

Technique - Gestion commerciale

- [Gestion Commerciale : Gestion des périodes](#)
- [Gestion Commerciale : Prérequis pour la mise en place d'un logo](#)
- [Gestion Commerciale : Envoyer les documents par e-mail - TCR](#)

Gestion Commerciale :

Gestion des périodes

La gestion des périodes vous permet de fixer le statuts les périodes mensuelles pendant laquelle la facturation peut être effectuée.

Une période peut être :

- Fermé : La période n'est pas encore active, aucun document (hors devis) n'a pu être saisi pendant cette période
- Ouverte : La période est active est les documents peuvent être saisi librement
- Close : Les documents (hors devis) ont tous été traités, édité et repris. Les factures comptabilisées.

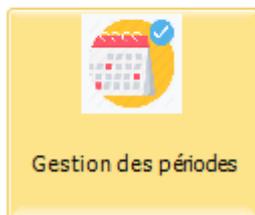
Cette option doit être activée dans la gestion des structures au niveau de l'onglet Facturation. **Cette option apparaît uniquement si les droits dans le configurateur ont bien été attribué à l'utilisateur courant.**

The screenshot shows the 'Facturation' configuration page. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Généralités', 'Facturation', 'Commentaires', 'Comptabilité', 'Taux et Taxes', 'Boite e-mail', 'Equivalence TH', 'Achat', and 'Chorus Pro'. Below this, the 'Type de facture' section has three radio buttons: 'Standard' (selected), 'Personnalisé', and 'Pré-imprimé'. The 'Nombre d'exemplaire' is set to 1. The 'Plage de dates de la saisie' is configured with 'début mois -2' and 'fin du mois courant'. There are two dropdown menus for 'Date de création par défaut des documents' (set to 'date du jour') and 'Date d'édition par défaut des documents' (set to 'date de création'). A list of checkboxes is shown, with 'Utilisation de la gestion des périodes' highlighted by a red box. Other checked options include 'Suppression des zones ombrées sur les documents', 'Modification autorisée des bons de livraison édité', 'Rafraîchissement automatique de la liste des clients', and 'Chargement automatique des statistiques'. Unchecked options include 'Gérer les stocks', 'Gérer les achats', 'Calcul automatique des acomptes', and 'Edition des équivalences sur les factures (hors particuliers)'.

Après activation de cette option et à condition d'avoir les droits activés dans le configurateur, un bouton supplémentaire apparaît dans le menu de facturation : Gestion des périodes

Facturation

Saisies



Ce module vous permet de gérer le statut des périodes comme indiqué précédemment.



Vous pouvez naviguer sur les différentes années avec les boutons << et >>

En cliquant sur le bouton représentant le mois à traiter, vous avez la possibilité de changer le statut du mois choisi.

Chaque clic fait passer le mois choisi au statut suivant selon cette séquence

Mois Fermé (couleur vert doré) ==> Mois Ouvert (couleur vert clair) ==> Mois Clos (couleur rouge)

Pour valider votre saisie et fermer la gestion des Périodes, vous devez cliquer sur le bouton



Si vous cliquez sur le bouton



Vous fermez la fenêtre de la gestion des périodes mais toutes les modifications effectuées sur les mois seront annulées.

A noter que des contrôles sont effectués lors de la clôture d'un mois. Ces contrôles assurent le fait que tous les documents (hors devis) ont été édités en réel. Si ce n'est pas le cas le programme vous signalera l'anomalie et refusera de clôturer le mois.

Impact sur la saisie

Un mois fermé ou clos interdit toute saisie d'un document (hors devis) ayant une date de création compris dans ce mois.

Lorsque vous validez la saisie d'un document un contrôle est effectué sur la date de création du document. Si cette date n'est pas dans une période ouverte, la validation de la saisie ne sera pas possible. Vous pouvez alors corriger la date de création pour que la saisie soit validée.

Pour permettre à tous les utilisateurs de visualiser les périodes ouvertes, L'écran de saisie dispose d'un visuel sous forme de donuts sur l'état des mois de l'année en cours.

Paramètres

Recherche

Affichage des lignes

Date de création des documents : 09/06/2022

Filtres

Entre le 01/04/2022 et le 31/07/2022

<< Mois précédent Mois suivant >>

Type de document : Tous les documents

Statut des documents : Statut ouvert

Tri

- par client
- par dossier
- par date
- par numéro
- par produit
- par famille de client
- par représentant

Donut chart showing the status of months: Jan, Fév, Mars, Avr, Mai, Juin, Juil, Aout, Sept, Oct, Nov, Déc. The chart is divided into segments of different colors representing the status of each month.

Vous pouvez modifier la date de création, soit en saisissant directement la date dans le champ "Date de création", soit en cliquant sur une période ouverte du donuts affiché.

Gestion Commerciale :

Prérequis pour la mise en place d'un logo

Prérequis :

En facturation commerciale, le logo doit être au format JPG.

Les dimensions sont :

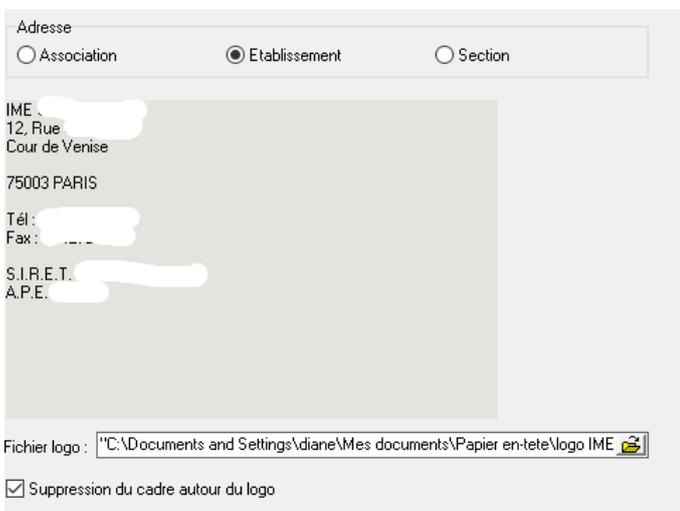
En cm (L * h) : 9,2 * 6

En pixels (L * h) : 348 * 227

L'intégrer dans le logiciel :

Menu administration, gestion des structures.

Se positionner sur la section concernée. Double cliquer ou  pour accéder à la modification du paramétrage.



Adresse

Association Etablissement Section

IME
12, Rue
Cour de Venise
75003 PARIS
Tél :
Fax :
S.I.R.E.T.
A.P.E.

Fichier logo : "C:\Documents and Settings\diane\Mes documents\Papier en-tete\Logo IME 

Suppression du cadre autour du logo

Bon à savoir :

- Le logo remplace les informations issues de la gestion commerciale. Cela signifie que dans l'image du logo, il faudra identifier par exemple:
 - l'adresse postale
 - le numéro de téléphone
 - E-mail
 - SIRET, APE,
- Si les documents ont déjà été validés ou édités en réels avant l'insertion du logo alors celui ci ne s'actualisera pas dans la trame.
- le logo ne sera actif que sur les nouveaux documents

Gestion Commerciale :

Envoyer les documents par

e-mail - TCR

Paramétrage dans la Gestion des structures

- Dans Administration, Gestion des structures
- Choisir la section désirée en double-cliquant
- Puis dans l'onglet Boite e-mail, renseigner les éléments suivants :
 - Le serveur de courrier sortant
 - Le port du serveur
 - L'utilisation de SSL/TLS
 - L'e-mail à utiliser pour l'envoi
 - le mot de passe de l'e-mail
- Ainsi que :
 - L'adresse de messagerie Devis
 - L'adresse de messagerie Commandes
 - L'adresse de messagerie Factures
 - L'accusé de réception demandé ou non

Serveur SMTP

Serveur de courrier sortant :

Port du serveur :

Authentification demandée

Utilisation de SSL/TLS

Utilisateur : Confirmation

Mot de passe :

Vente

Adresse de messagerie devis :

Adresse de messagerie commandes :

Adresse de messagerie factures :

Achat

Adresse de messagerie commandes :

Accusé de réception demandé

Pour information, l'adresse Utilisateur peut-être différente des adresses d'envois des documents. L'adresse Utilisateur permet l'envoi du document mais celle-ci n'apparaît nulle-part. C'est bien les adresses d'envois que verra le destinataire dans l'e-mail.

- Renseigner l'adresse e-mail du client dans sa fiche
- Dans Fichiers de base, Clients
- Choisir le Client désiré en double-cliquant
- Saisir l'adresse e-mail dans la zone prévue à cet effet

Comment envoyer le document par e-mail

- Créer le document

Pour rappel, l'envoi par e-mail est uniquement possible pour les devis, les commandes et les factures.

ATTENTION, l'adresse e-mail doit bien être présente dans la fiche Client avant la saisie du document. Sinon l'envoi par e-mail ne sera pas possible.

- Faire une Édition réelle du document, et lorsque la fenêtre "Paramètres d'édition" s'ouvre

- Cocher "Envoyer les documents par e-mail".

Génération des documents



Paramètres d'édition

Date édition : Jour de création ▾

Les mois et les années d'édition des documents seront ceux de leur dates de création.

Suppression des zones ombrées

Envoyer les documents par mail

Trié par nom Trié par numéro

Liste des documents à traiter

Nom	Numéro	Total TTC
Factures		

- Un message d'information apparaît ensuite en précisant combien d'e-mails ont été envoyés.
- Ensuite, l'aperçu du document apparaît comme d'habitude.

E-mail type reçu par le client, avec le document joint

“



mer. 11/09/2019 09:48

egriviers@eig.fr

votre document au format PDF

À  Edouard Griviers



FA19090002_218815343.pdf
40 KB

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-joint votre document au format PDF.

NOM DE L'ASSO

ADRESSE 1

ADRESSE 2

CP VILLE

Tel :

Fax :

S.I.R.E.T.

A.P.E.

Pour information, cette trame n'est pas modifiable, elle a été créé par défaut.