

# 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

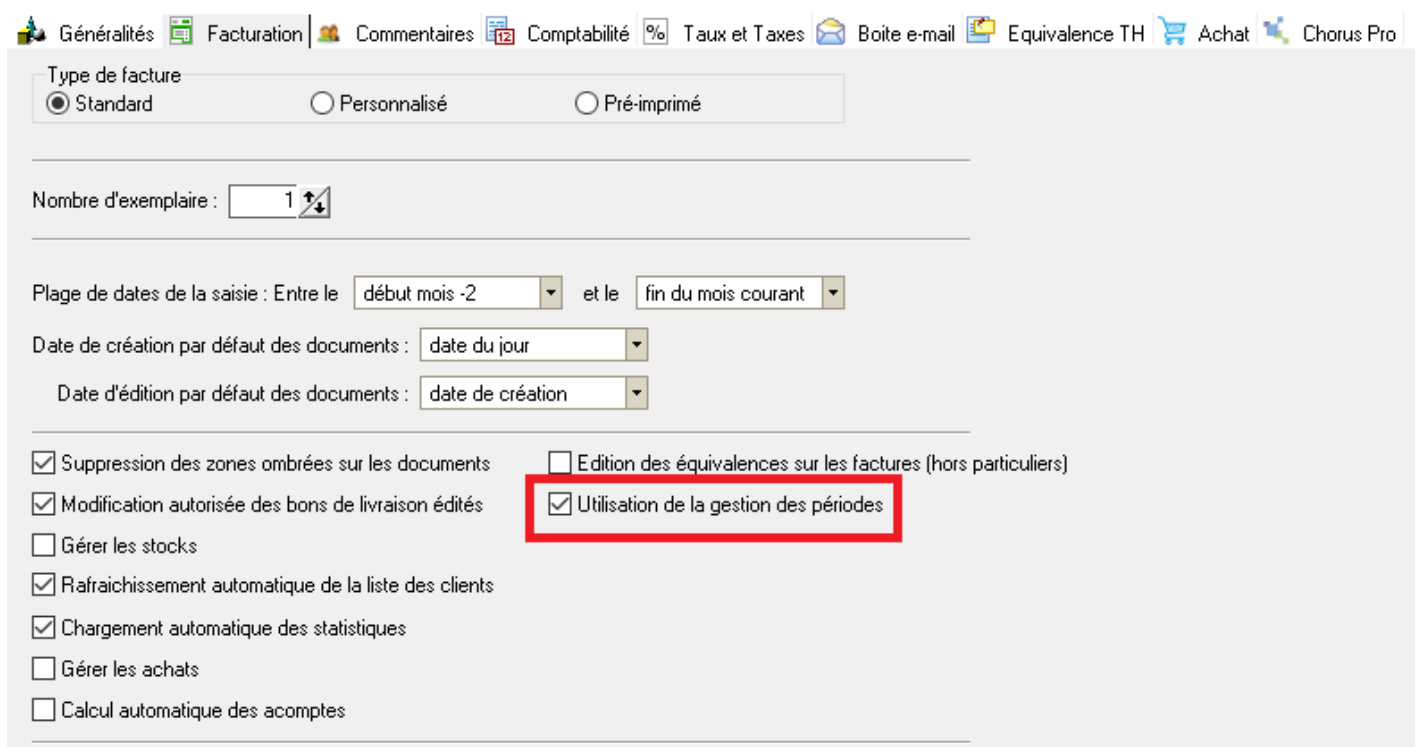
La gestion des périodes vous permet de fixer le statuts les périodes mensuelles pendant laquelle la facturation peut être effectuée.

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.**



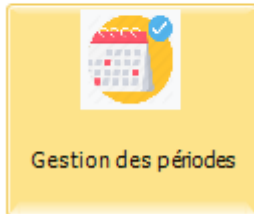
The screenshot shows the 'Facturation' tab in the Chorus Pro configuration interface. The 'Type de facture' section has three radio buttons: 'Standard' (selected), 'Personnalisé', and 'Pré-imprimé'. Below this, there is a 'Nombre d'exemplaire' field set to 1. The 'Plage de dates de la saisie' section has two dropdown menus: 'début mois -2' and 'fin du mois courant'. The 'Date de création par défaut des documents' is set to 'date du jour' and 'Date d'édition par défaut des documents' is set to 'date de création'. A list of checkboxes is shown at the bottom, with 'Utilisation de la gestion des périodes' highlighted by a red box. Other checkboxes include 'Suppression des zones ombrées sur les documents', 'Edition des équivalences sur les factures (hors particuliers)', 'Modification autorisée des bons de livraison édité', 'Gérer les stocks', 'Rafraîchissement automatique de la liste des clients', 'Chargement automatique des statistiques', 'Gérer les achats', and 'Calcul automatique des acomptes'.

Option	Statut
Suppression des zones ombrées sur les documents	Activé
Edition des équivalences sur les factures (hors particuliers)	Désactivé
Utilisation de la gestion des périodes	Activé
Modification autorisée des bons de livraison édité	Activé
Gérer les stocks	Désactivé
Rafraîchissement automatique de la liste des clients	Activé
Chargement automatique des statistiques	Activé
Gérer les achats	Désactivé
Calcul automatique des acomptes	Désactivé

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

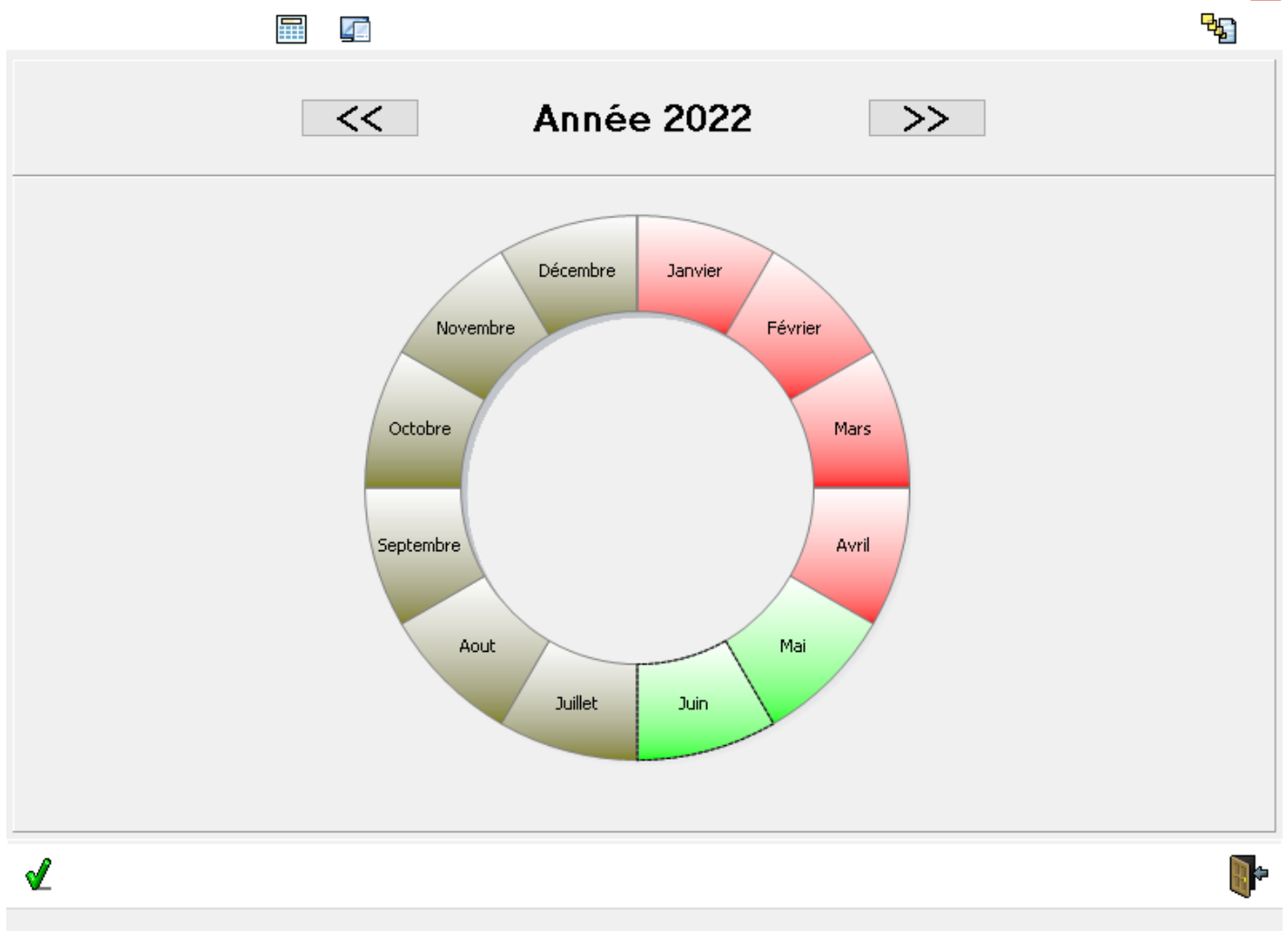
# Facturation

## Saisies



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

### Gestion des périodes



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

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 months: Jan, Fév, Mars, Avr, Mai, Juin, Juil, Août, Sept, Oct, Nov, Déc.

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 Gestion Commerciale, le logo doit être au format JPG. (dimension requise: 9.2\*6)


Attention, si le logo est en format PNG, le logo sur l'export PDF sera en noir.

## **Pour l'intégrer dans l'applicatif**

- Menu "Administration", "Gestion des structures"
- Se positionner sur la section concernée et double-cliquer pour accéder à la modification du paramétrage.

Généralités | 
 Facturation | 
 Commentaires | 
 Comptabilité | 
 Taux et Taxes | 
 Dématisation

Adresse  
☐ Association    ☒ Etablissement    ☐ Section



Fichier logo : "C:\EIG\logos\Logo EIG - Couleurs en JPG.jpg"

☒ Suppression du cadre autour du logo

**Informations bancaires**

Numero ICS :  Choix d'un IBAN

IBAN :

BIC :

Intitulé :

Domiciliation :

☐ Indicateur BatchBooking

Le répertoire où a été placé le logo doit être accessible par les utilisateurs de la Gestion Commerciale EIG. Le plus simple est de créer un répertoire "Logos". Exemple : C:\EIG\Logos ou D:\EIG\Logos.

## Paramétrer l'en-tête de document

Au niveau de l'en-tête des documents (en haut à gauche), 2 choix possibles :

**- soit c'est l'adresse par défaut, venant de la gestion des associations** 

Adresse

☐ Association ☒ Etablissement ☐ Section

Etablissement ALPHA  
9 rue Princesse

59000 LILLE

Tél : 03.28.52.06.60  
Fax :

S.I.R.E.T. 123456789 00001  
A.P.E. 8899B

## - soit c'est un logo (en JPG)

Le logo remplace les informations issues de la Gestion Commerciale.

Cela signifie que dans l'image du logo, il faudra y renseigner tous les éléments que vous jugez nécessaire :

L'adresse, le numéro de téléphone, l'e-mail, le numéro de SIRET, le numéro APE, le numéro de TVA intracommunautaire, etc.

C'est au client de fournir le logo personnalisé adéquat, de la meilleure qualité possible pour avoir un rendu acceptable.

# 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 Boîte 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 :

Mot de passe :

Confirmation :

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 apparait ensuite en précisant combien d'e-mails ont été envoyé.
- Ensuite, l'aperçu du document apparait comme d'habitude.

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

“



mer. 11/09/2019 09:48

egrivilers@eig.fr

**votre document au format PDF**

À Edouard Grivilers



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 créée par défaut.