

MODE D'EMPLOI DU LOGICIEL AURELIE

1/ Création d'un client :	5
1.1/ Comment y aller ?	5
1.2/ Procédure de création :	5
2/ Création d'un article :	6
2.1/ Comment y aller ?	6
2.2/ Procédure de création :	6
2.3/ Champs importants à saisir :	6
2.3.1/ Taux de TVA :	6
2.3.2/ Code famille :	6
2.3.3/ Code fournisseur :	6
2.3.4/ Gestion du stock :	6
2.3.5/ Code barre :	7
2.4/ Cas particuliers :	7
2.4.1/ Utilisation de tarifs disquettes externes :	7
2.4.2/ Utilisation de plusieurs tarifs sur un article :	7
3/ Création d'une famille article :	7
3.1/ Comment y aller ?	7
3.2/ Procédure de création :	8
3.2.1/ Codes comptables :	8
3.2.2/ Renseignements complémentaires :	8
4/ Saisie d'un ticket de caisse :	9
4.1/ Comment y aller ?	9
4.2/ Qui peut y aller ?	9
4.3/ Appel du client :	10
4.4/ Appel des articles :	10
4.4.1/ Code article connu :	10
4.4.2/ Code article inconnu :	10
4.4.3/ Saisie du détail de la ligne :	10
4.4.4/ Diverses options en appel d'articles :	11
4.5/ Saisie du montant remisé :	11
4.6/ Appel du vendeur :	11
4.7/ Saisie des règlements :	12
4.7.1/ Paiement par un seul mode de paiement :	12
4.7.2/ Paiement en multi-paiements :	12
4.7.3/ Cas d'un paiement en espèces :	12
4.7.4/ Cas d'un paiement en devise :	12
4.8/ Edition du ticket de caisse :	12
5/ Saisie d'une facture :	13
5.1/ Appel d'un client :	13

5.2/ Non obligation de solder la facture :	_____	13
5.3/ Sélection du modèle d'impression et de l'imprimante :	_____	13
6/ Saisie d'un règlement différé :	_____	14
6.1/ Comment y aller ?	_____	14
6.2/ Procédure de saisie :	_____	14
6.3/ Cas d'un site où plusieurs postes facturent mais un est réservé comme caisse :	_____	14
7/ Edition du journal de caisse :	_____	15
7.1/ Comment y aller ?	_____	15
7.2/ Qui saisit quoi ?	_____	15
7.3/ Options possibles d'impression :	_____	15
8/ Bordereaux de remise en banque :	_____	15
8.1/ Comment y aller ?	_____	15
8.2/ Comment l'imprimer ?	_____	15
8.3/ Comment le rééditer ?	_____	15
8.4/ Important :	_____	16
9/ Correction d'un règlement :	_____	16
9.1/ Comment y aller ?	_____	16
9.2/ Comment retrouver un règlement ?	_____	16
9.3/ Comment retrouver un règlement par numéro de chèque ou par montant ?	_____	16
9.4/ Passage d'un chèque en impayé :	_____	16
9.5/ Effacement d'un règlement :	_____	16
10/ Saisie d'un inventaire :	_____	17
10.1/ Comment ça marche ?	_____	17
10.2/ Comment y aller ?	_____	17
10.3/ Comment le générer ?	_____	17
10.4/ Comment le saisir ?	_____	17
10.5/ Comment recalculer le stock ?	_____	18
10.6/ Edition de l'inventaire :	_____	18
10.6.1/ Comment y aller ?	_____	18
10.6.2/ Choix de l'édition :	_____	18
11/ Gestion comptable :	_____	18
11.1/ Taux de TVA :	_____	18
11.1.1/ Comment y aller ?	_____	18
11.2/ Comptes clients :	_____	18
11.3/ Comptes fournisseurs :	_____	19
11.4/ Comptes de produits vendus et achetés :	_____	19
11.5/ Comptes bancaires :	_____	19

11.5.1/ Comment y aller ? _____	19
11.5.2/ Comment indiquer les renseignements comptables ? _____	19
11.6/ Données diverses : _____	19
11.7/ Transfert en comptabilité : _____	19
11.7.1/ Comment y aller ? _____	19
11.7.2/ Que remplir ? _____	19
11.7.3/ Quelle comptabilité ? _____	19
12/ Procédure de fin d'année : _____	20
12.1/ Comment y aller ? _____	20
12.2/ Que renseigner ? _____	20
13/ Chaîne commerciale : _____	21
14/ Fonctionnalités diverses : _____	22
14.1/ Réédition d'un document (factures, bl, etc) : _____	22
14.2/ Suppression d'un document : _____	22
14.3/ Droits d'accès : _____	22
14.3.1/ Comment y aller ? _____	22
14.3.2/ Comment affecter les tâches ? _____	22
14.3.3/ Particularités : _____	22
14.4/ Contrôle d'un compte client / fournisseur : _____	23
14.5/ Edition des impayés : _____	23
14.6/ Recherche d'un document par un montant / un article / une partie de libellé : _____	23
14.7/ Changement de code article / client / fournisseur : _____	23
14.7.1/ Comment y aller ? _____	23
14.7.2/ Particularités : _____	23
14.8/ Types d'articles gérés : _____	24
14.8.1/ Articles simples : _____	24
14.8.2/ Ensembles : _____	24
14.8.3/ Nomenclatures : _____	24
14.8.4/ Catalogues : _____	24
14.8.5/ Véhicules/Matériels : _____	24
15/ Gestion de véhicules/matériels : _____	25
15.1/ Gestion des marques : _____	25
15.1.2/ Comment y aller ? _____	25
15.2/ Gestion des fiches catalogues : _____	25
15.2.1/ Comment y aller ? _____	25
15.3/ Gestion des fiches véhicules : _____	25
15.3.1/ Comment y aller ? _____	25
15.3.2/ Particularités : _____	25
Le fichier véhicule est un des seuls ayant une clé de recherche composée. Pour créer un véhicule, il faut IMPERATIVEMENT indiquer le numéro de série et le code catalogue. _____	25
Pour pouvoir générer automatiquement une commande fournisseur en fonction des commandes clients, il faut que le champ fournisseur soit renseigné. _____	25
15.3.3/ Champs spécifiques : _____	26
15.4/ Procédure de vente d'un véhicule : _____	26
15.5/ Livraison fournisseur de véhicules : _____	26

15.6/ Livraison client d'un véhicule :	26
15.7/ Travaux effectués sur un véhicule :	27
15.7.1/ Véhicule connu :	27
15.7.2/ Véhicule de passage :	27

Ce mode d'emploi ne se veut pas un manuel de référence mais une aide au démarrage du logiciel et dans les tâches les plus utilisées tous les jours.

En complément de ce manuel, **UNE FORMATION SUR SITE EST OBLIGATOIRE**

Le support technique téléphonique ne sera actif qu'**APRES** cette formation.

1/ Création d'un client :

1.1/ Comment y aller ?

La création d'un client peut se faire soit en temps réel en saisie de facture par exemple, soit au préalable en gestion des clients. Pour aller en gestion des clients :

- Menu général
- Fichiers
- Autres fichiers
- Fichiers personnes physiques
- Fichier client

1.2/ Procédure de création :

Saisir le code du client. Il peut être composé de lettres comme de chiffres. Il est conseillé toutefois de respecter la codification suivante afin de retrouver facilement un client.

- 5 lettres du nom
- 2 lettres du prénom ou initiales

Dans le cas de sociétés, éviter de saisir les raisons sociales dans le code ainsi que les articles, par exemple «le restaurant belle vue» donnera «bellevue». Il faut également éviter de mettre des espaces dans le code.

Vérifier qu'il ne reste pas de codes «parasites» à la fin du nouveau code client (fin du code précédent si plus long que l'actuel).

Presser la touche «Entrée»

Si le client est inconnu, il sera demandé «Création d'une fiche vierge»

Presser la touche «Entrée»

Remplir la fiche client. Pour les numéros de téléphone, si le code postal du client est saisi, il est inutile de taper les 10 chiffres pour les numéros en Métropole, 8 suffisent (sans point) et 6 suffisent pour les Antilles (sans point). Les préfixes (01.02.03.04.05.06) seront mis automatiquement pour la Métropole et le (0590.0596) pour les Antilles. Il est également gérer le (00.377) de Monaco.

Aucun champ à part le nom du client n'est obligatoire, mais il est tout de même conseillé de renseigner tous les champs connus à fins de mailing.

Presser la touche «F1» pour valider la fiche client.

2/ Création d'un article :

2.1/ Comment y aller ?

La création d'un article peut se faire soit en temps réel en saisie de facture par exemple, soit au préalable en gestion des articles. Pour aller en gestion des articles :

- Menu général
- Fichiers
- Autres fichiers
- Fichiers articles et attenants
- Fichier articles

2.2/ Procédure de création :

Le code d'un article est en règle générale celui du code barre quand il existe, sinon celui du fournisseur et en dernier recours un code interne. Dans le cas d'un code interne, bien réfléchir à sa règle de création, car il est très difficile d'en changer dans le temps. Pas d'un point de vue informatique, mais humain. Se rappeler que dans le cas d'une mauvaise codification dès le départ, si plusieurs centaines d'articles ont été créés avec une mauvaise méthodologie, la correction sera possible mais fastidieuse.

Vérifier qu'il ne reste pas de codes «parasites» à la fin du nouveau code article (fin du code précédent si plus long que l'actuel).

Presser la touche «Entrée»

Si l'article est inconnu, il sera demandé «Création d'une fiche vierge»

Presser la touche «Entrée»

Remplir la fiche article. Aucun champ à part la désignation n'est obligatoire, mais il est vivement conseillé de tous les remplir.

Presser la touche «F1» pour valider la fiche article.

2.3/ Champs importants à saisir :

2.3.1/ Taux de TVA :

Code de 1 à 9, une TVA nulle correspondant à un de ces codes

2.3.2/ Code famille :

C'est lui qui permettra un transfert en comptabilité. Il est donc OBLIGATOIRE si ce type d'opération est envisagé.

2.3.3/ Code fournisseur :

C'est lui qui permettra les achats. Renseigner le dernier fournisseur utilisé. Dans le cas d'achats multi-fournisseurs, une option du menu permet de les saisir ainsi que les références et les prix en devises pour chacun d'eux.

2.3.4/ Gestion du stock :

Mettre ce champ à Non pour la main d'œuvre interne et pour les articles non gérés en stock, comme les articles «fourre-tout».

2.3.5/ Code barre :

Autrement appelé GenCod, si le code article est affecté à une référence interne, le champ code barre est prévu afin de retrouver l'article indifféremment par l'un ou l'autre code. Il est également possible de retrouver un article par une de ses références fournisseurs.

2.4/ Cas particuliers :

2.4.1/ Utilisation de tarifs disquettes externes :

Dans le cas où des tarifs externes aient été insérés, si une référence est saisie, la procédure de création est différente. Le logiciel recherchera la référence dans l'ensemble des tarifs importés. Si cette dernière existe dans un seul de ces tarifs, la fiche article sera automatiquement remplie des éléments connus du tarif correspondant. Sinon, il sera affiché la liste des tarifs afin de sélectionner le bon. Si aucun d'eux n'est valide, presser la touche «ESC» pour avoir une fiche article vierge.

2.4.2/ Utilisation de plusieurs tarifs sur un article :

Si la page de saisie de base de l'article ne contient qu'un seul tarif et qu'il est envisagé dans saisir plusieurs, après la validation de la création de la fiche, presser «Alt + F2» afin d'avoir la page de tarif de l'article.

3/ Création d'une famille article :

3.1/ Comment y aller ?

La création d'une famille article doit être effectuée dans son module de gestion. Pour aller en gestion des familles articles :

- Menu général
- Fichiers
- Autres fichiers
- Fichiers comptables
- Fichier familles articles

3.2/ Procédure de création :

Le code famille peut être composé de lettres comme de chiffres. Pour un souci analytique, il est conseillé de décomposer ce code en plusieurs parties s'il est désiré de gérer des sous familles. Par exemple, si trois niveaux sont décidés, le code famille sera codifié sur les trois premiers caractères, le code sous-famille sur les trois suivants et le code sous-sous-famille sur les trois derniers. Cela permettra d'effectuer facilement des sous-totaux par famille et pour chaque sous-familles.

Vérifier qu'il ne reste pas de codes «parasites» à la fin du nouveau code article (fin du code précédent si plus long que l'actuel).

Presser la touche «Entrée»

Si l'article est inconnu, il sera demandé «Création d'une fiche vierge»

Presser la touche «Entrée»

Remplir la fiche article. Aucun champ à part la désignation n'est obligatoire, mais il est vivement conseillé de tous les remplir.

Presser la touche «F1» pour valider la fiche article.

A la fin de la création, il est conseillé de renseigner les pages complémentaires afin de pouvoir gérer les transferts comptables et les groupes de familles.

3.2.1/ Codes comptables :

Après avoir créé la fiche, depuis le champs code, presser «Shift + F6»

Il devra être affecté un code comptable par taux de TVA à l'achat et à la vente. Les colonnes remises sont à remplir seulement dans le cas où les articles possèdent des prix nets imposés, sinon ces dernières contiendront les mêmes codes que les colonnes achats et ventes.

3.2.2/ Renseignements complémentaires :

Après avoir créé la fiche, depuis le champs code, presser «Shift + F1»

Chacun de ces champs sont à renseigner dans des cas particuliers :

3.2.2.1/ Famille occasion :

Mettre Oui pour les familles contenant des produits d'occasion vendus hors taxe et dont la TVA est calculée sur la marge dégagée.

3.2.2.2/ Famille remise :

Mettre Oui si des articles de remises sont utilisés et regroupés dans des familles spécifiques. Ce champ sera exploité dans l'édition du journal de caisse.

3.2.2.3/ Soumission à carte de fidélité :

Mettre Oui si la gestion des cartes de fidélité est enclenchée et si les articles de la familles y sont soumis.

3.2.2.4/ Montant minimal pour carte :

Champ lié au champ précédent. Le montant minimal doit correspondre au montant où l'article remisé ne sera quand même pas vendu à perte.

3.2.2.5/ Position dans le journal de caisse :

Il est possible de regrouper plusieurs familles dans le journal de caisse afin de créer des groupes, comme par exemple : le groupe des familles des articles neufs, celui de ceux d'occasion, celui des remises, etc ... Il sera possible de créer des titres et des sous-titres. Pour une bonne exploitation de ces derniers, procéder comme dans l'exemple ci-dessous. (les titres et sous-titres seront créés dans le fichier divers comme expliqué à l'écran)

Titre 1	Position 1000
Sous-titre 1	Position 1100
Famille 1	Position 1110
Famille 2	Position 1120
Sous-titre 2	Position 1200
Famille 3	Position 1210
Titre 2	Position 2000
Famille 4	Position 2010

4/ Saisie d'un ticket de caisse :

Le ticket de caisse pourra respecter plusieurs types de procédure de saisie différents, cela en fonction du paramétrage. Pour cet exemple, il sera appliqué la procédure de saisie suivante :

Appel du client
Appel des articles
Saisie du montant remisé total
Appel du vendeur
Saisie des règlements
Edition du ticket et passage au ticket suivant

4.1/ Comment y aller ?

Menu général
Applications
Autres applications
Applications clients
Tickets de caisse

4.2/ Qui peut y aller ?

Tout utilisateur prédéfini par le responsable du site qui lui en aura donné les droits d'accès et d'exploitation.

4.3/ Appel du client :

Il est mis par défaut le client associé à l'utilisateur courant dans le paramétrage. En général, c'est le client divers dont le code est ZZZ, mais il est possible d'avoir un client associé à chaque utilisateur afin de connaître directement son chiffre d'affaire.

Si la vente est effectuée à ce client, presser la touche «ESC», sinon taper son code. Il est possible ici de rechercher le client par le début de son nom si on pense qu'il existe mais que l'on a un doute sur son code. Pour cela, taper le début de son nom et presser «Shift + F5». Il sera affiché la liste des clients alphabétique. Sélectionner le client et presser la touche «Entrée». Presser ensuite la touche «ESC» afin d'atteindre le corps de la saisie du ticket.

4.4/ Appel des articles :

Plusieurs cas de figures peuvent se présenter :

4.4.1/ Code article connu :

Saisir via clavier ou lecteur code barre son code ou sa référence. Il est également possible de saisir n'importe laquelle de ses références fournisseurs.

Presser «Entrée»

Passage dans la saisie du détail de l'article

4.4.2/ Code article inconnu :

4.4.2.1/ Recherche par libellé :

Taper le début du libellé de l'article

Presser «Alt + F4»

Il sera affiché la liste des articles alphabétique à partir du libellé saisi

Presser «Entrée» sur l'article désiré

Le code article sera affiché

Procéder comme dans 4.4.1

4.4.2.2/ Recherche par famille :

Taper le début du code de la famille article

Presser «F10» Menu

Presser «L» Liste

Sélectionner liste des articles triés par famille

Sélectionner la famille désirée

Il sera affiché les articles de la famille

Presser «Entrée» sur l'article désiré

Le code article sera affiché

Procéder comme dans 4.4.1

4.4.2.3/ Recherche par une partie du libellé:

Cette procédure n'est à utiliser qu'en dernier recours car longue

Presser «F1» Fichier articles

Presser «Shift + F9» Recherche par une partie du libellé

Taper le libellé connu

Presser «F1» pour lancer la recherche

4.4.3/ Saisie du détail de la ligne :

Cette saisie peut être différente suivant les utilisateurs car l'écran de saisie est paramétrable par utilisateur. Par exemple une caissière peut avoir droit de ne saisir que la quantité vendue tandis qu'un cadre peut modifier à loisir le prix de vente et le gérant de la société voir le prix d'achat de l'article. Il est donc impossible de donner des règles de saisie ici. Lire simplement l'écran et le valider par la touche «F1» une fois tous les champs saisis.

4.4.4/ Diverses options en appel d'articles :

4.4.4.1/ Suppression d'un article :

Se positionner sur sa ligne
Presser «F8» Effacement
Presser «O» pour confirmer l'effacement

4.4.4.2/ Modification d'une ligne :

Se positionner sur sa ligne
Presser «F2» ou «Entrée»
Effectuer les corrections
Presser «F1» pour valider les corrections

4.4.4.3/ Insertion d'un sous-total :

Presser «Shift + F2»

4.4.4.4/ Divers :

Lire les menus déroulants, beaucoup d'options sont accessibles

4.5/ Saisie du montant remisé :

Presser «Shift + F1» après avoir saisi tous les articles pour valider le ticket. Il est à ce moment possible d'indiquer le montant remisé TTC arrondi qu'il sera effectué au client. En effet, un ticket d'un montant de 125.03 sera difficilement payé en espèces, tandis que des montants de 125 ou de 125.05 sont réalistes. L'écart sera automatiquement dispatché sur l'ensemble des articles du ticket. Si le montant n'est pas à modifier, ne rien saisir.

Presser «F1» pour valider la saisie

4.6/ Appel du vendeur :

Il sera affiché la liste des vendeurs de la société, sélectionner le bon et faire «Entrée» sur sa ligne. Il sera affecté au ticket de caisse et ce dernier entrera dans son chiffre d'affaires.

4.7/ Saisie des règlements :

Un ticket de caisse est OBLIGATOIREMENT soldé. Mais plusieurs cas peuvent se poser :

4.7.1/ Paiement par un seul mode de paiement :

Presser «F2» transfert du solde en paiement

Corriger le type de règlement si besoin. Il est conseillé de noter les numéros de chèques ainsi que les banques pour ces derniers dans le cas d'un chèque retourné impayé. Il sera plus facile de retrouver les produits achetés et le client d'origine qui ne sera pas forcément celui dont le nom est porté sur le chèque.

Presser «F1» pour valider le ticket de caisse

4.7.2/ Paiement en multi-paiements :

Saisir sur chaque ligne les renseignements de chacun des modes de paiement. Dans le cas de chèques à date, saisir la date d'échéance et non la date du chèque. Ces derniers seront édités sur le journal de caisse comme chèques en portefeuille et seront automatiquement récupérés sur les bordereaux à la date saisie.

4.7.3/ Cas d'un paiement en espèces :

Il sera demandé le montant donné par le client à la validation du ticket afin de calculer la monnaie à rendre.

4.7.4/ Cas d'un paiement en devise :

Il sera demandé si le montant saisi est dans la devise ou dans la monnaie locale. Dans le premier cas, il sera automatiquement converti dans la monnaie locale et le montant en devise ainsi que le taux de change instantané stocké dans le règlement. Dans le cas où la devise correspond à de l'argent liquide, il sera demandé le montant donné par le client et il sera affiché la monnaie à rendre dans la devise et dans la monnaie locale.

4.8/ Edition du ticket de caisse :

Suivant le paramétrage, il pourra être demandé d'insérer les chèques afin de les remplir, il pourra être également ordonné l'ouverture du tiroir caisse si besoin.

5/ Saisie d'une facture :

La saisie d'une facture est identique pour tous les autres documents de même type, tels que : devis, livraisons, commandes, aussi bien clients que fournisseurs. En comparaison du ticket de caisse seuls trois diffèrent :

- Possibilité de rechercher par le début de son code ou de son nom automatiquement
- Non obligation de solder la facture
- Possibilité de choisir le modèle d'impression ainsi que l'imprimante

Nous allons donc commenter ces points seulement.

5.1/ Appel d'un client :

Saisir le début du code ou du nom, trois lettres suffisent.

Presser la touche «Entrée»

Si un seul client respecte ce préfixe, son code sera automatiquement affiché

Sinon il apparaîtra automatiquement la liste des clients triée par code ou par nom suivant si les éléments saisis sont plus proches d'un code ou d'un nom

Sélectionner le client dans la liste

Presser «F1» pour passer à la saisie du corps de la facture

Si le client possède un encours ou d'autres renseignements importants à rappeler, ils seront automatiquement affichés.

5.2/ Non obligation de solder la facture :

Au moment de la saisie des règlements, il est possible de valider sans les saisir. Ceci n'est à faire normalement que dans le cas des clients en compte.

5.3/ Sélection du modèle d'impression et de l'imprimante :

Si plusieurs modèles sont disponibles, il sera automatiquement affiché la liste des modèles.

Si le modèle sélectionné est affecté à une imprimante, cette dernière ne sera pas demandée.

Sinon, la liste des imprimantes sera proposée

6/ Saisie d'un règlement différé :

6.1/ Comment y aller ?

- Menu général
- Applications
- Autres applications
- Applications clients / fournisseurs
- Passage d'un règlement

6.2/ Procédure de saisie :

Saisir la date du règlement (date de dépôt et non date du paiement)

Saisir le début du code ou du nom du client / fournisseur

Procédure identique au chapitre 5.1

Dans le cas d'un règlement client, il est possible de saisir des règlements pour une famille de clients. Par exemple, quand une famille correspond à un groupe de magasins, que chaque magasin est géré comme un client pour connaître son historique et que le groupe paie les factures de l'ensemble de ses magasins.

Il est affiché automatiquement la liste des factures non soldées

Saisir le montant du paiement et dans le cas d'un chèque son numéro

Affecter à chaque ligne le prorata du paiement saisi (il est possible d'effectuer cette opération par la touche «F3»)

Presser «F1» pour valider le paiement

6.3/ Cas d'un site où plusieurs postes facturent mais un est réservé comme caisse :

Dans ce cas, chaque poste saisi des factures et non des tickets de caisse. Le poste «caisse» consultera la liste des factures en attente par la touche «F2» jour. Il sélectionnera la facture du client à encaisser, et il sera affiché automatiquement la totalité de ses factures dues afin de pouvoir en réclamer le solde au client.

7/ Edition du journal de caisse :

7.1/ Comment y aller ?

- Menu général
- Journaux
- Autres journaux
- Journaux divers
- Journal de caisse

7.2/ Qui saisit quoi ?

Une caissière ne pourra que saisir son fond de caisse et ne verra par le chiffre d'affaires qu'elle aura saisi, ni ne connaîtra le montant qu'elle devrait avoir en caisse. Ceci afin de contrôler sa saisie.

Le poste comptable éditera toutes les statistiques de son choix et pourra contrôler si le fond de caisse est juste.

Il est possible d'avoir plusieurs caisses sur un même site. Elles seront gérées par utilisateur.

7.3/ Options possibles d'impression :

Plusieurs types de récapitulatifs sont imprimables. Les sélectionner à l'écran.

8/ Bordereaux de remise en banque :

8.1/ Comment y aller ?

- Menu général
- Journaux
- Autres journaux
- Journaux divers
- Journal des règlements

8.2/ Comment l'imprimer ?

- Sélectionner la période désirée
- Répondre Oui à bordereau
- Sélectionner le type de règlement
- Presser «F1» pour imprimer
- Sélectionner l'imprimante
- Inscrire deux à exemplaires

8.3/ Comment le rééditer ?

- Répondre Oui à bordereau
- Saisir la date et le numéro du bordereau
- Presser «F1» pour imprimer
- Sélectionner l'imprimante
- Les autres champs sont facultatifs, y compris la période

8.4/ Important :

Dans le cas de transferts comptables, il est IMPERATIF de générer un bordereau pour les cartes bancaires journalier.

9/ Correction d'un règlement :

9.1/ Comment y aller ?

Menu général
Utilitaires
Autres utilitaires
Utilitaires de gestion
Modification ou annulation d'un type de règlement

9.2/ Comment retrouver un règlement ?

Les options standards sont accessibles par les touches de fonctions au bas de l'écran (par numéro, par date, par client, par bordereau. Toutes les listes sont triées dans l'ordre décroissant.

Presser «F1» pour modifier le règlement
Modifier les renseignements erronés
Presser «F1» pour confirmer les modifications

9.3/ Comment retrouver un règlement par numéro de chèque ou par montant ?

Depuis le champ numéro, faire «F10» Menu
«R» recherche
«R» recherche par un numéro de chèque
Saisir la période désirée
Saisir la fourchette de montants
Le numéro de chèque est facultatif
Il sera proposé le premier règlement correspondant aux critères saisis

9.4/ Passage d'un chèque en impayé :

Depuis le champ numéro, faire «F10» Menu
«O» option
«P» Passage du chèque en impayé
Le règlement ne sera pas effacé mais ne sera plus considéré comme encaissé de manière à pouvoir ressaisir un nouveau règlement.

9.5/ Effacement d'un règlement :

Depuis le champ numéro, faire «F10» Menu
«O» option
«A» annulation du règlement
Cette procédure supprime du fichier le règlement et l'annule dans la facture correspondante. Attention, cette procédure est sans retour.

10/ Saisie d'un inventaire :

10.1/ Comment ça marche ?

L'inventaire est daté. Pour cela, le fichier articles complet est transféré dans l'inventaire afin de saisir les corrections éventuelles de stock et de les stocker afin de pouvoir les rééditer à tout moment. Après avoir saisi l'inventaire, ce qui peut être fait dans le temps, il sera possible de recalculer le stock physique à n'importe quelle date antérieure ou postérieure à l'inventaire. Il sera également possible d'éditer les écarts.

10.2/ Comment y aller ?

- Menu général
- Applications
- Autres applications
- Applications diverses
- Saisie des inventaires

10.3/ Comment le générer ?

Deux possibilités :

Soit le fichier articles sera transféré en inventaire et il ne sera saisi que les corrections. Cette procédure est valable lorsque la saisie est manuelle après avoir noté sur un listing les quantités en stock.

Soit il sera utilisé des lecteurs codes barres autonome et dans ce cas, l'inventaire sera directement récupéré depuis les lecteurs. Cette procédure étant la plus performante et la plus sûre (pas d'erreur de saisie de référence)

Dans le premier cas :

- Saisir la date de l'inventaire
- «F10» Menu
- «O» Option
- «G» Génération de l'inventaire

Dans le deuxième cas :

- Saisir la date de l'inventaire
- «F10» Menu
- «O» Option
- «O» Récupération de l'inventaire depuis une douchette laser

10.4/ Comment le saisir ?

- Après avoir généré l'inventaire, saisir la date de l'inventaire
- «F10» Menu
- «O» Option
- «R» Saisie rapide
- Sélectionner à l'écran la méthode de saisie

10.5/ Comment recalculer le stock ?

A la fin de la saisie de l'inventaire et après avoir édité les écarts, il faudra recalculer le nouveau stock physique

«F10» Menu

«D» Divers

«C» Recalcul du stock

Répondre aux questions posées à l'écran

Le logiciel simulera tous les mouvements de stock de la période désirée et recalculera le stock physique à la date demandée.

10.6/ Edition de l'inventaire :

10.6.1/ Comment y aller ?

Menu général

Editions

Autres éditions

Editions articles et attenantes

Inventaires

10.6.2/ Choix de l'édition :

Il sera possible d'éditer suivant les réponses données :

Ecart de stocks

Inventaire physique instantané

Inventaire rétroactif

Inventaire daté

Il sera possible de l'avoir estimé suivant différents critères et d'avoir des sous-totaux par famille / par fournisseur ou par groupe de familles (positions)

11/ Gestion comptable :

Pour pouvoir transférer les données du logiciel en comptabilité, plusieurs conditions doivent être remplies. Si une de ces conditions n'est pas respectée, le transfert ne pourra s'effectuer.

11.1/ Taux de TVA :

Les taux de TVA doivent être affectés à des codes comptables à l'achat et à la vente. Ces taux pouvant évoluer dans le temps, pour éviter de changer de code, il est prévu un tableau permettant d'indiquer la date de changement de taux et le nouveau taux, cela pour chaque code TVA.

11.1.1/ Comment y aller ?

Menu général

Fichiers

Autres fichiers

Fichiers paramètres

Paramètres généraux

Menu Compta

Tarifs et comptes divers ou Dates d'applications si besoin

11.2/ Comptes clients :

A la création des clients, il est impératif d'indiquer un code comptable par client s'il est désiré de gérer les comptes clients en comptabilité. Plusieurs clients pouvant avoir le même code comptable. Il est également possible dans le même écran que les TVA d'indiquer le compte collectif client et dans le même menu, l'option comptabilité permet d'indiquer si les clients sont gérés en collectif au moment du transfert comptable.

11.3/ Comptes fournisseurs :

Idem aux comptes clients

11.4/ Comptes de produits vendus et achetés :

Ils sont à renseigner dans les familles articles. Se référer au chapitre 3

11.5/ Comptes bancaires :

Pour pouvoir transférer les mouvements bancaires en comptabilité, il faut créer et renseigner les comptes bancaires.

11.5.1/ Comment y aller ?

- Menu général
- Fichiers
- Autres fichiers
- Fichiers comptables
- Comptes bancaires

11.5.2/ Comment indiquer les renseignements comptables ?

Après avoir créé le compte, du champ code
«Shift + F6»

Ne pas oublier que si un chèque impayé est réclamé avec un montant incluant les frais bancaires, la TVA doit être calculée sur les frais afin de la transférer en comptabilité.

11.6/ Données diverses :

Dans les paramètres généraux, option comptabilité, renseigner les données comptables proposées si besoin.

Le logiciel étant un logiciel de Gestion, il n'a pas la notion d'exercice, il n'y a pas de clôture à effectuer en fin d'année.

IL EST IMPERATIF D'EMETTRE LES BORDEREAUX DE REMISE EN BANQUE !

11.7/ Transfert en comptabilité :

11.7.1/ Comment y aller ?

- Menu général
- Utilitaires
- Autres utilitaires
- Importation/exportation
- Transfert comptabilité externe

11.7.2/ Que remplir ?

Il est possible de ne transférer que les ventes, les achats ou les banques et dans ce dernier cas, de gérer ou non les bordereaux de remise en banque. Il suffit de lire l'écran et de renseigner les éléments relatifs aux données à transférer.

11.7.3/ Quelle comptabilité ?

Mode d'emploi du Logiciel de Gestion Commerciale AURELIE

Le logiciel permet d'exporter ses données dans différentes comptabilités du commerce, en voici la liste :

- Ciel comptabilité Dos/Windows
- Ordicompta
- EBP Dos/Windows
- Saari (utiliser le format CIEL)
- Harpagon (utiliser le format Aurélie)
- Cadordorac (utiliser le format CIEL)
- Sybel
- Memsoft comptabilité (attention, transfert de données validées)
- Quadra comptabilité

CEGID ne permet pas d'importer de données
CCMX est en cours de développement

12/ Procédure de fin d'année :

Le logiciel stocke en tant réel les cumuls mensuels sur 4 ans, l'année en cours et les trois dernières années. Il est donc IMPERATIF d'effectuer une procédure de recalcul chaque début d'année afin de remettre les chiffres à jour. Cette procédure est également à lancer si des familles ont été changées ou en règle générale si des éléments analytiques ont été modifiés.

12.1/ Comment y aller ?

Menu général
Utilitaires
Autres utilitaires
Utilitaires systèmes
Mise à jour des fichiers après modifications

12.2/ Que renseigner ?

AUCUN CHAMP N'EST A MODIFIER SANS L'ACCORD DU REVENDEUR !!!

13/ Chaîne commerciale :

Pour une bonne gestion de stock, la chaîne commerciale est la suivante :

- Bon de commande fournisseur
- Bon de livraison fournisseur -> Facture fournisseur
- Bon de commande client
- Bon de livraison client
- Facturation client

Dans le cas des clients en compte, procéder comme suit :

- Bon de livraison
- Retour éventuel
- Facturation fin de mois récapitulant les bons de livraisons moins les retours

Dans le cas d'une gestion de contremarque (commandes fournisseurs automatiques en fonction des commandes clients)

- Bon de commande client
- Bon de commande fournisseur
- Bon de livraison / facture fournisseur
- Bon de livraison / facture client

Il est possible de générer des prévisionnels de commandes fournisseurs en fonction des ventes clients sur une période donnée avec calcul de progression.

Il est possible de récupérer plusieurs bons de livraisons clients/fournisseurs sur une même facture client/fournisseur

Dans le cas où un client aurait passé plusieurs commandes avec des acomptes et qu'il retire la marchandise en une fois, ne pas rappeler les commandes, mais faire la facture directement. Les règlements seront affectés à cette dernière automatiquement au moment de son enregistrement. Il est donc conseillé d'enregistrer la facture et de la rééditer pour les règlements y figurent.

14/ Fonctionnalités diverses :

14.1/ Réédition d'un document (factures, bl, etc) :

Se mettre sur le module correspondant (facture, bl).
Taper le numéro du document ou le rechercher dans la liste
«F10» Menu
«C» Menu commande
«T» Réédition

14.2/ Suppression d'un document :

La suppression n'est possible que si le document ne possède aucun règlement
Se mettre sur le module correspondant (facture, bl).
Taper le numéro du document ou le rechercher dans la liste
«F1» pour passer en modification
Arrivé sur le champ référence
«F10» Menu
«C» Menu commande
Sélectionner l'option suppression du document courant

14.3/ Droits d'accès :

Chaque utilisateur du site n'ayant pas forcément les mêmes droits, le responsable du site doit affecter à chacun ses droits. Les options interdites n'apparaîtront pas dans le menu

14.3.1/ Comment y aller ?

Menu général
Fichiers
Autres fichiers
Fichiers paramètres
Mots de passe

14.3.2/ Comment affecter les tâches ?

Sélectionner l'utilisateur en tapant son nom ou en faisant défiler les fiches
«F10» Menu
«O» Option
«S» Saisie automatique de tous les écrans
Répondre Non à toutes les tâches à interdire

14.3.3/ Particularités :

Si la réponse Non est donné à un menu complet, il est inutile de renseigner les options y afférents.

Dans le cas où un utilisateur ne doit pas pouvoir utiliser une imprimante, il est possible de le re-router sur une autre imprimante dans le cas où il l'aurait tout de même choisie au moment d'une impression.

Il est possible de copier un paramétrage d'un utilisateur sur une série d'autres utilisateurs.

Les utilisateurs sont créés automatiquement avec un droit d'accès intégral au moment où ils entrent pour la première fois dans le logiciel.

Ils sont supprimés également automatiquement si supprimés de la gestion des utilisateurs.

Pour savoir comment créer un utilisateur, demander au revendeur

14.4/ Contrôle d'un compte client / fournisseur :

Aller dans le module gestion des clients/fournisseurs
Taper le code du client/fournisseur
«F1» pour consulter sa fiche
«F10» Menu
«T» Menu comptabilité
«S» Situation du client / fournisseur

14.5/ Edition des impayés :

Lors de l'édition du journal des impayés, la date de fin correspond à la date de l'état des impayés. Si un règlement a été passé après cette date, il ne sera pas tenu en compte dans cette édition afin de pouvoir rééditer un journal passé à n'importe quelle date.

14.6/ Recherche d'un document par un montant / un article / une partie de libellé :

Il est possible de retrouver un document même si sa date et son numéro ne sont pas connus. Pour cela, aller dans le module correspondant (facture, bl, etc).
A partir du champ code
«F10» Menu
«C» Menu commande
Recherche par une partie du libellé
Renseigner les éléments connus
«F1» pour lancer la recherche

14.7/ Changement de code article / client / fournisseur :

Dans le cas où un article / client / fournisseur ait été créé sous différents codes, il est possible de les rassembler sous un même code.

14.7.1/ Comment y aller ?

Menu général
Utilitaires
Autres utilitaires
Utilitaires de gestion
Changement de code client/fournisseur/article

14.7.2/ Particularités :

Cette procédure recherchant les données dans les historiques, elle est à lancer si possible en mono-tâche, lorsque personne ne travaille.

Si une série importante de codes articles sont à changer, une procédure spéciale est prévue, pour l'atteindre, passer par le menu Option et lire l'aide à l'écran.

14.8/ Types d'articles gérés :

Le logiciel **AURELIE** permet de gérer une série de types d'articles ayant chacun ses spécificités :

14.8.1/ Articles simples :

Les articles simples sont les produits finis comme une gomme, un casque, en règle générale tout produit qui est vendu dans le même état que lorsqu'il a été acheté.

14.8.2/ Ensembles :

Un ensemble permet de gérer de la fabrication. Il peut être composé de 100 articles ou ensembles et peut descendre jusqu'à une arborescence de 100 niveaux. Par contre, dans le cas d'une gestion de numéros de série au moment de la vente, un seul niveau devra être utilisé et ce dernier ne devra être composé que d'articles simples. Il est également possible de modifier le prix total de cet ensemble de manière à ce que son tarif ne soit pas la somme des tarifs des produits le composant. Au moment de la vente, il sera calculé automatiquement le prorata du chiffre d'affaires par article le composant. Dans le cas particulier de l'informatique, il faudra indiquer que l'ensemble (un PC assemblé par exemple) sera soumis à option dans sa page de tarifs. Au moment de l'appel d'un ensemble dans un document, seul le libellé de ce dernier sera édité, pas sa décomposition.

14.8.3/ Nomenclatures :

Une nomenclature permet d'appeler une série (20 au maximum) d'articles ou d'ensembles dans les documents clients. Tous ses produits seront affichés dans le corps du document. Il sera également possible de donner un nom à cette nomenclature qui sera affiché dans le corps du document. Exemple de nomenclature : Frais de mise en route d'un véhicule incluant la plaque d'immatriculation, la carte grise et les frais annexes.

14.8.4/ Catalogues :

Dans le cas d'une gestion de véhicules ou de matériels soumis à numéros de série, il est impossible de connaître ces derniers au moment de la commande client ou fournisseur. Il sera donc créé des fiches catalogues permettant de gérer ces commandes et de connaître les stocks en cours et vendus des ces véhicules ou matériels. Exemple de fiche catalogue : Un TDM 850 Yamaha.

14.8.5/ Véhicules/Matériels :

Un véhicule/matériel ayant un numéro de série, il ne peut exister en deux exemplaires en stock. Il sera également possible d'associer cette fiche à un document afin de connaître l'historique des mouvements effectués sur ce dernier. Exemple de fiche véhicule : Un TDM 850 Yamaha ayant comme numéro de série 12345678

15/ Gestion de véhicules/matériels :

Le logiciel **AURELIE** permettant de gérer des véhicules ou des matériels, nous allons parler ici que des véhicules en tenant compte que la procédure pour les matériels est identique.

15.1/ Gestion des marques :

La marque du véhicule n'est pas obligatoire, mais vivement conseillée. Elle permet de retrouver des véhicules à vendre par exemple et d'en connaître le chiffre d'affaire.

15.1.2/ Comment y aller ?

- Menu général
- Fichiers
- Autres fichiers
- Fichiers véhicules et attenants
- Marque

15.2/ Gestion des fiches catalogues :

15.2.1/ Comment y aller ?

- Menu général
- Fichiers
- Autres fichiers
- Fichiers véhicules et attenants
- Catalogues

15.3/ Gestion des fiches véhicules :

15.3.1/ Comment y aller ?

- Menu général
- Fichiers
- Autres fichiers
- Fichiers véhicules et attenants
- Véhicules

15.3.2/ Particularités :

Le fichier véhicule est un des seuls ayant une clé de recherche composée. Pour créer un véhicule, il faut **IMPERATIVEMENT** indiquer le numéro de série et le code catalogue.

Pour pouvoir générer automatiquement une commande fournisseur en fonction des commandes clients, il faut que le champ fournisseur soit renseigné.

15.3.3/ Champs spécifiques :

Le type de véhicule peut être :

- VN – Véhicule neuf
- VO – Véhicule d'occasion
- EX – Véhicule externe non vendu par le magasin
- DV – Véhicule en dépôt vente

Position client :

- CC – Commande
- LC – Livraison
- FC – Facture
- AC – Avoir
- DV – Dépôt vente
- ST – Stock

Position fournisseur :

- CF – Commande
- LF – Livraison
- FF – Facture
- AF – Avoir

Le champ véhicule à l'atelier sera mis à jour dès l'ouverture d'un bon de commande et supprimé dès la facturation. Cela permet de savoir si plusieurs ordres de réparation sont en cours sur le même véhicule de manière à ne pas oublier d'en facturer un avant sa sortie de l'atelier.

15.4/ Procédure de vente d'un véhicule :

- Commande client d'une fiche catalogue
- Commande fournisseur de la fiche catalogue
- Livraison fournisseur et transfert manuel de la fiche catalogue en fiche véhicule
- Livraison client et transfert automatique de la fiche catalogue en fiche véhicule

15.5/ Livraison fournisseur de véhicules :

Dans le corps de la saisie du bon de livraison fournisseur,
Se positionner sur la ligne d'une fiche catalogue
«F10» Menu
«V» Véhicules
Insertion d'une série de véhicules
Indiquer le(s) numéro(s) de série (il est possible de commander plusieurs véhicules d'un même type) et les articles associés (certains fabricants rajoutent des frais de publicité au prorata des commandes de véhicules)

15.6/ Livraison client d'un véhicule :

Dès le moment où le véhicule a été saisi en livraison fournisseur, lorsque la commande client est transférée en livraison client, la fiche catalogue est automatiquement convertie en fiche véhicule.

15.7/ Travaux effectués sur un véhicule :

Pour la gestion du suivi d'un véhicule, il est conseillé d'indiquer sur quel véhicule des travaux sont effectués. Dans le cas où un client amènerait plusieurs véhicules simultanément, il faudra effectuer un suivi par véhicule.

Dans le corps du document (BC, BL, Devis, Facture), arrivé sur le champ référence,
«F10» Menu
«V» Véhicule
Choisir Informations véhicules
Deux cas de figures peuvent se poser :

15.7.1/ Véhicule connu :

Saisir son numéro de série, son code catalogue, son kilométrage et tous les renseignements demandés, comme l'expert par exemple dans le cas d'un sinistre.

15.7.2/ Véhicule de passage :

Dans le cas d'un véhicule ne passant qu'une fois dans l'atelier, il est inutile de créer sa fiche, mais il faut toutefois renseigner les données permettant de le retrouver dans le temps. Se rappeler que TOUT VEHICULE PASSANT EN ATELIER DOIT ETRE IDENTIFIE !!!