

PRESENTATION

EBP Open Line

PRESENTATION EBP Open Line

Objectifs :

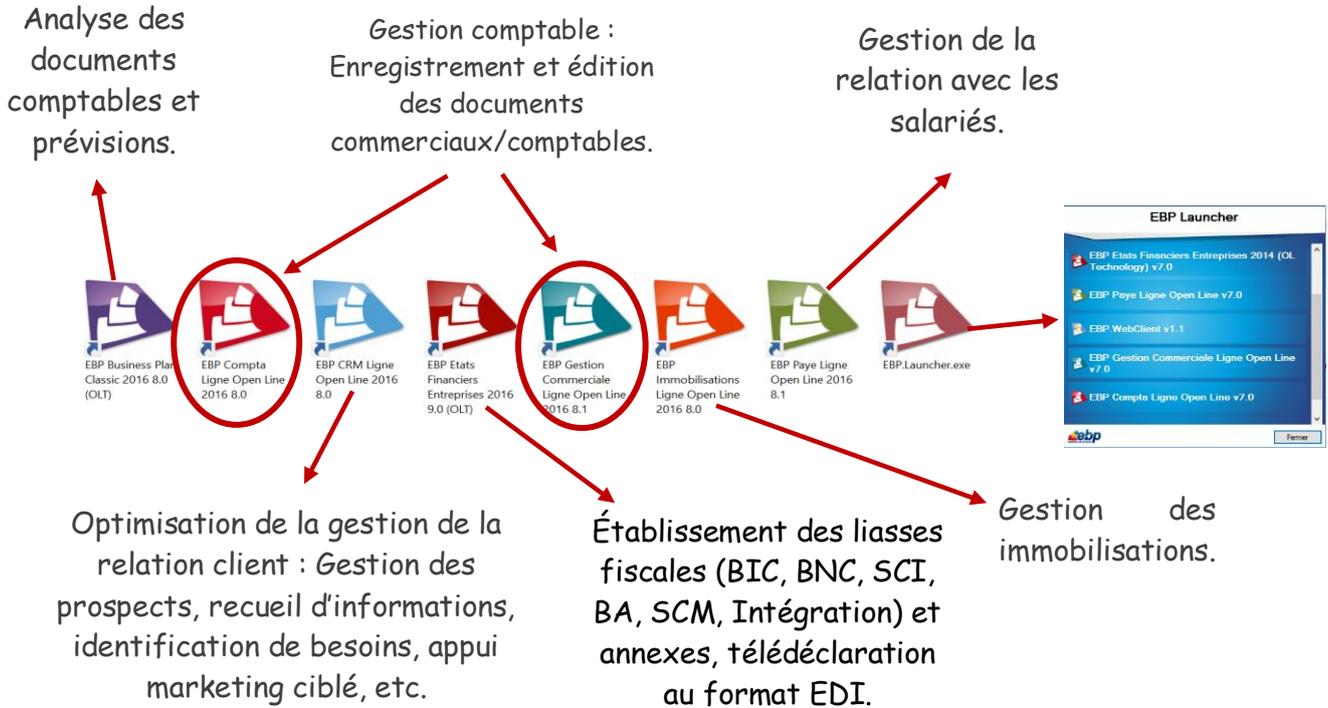
- Restaurer l'archive  Sauvegarde_BUROMOD_2016_2017_V8.zip ;
- Créer une sauvegarde ;
- Déplacer le raccourci sur le bureau ;
- Modifier un Open Guide ;
- Gérer les vues.
- Création d'articles, de tiers ;
- Gérer des documents commerciaux ;
- Gérer les documents de stocks.

Plan :

1. L'interface	2
a. Les icones EBP Open Line	2
b. Du « Launcher » à l'écran d'accueil	2
c. L'espace de travail	3
2. La restauration d'un dossier archivé	4
a. Téléchargement de l'archive	4
b. Procédure de restauration	5
3. La sauvegarde d'un dossier	8
a. Sauvegarde par la procédure de fermeture	8
b. Sauvegarde par le menu Outils	8
4. L'ouverture d'un dossier	10
5. Le raccourci	11
6. La navigation entre les différentes fonctions	12
a. Les points d'entrée aux différentes fonctions	12
b. La chaine documentaire de vente	12
c. La chaine documentaire d'achat	14
7. Personnaliser l'open guide	15
a. Modifier la disposition	15
b. Ajouter un élément	16
8. Création, modification, impression et regroupement d'une vue	17
a. Création d'une vue	17
b. Modification de la vue	17
c. Impression d'une vue	22
d. Exporter une vue vers Excel	22
9. La création d'un client	23
10. La création d'un article	23
a. Création d'une famille d'articles :	23
b. Création d'un article :	24
c. Les onglets de la fiche article	25
11. La gestion des documents commerciaux	26
a. Le cycle de vente	26
b. La création d'un document commercial (la commande)	27
c. Supprimer un ou plusieurs articles d'un document (<u>en cours de création</u>)	29
d. Convertir un document commercial existant	29
e. Historique du document	30
f. Création d'un document à partir de plusieurs documents d'origine (ex : 2 Cdes =>1 BL)	30
12. Les documents de stock	32
a. La création d'un document de stock (le bon d'entrée)	32
b. Création d'un document de stock depuis la fiche de stock	33
c. Imprimer un bon d'entrée	33
d. Création d'un bon de retour à partir d'un bon de livraison	34
e. Vérification des mouvements de stocks à partir de l'Open Guide :	35

1. L'interface

a. Les icônes EBP Open Line



b. Du « Launcher » à l'écran d'accueil

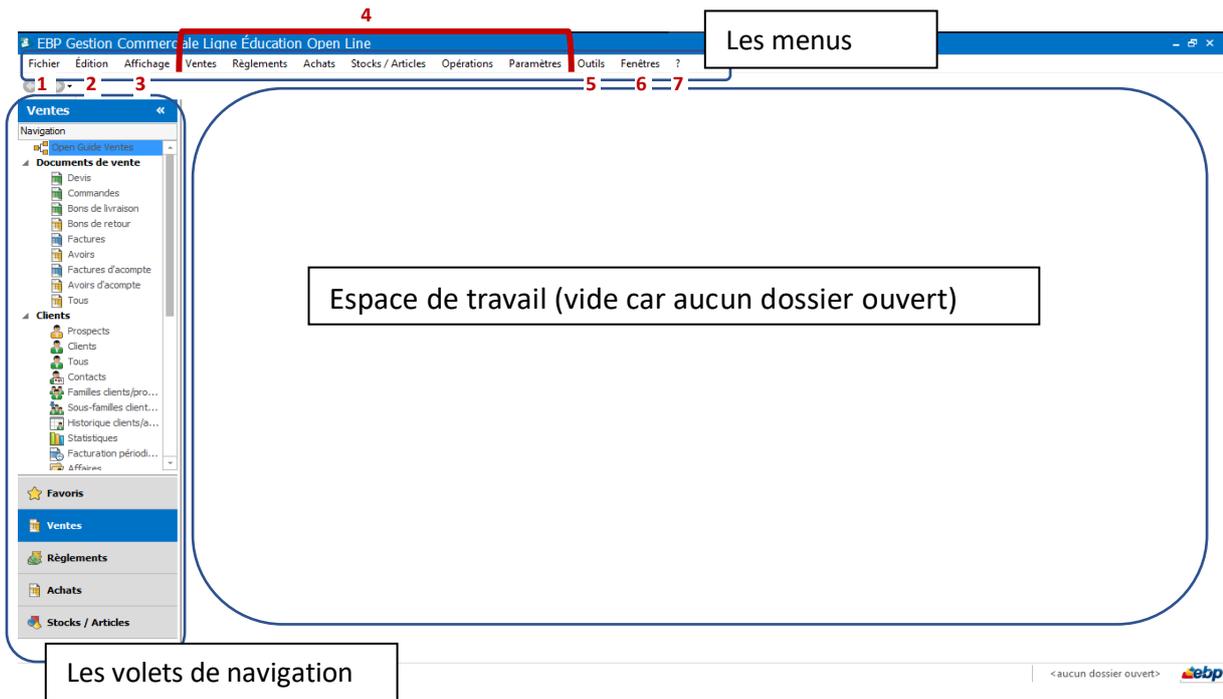
Le dernier dossier ouvert est le dossier de la société BUROMOD, le fichier contenant le dossier est nommé « BUROMOD France BD »

Au contraire vous souhaitez travailler sur une nouvelle société, il faut créer un dossier au nom de celle-ci.

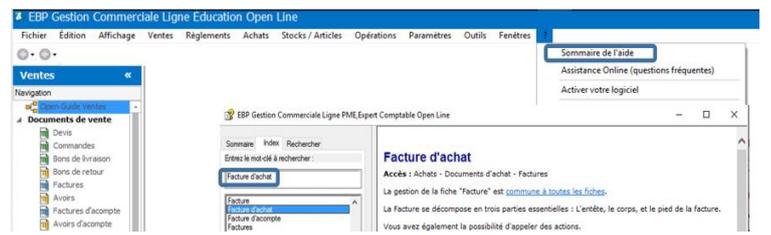
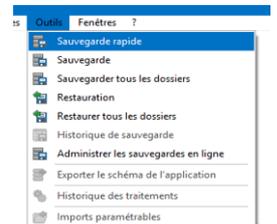
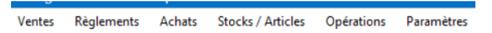
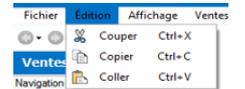
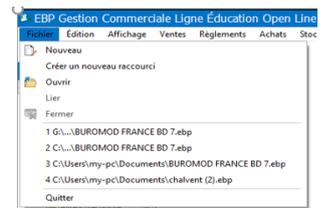
Chaque module d'EBP contient un dossier de démonstration.

En fermant l'écran d'accueil, le logiciel affiche le bureau sans ouvrir de dossier (cf l'espace de travail page suivante).

c. L'espace de travail



1. Le menu « **Fichier** » permet de manipuler (Nouveau dossier, Ouvrir un dossier existant ...) les fichiers contenant les dossiers, on remarque que plusieurs dossiers ont été ouverts récemment ;
2. Le menu « **Edition** », est très connu des utilisateurs de logiciels de bureautique (les raccourcis clavier sont les mêmes) ;
3. Le menu « **Affichage** » permet de revenir sur l'écran d'accueil ;
4. Les 6 menus suivants ne seront disponibles qu'à l'ouverture d'un dossier client. Les sous-menus apparaissent donc, à ce stade, en grisé ;
5. L'antépénultième menu (**Outils**) permet d'intervenir sur les fichiers de sauvegarde des dossiers : Sauvegarder un ou plusieurs dossiers, idem pour Restaurer ;
6. Le menu « **Fenêtres** » permet de naviguer entre les dossiers (si plusieurs dossiers sont ouverts). Il est possible de lancer simultanément cinq instances de chaque application (par exemple : cinq dossiers de **gestion commerciale** et cinq dossiers de **comptabilité**) pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois ;
7. Le dernier menu permet d'accéder à l'aide, ici une recherche sur facture d'achat.

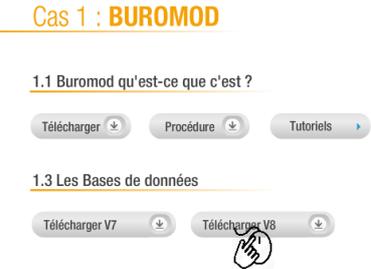


2. La restauration d'un dossier archivé

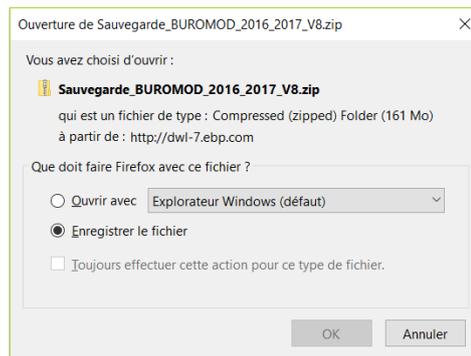
a. Téléchargement de l'archive

i. Afficher la page suivante : <https://www.ebp.com/education/outils/bases-de-donnees;>

ii.  ;

iii.  puis  et 

iv. Enregistrer l'archive :



v. Copier le fichier ainsi téléchargé dans un répertoire dédié au cas.

b. Procédure de restauration

Restauration

Bienvenue dans l'assistant Restauration

Cet assistant vous permet de restaurer vos données.

La restauration consiste à récupérer les données de la sauvegarde afin de les replacer sur votre disque dur. Grâce à cela, la plupart des problèmes rencontrés sur votre dossier de travail pourront être résolus.

Attention toutefois : cette opération va écraser les données concernées de votre disque, afin de les remplacer par les données sauvegardées. Cela a pour conséquence la perte des opérations effectuées entre la date de la sauvegarde et la date de la restauration.

Exemple : la sauvegarde a lieu le 10 juin, à la fin de la journée. Le 12 juin au matin, une restauration est lancée. Toutes les données saisies le 11 juin sont alors perdues. On se retrouve dans l'état où l'on était le 10 juin au soir.

Nous vous conseillons donc vivement de consulter auparavant notre service technique qui étudiera si une solution moins "radicale" est possible.

Sauvegarder mon dossier maintenant

Appuyez sur Suivant pour continuer

Aide < Précédent Suivant > Lancer Annuler

Restauration

Sélection de la sauvegarde à restaurer

Cette page vous permet de choisir la sauvegarde à restaurer.

Sauvegarde sur disque

Fichier de sauvegarde à restaurer

C:\Users\myrog\Documents\Sauvegardes\

Restauration

Sélection de la sauvegarde à restaurer

Cette page vous permet de choisir la sauvegarde à restaurer.

Sauvegarde sur disque

Fichier de sauvegarde à restaurer

E:\IUT\EBP\td0\Sauvegarde_BUROMOD_2016_2017_V8.zip

Sauvegarde sur internet

Restauration

Choisissez les éléments à restaurer

Cette page vous permet de choisir quels éléments doivent être restaurés.

Inclure le dossier

Inclure la configuration et l'environnement

Restauration

Choisissez les applications à restaurer

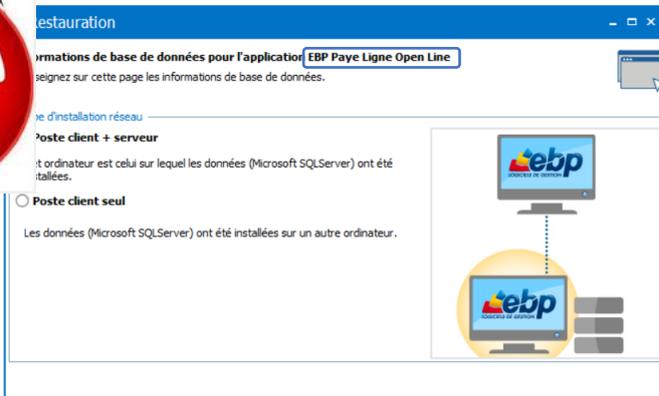
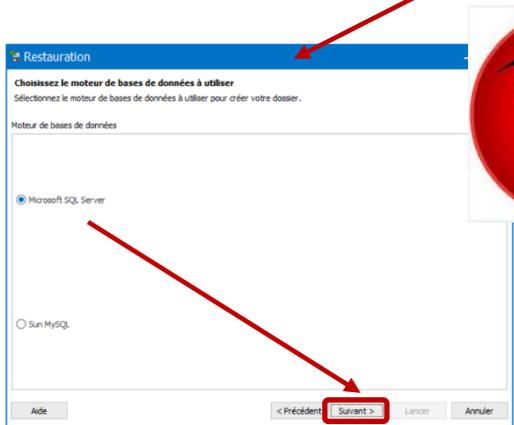
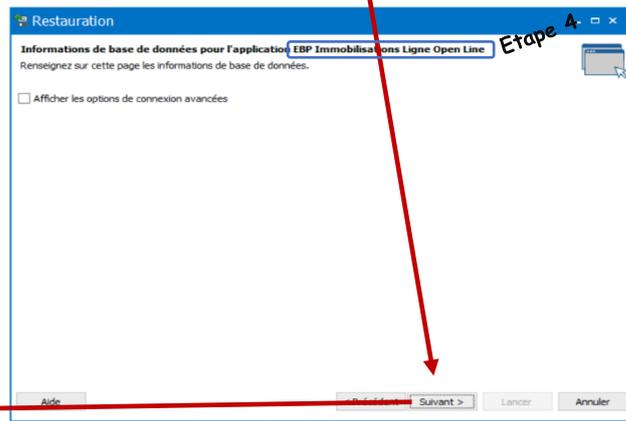
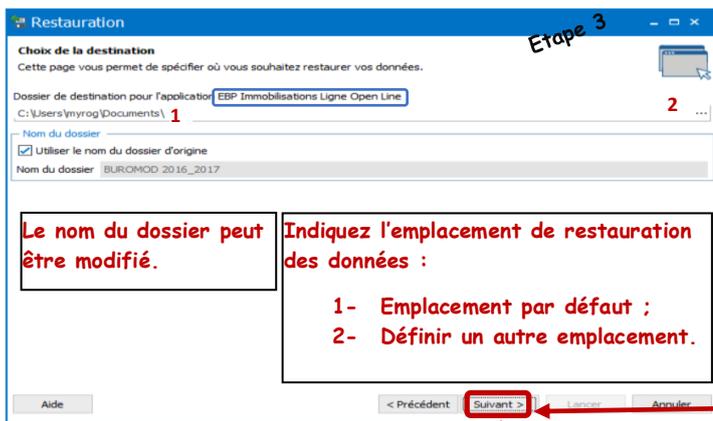
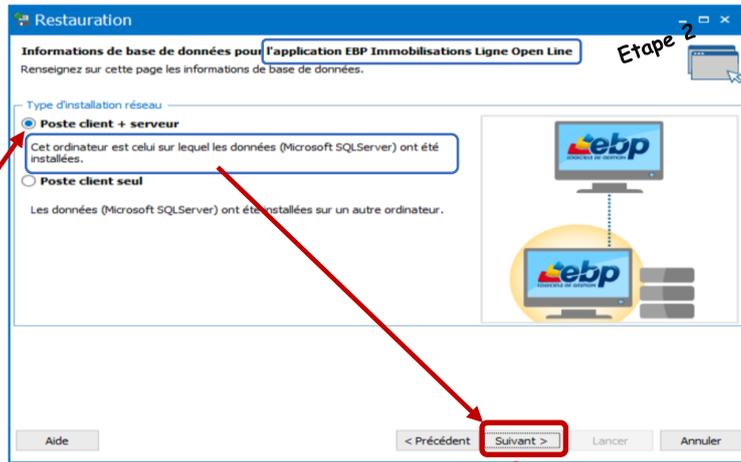
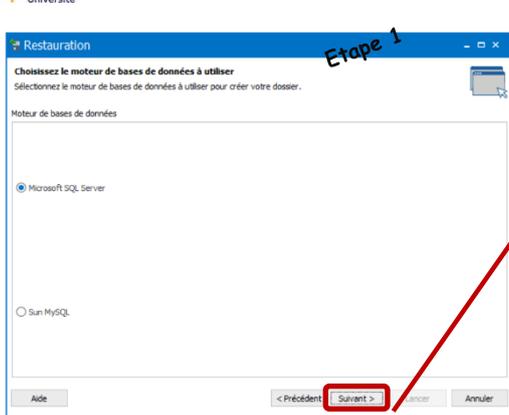
Vous devez sélectionner au moins une sauvegarde de dossier dont celui de l'application courante

Restaurer	Application	Version (dossier)	Restaurer vers
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Immobilisations Ligne Educ...	8.0.1283.4	EBP Immobilisations Ligne Open Lin...
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Paye Ligne PME Open Line	8.1.5144.5	EBP Paye Ligne Open Line v.8.1
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Gestion Commerciale Ligne ...	8.1.2680.0	EBP Gestion Commerciale Ligne Op...
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Compta Ligne Education O...	8.0.5317.5	EBP Compta Ligne Open Line v.8.0
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP CRM Ligne Education Open...	8.0.922.0	EBP CRM Ligne Open Line v.8.0

Aide < Précédent Suivant > Lancer Annuler

Le répertoire par défaut créé par l'application est « Sauvegardes » placé dans « mes documents ». Pour indiquer un autre emplacement, ouvrez le navigateur « Windows » :

Le dossier BUROMOD utilise cinq modules du PGI: immo, paye...il faut donc restaurer les cinq modules. La première restauration concerne le module d'immobilisations (cf les captures d'écran ci-après), puis le module de paie, etc.



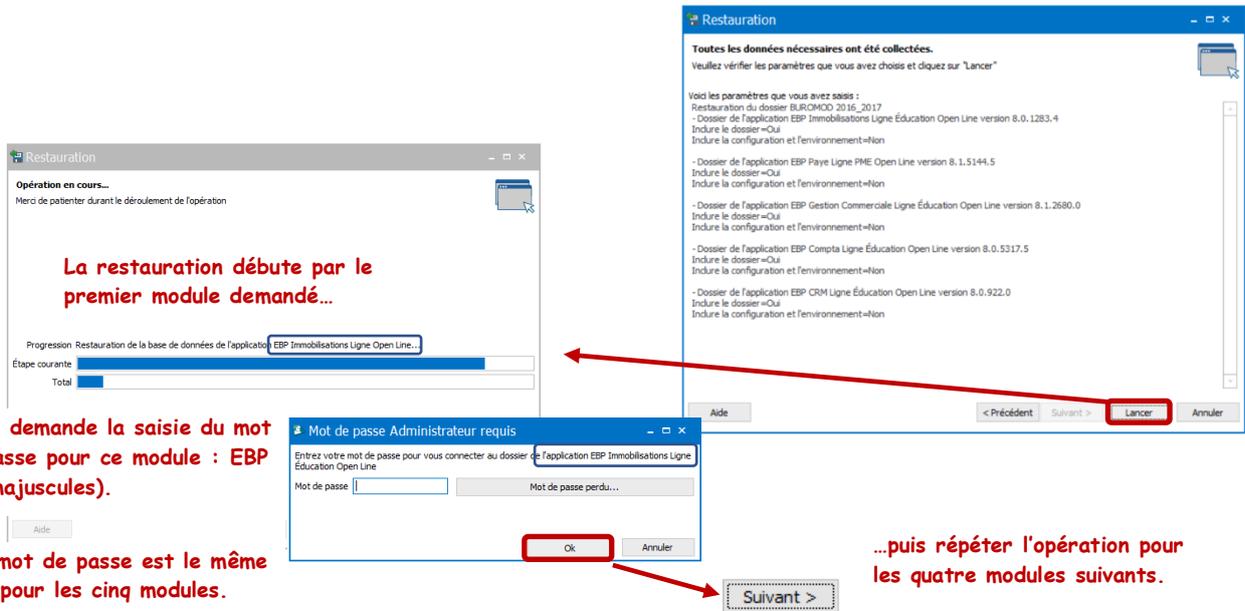
Le dossier à restaurer utilise cinq modules, il faut restaurer les cinq modules en répétant, pour chaque module, les étapes 1 à 4.

Restaurer	Application	Version (dossier)	Restaurer vers
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Immobilisations Ligne Educ...	8.0.1283.4	EBP Immobilisations Ligne Open Lin...
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Paye Ligne PME Open Line	8.1.5144.5	EBP Paye Ligne Open Line v.8.1
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Gestion Commerciale Ligne ...	8.1.2680.0	EBP Gestion Commerciale Ligne Op...
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Compta Ligne Education O...	8.0.5317.5	EBP Compta Ligne Open Line v.8.0
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP CRM Ligne Education Open...	8.0.922.0	EBP CRM Ligne Open Line v.8.0

RAPPEL

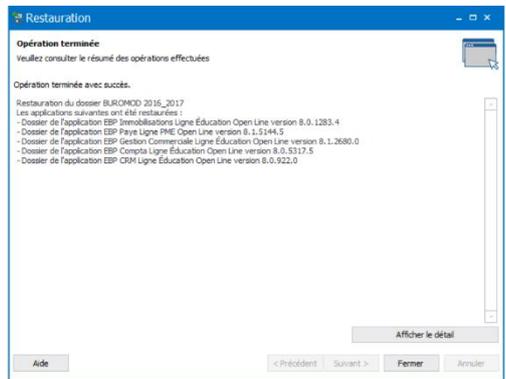
Les informations sont les mêmes pour chaque module.

Après la saisie de informations du dernier module, la restauration peut être lancée :
IUTGEA-EBPOpenLine2016-b.lefebvre/t.chaillou



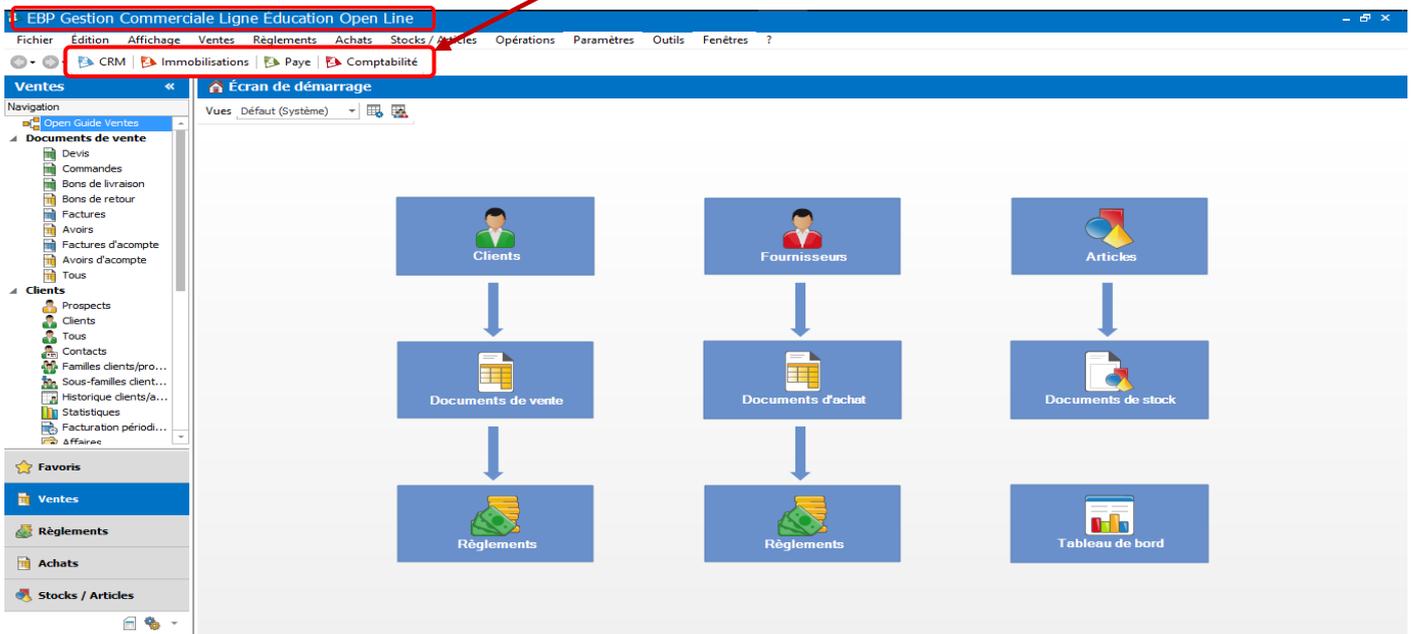
7

L'opération de restauration est terminée, en fermant l'écran ci-contre, l'application vous demande d'effectuer une mise à jour. La mise à jour réalisée, le dossier s'ouvre sur la fenêtre ci-dessous :



L'application s'ouvre sur le module de Gestion Commerciale

Les autres modules restaurés sont accessibles par une nouvelle barre d'onglets.



La restauration d'une archive génère un raccourci, avec l'extension « .ebp », dans le répertoire indiqué lors de la procédure. Ce raccourci permet, par double clic, d'ouvrir le dossier.

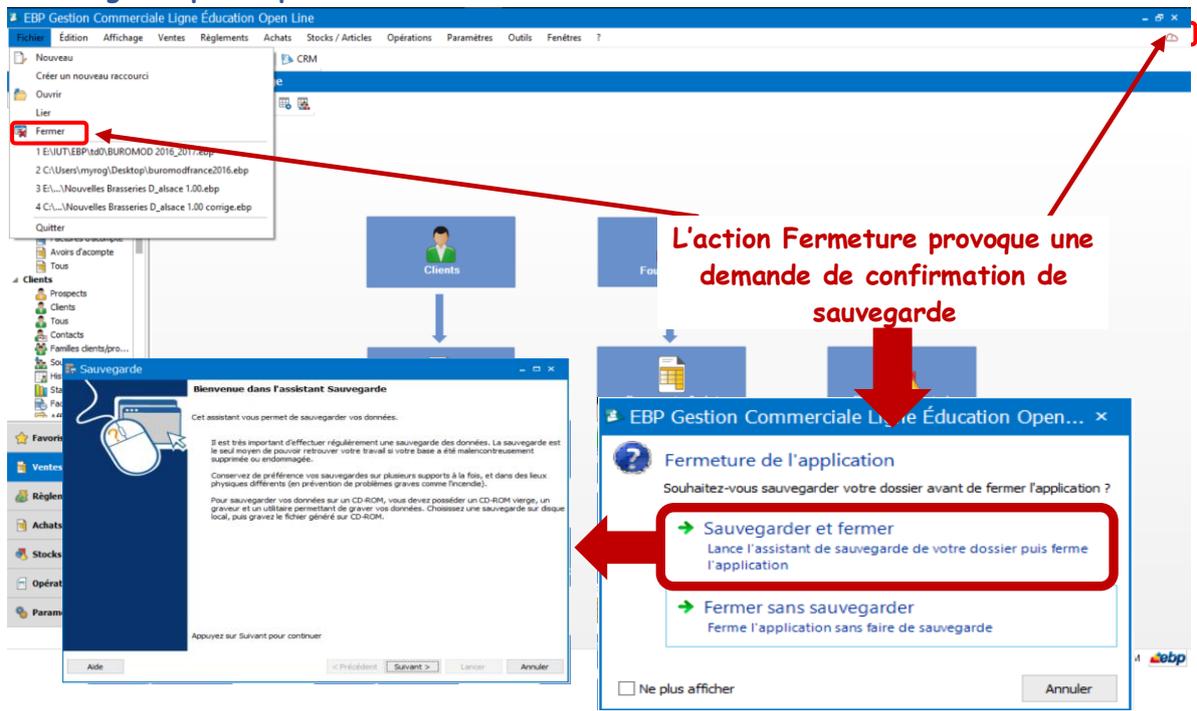
3. La sauvegarde d'un dossier

D'une manière générale, il est souhaitable de disposer de deux jeux de sauvegarde situés à deux emplacements/supports distincts.

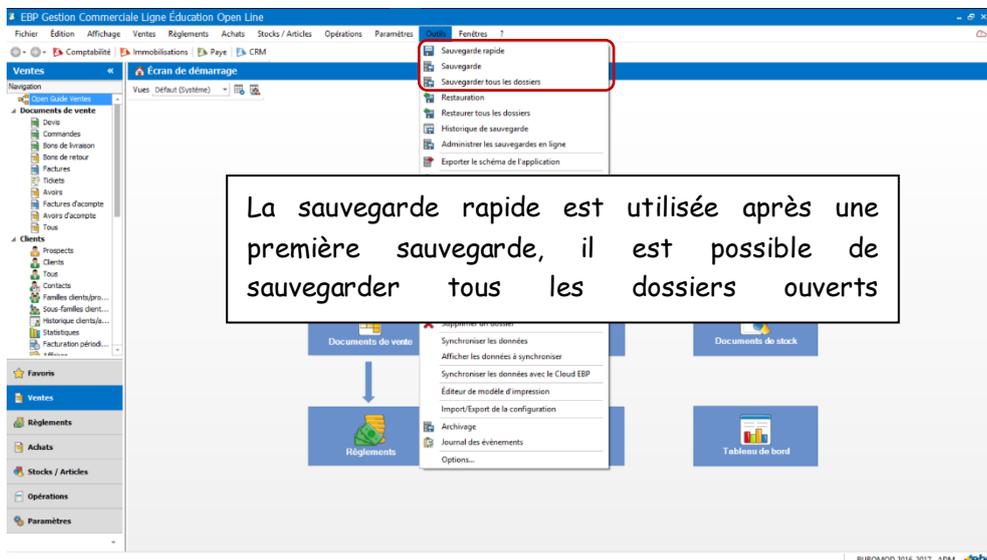
La sauvegarde n'est pas nécessaire après chaque utilisation.



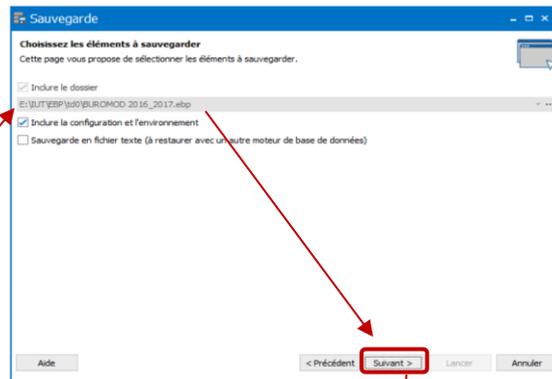
a. Sauvegarde par la procédure de fermeture



b. Sauvegarde par le menu Outils

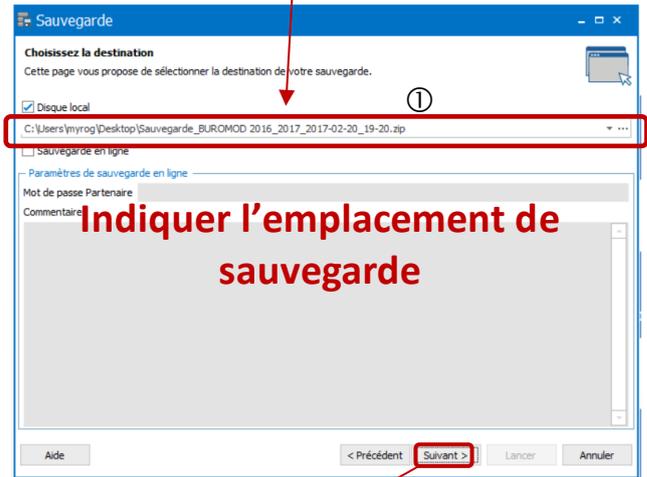


La restauration d'une archive génère un raccourci, avec l'extension « .ebp », dans le répertoire indiqué lors de la procédure. Ce raccourci permet, par double clic, d'ouvrir le dossier.

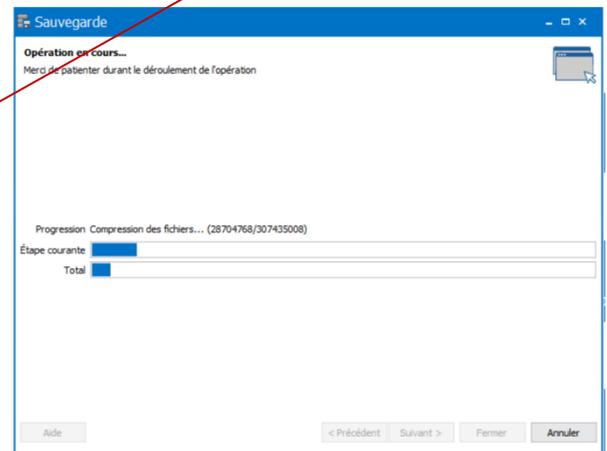
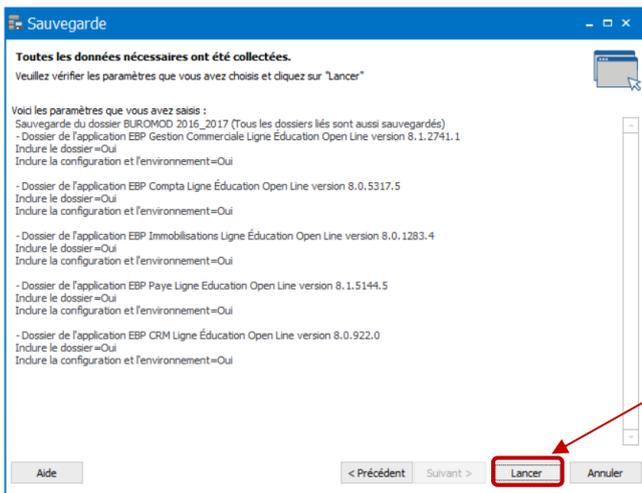


... et patienter!!

Le nom du fichier de sauvegarde est composé du nom du dossier précédé de l'indication « Sauvegarde » et suivi de la date et l'heure de la sauvegarde. Ce nom peut être modifié.



Indiquer l'emplacement de sauvegarde



Le dossier est sauvegardé.



① Le nom de l'archive ainsi créée est constitué du nom du dossier suivi de la date et de l'heure de la sauvegarde.

Fermer le dossier BUROMOD (sans sauvegarder), puis ouvrir ce dossier en passant au paragraphe 4 (page suivante) 3^{ème} possibilité.

4. L'ouverture d'un dossier

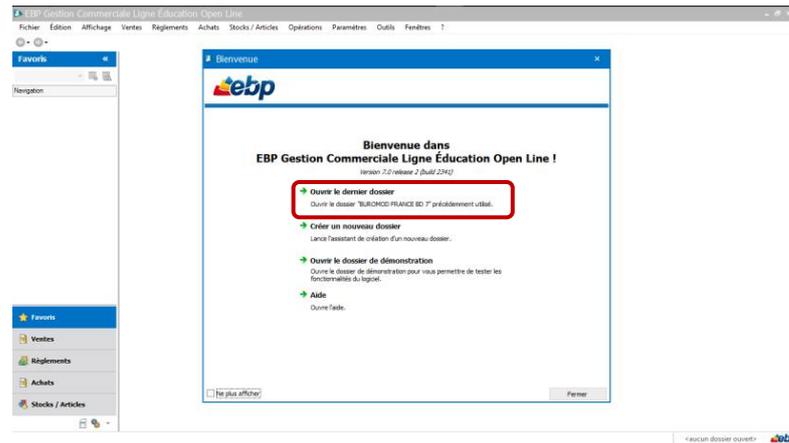
1^{ère} possibilité : Utilisation du raccourci

version2015	20/02/2017 18:01	Dossier de fichiers	
BUROMOD 2016_2017.ebp	20/02/2017 17:01	Fichier EBP	4 Ko
PrésentationV2.pptx	20/02/2017 18:31	Présentation Microso...	18 888 Ko
BUROMOD_2016_2017_V8.zip	20/02/2017 16:34	Dossier compressé	164 563 Ko
Système d'information - Olivier Dupouet - YouT...	22/05/2016 16:17	VLC media file (mnp4)	16,764 Ko

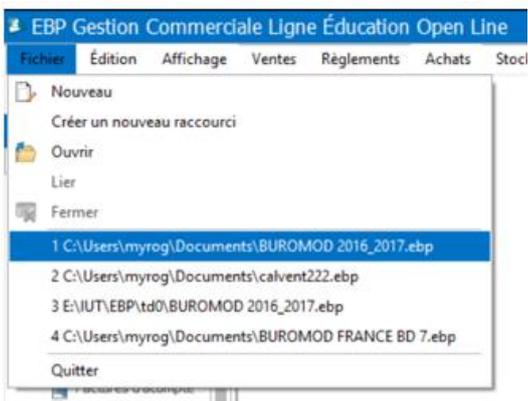


2^{ème} possibilité : Utilisation de l'écran d'accueil

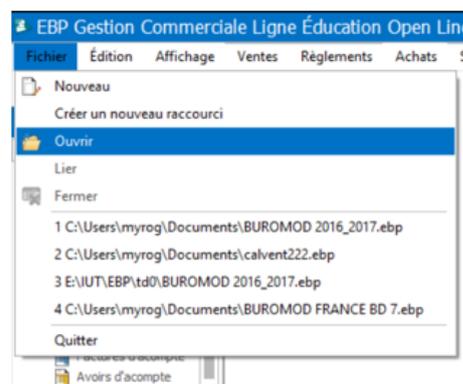
Pour une ouverture du dernier dossier utilisé.



3^{ème} possibilité : Utilisation du menu Fichier



OU



5. Le raccourci

Le raccourci permet de réaliser le lien entre la base de données et l'application.

version2015	20/02/2017 18:01	Dossier de fichiers	
BUROMOD 2016_2017.ebp	20/02/2017 17:01	Fichier EBP	4 Ko
PrésentationV2.pptx	20/02/2017 18:31	Présentation Microso...	18 888 Ko
Sauvegarde_BUROMOD_2016_2017_V8.zip	20/02/2017 16:34	Dossier compressé	164 563 Ko
Système d'information - Olivier Dupouet - YouT...	22/06/2016 16:17	VLC media file (.mp4)	16 764 Ko

Par défaut, le raccourci est situé dans mes documents

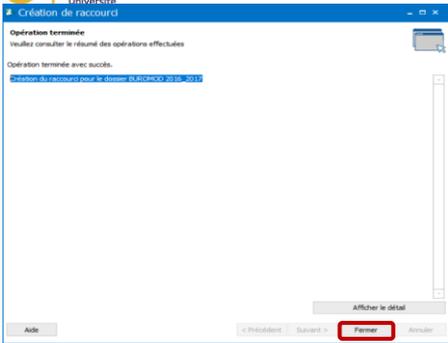
Création d'un nouveau raccourci :

ATTENTION! La création d'un nouveau raccourci ferme le ou les dossiers ouverts.

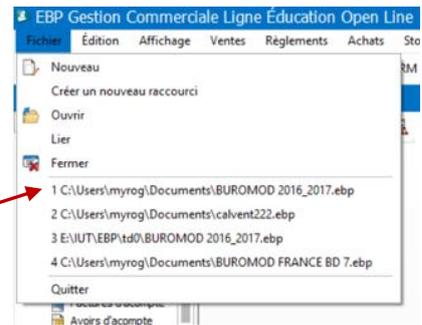
11

Indiquer, parmi les derniers dossiers ouverts, celui pour lequel un nouveau raccourci doit être créé.

Mot de passe : EBP



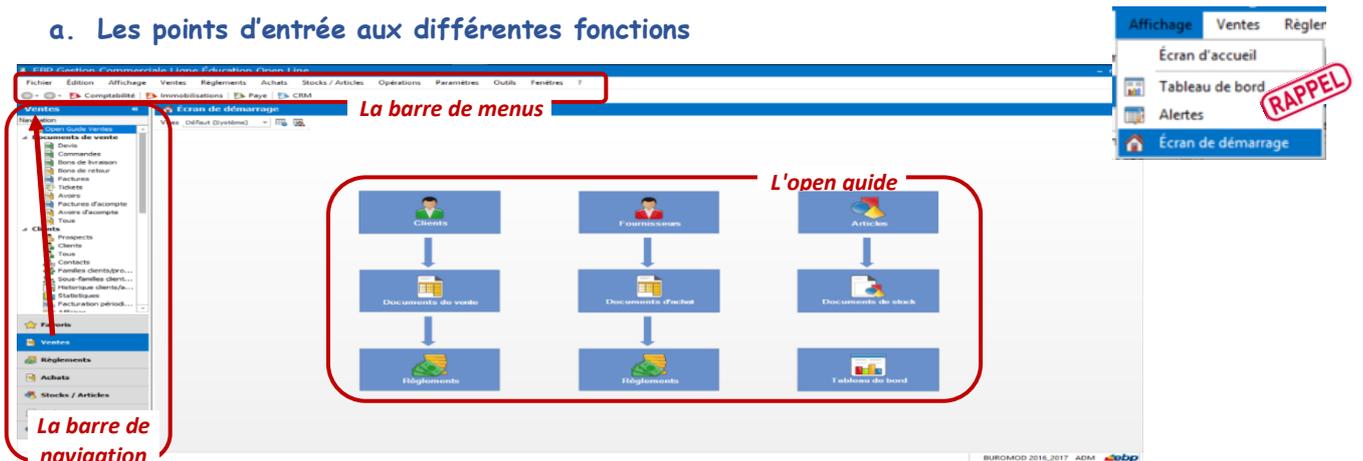
Raccourci nouvellement créé et son emplacement par défaut : Ouvrir le dossier



6. La navigation entre les différentes fonctions

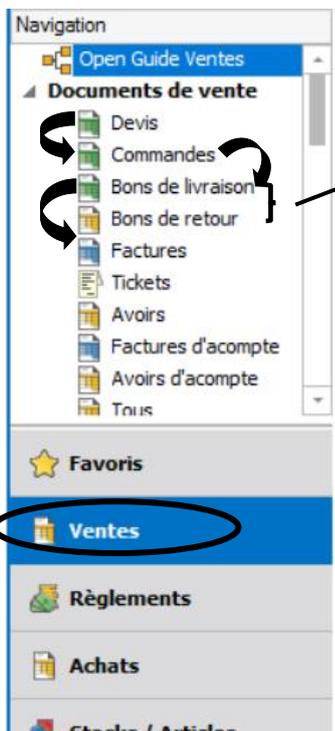
<https://www.youtube.com/watch?v=V6nb6aHPc1Y&index=4&list=PLNu4rX9rqiCMPDTXWoXUZyqHnGgdf-Stu>

a. Les points d'entrée aux différentes fonctions



b. La chaîne documentaire de vente

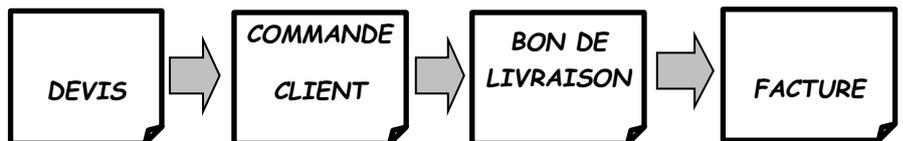
- i. 1 - La barre de navigation présente l'ensemble des documents de vente pouvant être réalisés avec le PGI.



Mise à jour des stocks :

- Diminution du stock : bons de livraison
- Augmentation du stock : bons de retour

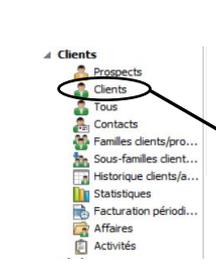
- ii. Les documents peuvent être créés par transfert reprenant les données du document précédemment créé dans la chaîne documentaire.
Exemple : un devis sera transformé en commande client puis en bon de livraison et enfin en facture.



Historique du document Facture n° FA000163

Numéro du document	Date	Type de document	Dépôt	Code client
FA000163	10/03/2016	Facture	Principal	THOUARD
BL000130	09/03/2016	Bon de livraison	Principal	THOUARD
CM000158	07/03/2016	Commande	Principal	THOUARD

- iii. Barre de navigation et Open Guide



EBP Gestion Commerciale Ligne Education Open Line

Menu: Fichier, Edition, Affichage, Ventes, Règlements, Achats, Stocks / Articles, Opérations, Paramètres, Outils, Fenêtres ?

Comptabilité, Immobilisations, Paye, CRM

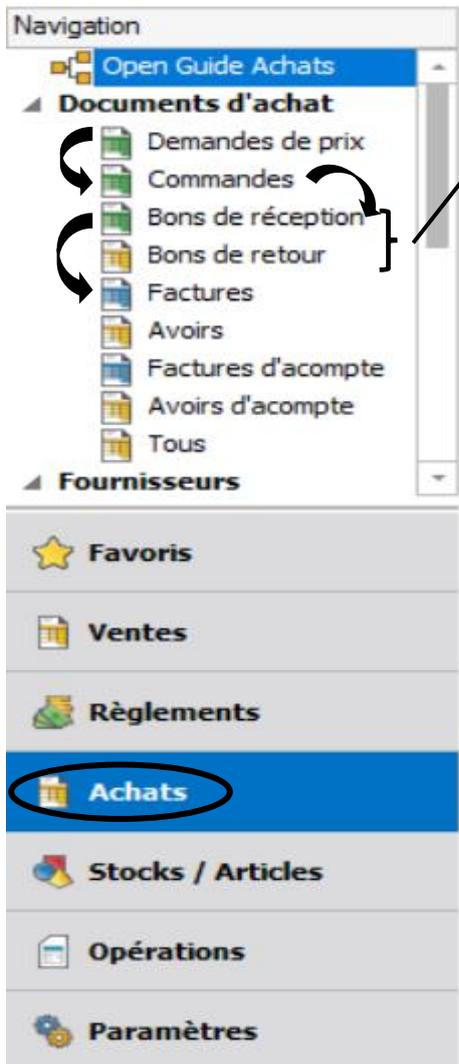
Navigation: Clients, Prospects

Table: Liste des clients

Code	Nom	Adresse 1	Code p...	Ville (Département)	Code...	E-mail (Département)	Téléphone Fixe...	Fax (Département)
FA00000000	ADELICE ADELICE CONSEIL ET FORMATION	48000000000000000000	48000000000000000000	17 2000 SUR LOIRE	FR	adelice.conseil@orange.fr	02 54 76 45 13	02 54 76 45 13
FA00000001	APPA APPA DU LOIRET	17000000000000000000	48000	ORLÈANS	FR	suze.gemeneau@orange.fr	02 53 53 53 29	02 53 53 53 29
FA00000002	APPA APPA	17000000000000000000	48000	FALSAY LES BASSAINS	FR	jean-michel.martin@orange.fr	02 53 26 26 19	02 53 26 26 19
FA00000003	ALANNE ALANNE POUILLART ARTIST GENERAL	30 RUE JEAN JARRES	65000	MONTFERRAND	FR	jean-louis.eguilant@orange.fr	02 38 53 53 45	02 38 53 53 45
FA00000004	ALTA ALTA COIFFURES	18 RUE LE CORREYER	37500	ST CYR SUR LOIRE	FR	jacques.badi@orange.fr	02 47 88 26 49	02 47 88 26 49
FA00000005	ARAC ARAC ECOLE	1 RUE DES BOURGEOIS	28100	LUCE	FR	jacqueline.cochery@orange.fr	02 37 53 53 27	02 37 53 53 27
FA00000006	ACC ARCHITECTURE COMPTABILITE O CHIROISE	18 RUE COUREY BRAY	48000	LEZ-THOUARRE	FR	georges.pedreac@orange.fr	02 46 45 17 20	02 46 45 17 20
FA00000007	ARTOLINA ARTOLINA CONCEPT	10 RUE DU MOULIN A LA MOINE	37000	SAINT-PREEST	FR	artoline.concept@orange.fr	02 53 86 51 29	02 53 86 51 29
FA00000008	ARMERIE ARMERIE	17 RUE BOISSIERE	37000	SAINTE-OTRUYE	FR	delphine.gueneau@orange.fr	02 54 24 24 27	02 54 24 24 27
FA00000009	ASTON ASTON MOBILES	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	jean-pierre.collet@orange.fr	02 54 45 26 28	02 54 45 26 28
FA00000010	AUBRY AUBRY MOBILES	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	dominique.aubry@orange.fr	02 54 24 24 21	02 54 24 24 21
FA00000011	AVEN AVEN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	lucien.lange@orange.fr	02 54 24 24 21	02 54 24 24 21
FA00000012	BERTONNE BERTONNE DISTRIBUTION	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	hervé.bertonne@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000013	BLANCHET BLANCHET CHIMES MOBIEN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	blanchet.chimes@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000014	BRENO BRENO PAINES LOIRET	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	breno.paines@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000015	BURAU BURAU CONCEPT	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	burau.concept@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000016	BVAL BVAL	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	bval@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000017	KABELON CABINET D'ARCHITECTURE KABELON	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	kabelon@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000018	KARNAL CABINET D'AVOCATS KARNAL ET QUOSSIE	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	karnal@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000019	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000020	DECORACE CENTRE DE COMMERCE ET DE PISCINE	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	decorace@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000021	LAKELE CABINET D'ARCHITECTURE LAKELE - RESTAURANT	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	lakele@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000022	CAMPONET CAP FORMATION	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	camponet@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000023	CECOPAC CENTRE DE COMMERCE ET DE PISCINE	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	cecopac@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000024	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000025	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000026	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000027	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000028	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000029	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000030	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000031	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000032	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000033	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000034	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000035	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000036	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000037	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000038	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000039	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000040	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000041	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000042	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000043	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000044	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000045	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000046	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000047	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000048	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000049	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000050	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000051	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000052	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000053	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000054	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000055	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000056	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000057	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000058	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000059	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000060	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000061	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000062	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000063	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000064	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000065	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000066	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000067	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000068	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000069	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000070	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000071	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000072	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000073	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000074	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000075	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000076	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000077	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000078	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000079	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000080	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000081	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000082	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000083	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000084	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000085	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000086	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000087	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000088	CHATELAIN CABINET D'OPTIQUE CHATELAIN	10 RUE DE LA FORÊT	63000	BARDOU	FR	chatelain@orange.fr	02 47 38 26 58	02 47 38 26 58
FA00000089	CH							

c. La chaîne documentaire d'achat

- i. - La barre de navigation présente l'ensemble des documents d'achats pouvant être réalisés avec le PGI.

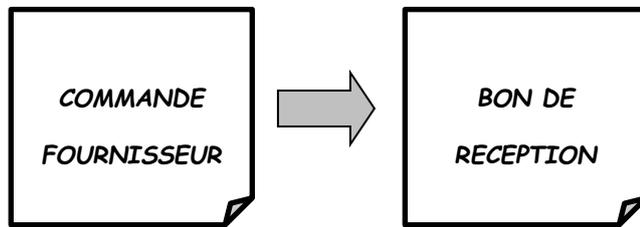


Mise à jour des stocks :

- Augmentation du stock : bons de réception.
- Diminution du stock : bons de retour

- ii. - Les documents peuvent être créés par transfert reprenant les données du document précédemment créé dans la chaîne documentaire.

Exemple : une commande fournisseur sera transformée en bon de réception.

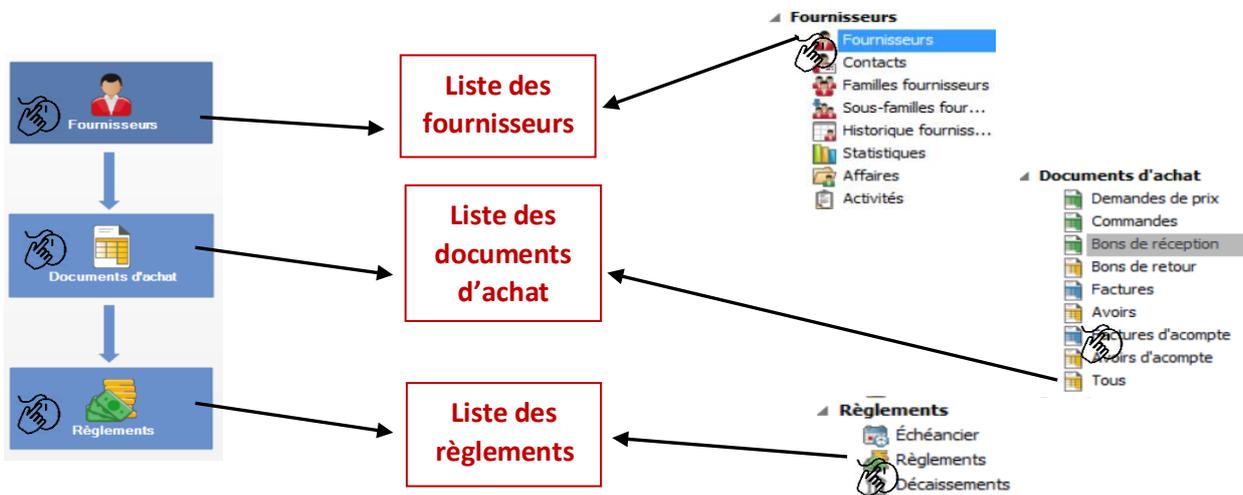


Historique du document Facture n° FF000050

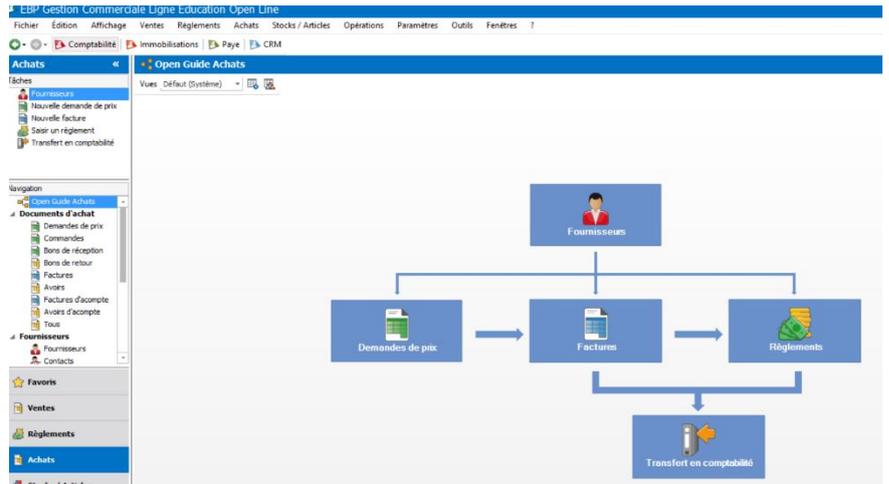
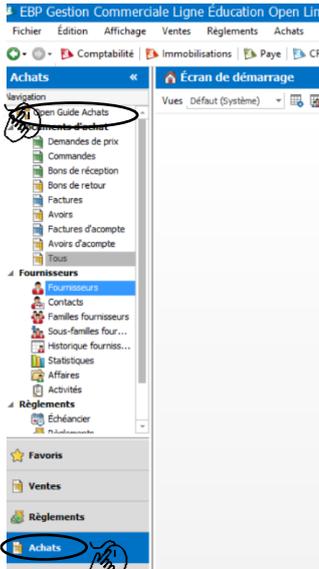
Afficher le document

Documents précédents						
Numéro du document	Date	Type de document	Dépôt	Code fournisseur	Nom du fournisseur	
FF000050	11/02/2016	Facture	Principal	SOKOA	SOKOA PRODUCTS	
BRF000046	09/02/2016	Bon de réception	Principal	SOKOA	SOKOA PRODUCTS	
CF000047	05/02/2016	Commande	Principal	SOKOA	SOKOA PRODUCTS	
DEM000025	25/01/2016	Demande de prix	Principal	SOKOA	SOKOA PRODUCTS	

- iii. Barre de navigation et Open Guide



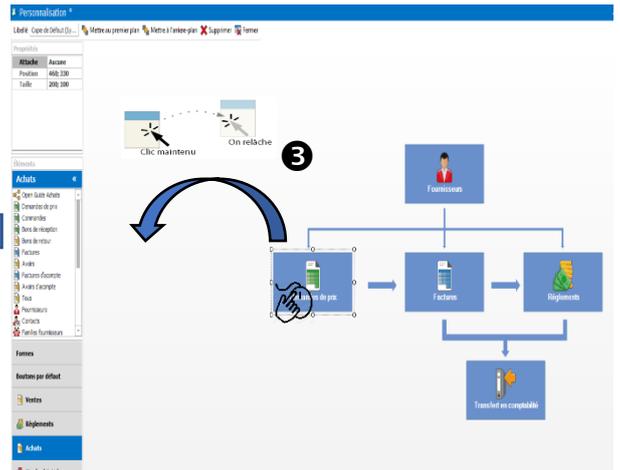
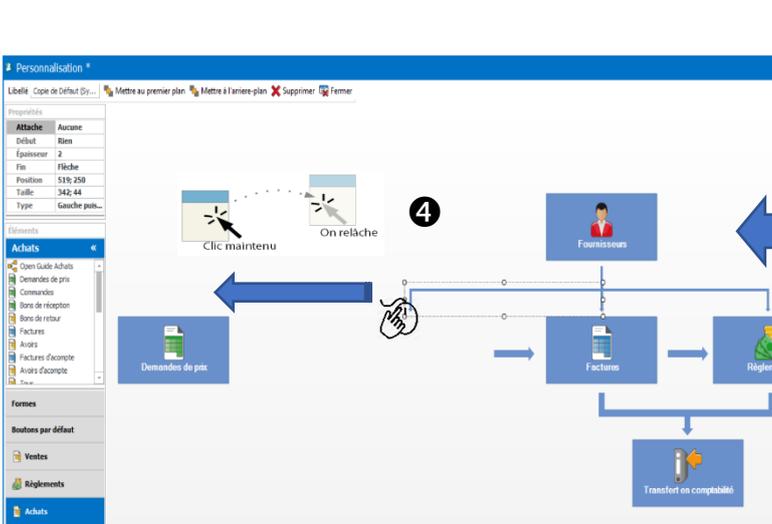
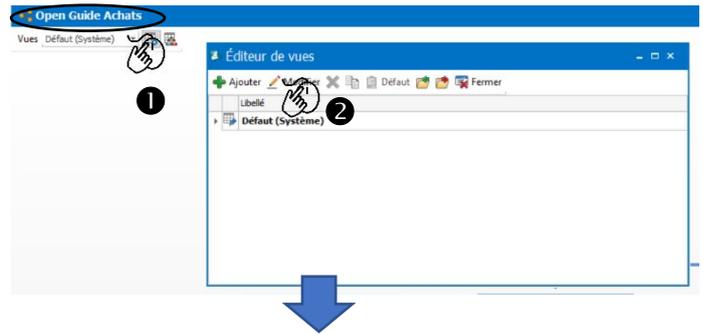
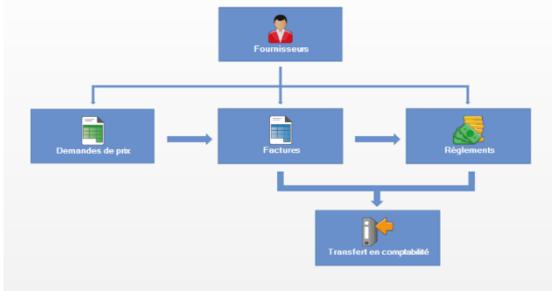
iv. Open Guide de la chaîne documentaire achat



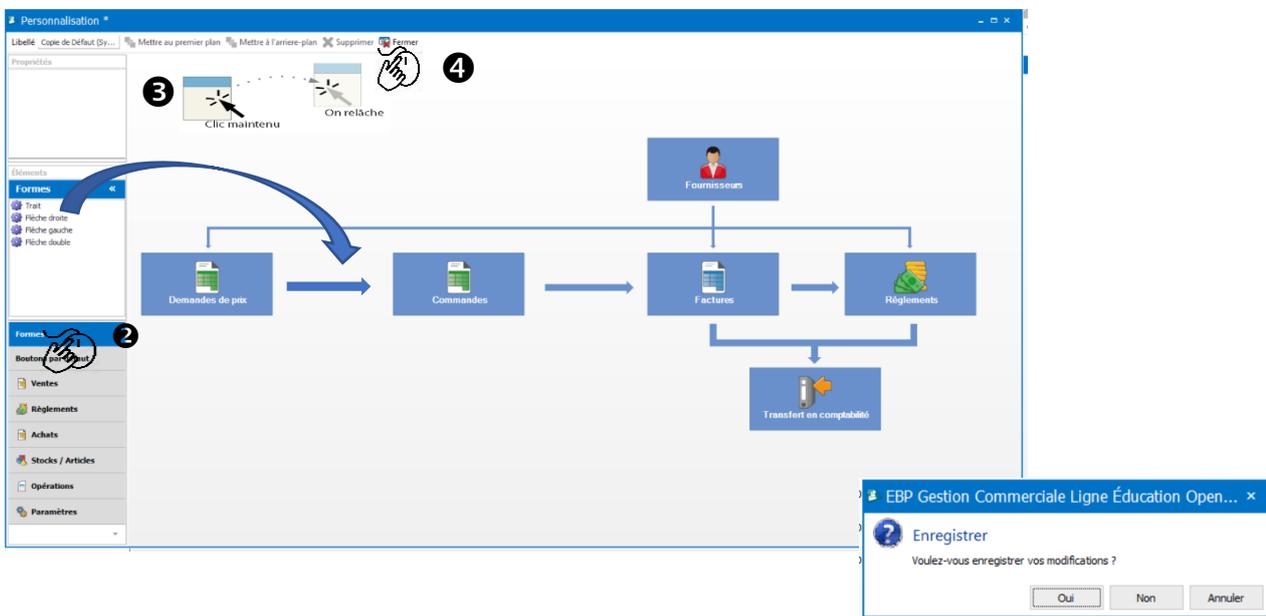
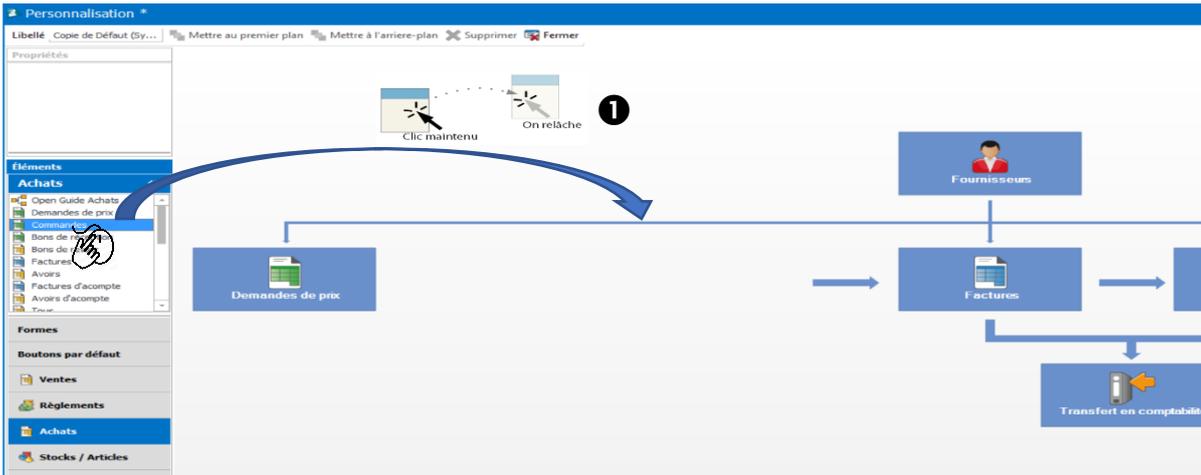
7. Personnaliser l'open guide

a. Modifier la disposition

L'exemple : L'open Guide Achats



b. Ajouter un élément



EBP Gestion Commerciale Ligne Éducation Open... x

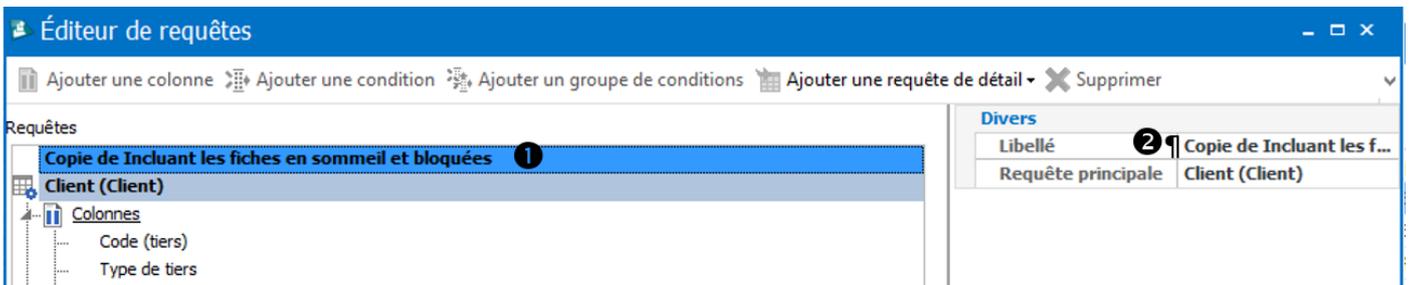
Enregistrer
Voulez-vous enregistrer vos modifications ?

Oui Non Annuler

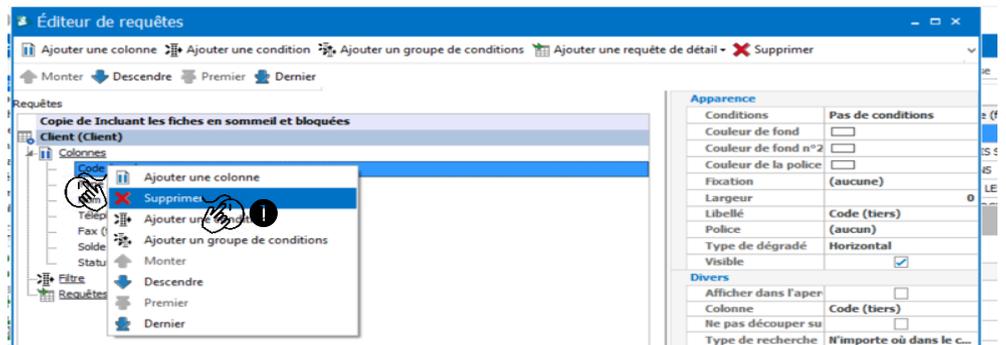
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, Sélectionner une vue existante (exemple : Incluant les fiches en sommeil et bloquées) afin de la modifier.



- Le logiciel crée une copie de la vue ainsi sélectionnée. Celle-ci s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Son nom est indiqué en haut de la fenêtre ❶ ;
- Ce nom se retrouve à droite de la fenêtre dans la zone « Divers » sous « Libellé » ❷.

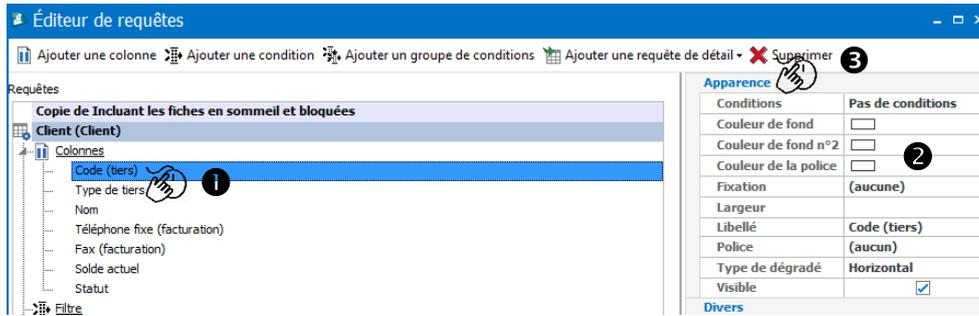


- Supprimer une colonne : sur le champ à supprimer ❶



OU

- Suppression d'une colonne (d'un champ)
 - Sélectionner la colonne (le champ) à supprimer (exemple : Code (tiers)) ❶ ;
 - Diverses informations s'affichent à droite dans la zone « Apparence » ❷ ;
 - Pour supprimer une colonne : « Supprimer » ❸.

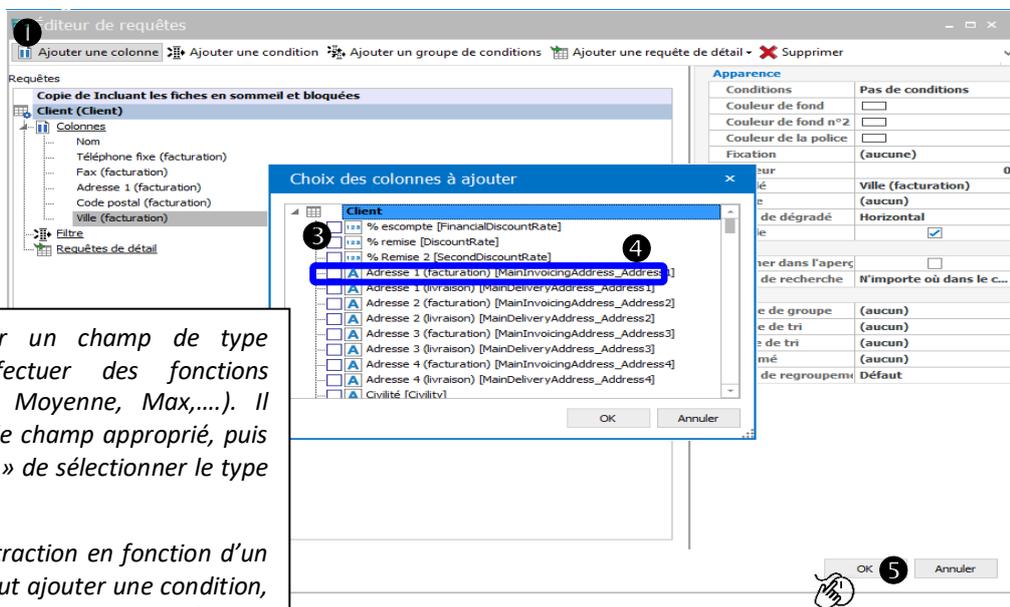


- Ajouter une colonne (d'un champ)
 - Cliquer sur le bouton « Ajouter une colonne » ❶, Une nouvelle fenêtre « Choix des colonnes à ajouter » s'ouvre ❷ ;
 - Sélectionner ensuite la ou les colonnes à ajouter en cliquant dans le carré situé à gauche du nom de la colonne ❸ (une coche doit apparaître dans la case) ;
 - Ajouter les champs, par exemple: Adresse 1, Code postal et Ville ❹ ;
 - Cliquer enfin sur le bouton « OK » ❺ .



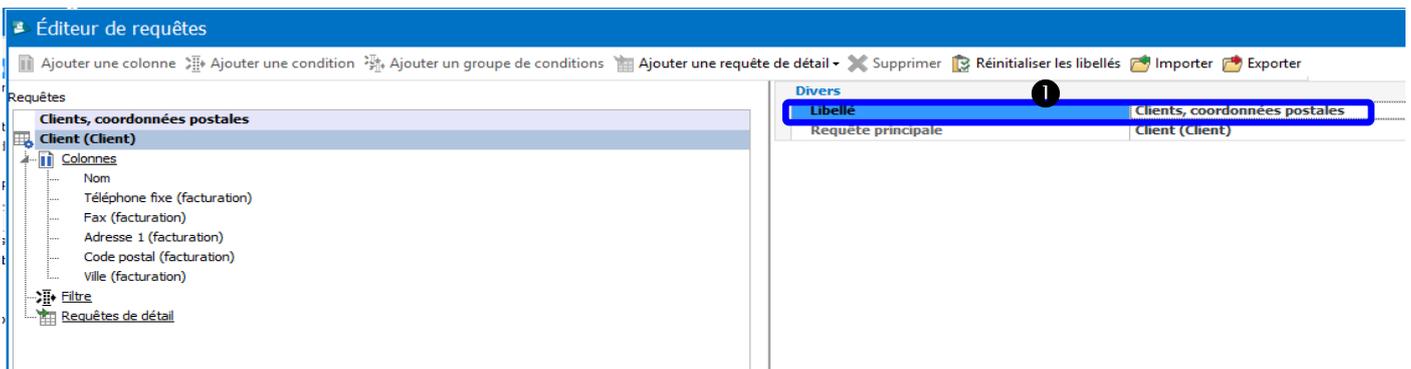
Il est possible, pour un champ de type « numérique », d'effectuer des fonctions numériques (Somme, Moyenne, Max,...). Il suffit de sélectionner le champ approprié, puis sur l'option « Résumé » de sélectionner le type de fonction.

Pour effectuer une extraction en fonction d'un critère spécifique, il faut ajouter une condition, puis préciser la colonne concernée, puis le type d'opérateur et enfin la valeur recherchée.

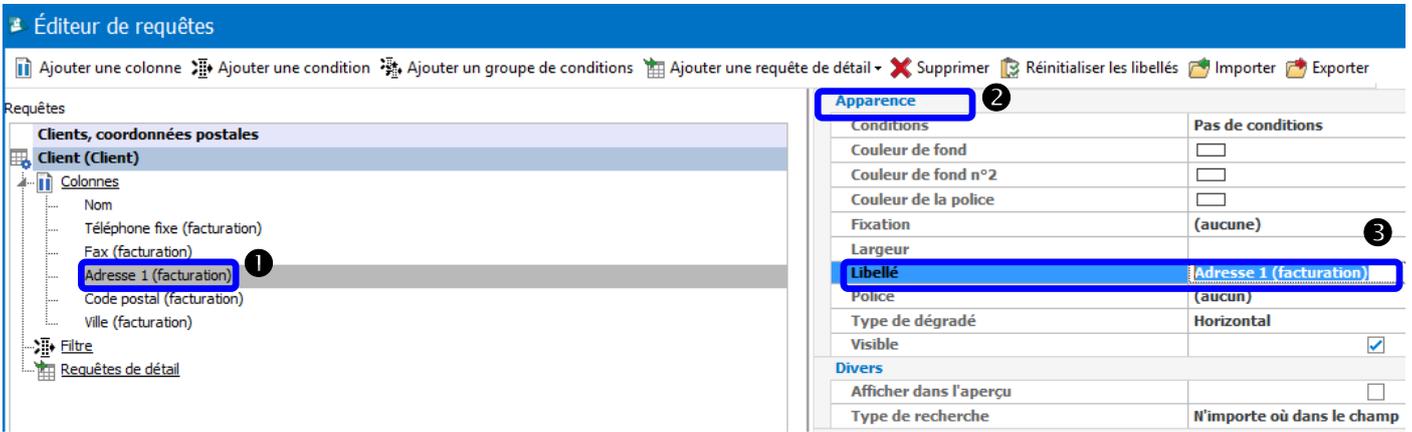


- Renommer la vue

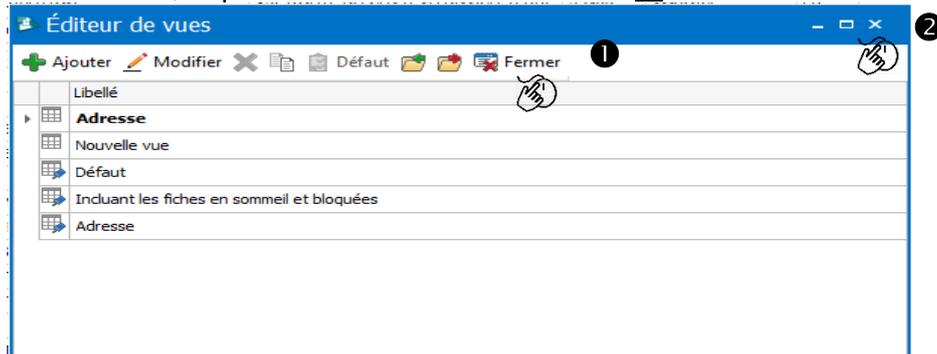
Dans la zone « Divers », cliquez sur « Libellé »... et saisissez le nom que vous voulez donner à la vue (exemple : Clients, coordonnées postales) ❶ et appuyez sur la touche entrée.



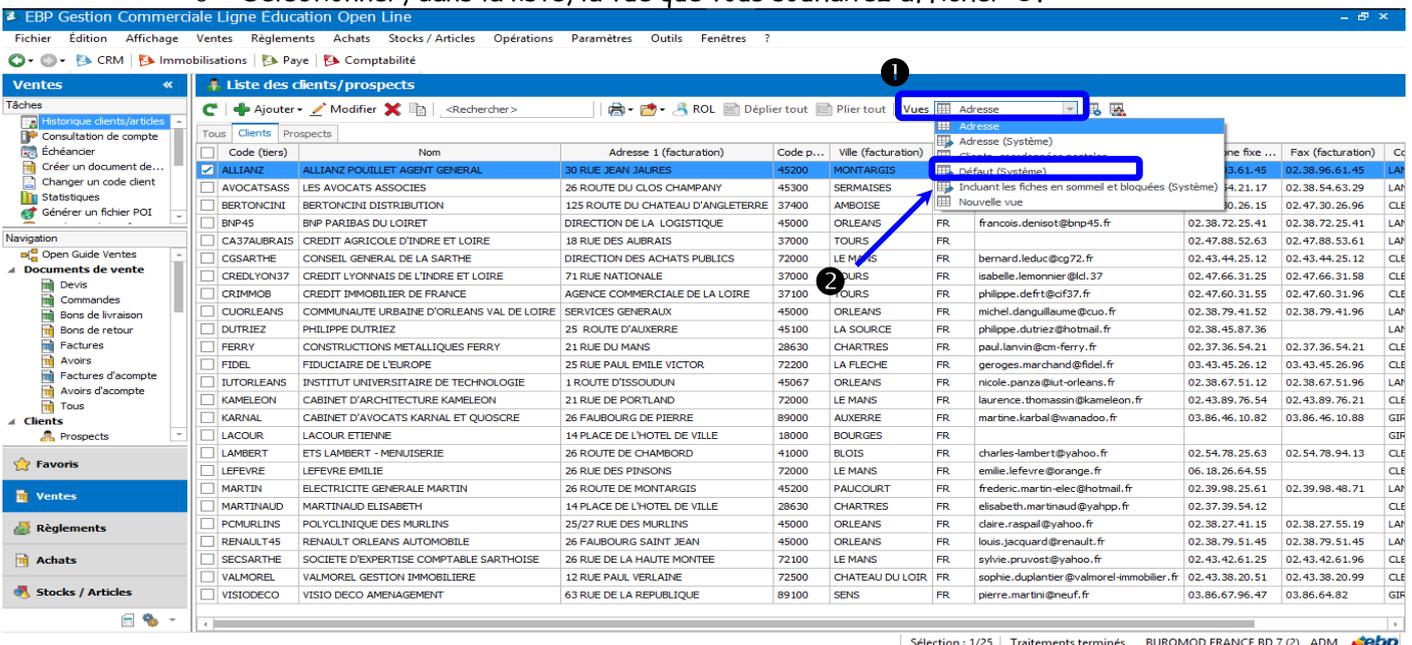
- Renommer une colonne :
 - Sélectionner la colonne dont vous souhaitez modifier le nom (exemple : Adresse 1 (facturation)). ❶ La zone « Apparence » apparaît à droite ❷ ;
 - Cliquer sur le nom de la colonne au niveau du « libellé » et saisissez le nouveau nom (exemple : Adresse) ❸ et appuyez sur la touche entrée ;
 - Le nouveau nom apparaîtra alors dans la liste des colonnes (à gauche de la fenêtre) ❶ ;
 - Pour terminer, cliquez sur le bouton OK ;



- Pour terminer, cliquez sur le bouton « Fermer » ❶ ou sur la croix ❷.



- Affichage de la nouvelle vue :
 - Cliquer sur ▾ situé à droite de l'outil « Vues » ❶ ;
 - Sélectionner, dans la liste, la vue que vous souhaitez afficher ❷.



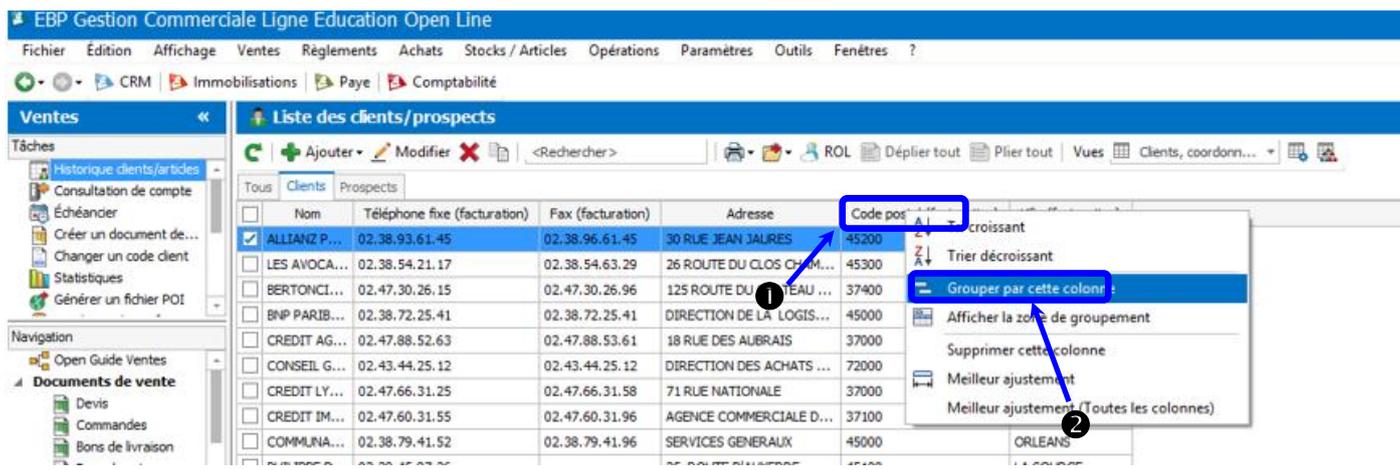
- Amélioration de l'affichage de la vue :

La vue étant créée et affichée, il est encore possible d'améliorer son affichage :

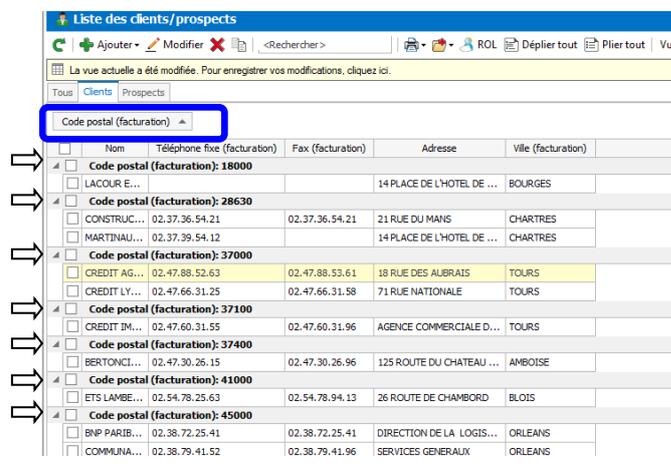
- Modification de la taille des colonnes : Positionner le curseur sur le trait séparant deux colonnes. Une double flèche apparaît alors. Cliquer, bloquer le clic puis agrandir ou diminuer la taille de la colonne ;
- Modification de l'ordre des colonnes : Cliquer sur le nom d'une colonne, bloquer le clic et déplacer la colonne à l'endroit désiré.

- Regroupement dans une vue :

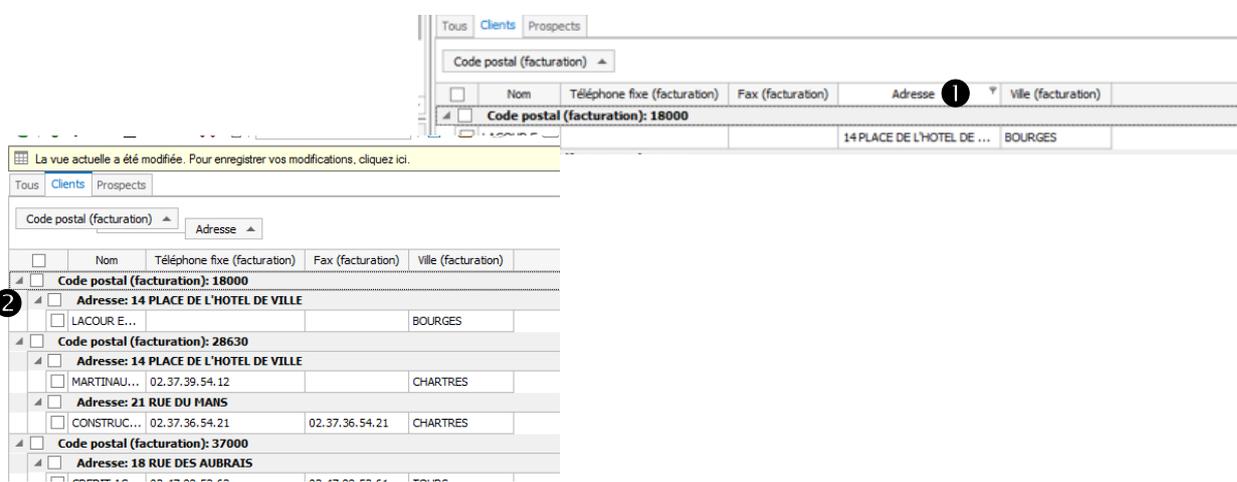
-  Sur le champ à regrouper : Code postal ❶ et Sélectionner  Grouper par cette colonne ❷ ;



Les clients sont regroupés par code postal :

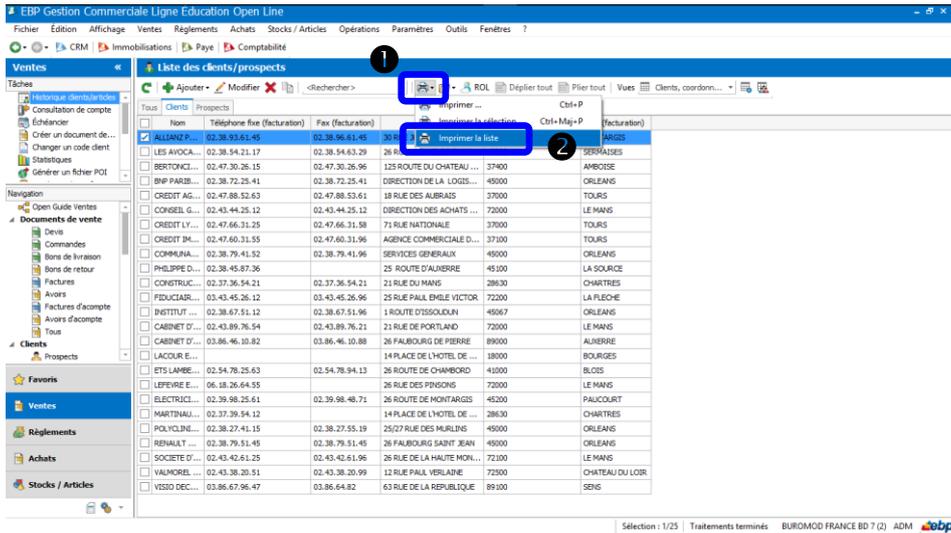


-  Sans relâcher ❶ et déplacer l'en-tête « adresse » sous et à gauche du regroupement « Code postal (facturation) » ❷ :

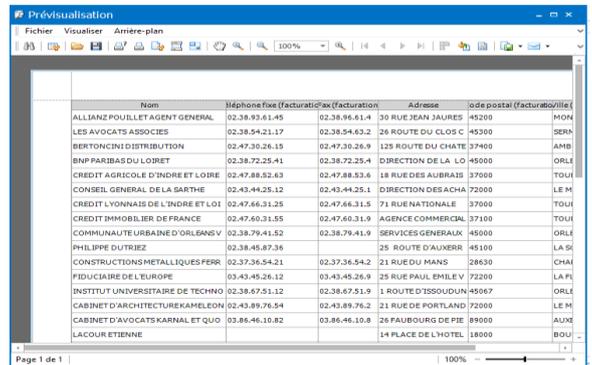


c. Impression d'une vue

- Cliquer sur le bouton « Imprimer la liste » ❶ et Sélectionner dans la liste « Imprimer la liste » ❷ ;



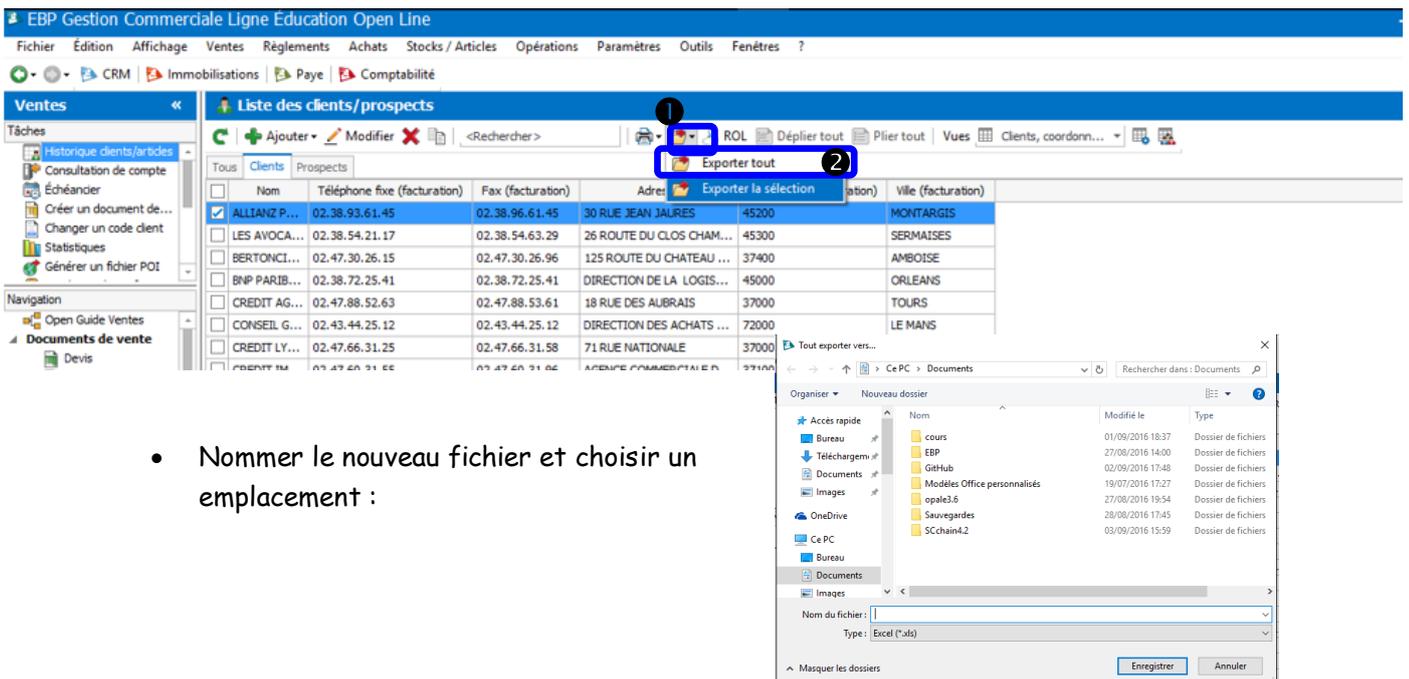
- L'aperçu s'affiche. Pour imprimer le document, cliquer sur le menu « Fichier » puis « Imprimer » ;
- Ensuite sélectionner l'imprimante et cliquer sur le bouton « Imprimer » ;
- Pour modifier l'orientation de la page, cliquer sur le menu « Fichier » puis « Mise en page... »



https://www.youtube.com/watch?v=txLSic_6YQ

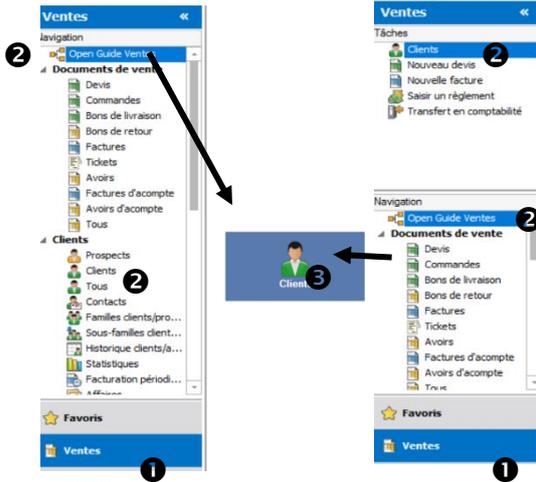
d. Exporter une vue vers Excel

- Cliquer sur le bouton « Exporter » ❶ et sélectionner dans la liste « Exporter tout » ❷ ;

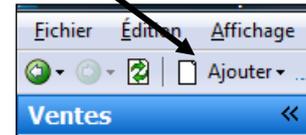


- Nommer le nouveau fichier et choisir un emplacement :

9. La création d'un client



- Sélectionner « **Ventes** » ①;
- Cliquer sur « **Clients** » ② ou Open Guide ② puis « **Clients** » ③;
- Deux catégories de clients sont disponibles :
 - Les clients habituels.
 - Les prospects, c'est-à-dire les clients potentiels.²
- Cliquer sur l'onglet « **Ajouter** » :

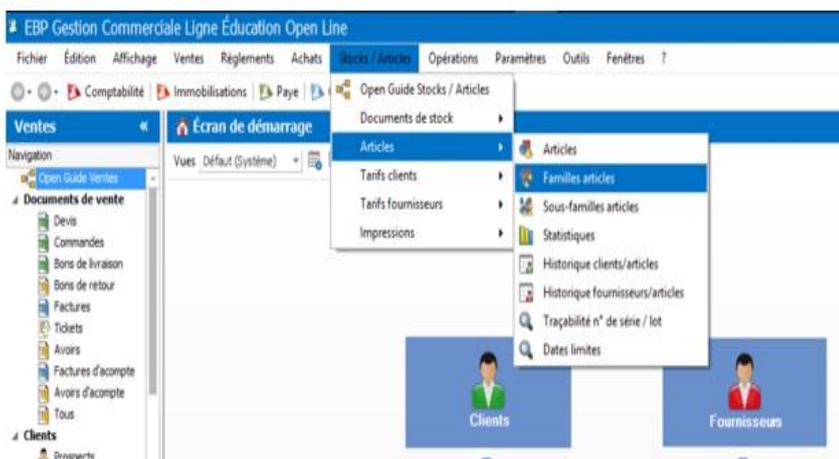


- Saisir les données propres au client, plusieurs onglets sont à renseigner :

- Puis « **Enregistrer** ».

10. La création d'un article

a. Création d'une famille d'articles :



- Sélectionner « **Stocks/Articles** », « **Articles** » puis « **Familles articles** ».

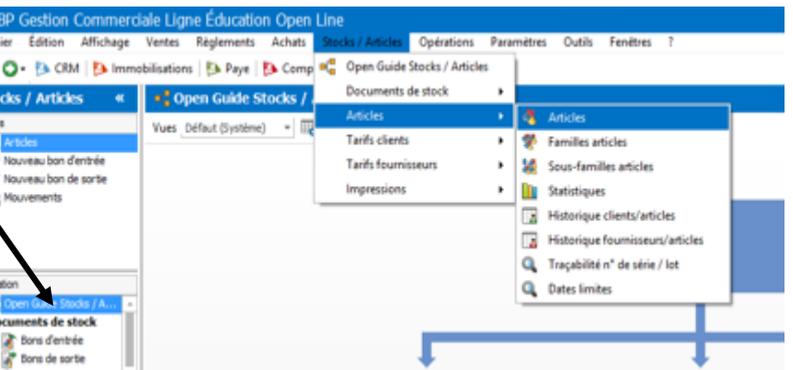
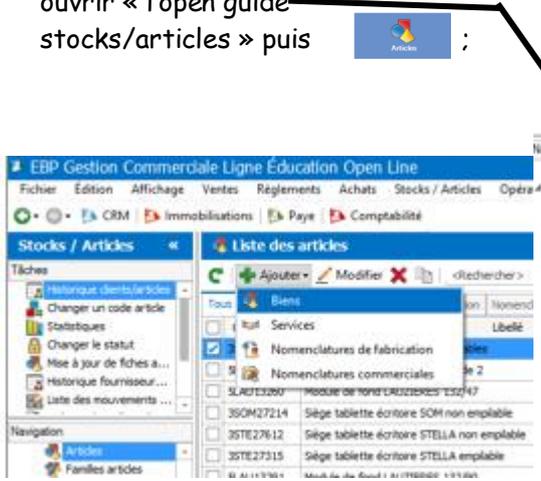
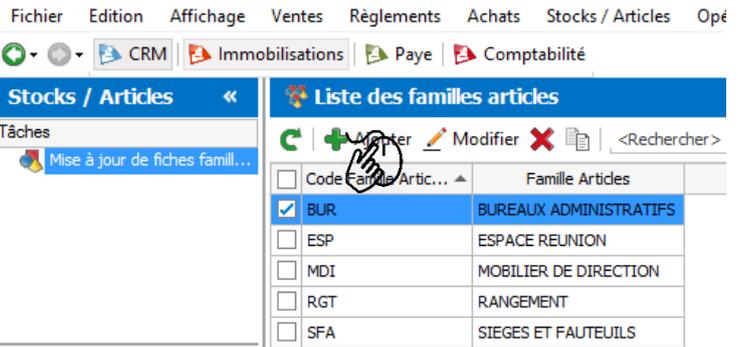
² Lorsqu'un prospect passe commande il devient client. La fiche prospect est alors transférée en fiche client.

- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

- Saisir : la famille « VESTIAIRE » avec le code « VEST ». Celle-ci est vendu par le fournisseur « BASTILLE ».
- Puis « **enregistrer** ».

b. Création d'un article :

- Sélectionner « **Stocks/Articles** », « **Articles** » puis « **Articles** » ou ouvrir « l'open guide stocks/articles » puis :



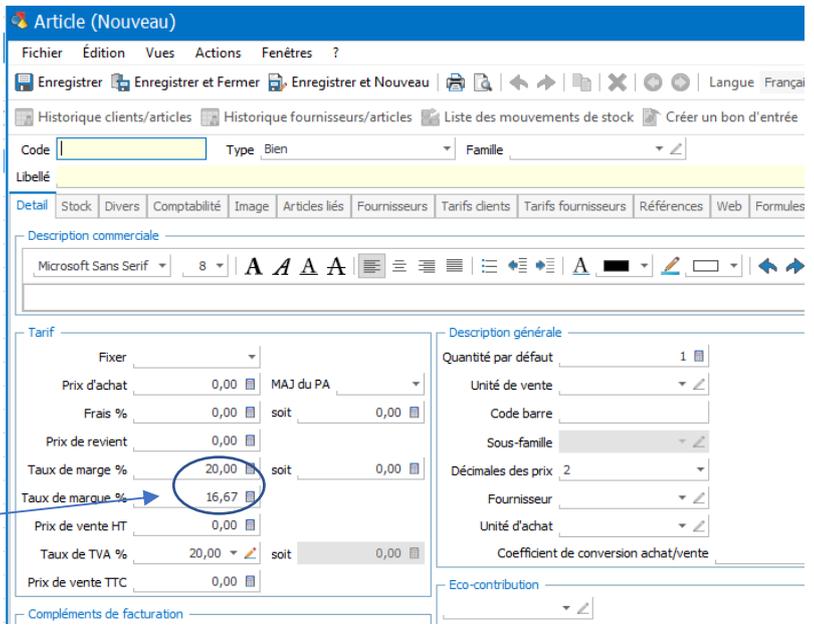
- Sélectionner : **Ajouter** choisissez le type d'article :

- Saisir les informations suivantes :
 - Code « 1CAS20536 » ;
 - Libellé « Casier gris 3 box 180cm » ;
 - Famille « VESTIAIRE », prix d'achat « 85,56 » et prix de vente HT « 185,25 » ;
 - Le contact est Eric WENDLING ;
 - L'onglet « **Stock** » sera mis à jour automatiquement avec les mouvements de stocks ;
 - L'onglet « **Tarifs** » permet de saisir une information tarifaire propre à l'article créé.



Les taux de marge et de marque ont été modifiés.

- Puis « **Enregistrer** ».



c. Les onglets de la fiche article

i. L'onglet détail

Fixer ▼

- Prix de revient
- % marge
- Marge HT
- PV HT
- PV TTC

Permet de figer l'élément sélectionné

Tarif

Fixer

Prix d'achat	535,00	MAJ du PA	<input type="text" value=""/>
Frais %	5,00	soit	26,75
Prix de revient	561,75		
Taux de marge %	70,00	soit	393,23
Taux de marque %	41,18		
Prix de vente HT	954,98		
Taux de TVA %	20,00	soit	191,00
Prix de vente TTC	1 145,98		

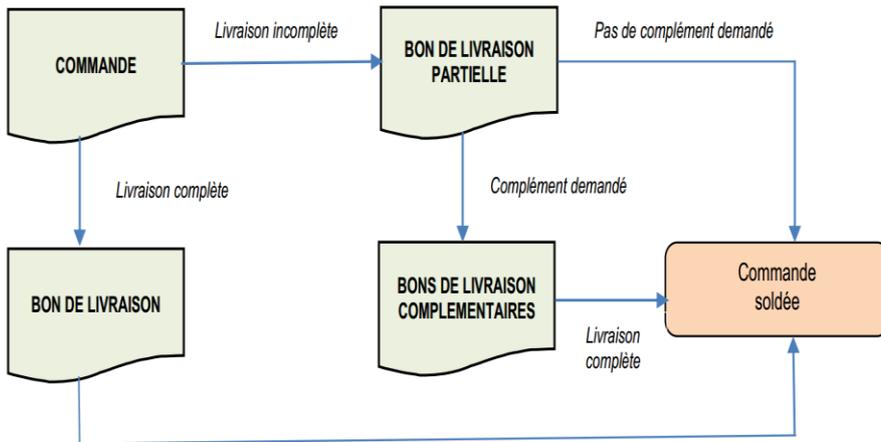
- Le prix d'achat est de 535,00 €.
- Les frais d'achat sont de 5 %, soit $535 \times 0,05 = 26,75$ €
- Le prix de revient est de $535,0 + 26,75 = 561,75$ €
- Le taux de marge est de 70 %.
- La marge est de $561,75 \text{ €} \times 0,70 = 393,23$ €
- Le prix de vente HT est égal au prix de revient augmenté de la marge, soit $561,75 + 393,23 = 954,98$ €
- Le taux de marque est le rapport existant entre la marge et le prix de vente HT soit $393,23 / 954,98 = 0,4118 = 41,48$ %
- La TVA est calculée sur le prix de vente HT soit ici $954,98 \times 0,20 = 191$ € et conduit à un prix de vente TTC de $954,98 \text{ €} + 191 \text{ €} = 1 145,98$ €

ii. Les autres onglets de la fiche article

Détail | Stock | Divers | Comptabilité | Image | Articles liés | Fournisseurs | Tarifs clients | Tarifs fournisseurs | Références | Web | Formules | Notes

- **Détail** permet de définir la description complète de l'article, le tarif, la sous-famille, le code barre ...
- **Stock** permet de définir un article de remplacement en cas d'une rupture de stock et de préciser le mode de gestion de stock standard (Prix unitaire moyen pondéré) ou N° de série (Coût réel) ;
- **Divers** permet, pour les articles de type "service", de visualiser les informations sur le service à la personne. Pour tous les types d'articles, il vous permet également de visualiser les groupes, les informations de colisage, les dimensions et les taxes associés à cet article ;
- **Comptabilité** permet de visualiser les comptes comptables affectés à la fiche article (comptes de ventes...);
- **Image** permet d'insérer une image de l'article, qui sera automatiquement reprise sur les impressions de documents avec images ;
- **Nomenclatures** permet de définir les composants de l'article de type « Nomenclature de fabrication » ou « Nomenclature commerciale » ;
- **Articles liés** permet de visualiser les articles associés à cet article. Lors de la réalisation d'un document avec l'article, les articles liés seront automatiquement insérés ;
- **Fournisseurs** permet de visualiser la liste des fournisseurs associés à la fiche article (référence fournisseur, prix achat...);
- **Tarifs clients** permet de créer un tarif particulier à un ou plusieurs clients ;
- **Tarifs fournisseurs** permet de créer un tarif particulier à un ou plusieurs fournisseurs ;
- **Références** permet d'associer une ou plusieurs référence/s articles propre à un client/fournisseur indépendante/s du code article ;
- **Web** permet de définir l'envoi de l'article sur un site ainsi que les références de l'article sur Internet ;
- **Formules** permet de définir des formules de calcul (sur la quantité (vente/achat ou le prix de vente/d'achat HT) pour l'article ;
- **Notes** permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.

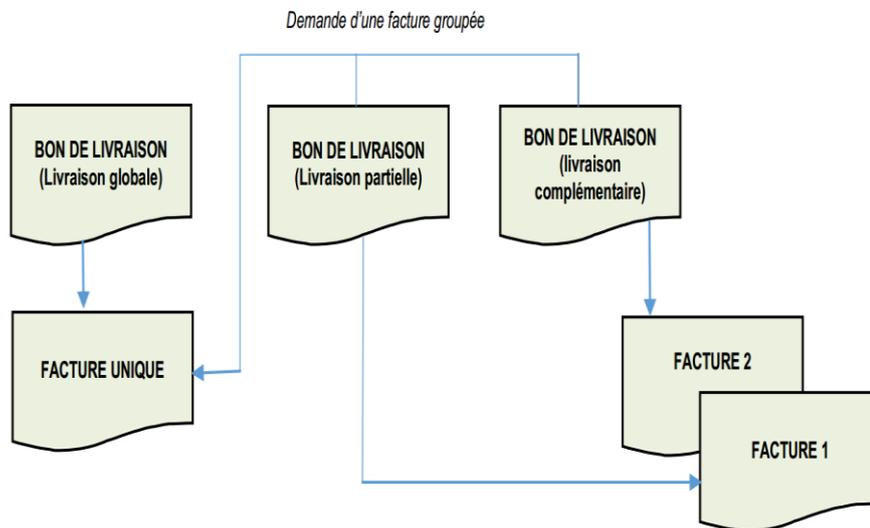
a. Le cycle de vente



La commande va donner lieu à une livraison des marchandises au client. Cette livraison peut être complète ou partielle lorsque le niveau de stock est insuffisant.

Le bon de livraison peut être établi directement ou par transfert d'une commande :

- Lorsque la livraison est conforme à la commande, aucune modification n'est à apporter au bon de livraison ;
- Lorsque la livraison n'est pas conforme à la commande, des modifications sont à apporter. La commande peut être partielle et faire l'objet d'un ou plusieurs reliquats de livraison ou bien le client renonce aux marchandises qui n'ont pas été livrées. Le reliquat de livraison par le fournisseur nécessite un deuxième transfert de la commande en bon de livraison.



La livraison donne ensuite lieu à la facturation des marchandises au client :

- Lorsque la livraison est intégralement réalisée en une seule fois, elle donne lieu à l'établissement d'une facture. Cette facture peut être obtenue par transfert du bon de réception.
- Lorsque la commande donne lieu à plusieurs réceptions, celles-ci font l'objet soit de plusieurs factures, soit d'une facture groupée.

De la même manière, plusieurs devis ou plusieurs commandes auraient pu faire l'objet d'un regroupement :

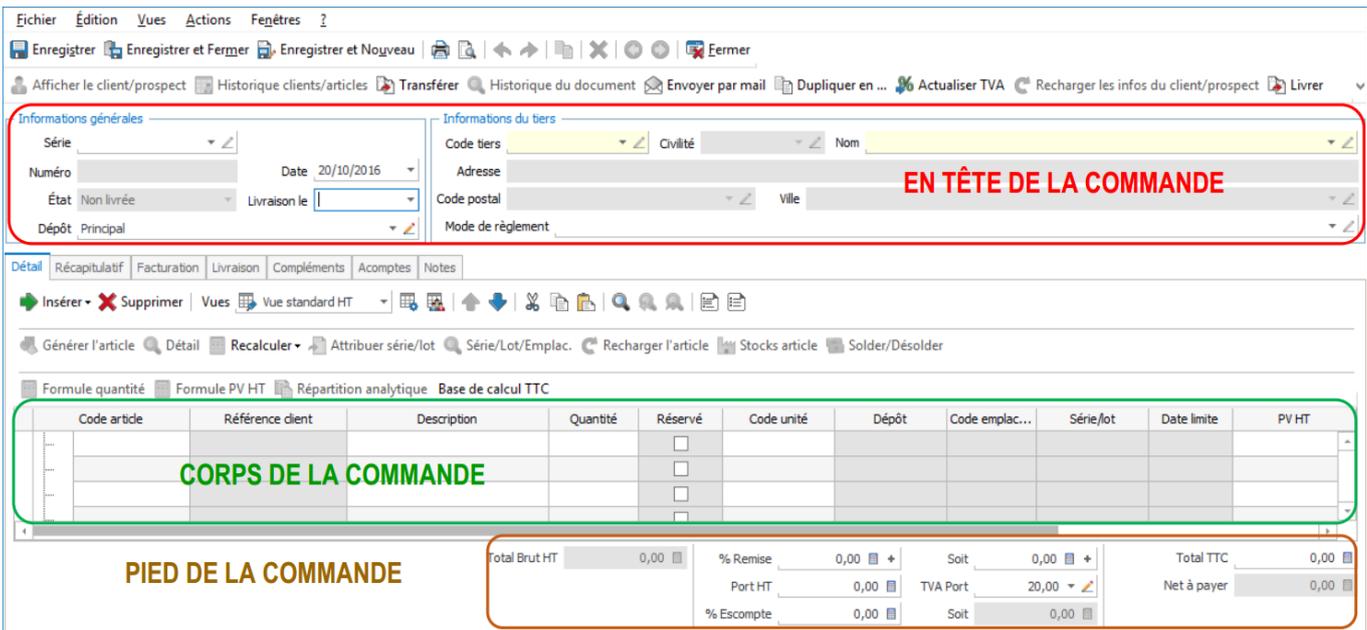
- Plusieurs devis adressés à un même client peuvent être regroupés en une seule commande ;
- Plusieurs commandes faites par un même client peuvent faire l'objet d'une seule livraison ;
- Plusieurs commandes peuvent faire l'objet d'une seule facture, la facture faisant alors également office de bon de livraison.

b. La création d'un document commercial (la commande)

Les différents types d'articles insérés dans votre document se distinguent facilement grâce aux icônes qui apparaissent devant chaque ligne :

- Pour les articles de type Bien ; 
- Pour les articles de type Service ; 
- Pour les articles de type Nomenclature Commerciale, Nomenclature de fabrication ; 
- Pour un texte ; 
- Pour un texte standard . 

i. Présentation :



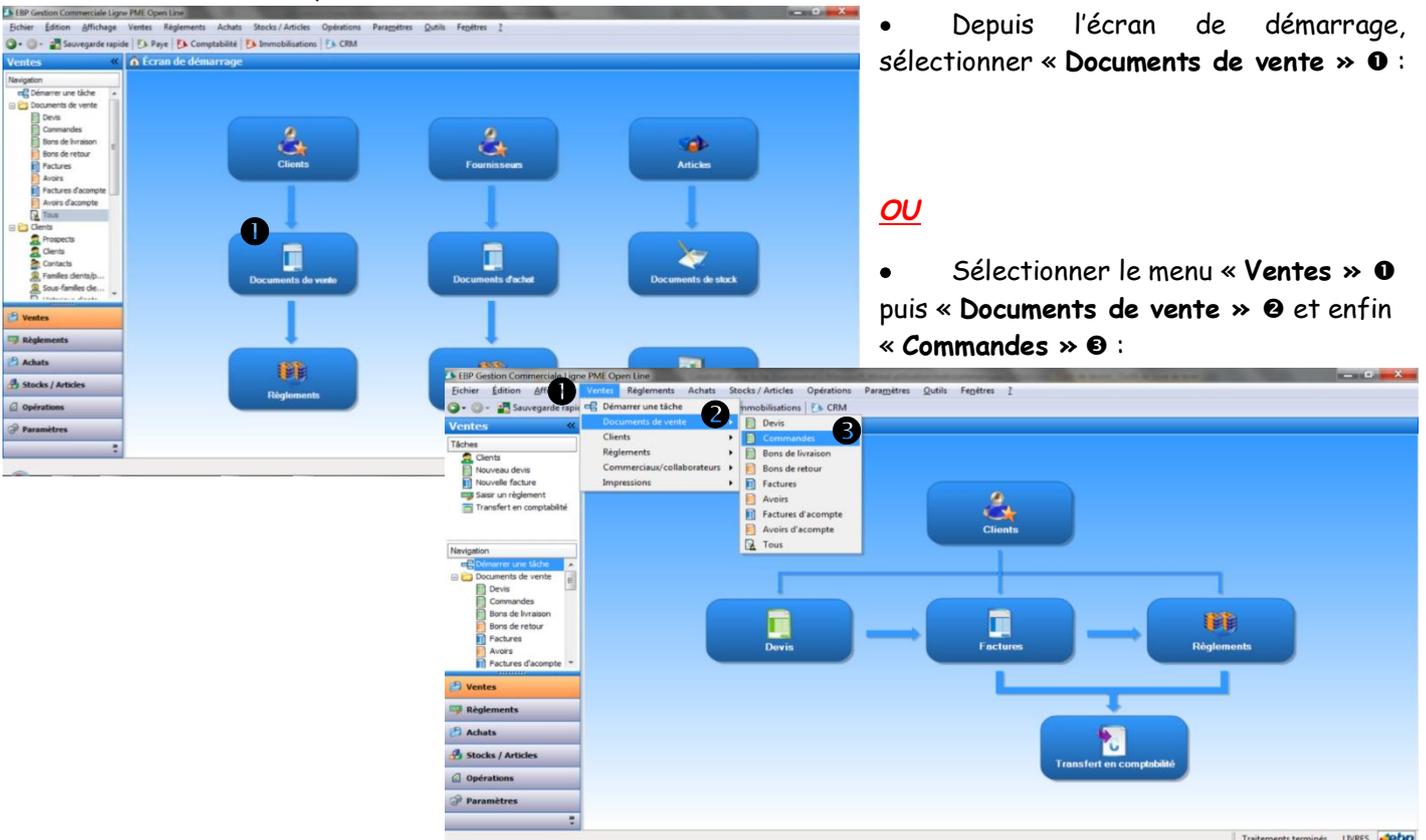
EN TÊTE DE LA COMMANDE

Code article	Référence client	Description	Quantité	Réservé	Code unité	Dépôt	Code emplac...	Série/lot	Date limite	PV HT
CORPS DE LA COMMANDE										

PIED DE LA COMMANDE

Total Brut HT	0,00	% Remise	0,00	Soit	0,00	Total TTC	0,00
		Port HT	0,00	TVA Port	20,00	Net à payer	0,00
		% Escompte	0,00	Soit	0,00		

ii. Plusieurs possibilités vous sont offertes :



- Depuis l'écran de démarrage, sélectionner « Documents de vente » ❶ :

OU

- Sélectionner le menu « Ventes » ❶ puis « Documents de vente » ❷ et enfin « Commandes » ❸ :

- Dans l'écran suivant, sélectionner l'outil « Ajouter » ❶ puis « Commandes » ❷ :
- Compléter la commande vierge ainsi ouverte :



Les articles commandés

Code article	Référence client	Description	Quantité	Réservé	Code unité	Dépôt
1AVO12082		Retour de bureau suspendu AVORIAZ 120 cm bois	2	<input type="checkbox"/>	Retour bureau	Principal
1BAS16003		Bureau BASTILLE avec retour gauche plateau verre 160 cm	1	<input type="checkbox"/>	Bureau	Principal

Remarque

OU

La sélection de l'ensemble des articles commandés peut être réalisée dès la première ligne de saisie des codes articles.

Les articles ainsi sélectionnés se placeront sur autant de lignes de la commande qu'il y a d'articles sélectionnés.

Puis « Enregistrer » la commande n°CM000160.

c. Supprimer un ou plusieurs articles d'un document (en cours de création)

- Sélectionner le premier article ❶;
- Maintenir la touche majuscule enfoncée ❷:
- Sélectionner les autres articles commandés ❸;
- Relâcher la touche majuscule ;
- Supprimer les articles ❹ ;
- Confirmer ❺.

The screenshot shows the 'EBP Gestion Commerciale Ligne Éducation Open Line' interface. A table lists several articles with their codes, descriptions, and quantities. Three articles are selected, and the 'Supprimer' button in the toolbar is highlighted. A confirmation dialog box is displayed, asking for confirmation to delete the selected lines.

d. Convertir un document commercial existant

- Double clic sur le document n°DE000106 à convertir ❶ (ou clic droit puis « Transférer » puis ❷):

The screenshot shows the 'Liste des documents de vente' interface. A table lists sales documents with columns: Numéro du document, Date, État, Nom du client, Net à payer, Imprimé, Dépôt, Multi dépôts, and Date de validité. Document DE000106 is highlighted.

- Puis « transférer » ❷ :

The screenshot shows the 'Devis [DE000106] du 01/03/2016' interface. It displays details for the quote, including client information (DESALUCE), date (01/03/2016), and a table of items. The 'Transférer' button is highlighted.

- Choisissez le document de destination ③
- Puis confirmer le transfert ④

Transférer le devis n°DE000105 en commande

e. Historique du document

Numéro du document	Date	Type de document	Dépôt	Code client	Nom du client	Net à payer
FA000163	10/03/2016	Facture	Principal	THOUARD	SCP THOUARD LETHU AVOCATS	8 397,7
BL000130	09/03/2016	Bon de livraison	Principal	THOUARD	SCP THOUARD LETHU AVOCATS	8 397,7
CM000158	07/03/2016	Commande	Principal	THOUARD	SCP THOUARD LETHU AVOCATS	12 596,6

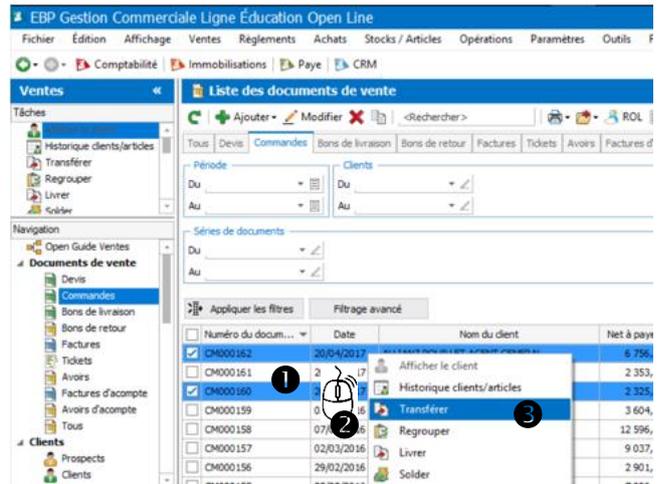
Cette facture n°FA000163 a pour origine la commande n°000158 puis le bon de livraison n° BL000130

f. Création d'un document à partir de plusieurs documents d'origine (ex : 2 Cdes =>1 BL)

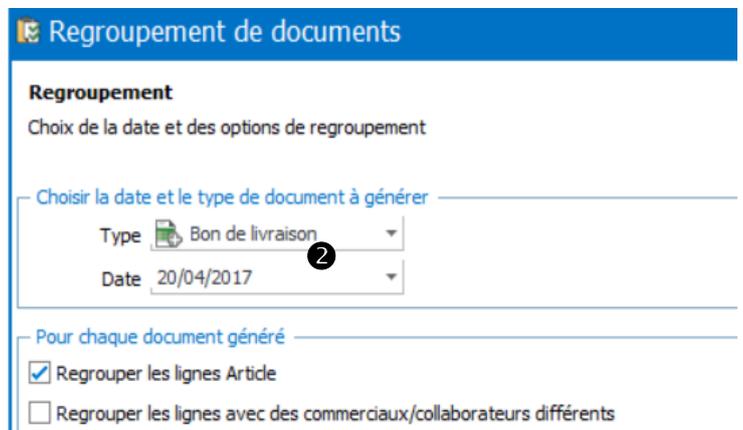
- Se positionner dans la fenêtre des commandes clients (« Ventes » ① puis « Documents de vente » ② et enfin « Commandes » ③)

- Sélectionner les commandes à transférer ❶ puis ❷ et sélectionner « Regrouper » ❸

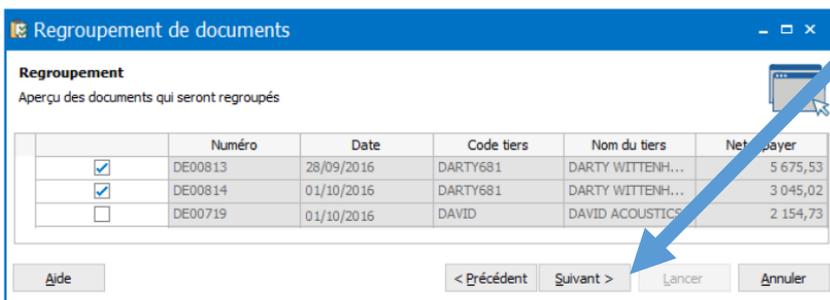
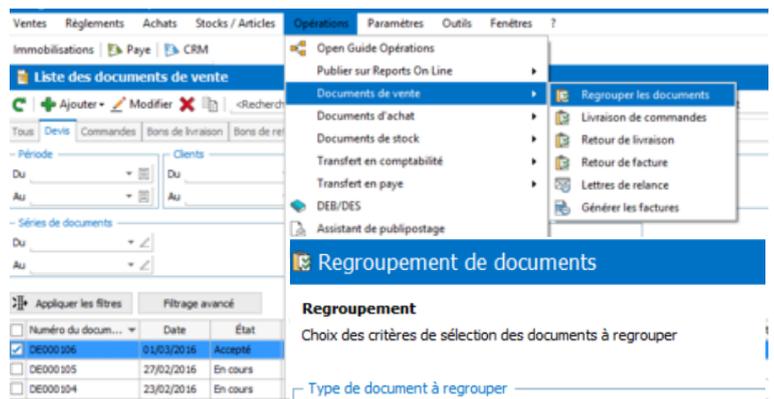
- La fenêtre « Assistant de regroupement de documents » s'ouvre, cliquez sur « Suivant »;
- Vérifiez que les commandes sélectionnées soient bien cochées puis cliquez sur « Suivant »;



- Modifiez la date (si nécessaire) ❶, sélectionner le type « Bon de livraison » ❷ puis Cocher « Regrouper les lignes Articles » ❸ ;
- Cliquez sur « Suivant » puis sur « Lancer ».



Le même résultat est obtenu en utilisant le menu « Opérations » et choisir de regrouper des devis:



a. La création d'un document de stock (le bon d'entrée)



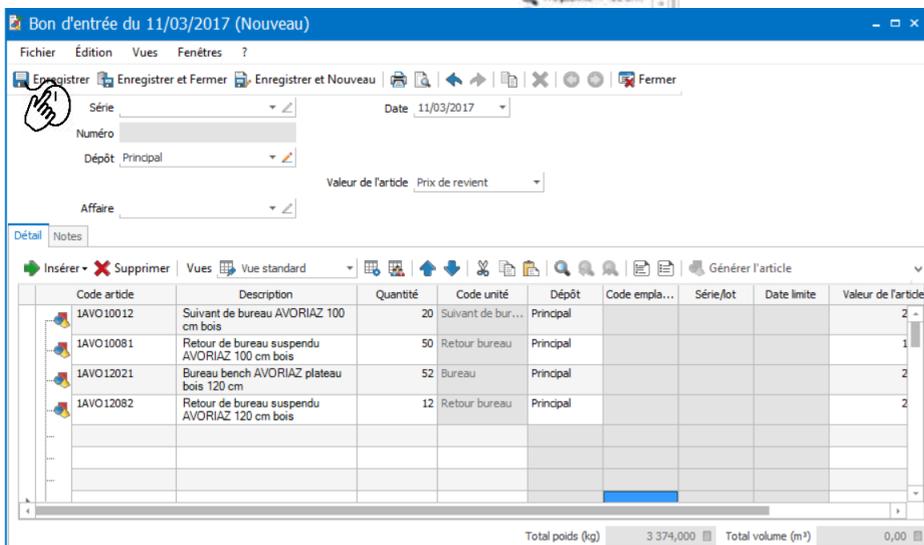
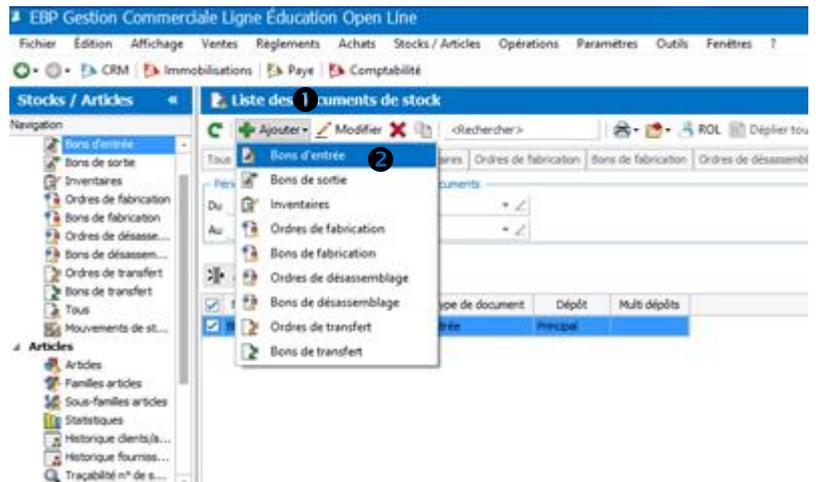
- 1^{ère} possibilité : Sélectionner «Stocks/Articles» puis «Documents de stock» et cliquer sur le document à créer «bon d'entrée» par exemple,

- Cette procédure est à suivre lors de la création de la société dans le PGI afin de saisir les quantités correspondantes aux stocks initiaux.

ou



- 2^{ème} possibilité : « Open Guide Stocks/Articles » et « ajouter »



- Saisir les informations suivantes : la date, le code article et la quantité ;
- Puis « enregistrer ».

b. Création d'un document de stock depuis la fiche de stock

- Il possible de créer ces documents à partir de la fiche article :

Dépôt	Principal	Stockage autorisé	<input checked="" type="checkbox"/>
Code emplacement		Mode de saisie emplacement	Non géré
Stock réel		20	Stock virtuel
Valeur unitaire	956,00	Valeur unitaire virtuelle	956,00
Valeur du stock	19 120,00	Valeur du stock virtuel	19 120,00
Quantité minimum en stock		Seuil de réapprovisionnement	

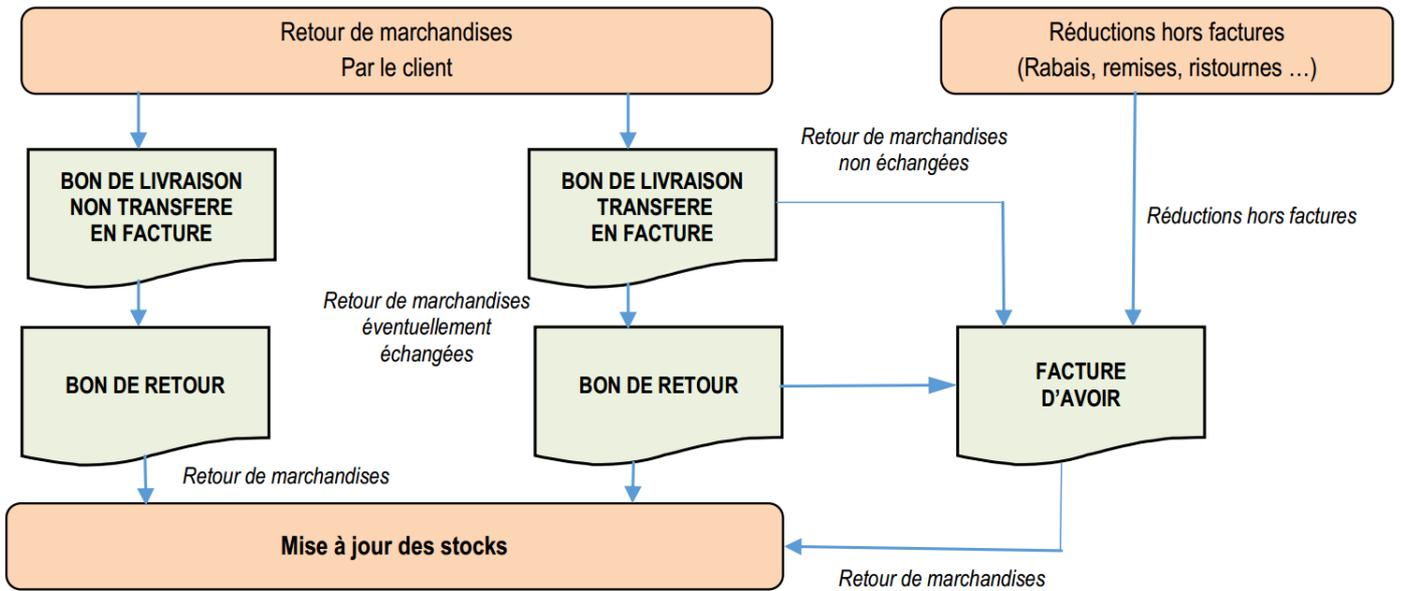
c. Imprimer un bon d'entrée

- Pour imprimer le bon d'entrée, sélectionner « Stocks/Articles » puis « Impressions », « Stock » et « Bons d'entrée ».

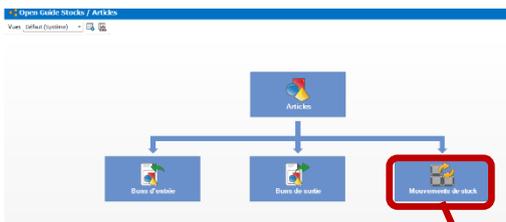
d. Création d'un bon de retour à partir d'un bon de livraison

- Sélectionner « Ventes » ① ;
- « Bons de livraison » ② ;
- Cocher le BL désiré ③
- « Retourner » ④.

- pour faire apparaître les articles du document ⑤ ;
- Sélectionner les articles à retourner ⑥ ;
- Enregistrer ⑦ ;
- « valider » ;
- Le bon de retour est créé et peut être ouvert.



e. Vérification des mouvements de stocks à partir de l'Open Guide :



- Sélectionner l'article pour obtenir la liste des mouvements :
- Appliquer les filtres :

Date	Code art.	Libellé	Type d'article	PV HT	Unité	Code barre	Stock	Unitaire	Valeur du mouvement	Stock réel	Valeur unitaire	Valeur du stock	Dépt
01/10/2011	SECR18042	Bureau de ...	Ben	1 720,00	Bureau								
28/10/2014	SECR18042	Bureau de ...	Ben	1 686,40	Bureau			786,00	3 144,00	4	786,00	3 144,00	Princ
01/10/2011	SECR18047	Bureau de ...	Ben	1 796,40	Bureau			786,00	2 958,00	3	786,00	2 958,00	Princ
21/11/2014	SECR18047	Bureau ind...	Ben	1 356,00	Bureau			896,00	2 688,00	3	896,00	2 688,00	Princ
24/11/2014	SECR18047	Bureau ind...	Ben	1 424,00	Bureau			896,00	896,00	2	896,00	1 792,00	Princ
01/10/2011	SECR18056	Bureau de ...	Ben					806,40	3 225,60	2	806,40	1 792,00	Princ
25/09/2010	SECR18056	Bureau de ...	Ben					956,00	4 780,00	5	956,00	4 780,00	Princ
									14 940,00	20	956,00	18 120,00	Princ
01/10/2011	SECR20043	Bureau de ...	Stock					846,00	3 384,00	4	846,00	3 384,00	Princ
01/10/2011	SECR20054	Bureau de ...	Stock					937,00	3 748,00	4	937,00	3 748,00	Princ
01/10/2011	SECR20058	Bureau de ...	Stock					998,00	4 990,00	5	998,00	4 990,00	Princ
01/10/2011	SLAC18011	Bureau ind...	Stock					6 678,00	4 068,00	6	6 678,00	4 068,00	Princ
01/12/2014	SLAC18011	Bureau ind...	Commande (vente)					-2 678,00	1 356,00	6	6 678,00	4 068,00	Princ
01/10/2011	SLAC18022	Bureau ind...	Stock					4 712,00	2 848,00	4	7 120,00	2 848,00	Princ
21/11/2014	SLAC18022	Bureau ind...	Vente					-1 712,00	712,00	3	7 120,00	2 136,00	Princ
01/10/2011	IPAR12044	Meuble de ...	Stock					397,00	3 176,00	8	397,00	3 176,00	Princ
28/10/2014	IPAR12044	Meuble de ...	Vente					-2 397,00	794,00	6	397,00	2 382,00	Princ
01/10/2011	IPAR12045	Meuble de ...	Stock					7 403,00	2 821,00	7	4 030,00	2 821,00	Princ
20/10/2014	IPAR12045	Meuble de ...	Vente					-1 403,00	403,00	6	4 030,00	2 418,00	Princ
28/11/2014	IPAR12045	Meuble de ...	Vente					-1 403,00	403,00	5	4 030,00	2 015,00	Princ
01/10/2011	IPAR18060	Bureau de ...	Stock					818,00	3 272,00	4	818,00	3 272,00	Princ



<https://www.youtube.com/watch?v=ORwHDbw-BKg>