

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](#)
- [Gestion Commerciale : Paramétrer l'envoi des documents par e-mail](#)

Gestion Commerciale :

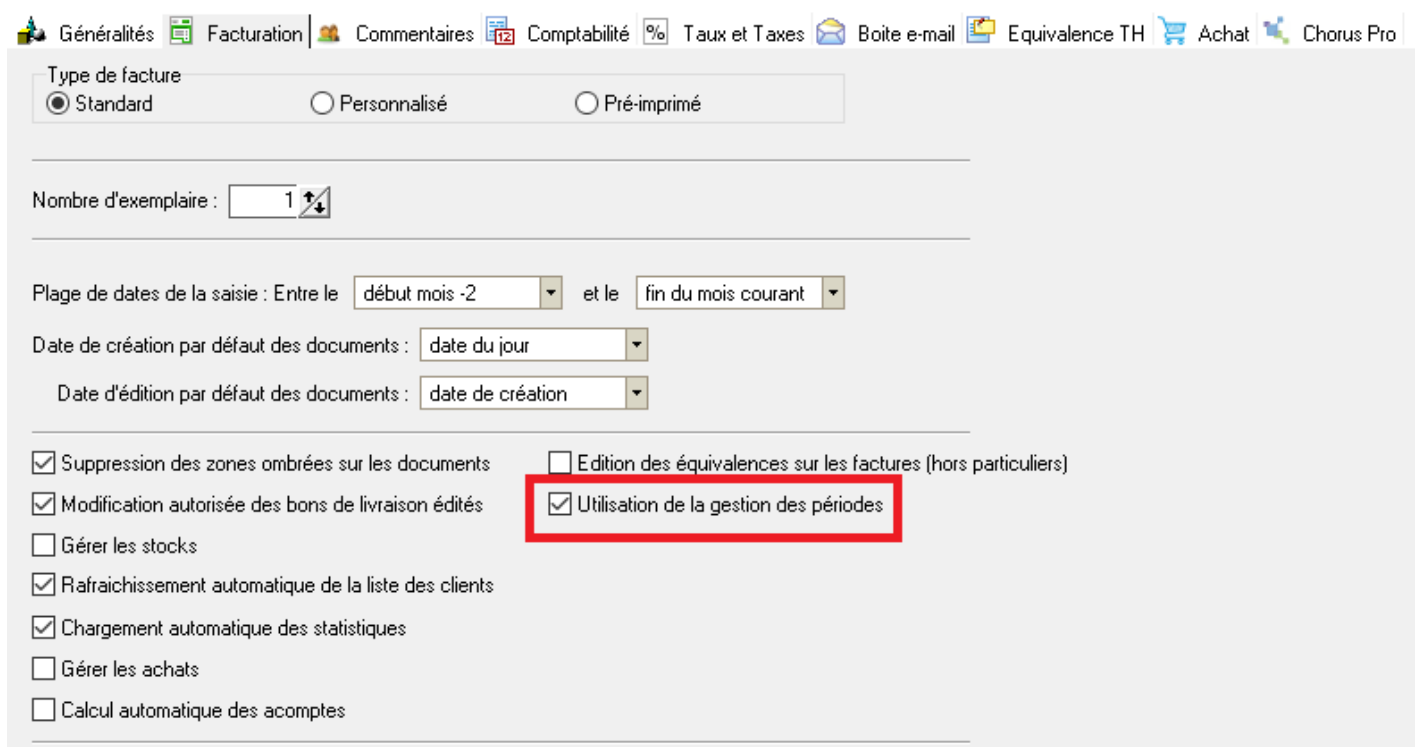
Gestion des périodes

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 saisie pendant cette période
- Ouverte : La période est active est les documents peuvent être saisie 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.**

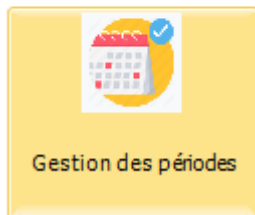


The screenshot shows the configuration interface for the 'Facturation' module. The 'Type de facture' is set to 'Standard'. The 'Nombre d'exemplaire' is set to 1. The 'Plage de dates de la saisie' is set to 'début mois -2' and 'fin du mois courant'. The 'Date de création par défaut des documents' is set to 'date du jour' and the 'Date d'édition par défaut des documents' is set to 'date de création'. The 'Utilisation de la gestion des périodes' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Suppression des zones ombrées sur les documents', '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'.

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 months are color-coded: Jan, Fév, Mars, Avr, Mai, Juin, Juil, Aout, 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 | Dématerialisation

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

Comment envoyer un document par e-mail ?

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

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.

- Créer le document
- Faire l'édition réelle du document
- La fenêtre "Génération des documents" / "Paramètres d'édition" apparaît
- Cocher "Envoyer les documents par mail"

Si vous cliquez sur les flèches noir/blanc, il est possible d'ajouter des adresses e-mail CC et CCI, et même de modifier l'Objet par défaut.

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

Paramètres mail

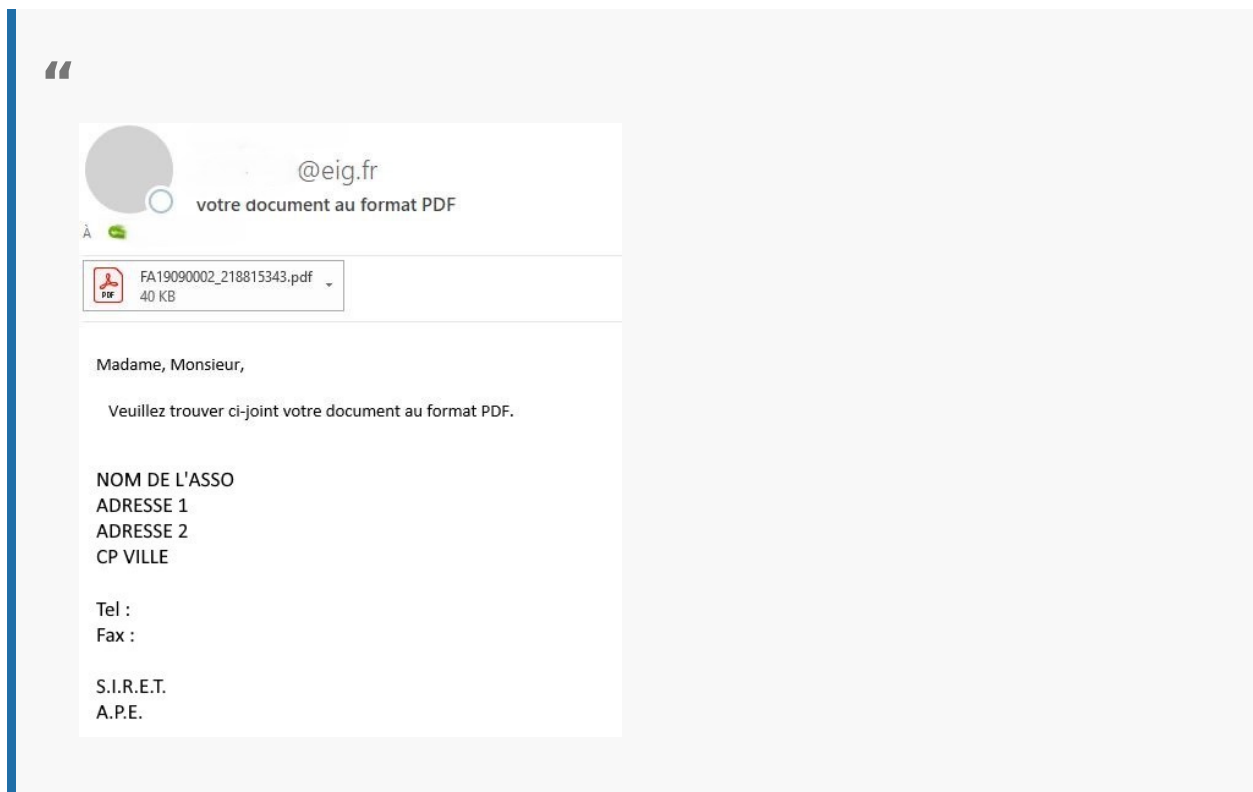
CC :

CCI :

Objet : par défaut

- 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



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

Gestion Commerciale : Paramétrer l'envoi des documents par e-mail

Paramétrage dans la Gestion des structures

- Dans Administration -> Gestion des structures
- Choisir la section désirée en double-cliquant dessus
- Puis dans l'onglet Boite e-mail, renseigner les éléments suivants :
 - Le serveur de courrier sortant SMTP
 - Le port du serveur
 - Authentification demandée : Oui/Non
 - L'utilisation de SSL/TLS : Oui/Non
 - L'e-mail utilisateur
 - le mot de passe de cet e-mail
- Ainsi que :
 - L'adresse de messagerie Devis
 - L'adresse de messagerie Commandes
 - L'adresse de messagerie Factures
 - L'accusé de réception demandé : Oui/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.