ou de le trier.

La colonne C.A. est un cumul du montant des lignes de factures des articles Vente.

A-Z

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Debut

01/01/14

Code

à

Responsable Affaire

Tout sélectionner

RUBVTE1

Multi-Critère

Fin

31/12/14

Nom

à

Nom Client

RUBVTE2

☐ Inclure les kits

Calculer Statistiques

Type d'Affaire

Tout sélectionner

Catégorie

Tout sélectionner

<

C. Articles Prestation

La recherche s'effectue en sélectionnant au minimum une date de début et une date de fin de recherche et en cliquant sur le bouton « Calculer Statistiques ».

Les autres critères de recherche Code, Nom, Responsable Affaire, Nom Client et Type d'affaire sont cumulatifs.

Les Rubriques paramétrables ont la même fonction que dans les Articles Prestation et permettent de filtrer les résultats.

Il est également possible d'imprimer directement le résultat, de l'exporter en format texte tabulé, de faire des états semi-automatique ou de le trier.

La colonne C.A. est un cumul du montant des lignes de factures des articles Prestation.

A-Z

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Debut

01/01/14

Code :

Fin

31/12/14

Nom :

Responsable Affaire :

Tout sélectionner

Type prest 1

Type prest 3

Nom Client :

Type prest 2

Type d'Affaire :

Tout sélectionner

Calculer Statistiques

INST Lum

Pr00500000005

TRANS Forfait 2

MONT Lum

INST Sono

OS 2

ING Son

OS 1

FIGURANT

repmev

Montsono1

Pr00700000001

Rep mev

Pr00500000006

TRANS Km

TRANS Forfait 1

ING Lum

Installation lumière

ANALYSE PRESTATION

Transport forfaitaire 2

Montage Lumière

Installation Sono

Ouvrier spécialisé 2

Ingénieur Son

Ouvrier spécialisé 1

Figurant de scène

Réparation en interne

Montage Sonorisation

Presta mono

Réparations atelier

Presta Serveur

Transport Km

Transport forfaitaire 1

Ingénieur Lumière

130,00 €

900,00 €

100,00 €

75,00 €

100,00 €

40,00 €

75,00 €

45,00 €

50,00 €

0,00 €

1 800,00 €

123,00 €

0,00 €

500,00 €

0,80 €

50,00 €

75,00 €

24 461,50 €

4 392,00 €

3 160,00 €

1 935,00 €

1 700,00 €

920,00 €

642,00 €

634,50 €

24,00 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

☐

☐

☐

☒

☐

☐

☐

☐

☒

☒

☒

☐

☒

☐

☐

☐

☒

Total CA :

37 869,00 €

D. Clients

La recherche s'effectue en sélectionnant au minimum une date de début et une date de fin de recherche et en cliquant sur le bouton « Calculer Statistiques ».

Les autres critères de recherche Code, Nom, Responsable Affaire et Type d'affaire sont cumulatifs.

Les Rubriques paramétrables ont la même fonction que dans les Clients et permettent de filtrer les résultats.

Il est également possible d'exporter le résultat en format texte tabulé.

A-Z

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Debut

01/01/13

Code :

à

Responsable Affaire :

Tout sélectionner

Type client

Rubrique para...

Fin

31/12/15

Nom :

à

Type d'Affaire :

Tout sélectionner

Région

Rubrique para...

Calculer Statistiques

Lieu de facturation :

Lieux Cumulés

Adhérents

Types

</

E. Fractures

La recherche s'effectue en sélectionnant une date de début et une date de fin de recherche puis en cliquant sur le bouton Utilisateurs pour choisir les commerciaux et enfin en cliquant sur « Calculer Statistiques ».

Le seul critère de recherche possible est le Nom du client.

Il est possible d'exporter le résultat dans un fichier texte tabulé.

Le premier onglet « Sans Détails » affiche le CA par Commercial et type d'affaires.

Le deuxième onglet « Avec Détails Factures » affiche chaque facture par Commercial.

Le troisième onglet « Avec Détails Lignes Factures » va plus loin et affiche le contenu de chaque facture par Commercial.

Sélectionner un commercial dans le 1^{er} onglet positionne sur sa première facture dans le 2^{ème} onglet et sélectionner une facture dans le 2^{ème} onglet positionne sur celle-ci dans le 3^{ème} onglet.

[illegible]