

Cirta Intégral GPAO 2016

Manuel d'utilisation

Table des matières

Présentation.....	5
Gestion des dossiers.....	5
Création d'un nouveau dossier	6
Suppression d'un dossier	7
Sauvegarde des données.....	8
Restauration des données.....	10
Clôture d'exercice.....	13
Créer une copie de surveillance.....	15
Vérification et maintenance de la base de données	15
Synchronisation entre Dossiers	17
Importation des Données	18
Saisie des coordonnées	20
Outils et Paramétrage.....	21
Options	21
Paramétrage d'un dossier	22
Numérotation des pièces	22
Recalculer des valeurs	23
Configurer le tiroir-caisse, imprimante et afficheur du prix	24
Démarrage du logiciel avec Windows.....	25
Ouvrir le logiciel plusieurs fois.....	25
Gestion des utilisateurs.....	27
Protection avec mot de passe	27
L'accès temporaire	28
Historique des utilisateurs.....	29
Gestion des tiers	30
Gestion des clients	30
Créer une famille client.....	30
Créer un client.....	31
Modifier un client	34
Supprimer un client.....	34
Dupliquer un client.....	34
Suivi financier d'un client.....	34
Gestion des fournisseurs.....	35
Créer une famille fournisseur	35
Créer un fournisseur	37
Modifier un fournisseur.....	39
Supprimer un fournisseur	39
Dupliquer un fournisseur	39
Suivi financier d'un fournisseur	39
Gestion des commerciaux	40
Créer un commercial	40
Modifier un commercial	42
Supprimer un commercial.....	42
Gestion des livreurs.....	43
Créer un livreur.....	43
Modifier un livreur.....	44

Supprimer un livreur	44
Gestion des transitaires	45
Créer un transitaire	45
Modifier un transitaire	45
Supprimer un transitaire	46
Gestion des acheteurs	47
Créer un acheteur	47
Modifier un acheteur	48
Supprimer un acheteur	48
État des créances	48
État des dettes	50
Gestion des articles	51
Créer une famille d'articles	52
Créer un article	54
Modifier un article	56
Supprimer un article	56
Tarifs fournisseurs	56
Tarifs clients	57
Nomenclature	57
Ajouter une photo pour un article	58
Ajouter un champ additionnel	59
Ajouter un fichier	60
Consultation des stocks	61
Mise à jour des tarifs	62
Gestion multi-dépôts	63
Créer un dépôt	63
Stock initial d'un dépôt	63
Transfert entre dépôts	63
Gestion des achats	64
Bon de commande	65
Bon de réception	67
Facture d'achat	70
Retour fournisseur	72
Avoir fournisseur	75
Sollicitation d'achat	79
Demande d'offre	79
Offre de prix	79
Journal des commandes	79
Journal des achats	79
Gestion des stocks	80
Bon d'entrée	82
Bon de sortie	84
Bon de renvoi	87
Bon de cession	89
Bon de rebut	91
Bon de réintégration	94
Bon de transfert	97
Inventaire	101

Mouvement des stocks	102
Gestion de la production	103
Assistant de production	103
Ordre de fabrication	103
Bon de production	103
Journal des articles produits.....	103
Journal des articles consommés	103
Assemblage et Désassemblage.....	103
Gestion des ventes	104
Devis proforma	105
Commande client	107
Bon de livraison	109
Facture client	112
Retour client	115
Avoir client	117
Journal des commandes	119
Journal des ventes	120
Bon de comptoir	121
Gestion des échéances	124
Règlement client	125
Règlement fournisseur.....	126
Modifier une échéance.....	127
Supprimer une échéance	127
Dupliquer une échéance	128
Imprimer une échéance.....	128
Trésorerie	129
Suivi de la caisse et des dépenses	129
Règlement client	130
Règlement fournisseur.....	131
Catégorie des recettes.....	133
Catégorie des dépenses.....	135
Transfert entre comptes	136
Arrêter la caisse	137
Statistiques	138
Statistiques.....	138
Tableau de bord.....	138
Alertes.....	139
Rapports et Impressions	140
Rapports.....	Erreur ! Signet non défini.

Présentation

Afin d'offrir à nos clients une meilleure assistance, vous pouvez consulter ce manuel d'utilisation en cas de problème avec le logiciel.

Vous avez également la possibilité de contacter notre service commercial, pour plus d'informations appelez :

- Téléphone/Fax : +213-(0) 31-75-31-01
- Mobile : +213-(0) 770-70-11-83

Ou le service technique si vous avez besoin d'aide :

- Téléphone : +213-(0) 31-75-31-51
- Mobile : +213-(0) 697-62-28-88

Heures de travail : 8h-12h et 13-16h. Du dimanche au jeudi.

Gestion des dossiers

Les données de votre société sont conservées dans un dossier que vous devez préalablement créer.

Ce dossier regroupera tous les documents nécessaires pour la gestion de votre entreprise.

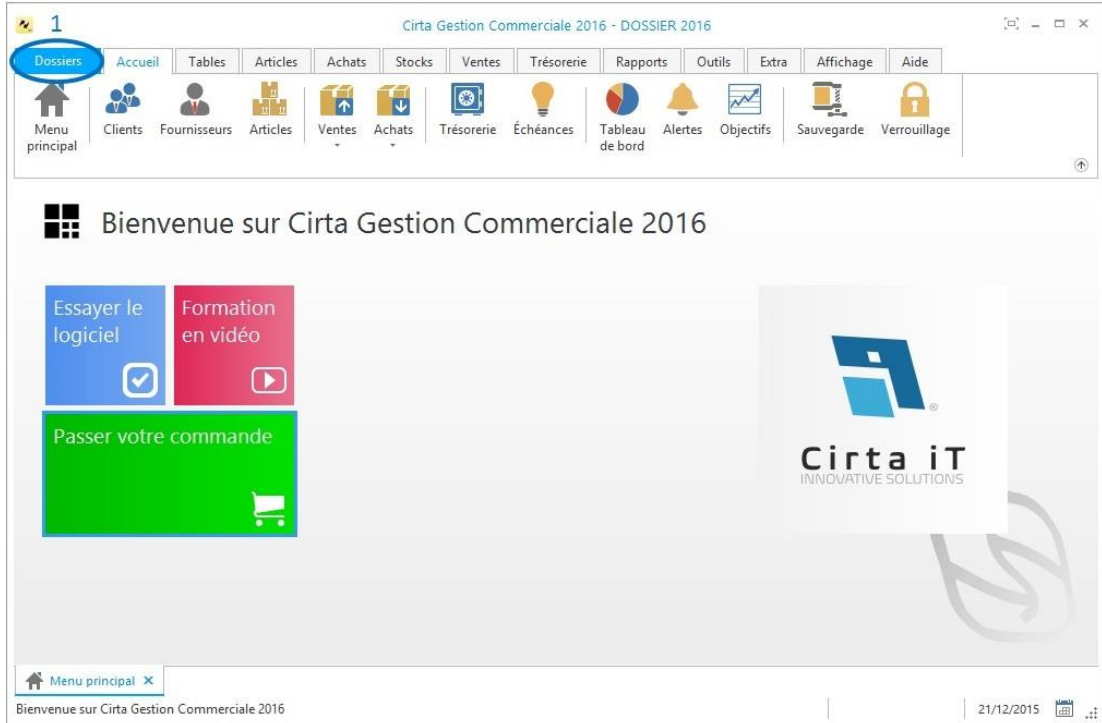
Dans cette rubrique, on vous présentera les différentes opérations que vous pouvez effectuer sur un dossier :

- [Création d'un nouveau dossier.](#)
- [Suppression d'un dossier.](#)
- [Sauvegarde des données.](#)
- [Restauration des données.](#)
- [Clôture d'exercice.](#)
- [Vérification de la base de données.](#)
- [Créer un dossier de surveillance.](#)
- [Synchronisation entre Dossiers.](#)
- [Importation des données.](#)
- [Saisir les coordonnées.](#)

Création d'un nouveau dossier

Les données de votre société sont conservées dans un dossier que vous devez préalablement créer.

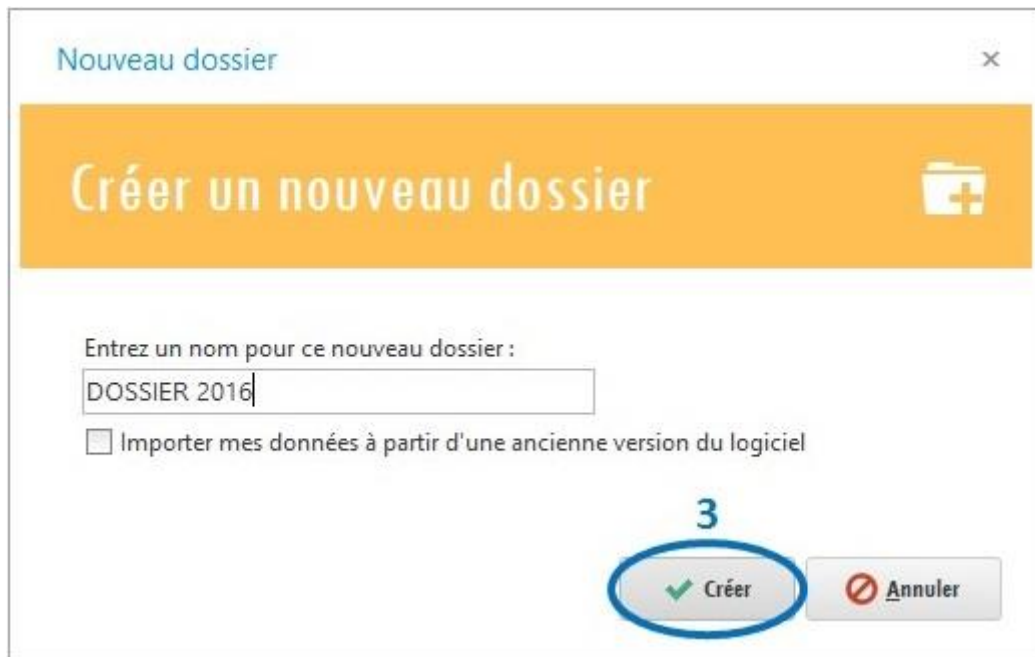
Cliquez sur le menu « **Dossiers** » (1).



Ensuite cliquez sur « **Nouveau dossier** » (2).



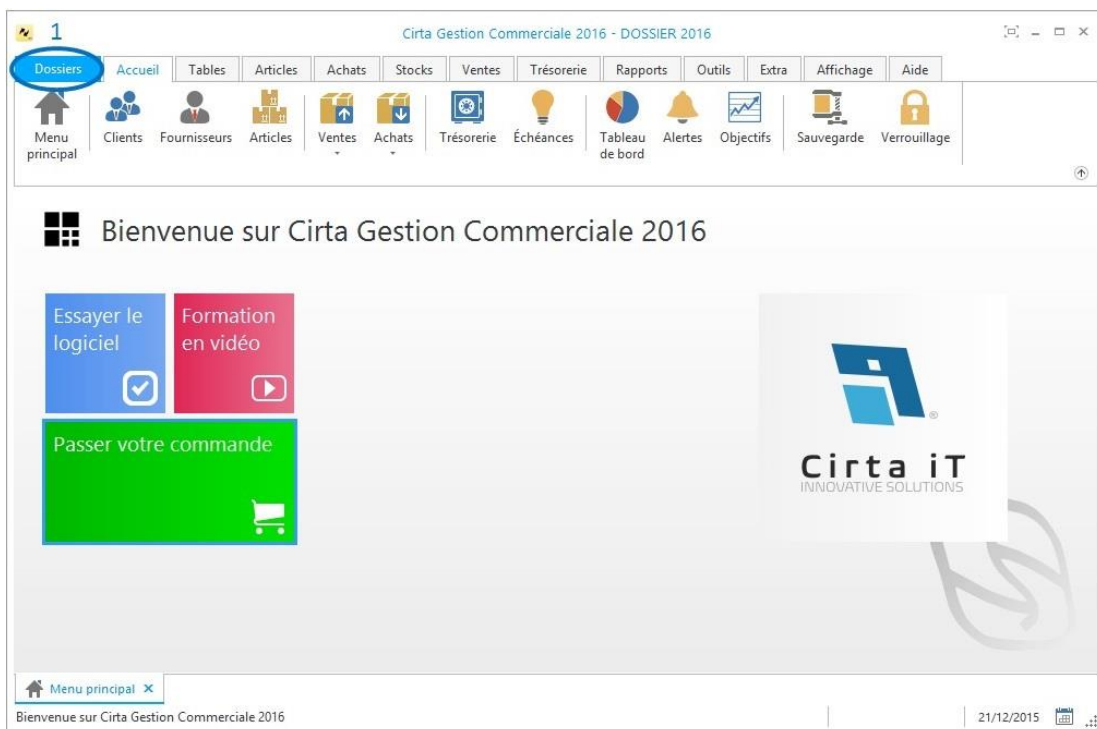
Entrez le nom de votre nouveau dossier ensuite, cliquez sur « **Créer** » (3).



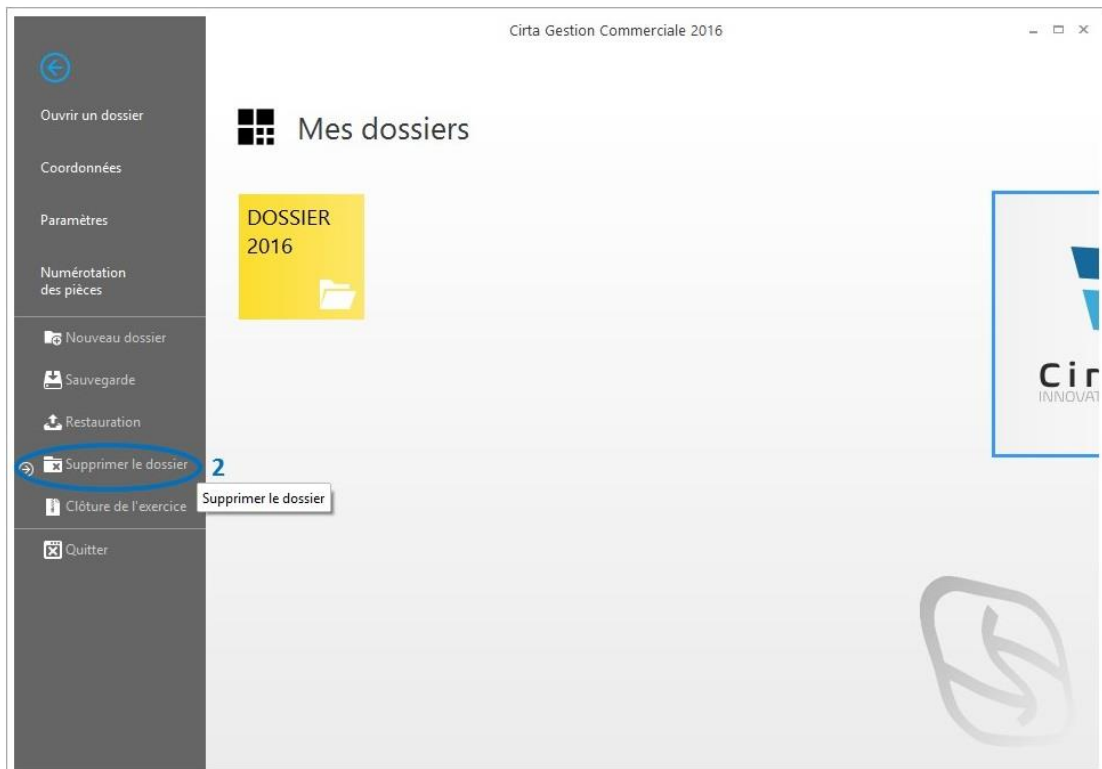
Suppression d'un dossier

Si vous voulez supprimer un dossier dont vous n'avez plus besoin :

Cliquez sur le menu « **Dossiers** » (1).



Ensuite cliquez sur « **Supprimer le dossier** » (2).



Cochez le dossier à supprimer **(3)** ainsi que les **conditions de suppressions (4)** ensuite, cliquez sur « **Supprimer** » **(5)**.

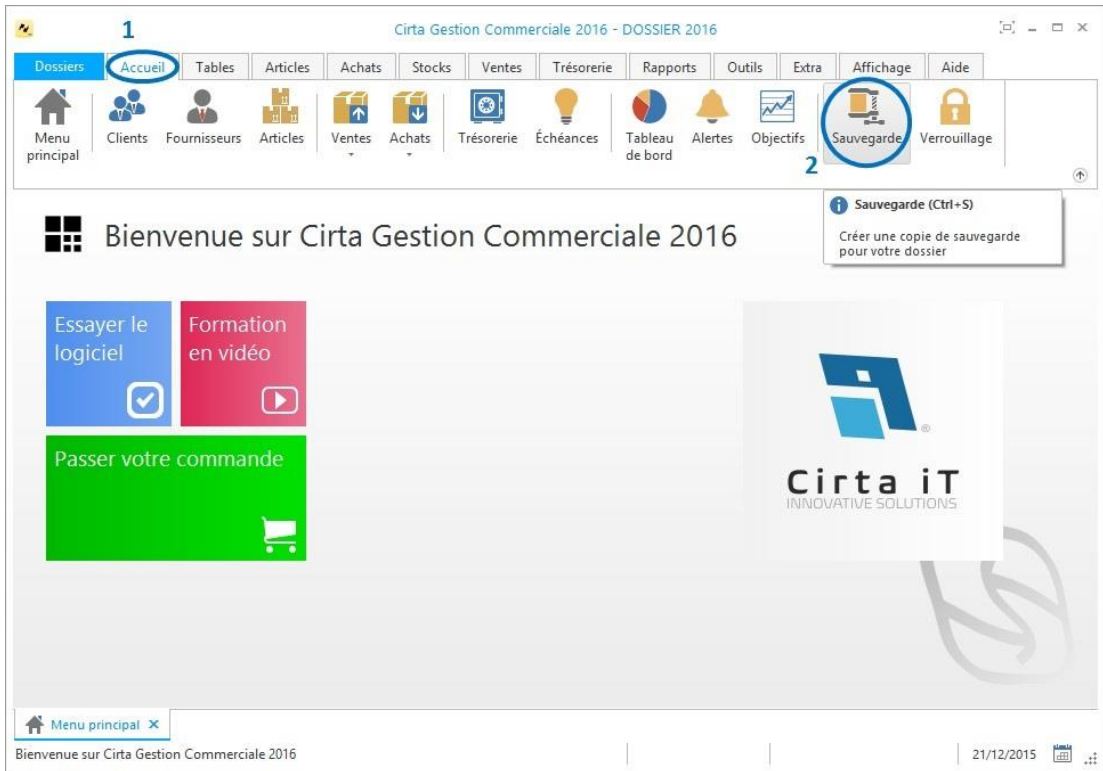


Sauvegarde des données

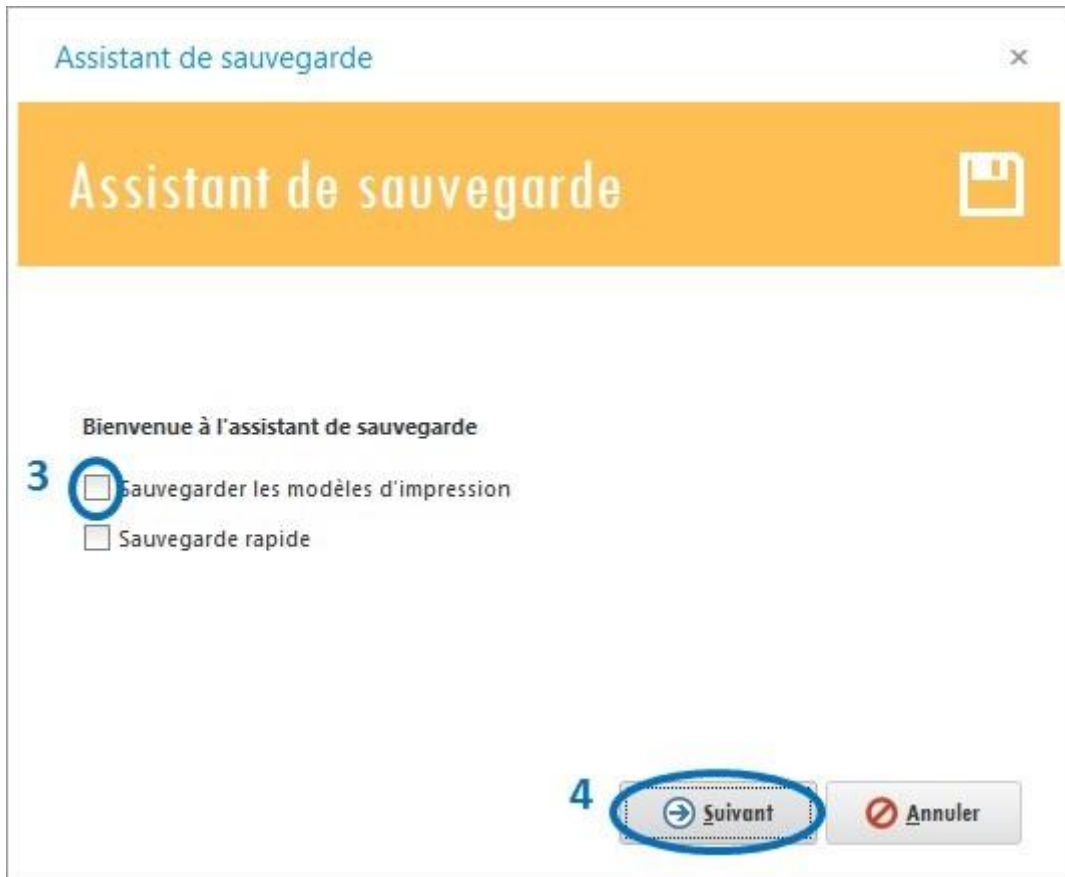
Afin de faire une sauvegarde de vos données,

Cliquez sur le menu « **Accueil** » **(1)** ensuite cliquez sur « **Sauvegarde** » **(2)** ou en utilisant

le raccourci du clavier « **Ctrl+S** ».



La sauvegarde de vos modèles d'impression (3) est facultative, Ensuite cliquez sur l'onglet « **Suivant** » (4).



Sélectionnez le chemin de votre choix pour la sauvegarde.

Exemple : "C:\DOSSIER 2016 - [28-12-15 10.57].gc10", Ensuite cliquez sur l'onglet « **Suivant** ».

Assistant de sauvegarde

Sélectionnez un chemin de sauvegarde

Dans un fichier :

C:\DOSSIER 2016 - [28-12-15 10.57].gc10

Sélectionner un chemin

Dans un disque amovible / flash disque :

Créer une copie de surveillance

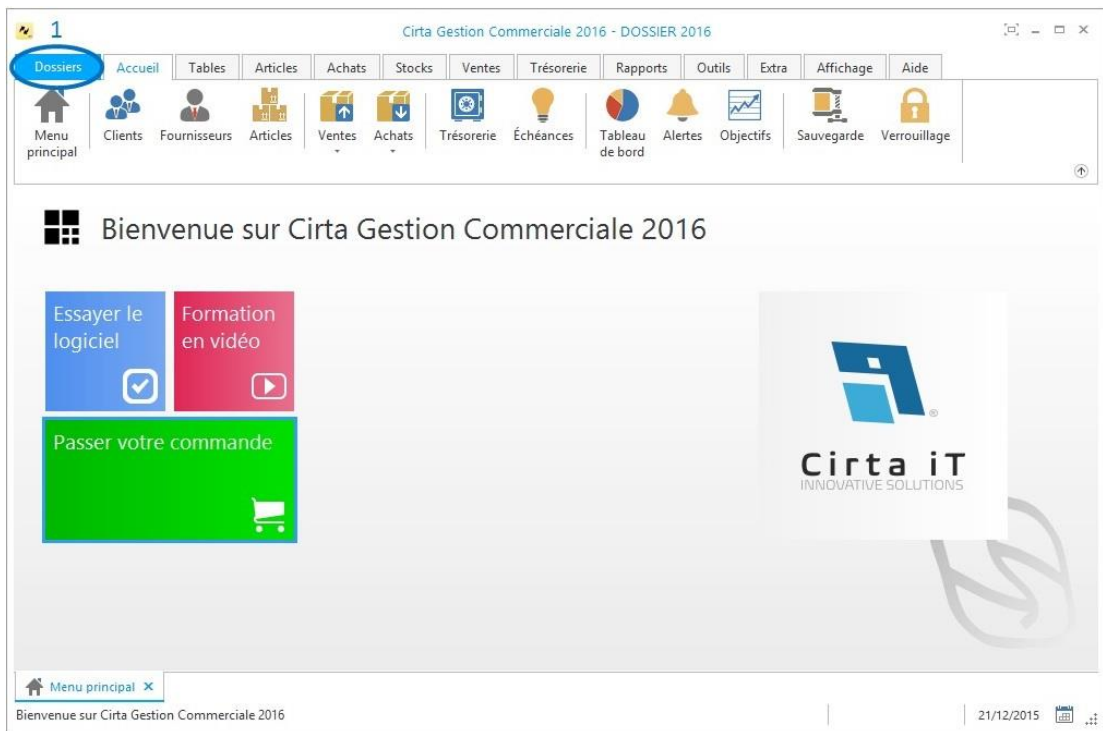
Précédent Suivant Annuler

La sauvegarde sur un disque amovible « **flash disque** » est souhaitable.

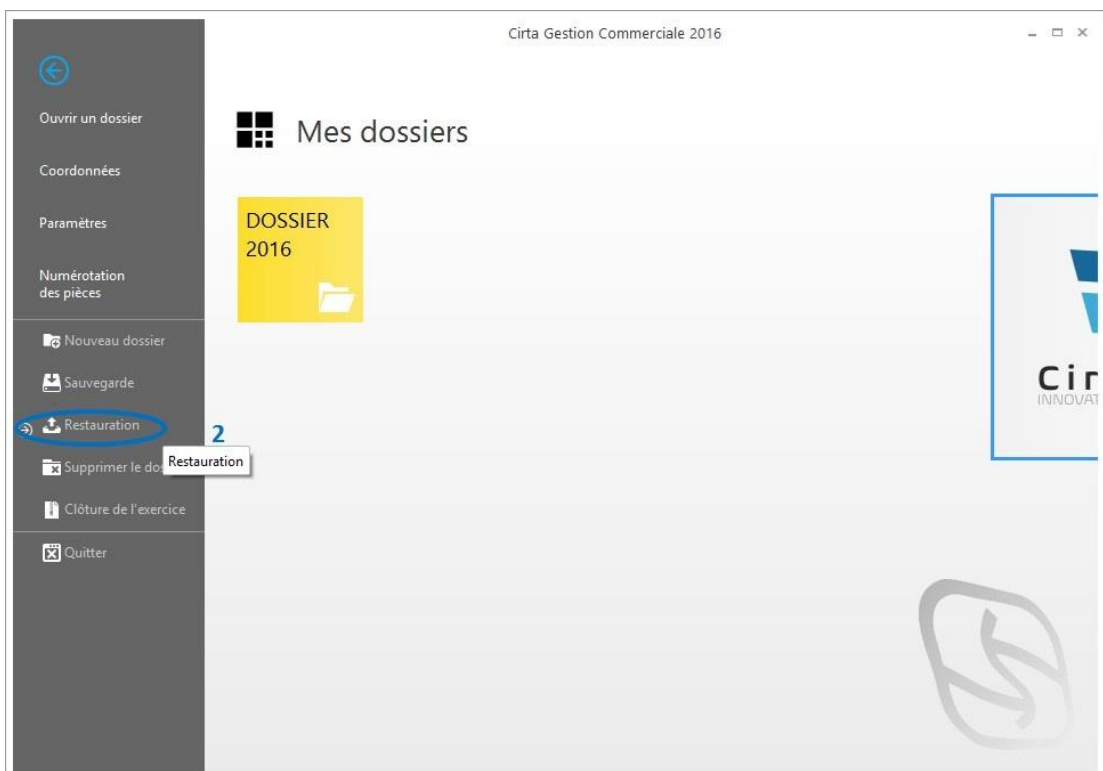
Restauration des données

Pour restaurer vos données,

Cliquez sur le menu « **Dossiers** » (1).



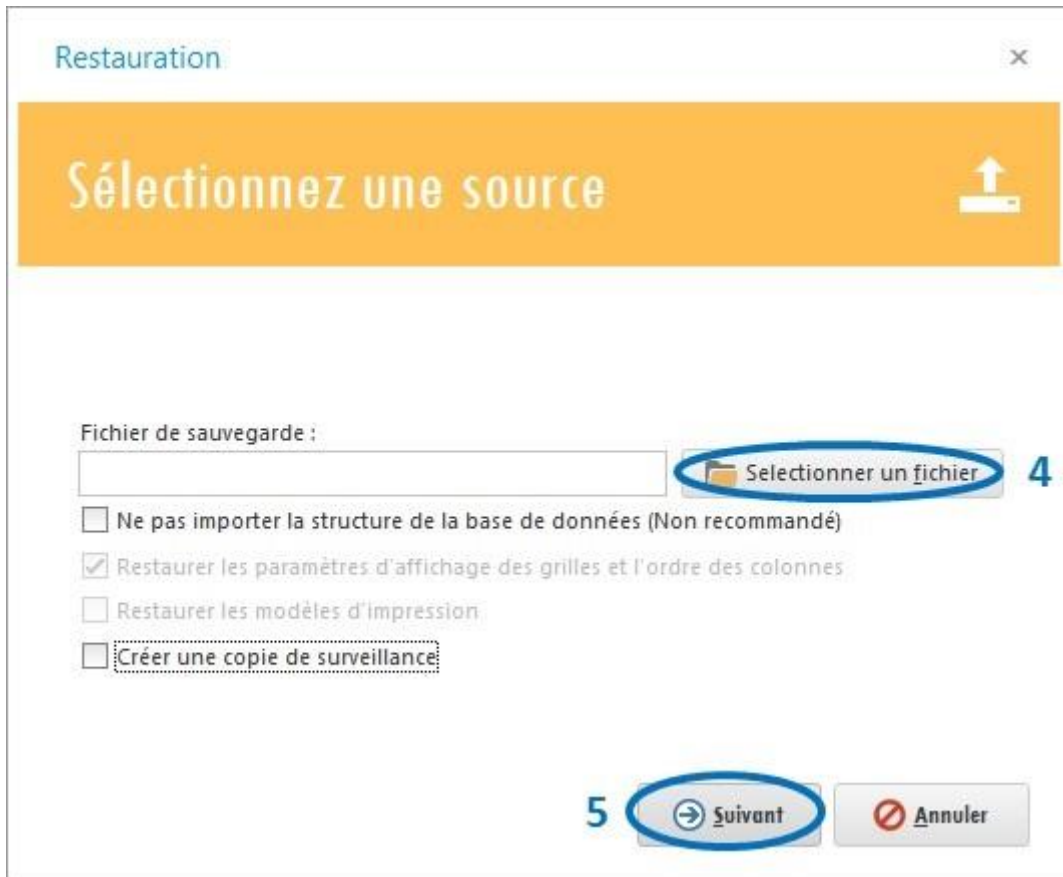
Ensuite cliquez sur « **Restauration** » (2).



Cliquer sur « **Suivant** » (3).

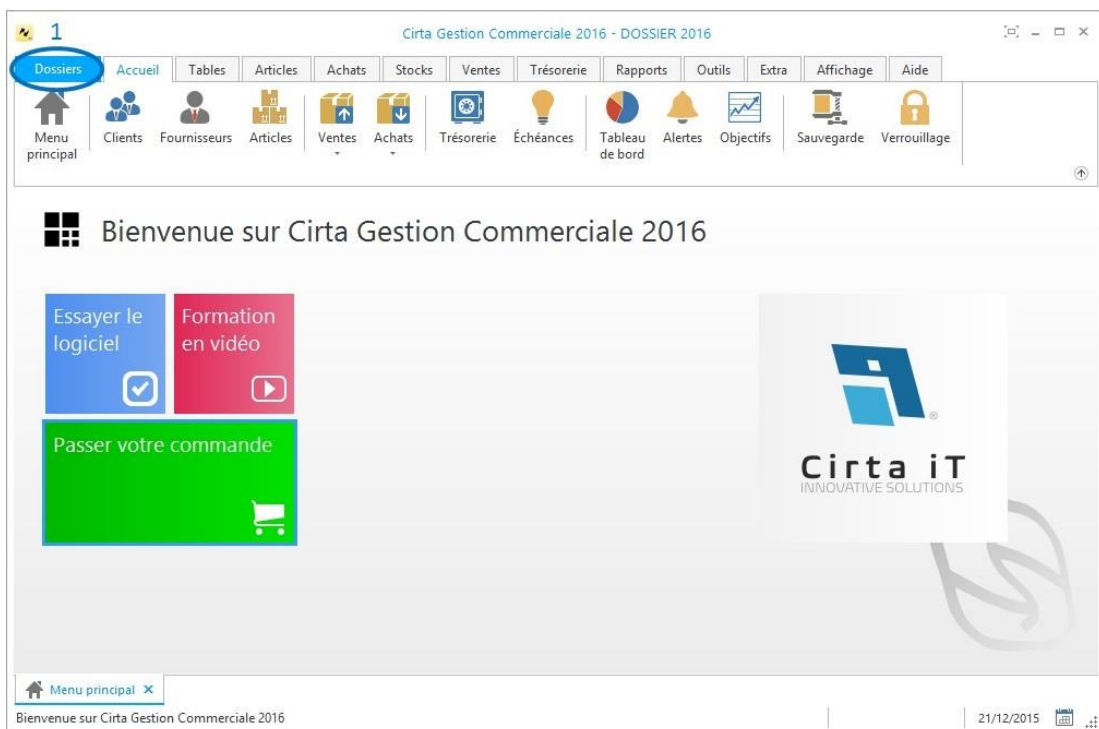


Sélectionnez le fichier **(4)** de sauvegarde que vous voulez restaurer ensuite, cliquez sur « **Suivant** » **(5)**.

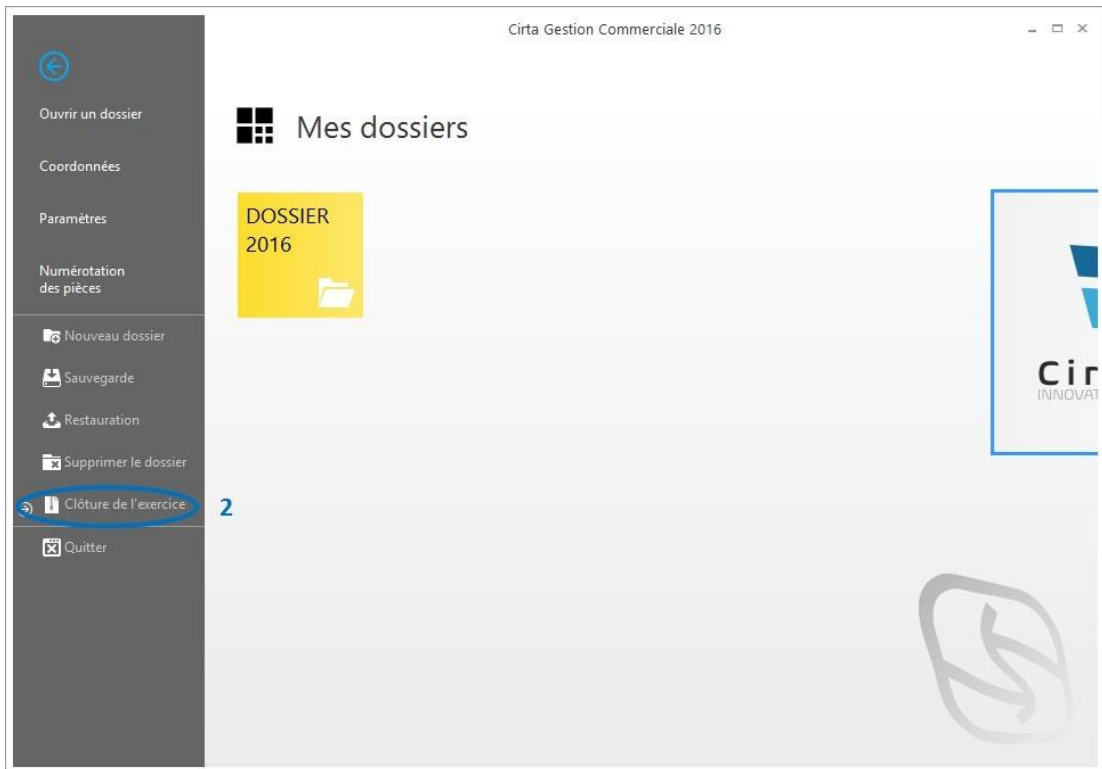


Clôture d'exercice

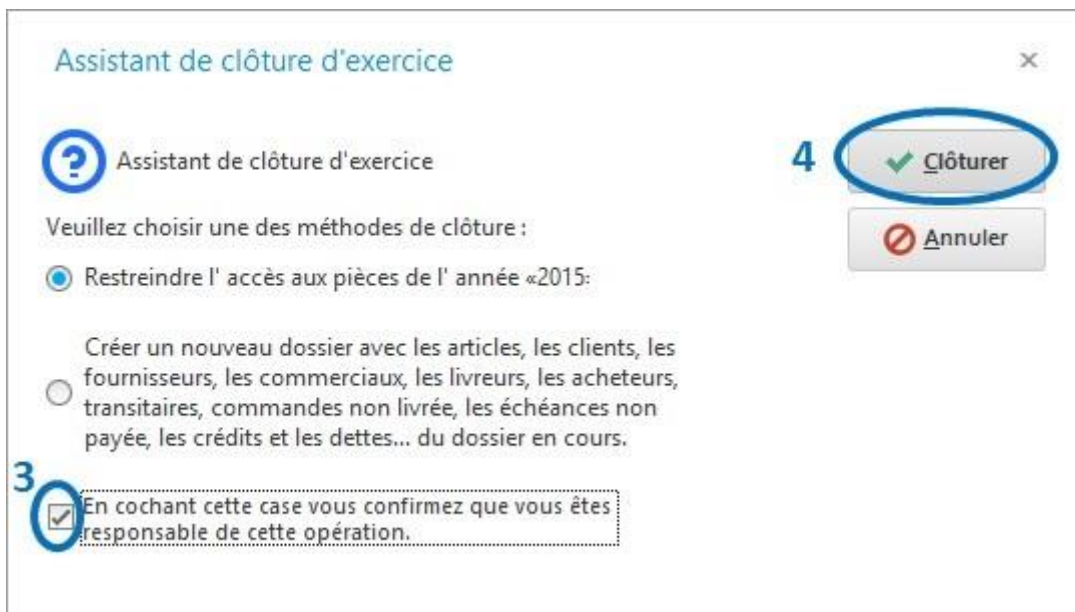
La clôture d'exercice se fait en cliquant sur le menu « **Dossiers** » (1).



Ensuite cliquez sur « **Clôture de l'exercice** » (2).



Choisissez une méthode de clôture ; en restreignant l'accès aux pièces de l'année précédente ou en créant un nouveau dossier, sans oublier de cocher la case de confirmation **(3)**, ensuite sélectionnez « **Clôturer** » **(4)**.



○ **Méthodes de clôture :**

- Si vous choisissez la première option « **Restreindre l'accès aux pièces de l'année précédente** » vous n'aurez plus l'accès aux pièces ni pour modification ni pour faire une copie.
- Si vous choisissez la deuxième option, un nouveau dossier se crée avec toutes

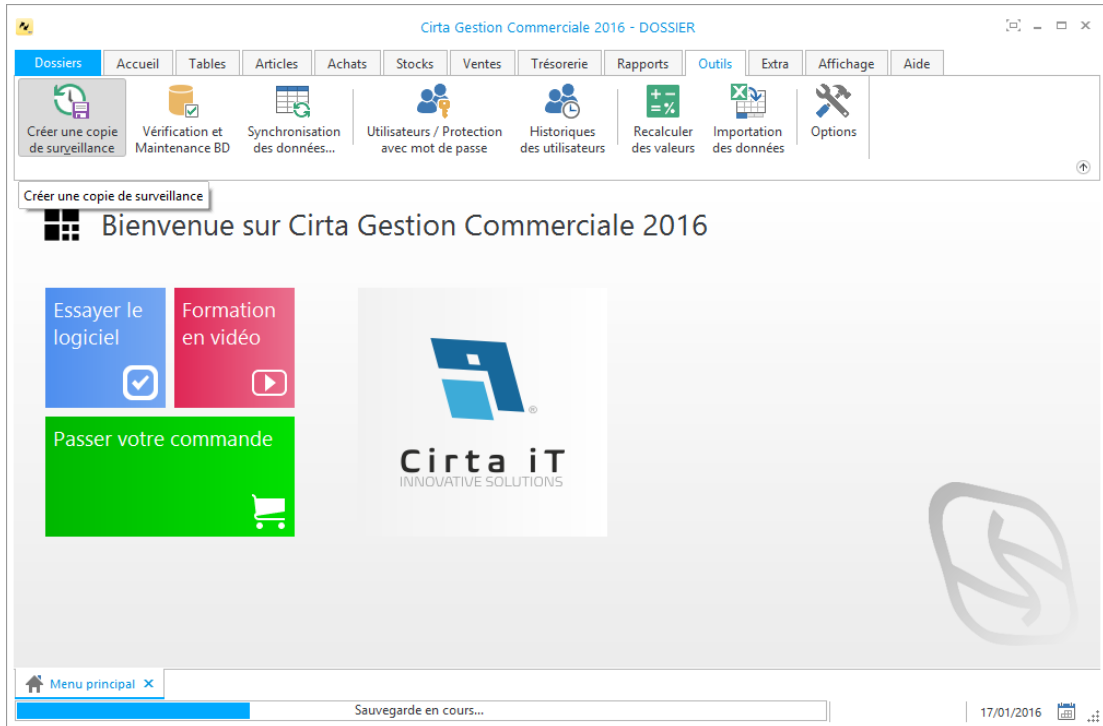
les pièces ainsi que les échéances non payées, crédits et dettes (La deuxième option est plus souhaitée pour la clôture).

Créer une copie de surveillance

Afin de faire une copie de surveillance de vos données :

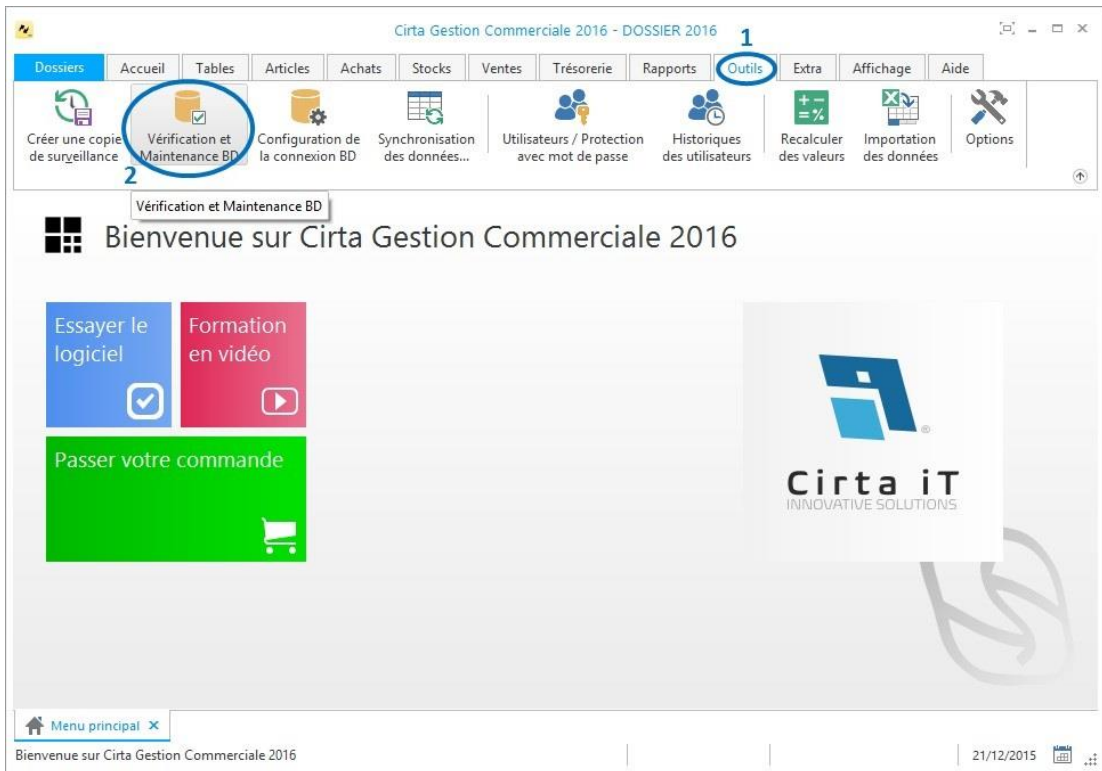
- Cliquez sur le menu « **Outils** ».
- Ensuite, cliquez sur « **Créer une copie de surveillance** ».

Cette action vous permet de sauvegarder votre dossier momentanément.



Vérification et maintenance de la base de données

Cliquez sur le menu « **Outils** » (1) ensuite, « **Vérification et maintenance de la base de données** » (2).



Cliquez sur « **Vérifier** » (3) pour lancer la vérification.



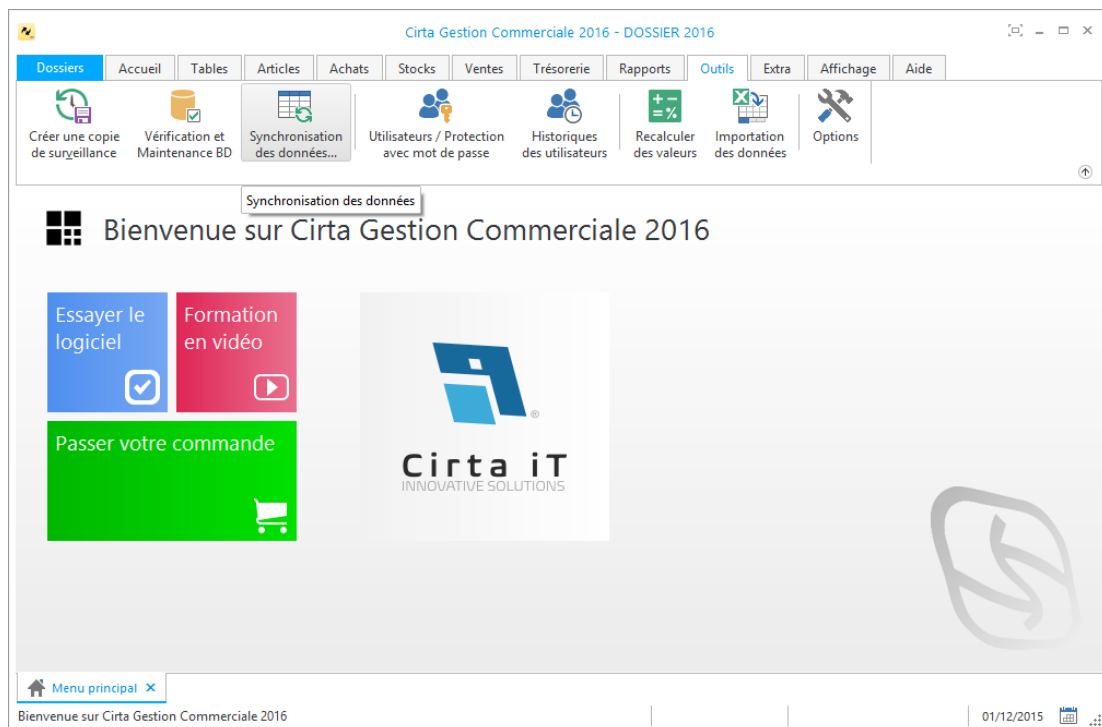
En cas de détection d'erreurs, cliquez sur l'onglet « **Réparer** » (4), cette action corrige toutes les anomalies.



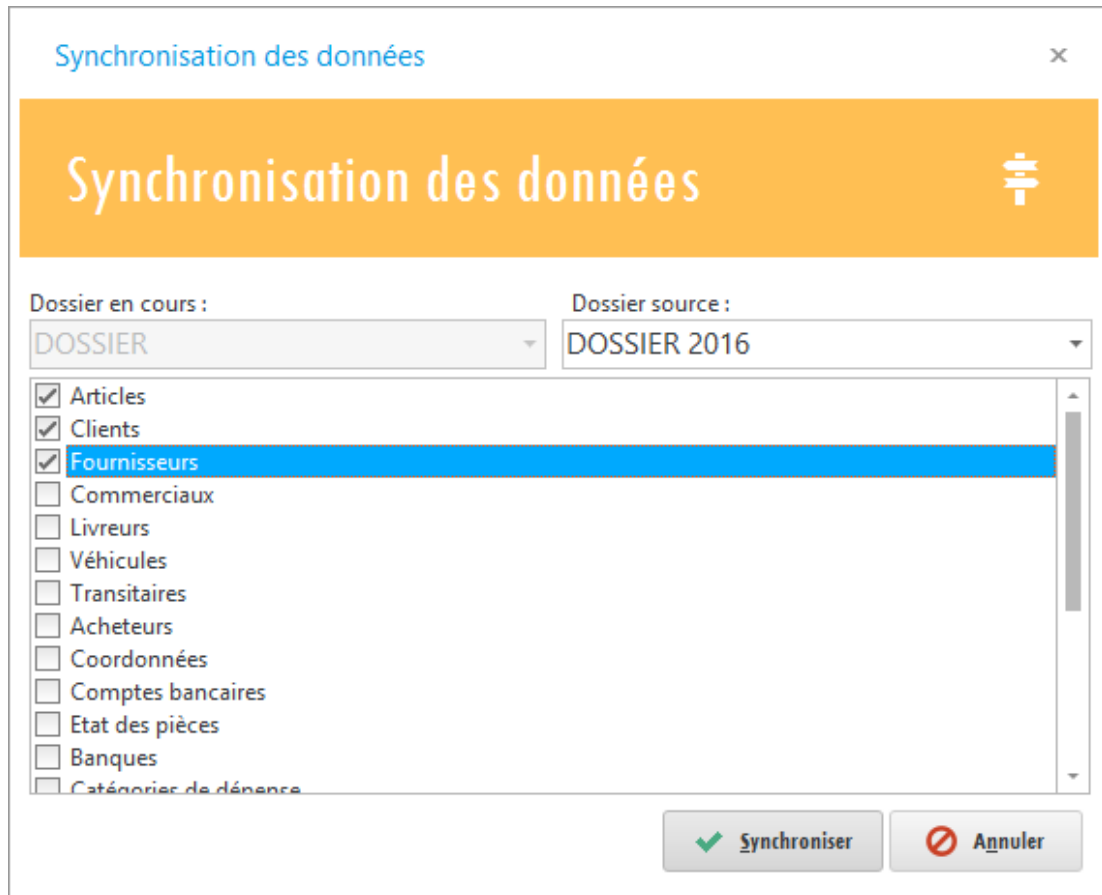
Synchronisation entre Dossiers

Afin d'importer des informations d'un autre dossier au dossier en cours :

- Cliquez sur le menu « **Outils** ».
- Ensuite, cliquez sur « **Synchronisation des données** ».



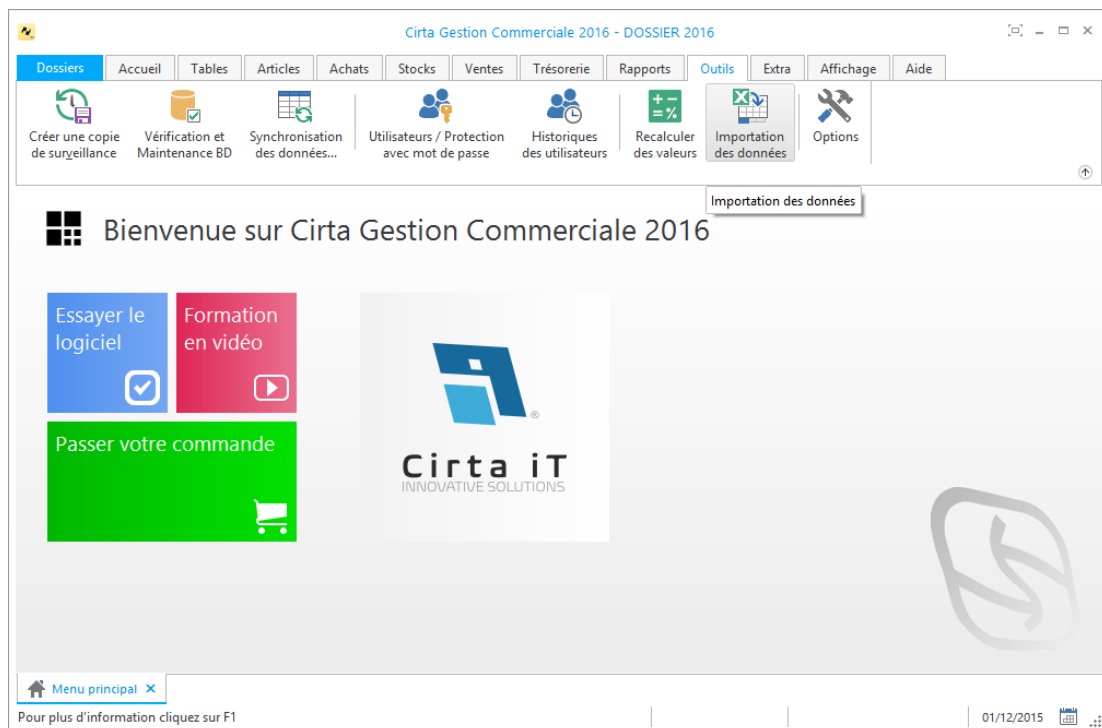
- Choisissez ce que vous voulez importer et enfin, cliquez sur « **Synchroniser** ».



Importation des Données

Afin d'importer des données d'un format Excel ou autre au dossier en cours :

- Cliquez sur le menu « **Outils** ».
- Ensuite, cliquez sur « **Importation des données** ».



- Choisissez la première case si vous avez déjà copier vos données.
- Choisissez la deuxième case si vous voulez importer depuis un fichier Excel ou autre.
- Cliquez sur **Suivant**.

Importation des données ×

Importer des données

Importer à partir du presse-papier

Importer à partir d'un fichier

 Sélectionner un fichier

Ecraser les anciennes données

Lecture des données à partir de la première ligne

Mise à jours des données existantes

Supprimer les espaces à droite et à gauche de la phrase

Importation progressive

 **Suivant**  **Annuler**

- Ordonnez-les puis cliquez sur **Procéder**.

Importation des données

Paramétrage

Champ	Type	Valeur par défaut	Première ligne	Deuxième ligne
id	mediumN...		86276z	86280Z
Code Article	Texte(20)		KLAXCAR	KLAXCAR
Pièce	Texte(2)		LAMPE P21W 12V...	LAMPE P21/SW 1...
N° de Pièce	Texte(15)			
Référence	Texte(50)			
Désignation	Texte(255)			
Quantité	Montant/...	0		
ug	Montant/...	0		
Prix U.	Montant/...	0		
Prix de revient	Montant/...	0		
TVA	Montant/...	0		
Taxe Supplé	Montant/	0		

Procéder Annuler

Saisie des coordonnées

Pour saisir vos coordonnées personnelles :

- Cliquez sur le menu « **Dossiers** », ensuite sur « **Mes coordonnées** ».

Cirta Gestion Commerciale 2016

Mes coordonnées

Statut : Raison Sociale : TEST

Activité :

Adresse :

Ville : Code Postal :

Wilaya : Pays :

Contacts

Téléphone : Tél. 2 : Fax :

Mobile : Mob. 2 :

E-mail : Adresse Web :

Fiscalité

N° RC : ART.JMP :

NIF : NIS :

Capital Social :

Valider Annuler Actualiser

- Saisissez toutes les informations relatives à votre entreprise.
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » en bas pour enregistrer vos données.

Outils et Paramétrage

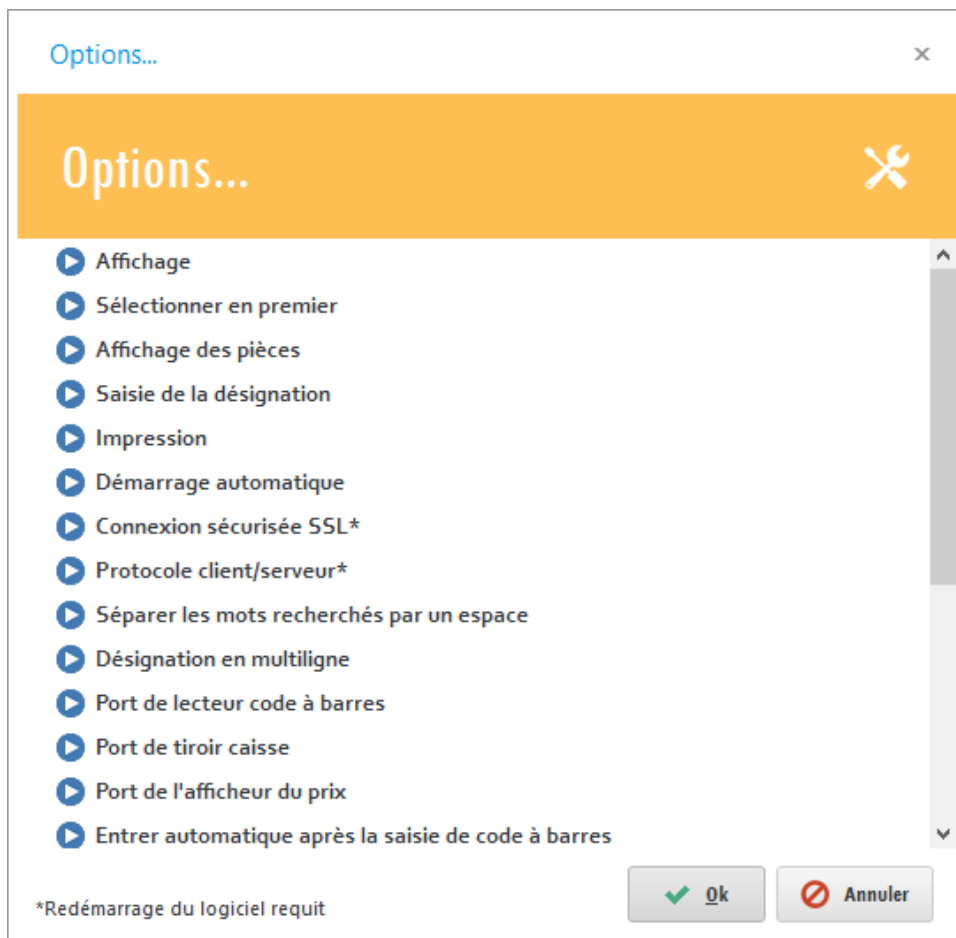
Cette rubrique offre aux utilisateurs la possibilité de personnaliser les différentes options du logiciel.

- Vous pouvez alors, configurer :
 - [Les options.](#)
 - [Paramétrage d'un dossier.](#)
 - [Numérotation des pièces.](#)
 - [Importation données.](#)
 - [Recalculer des valeurs.](#)
 - [Configurer le tiroir de caisse, imprimante et afficheur de prix.](#)
 - [Démarrage du logiciel avec Windows.](#)
 - [Ouvrir le logiciel plusieurs fois.](#)

Options

Afin d'accéder aux options :

- Allez dans le menu « **Outils** » puis « **Options** ».



Paramétrage d'un dossier

Paramètre :

- Menu « **Dossiers** » puis « **Paramètres** ».

Numérotation des pièces

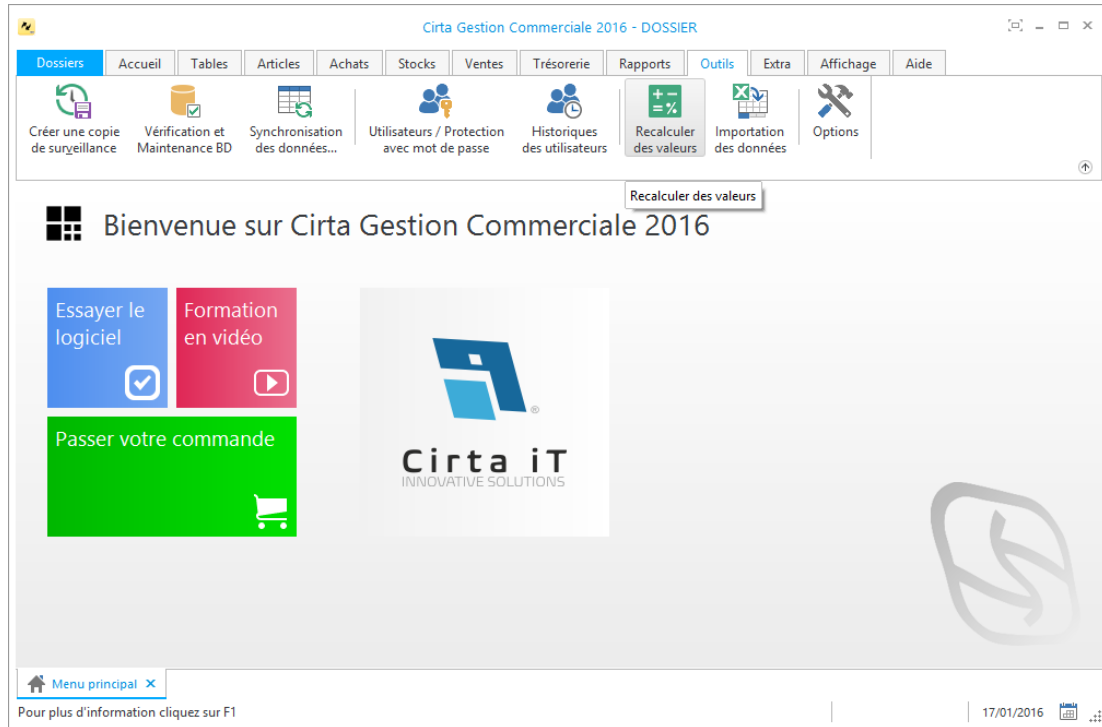
Numérotation :

- Menu « **Dossiers** » puis « **Numérotation des pièces** ».

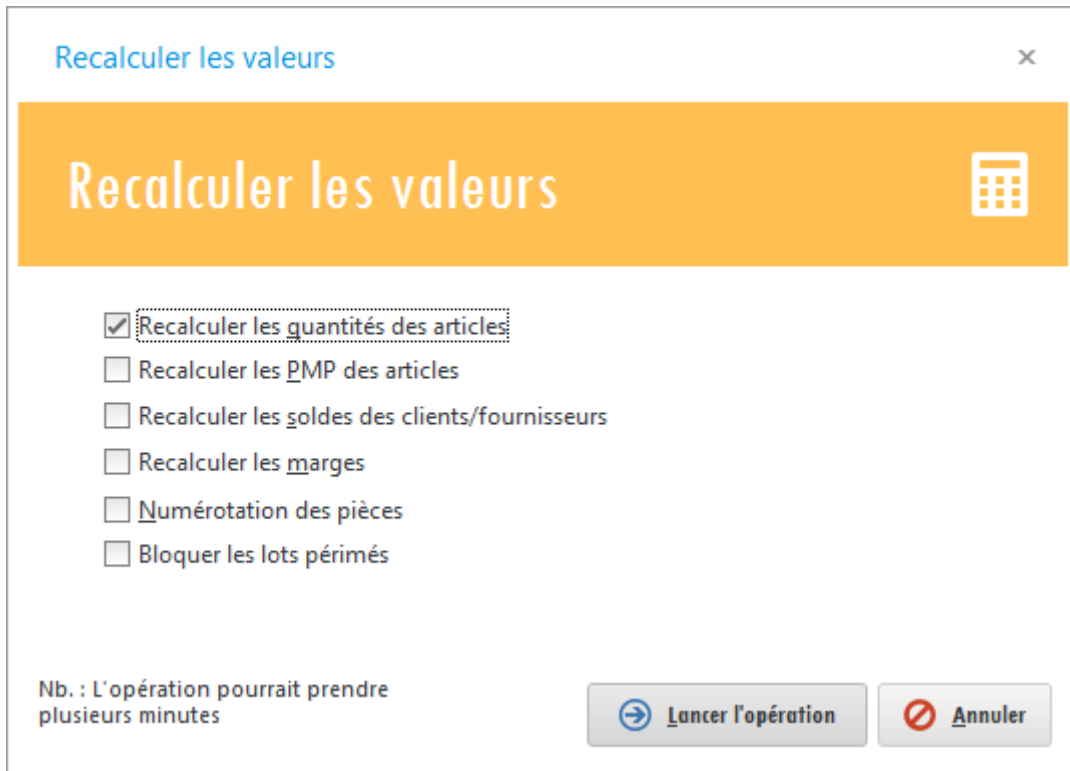
Recalculer des valeurs

Afin de recalculer des valeurs dans le cas où vous êtes sûr que vous vous n'êtes pas trompé et qu'il y a un écart de valeurs :

- Cliquez sur le menu « **Outils** ».
- Ensuite, cliquez sur « **Recalculer des valeurs** ».

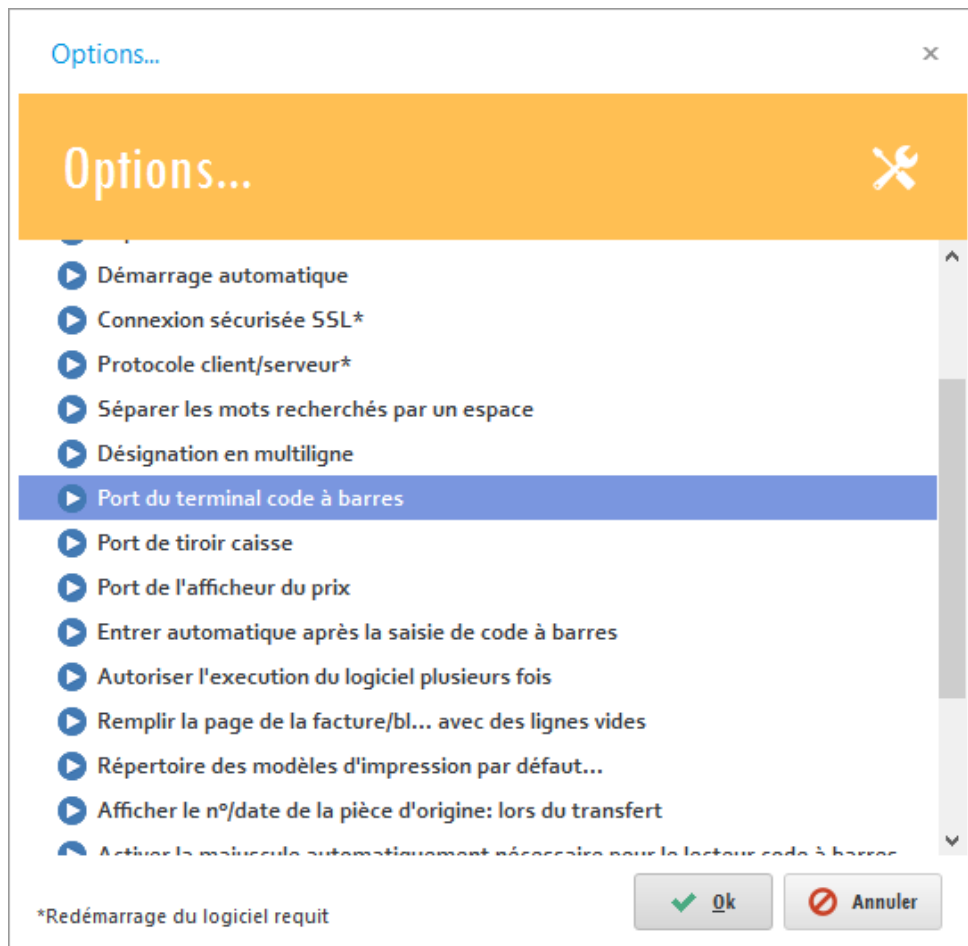


- Vous pouvez choisir plusieurs choix en même temps mais ça prendra un peu de temps, choisissez la case où il y a une erreur :
 - Recalculer les quantités des articles : S'il y a une erreur de calcul dans les quantités des articles.
 - Recalculer les PMP des articles : pour corriger les anomalies des Prix Moyens Pondérés s'il y en a.
 - Recalculer les soldes des clients/fournisseurs : Si vous remarquez un déclin dans les soldes il est conseillé de les recalculer.
 - Recalculer les marges : cette case vous donne la main de recalculer les marges des prix de ventes.
 - Numérotation des pièces : ceci vous permet de recalculer les numéros de toutes les pièces.
 - Bloquer les lots périmés : cette action vous bloque de vendre les lots périmés.



- Enfin cliquez sur « ***lancer l'opération*** ».

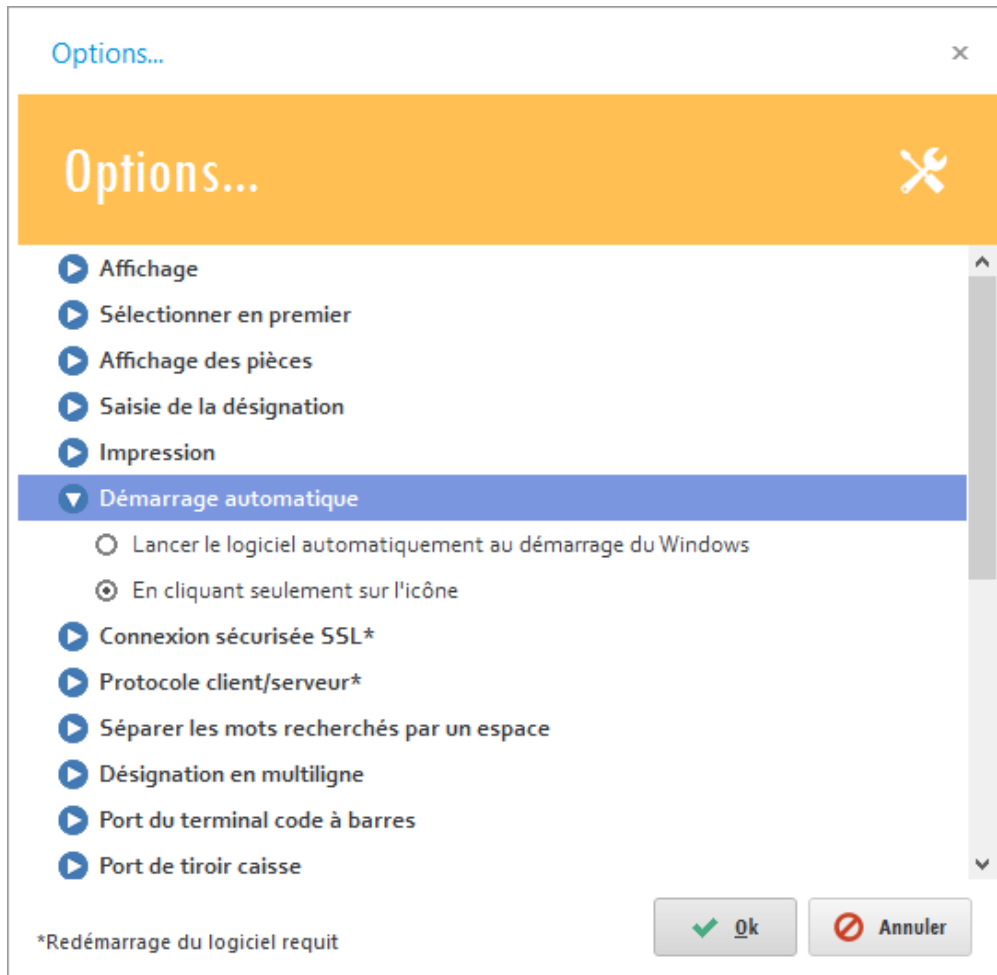
Configurer le tiroir-caisse, imprimante et afficheur du prix



Démarrage du logiciel avec Windows

Pour démarrer le logiciel automatiquement au démarrage de Windows :

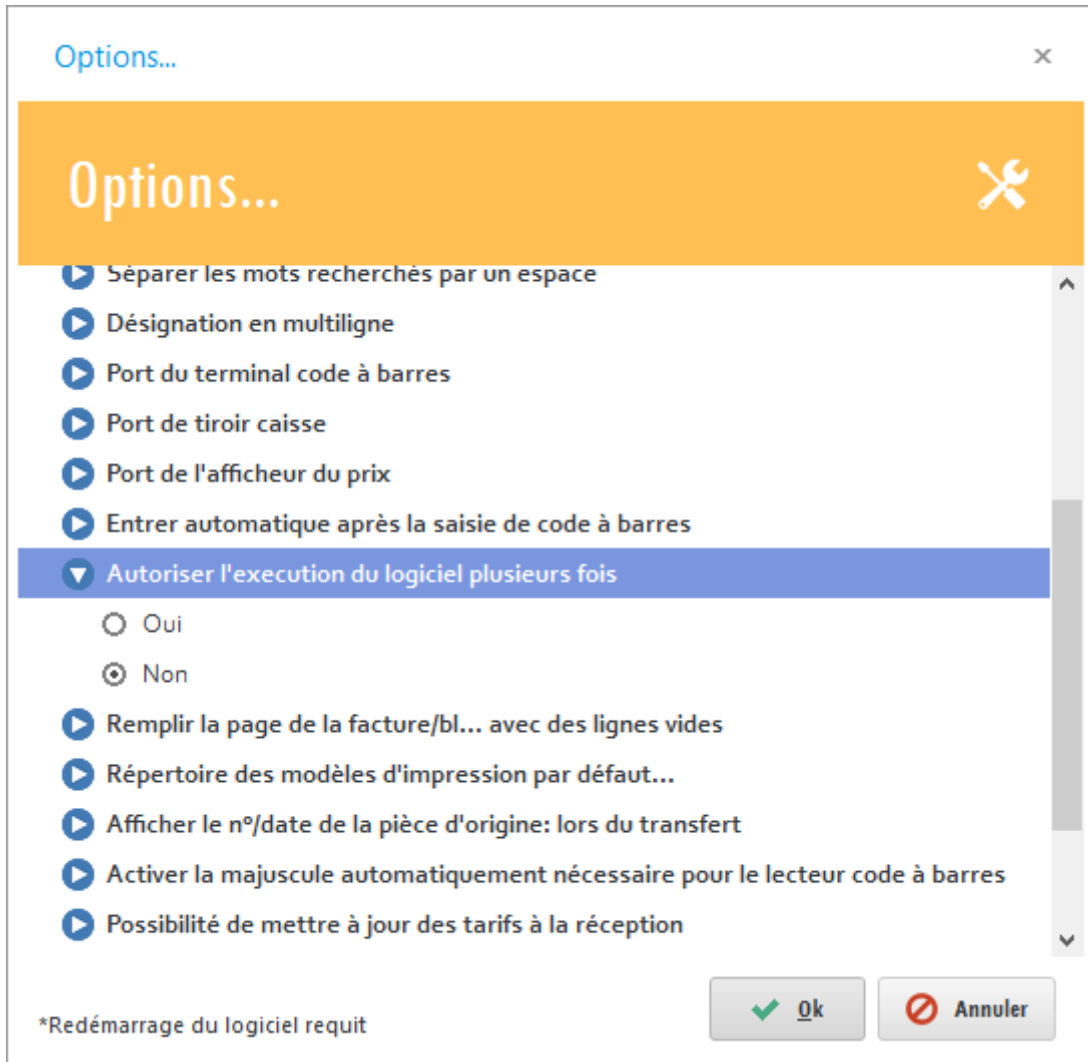
- Allez dans le menu « **Outils** » puis « **Options** ».
- Choisissez la case « **lancer le logiciel automatiquement au démarrage du Windows** » dans le sous menu « **Démarrage automatique** ».



Ouvrir le logiciel plusieurs fois

Si vous voulez exécuter le logiciel plusieurs fois au même temps :

- Allez dans le menu « **Outils** » puis « **Options** ».
- Choisissez la case « **Oui** » dans le sous menu « **Autoriser l'exécution du logiciel plusieurs fois** ».



Gestion des utilisateurs

Le logiciel vous permet aussi de gérer les comptes utilisateurs ainsi que leurs droits.

○ Cette rubrique comporte principalement :

- [Protection avec mot de passe.](#)
- [L'accès temporaire.](#)
- [Historique des utilisateurs.](#)

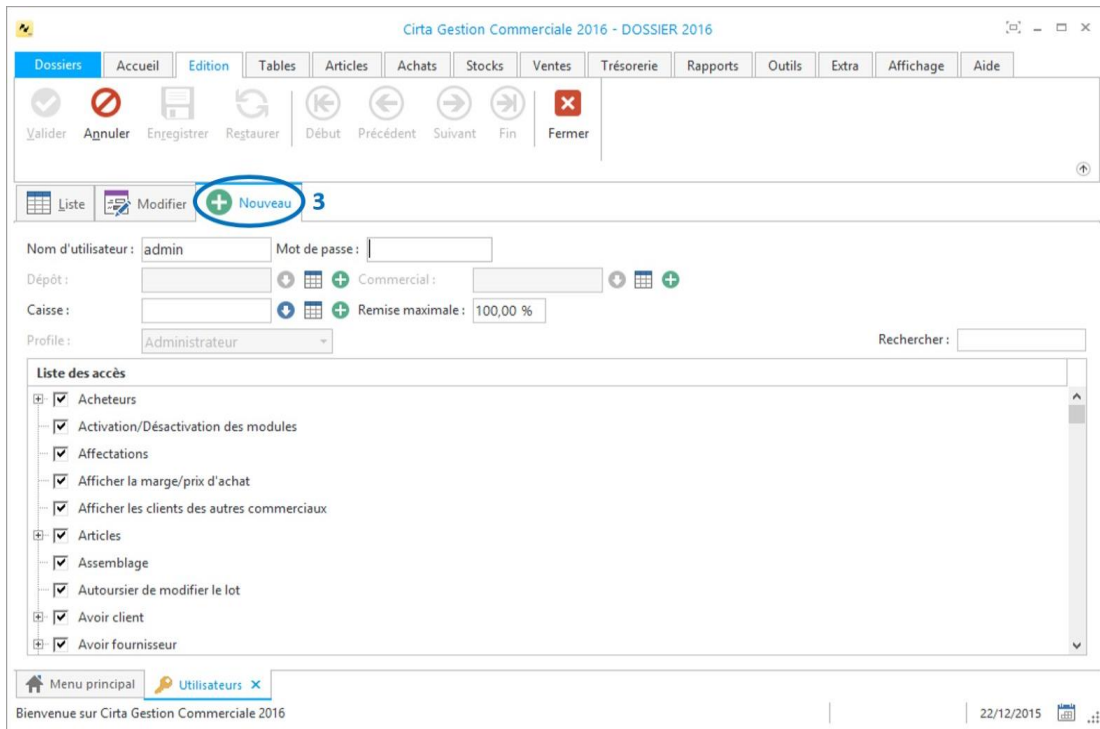
Protection avec mot de passe

Vous avez le droit de créer plusieurs utilisateurs (avec mot de passe) et de paramétrer le droit d'accès de chacun.

- Cliquez sur le menu « **Outils** » (1), ensuite « **Utilisateurs/Protection avec mot de passe** » (2).



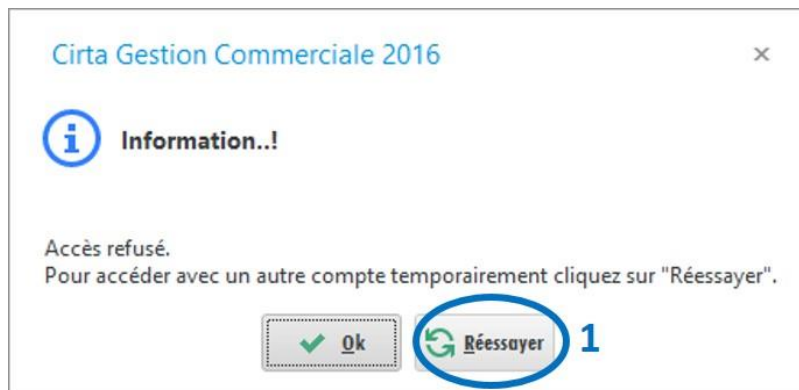
- Puis cliquez sur « **Nouveau** » (3).



- Après avoir saisi les informations concernant le nouvel utilisateur, n'oubliez pas de **valider**.

L'accès temporaire

L'accès temporaire (limité) à une fonctionnalité non autorisée pour un utilisateur, peut être accordé, momentanément par l'administrateur en cliquant sur l'onglet « **Réessayer** » **(1)** du message de refus et l'introduction du mot de passe de l'administrateur.



- Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'admin pour un accès temporaire.

Historique des utilisateurs

L'administrateur a le droit de contrôler toutes les opérations effectuées par les utilisateurs. Le logiciel enregistre automatiquement toutes les transactions.

- Pour accéder à cette fonctionnalité, veuillez-vous rendre sur le menu « **Outils** » ensuite, cliquez sur l'icône « **Historiques des utilisateurs** ».

Gestion des tiers

Ce module du logiciel prend en charge les parties interagissant avec votre entreprise, que ce soit des clients, fournisseurs, commerciaux, transitaires ...

Vous avez la possibilité de les créer, modifier, supprimer et de personnaliser les informations de chacun.

○ Vous pouvez voir dans cette rubrique :

- [Gestion des clients.](#)
- [Gestion des fournisseurs.](#)
- [Gestion des commerciaux.](#)
- [Gestion des livreurs.](#)
- [Gestion des transitaires.](#)
- [Gestion des acheteurs.](#)
- [État des créances.](#)
- [État des dettes.](#)

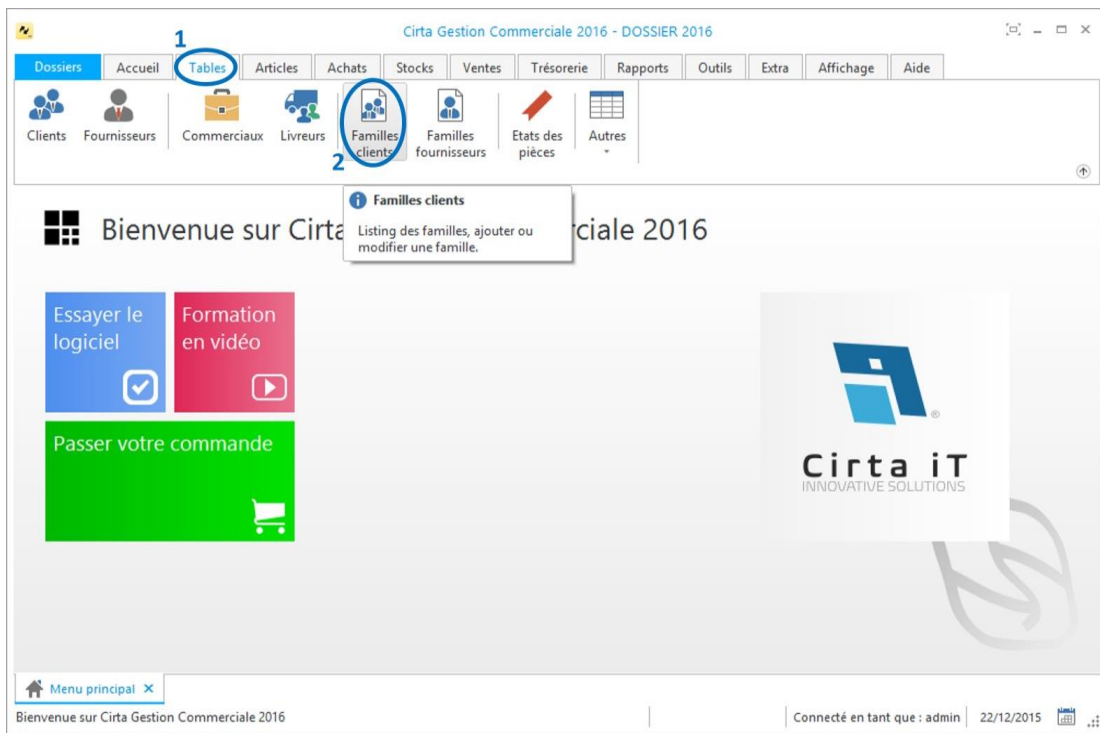
Gestion des clients

La gestion des clients concerne :

- [Créer une famille client.](#)
- [Créer un client.](#)
- [Modifier un client.](#)
- [Supprimer un client.](#)
- [Dupliquer un client.](#)
- [Gestion des échéances.](#)
- [Ajouter un règlement.](#)
- [Suivi financier d'un client.](#)

Créer une famille client

Pour créer une famille client, il suffit de cliquer sur le menu « **Tables** » (1) ensuite « **Familles Clients** » (2).



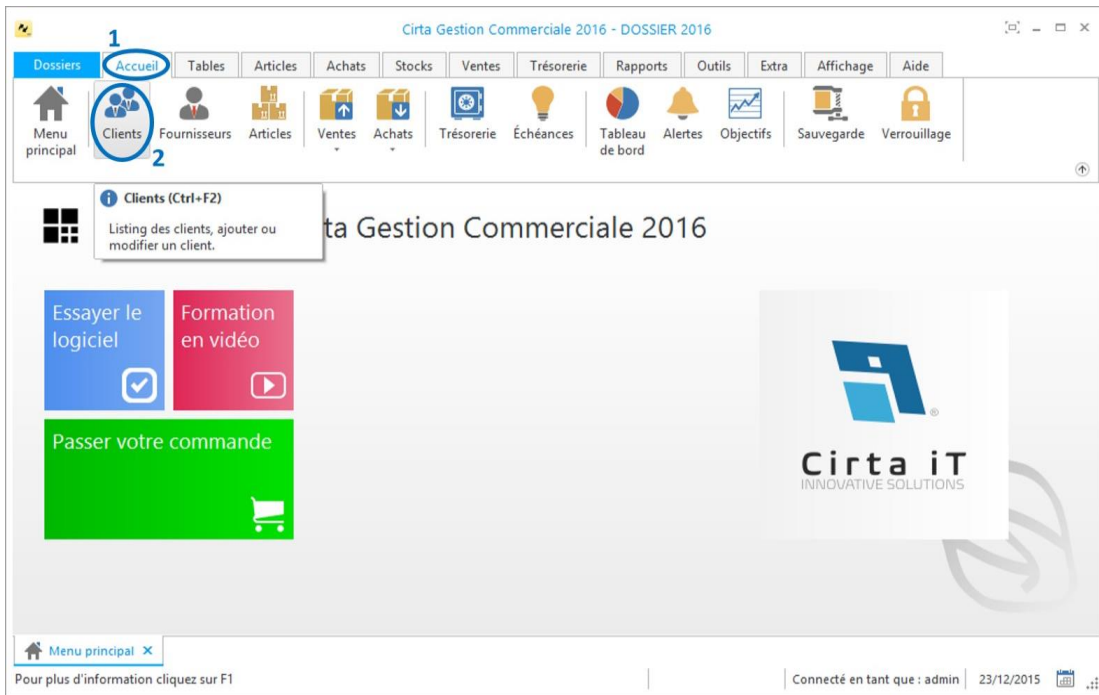
- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Saisissez un nom pour votre famille client. Vous pouvez également ajouter un type de tarification ainsi qu'une remise.
- Après la saisie des informations concernant une famille client, n'oubliez pas de « **Valider** ».




Créer un client

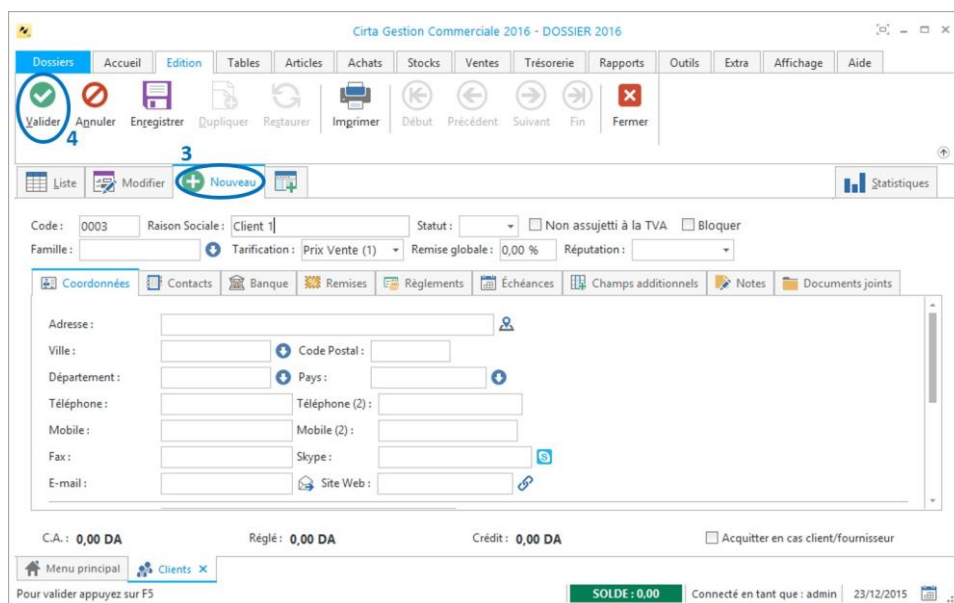
Pour créer un client :

- Cliquez sur le menu « **Accueil** » (1) puis sur l'icône « **Clients** » (2), ou en

utilisant le raccourci clavier « **F3** ».

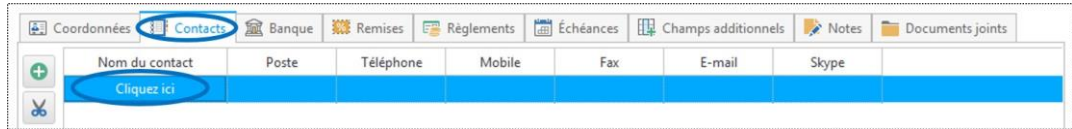


- Ensuite, cliquez sur « **Nouveau** » (3).
- La saisie de la Raison sociale est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'une famille Clients, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou la sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , Si cette famille n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Remplissez les champs concernant les coordonnées d'un client.
- Enfin n'oubliez pas de cliquer sur « **Valider** » (4).





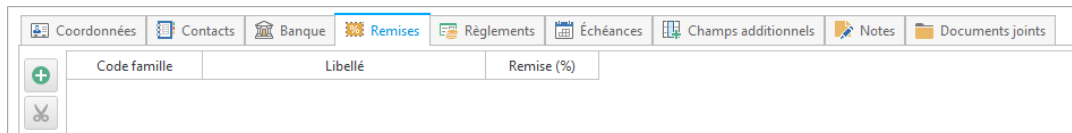
○ **Ajouter des contacts :**

Dans l'onglet « **Contacts** », vous pouvez ajouter des contacts liés à ce client en sélectionnant « **Cliquez ici** ».




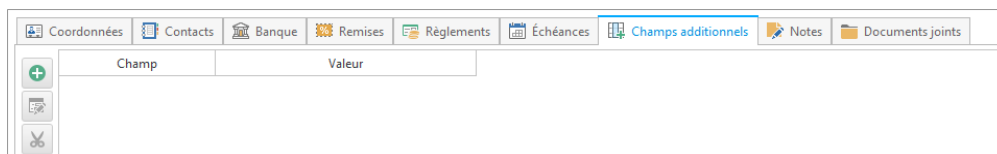
○ **Ajouter une remise :**

Un client peut bénéficier d'une remise pour cela, allez vers l'onglet « **Remises** », cliquez sur  pour ajouter un nouveau code famille, ou le sélectionner directement à partir de la liste complète en cliquant sur .




○ **Ajouter un champ additionnel :**

Vous avez la possibilité d'ajouter des champs additionnels en choisissant l'onglet « **Champs additionnels** » et en cliquant sur .




Ajouter un champ
×

Champ additionnel



Nom :

Formule : 

Type :

Taille :

✓ Créer
✗ Annuler

- Saisissez le nom de ce nouveau champ, sa formule ainsi que son type (chaîne de caractère, date...) et enfin sa taille puis, cliquez sur « **Créer** ».
- Après la saisie des informations concernant un client n'oubliez pas de **valider**.

Modifier un client

Pour modifier les informations d'un client :

- Choisissez un client dans la liste puis, cliquez soit sûr « **Modifier** » soit faire un double clic sur celui-ci dans la liste.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres clients depuis le client en cours en utilisant

les options () en haut.

- Après la modification des informations d'un client n'oubliez pas de **valider**.

Supprimer un client

Pour supprimer un client :

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



Supprimer

Dupliquer un client

Pour dupliquer un client :

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'icône « **Dupliquer** ».

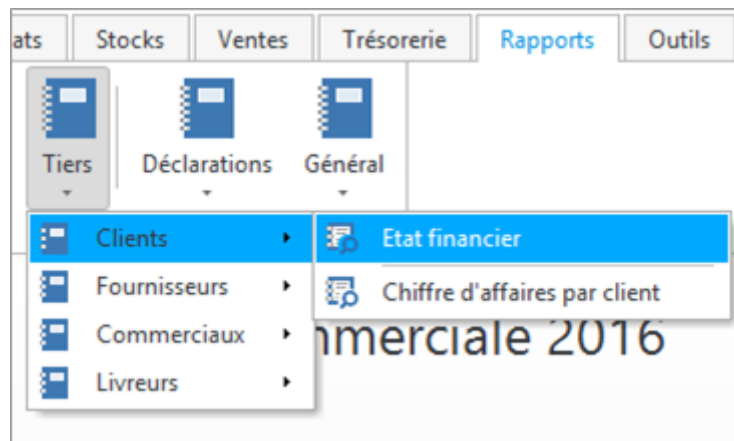


Dupliquer

Suivi financier d'un client

Pour afficher le suivi financier du client :

Veillez-vous rendre dans l'onglet « **Rapports** » ensuite « **Tiers** », pointez la souris sur « **Clients** » puis cliquez sur « **État financier** ».



- Cliquez deux fois sur un client dans la liste.
- Choisissez une période ensuite cliquez sur « **Ok** ».
- Sélectionnez un modèle de rapport et enfin cliquez sur « **Ok** ».

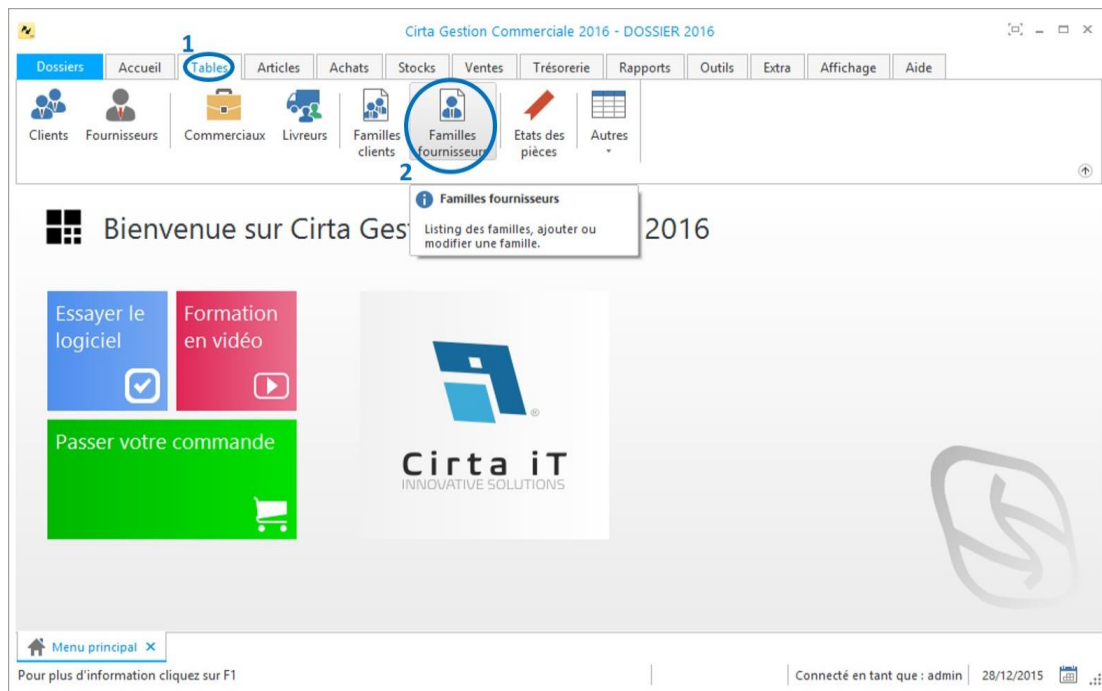
Gestion des fournisseurs

La gestion des fournisseurs concerne :

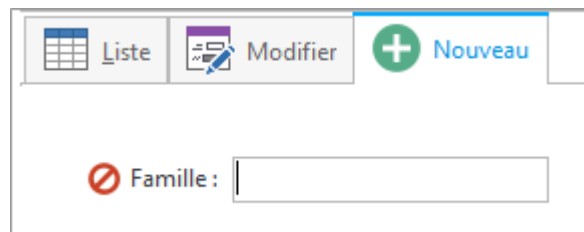
- [Créer une famille fournisseur.](#)
- [Créer un fournisseur.](#)
- [Modifier un fournisseur.](#)
- [Supprimer un fournisseur.](#)
- [Dupliquer un fournisseur.](#)
- [Gestion des échéances.](#)
- [Ajouter un règlement.](#)
- [Suivi financier d'un fournisseur.](#)

Créer une famille fournisseur

Pour créer une famille fournisseur, il suffit de cliquer sur le menu « **Tables** » **(1)** ensuite « **Familles fournisseurs** » **(2)**.



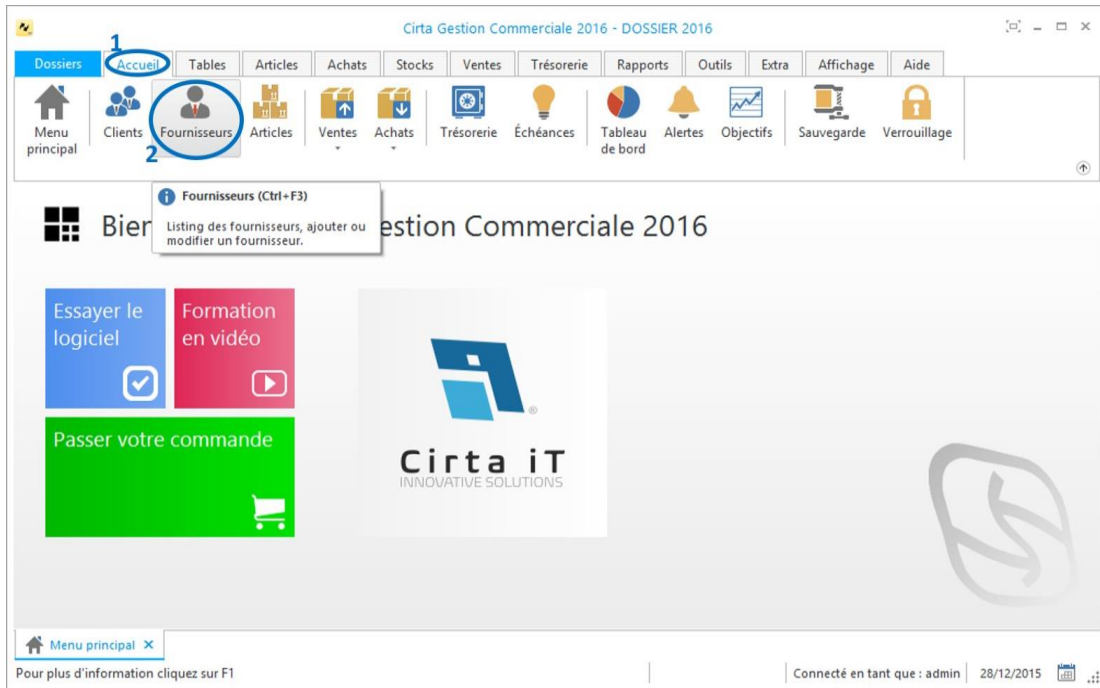
- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Saisissez un nom pour votre famille fournisseur.
- Après la saisie des informations concernant la famille fournisseur, n'oubliez pas de « **Valider** ».



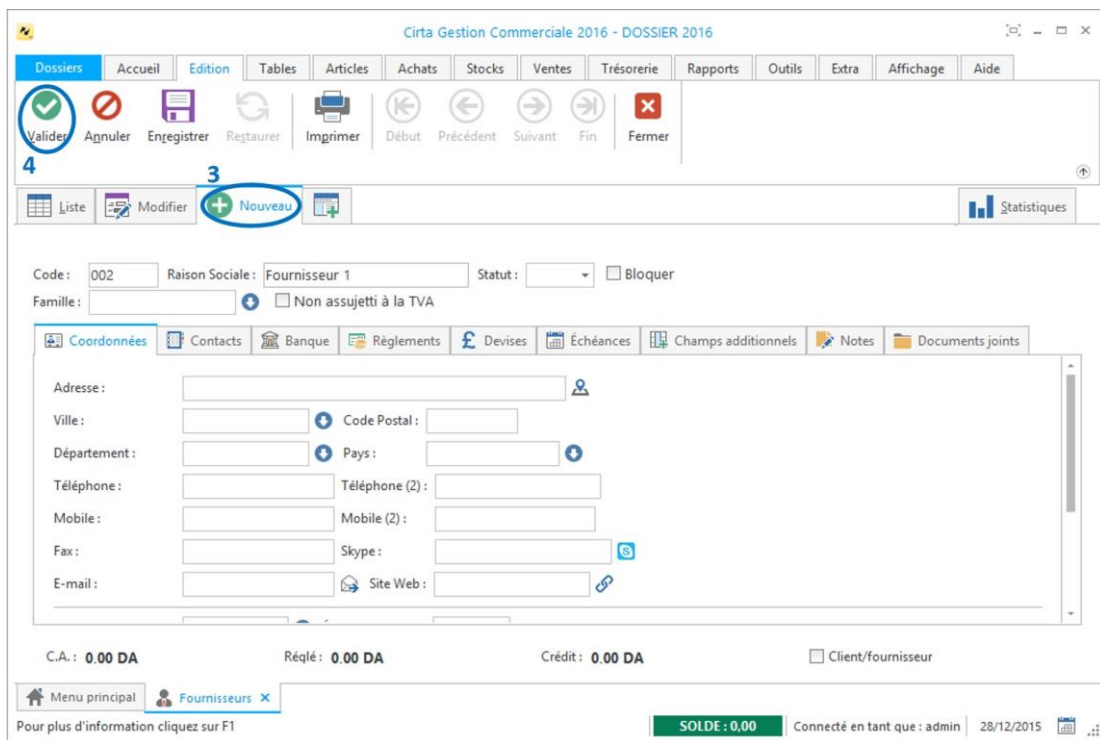
Créer un fournisseur




Pour créer un fournisseur :

- Cliquez sur le menu « **Accueil** » (1) puis sur l'icône « **Fournisseurs** » (2).



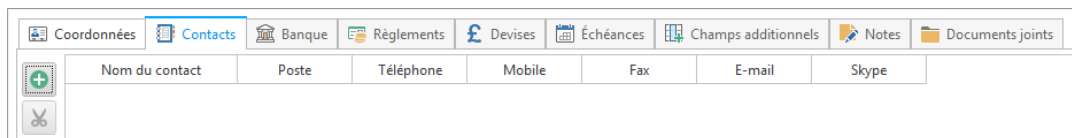
- Ensuite, cliquez sur « **Nouveau** » (3).
- La saisie de la Raison sociale est **obligatoire**.




- Lors de l'ajout d'une famille fournisseurs, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou la sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant . Si cette famille n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Remplissez les champs des informations concernant les coordonnées d'un fournisseur.
- Enfin, n'oubliez pas de cliquer sur « **Valider** » (4).

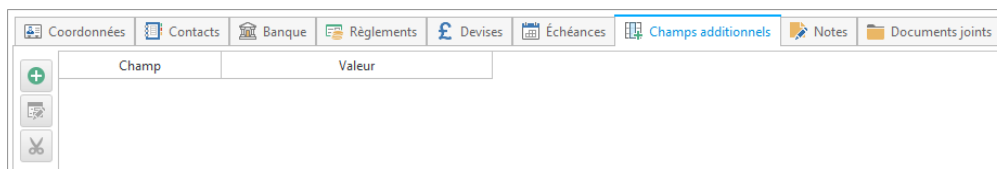
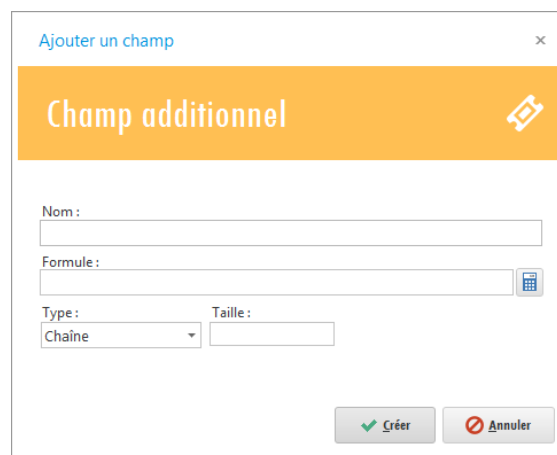
○ **Ajouter des contacts :**

Dans l'onglet « **Contacts** », vous pouvez ajouter des contacts liés à ce fournisseur.



○ **Ajouter un champ additionnel :**

Vous avez la possibilité d'ajouter des champs additionnels en choisissant l'onglet « **Champs additionnels** » en cliquant sur .

- Saisissez le nom de ce nouveau champ, sa formule ainsi que son type (chaîne de caractère, date...) et enfin sa taille puis, cliquez sur « **Créer** ».
- Après la saisie des informations concernant un fournisseur n'oubliez pas de **valider**.

Modifier un fournisseur

Pour modifier les informations d'un fournisseur :

- Choisissez un fournisseur dans la liste puis, cliquez soit sûr « **Modifier** » soit faire une double clic sur celui-ci dans la liste.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres fournisseurs depuis le fournisseur en cours

en utilisant les options (   ) en haut.

- Après la modification des informations d'un fournisseur n'oubliez pas de **valider**.

Supprimer un fournisseur

Pour supprimer un fournisseur :

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



Supprimer

Dupliquer un fournisseur

Pour dupliquer un fournisseur :

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Dupliquer** ».

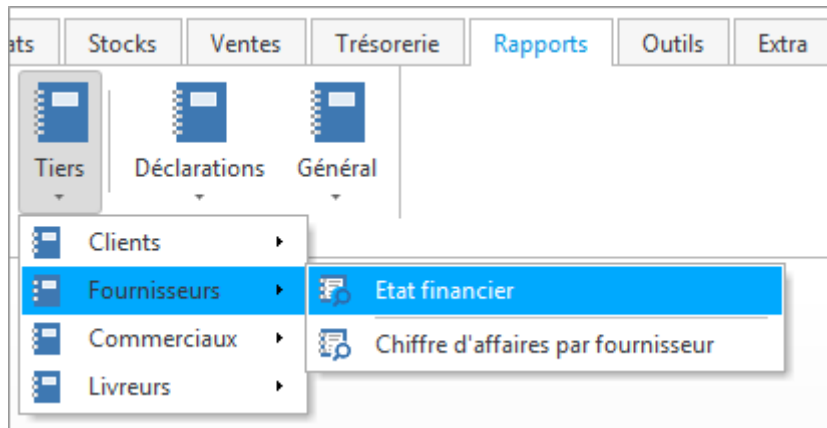


Dupliquer

Suivi financier d'un fournisseur

Pour connaître la situation des règlements relatifs à un fournisseur :

- Veuillez-vous rendre dans l'onglet « **Rapports** ».
- Ensuite, « **Tiers** », pointez la souris sur « **Fournisseurs** » puis cliquez sur « **État financier** ».



- Cliquez deux fois sur un fournisseur dans la liste.
- Choisissez une période ensuite cliquez sur « **Ok** ».
- Sélectionnez un modèle de rapport et enfin cliquez sur « **Ok** ».

Gestion des commerciaux

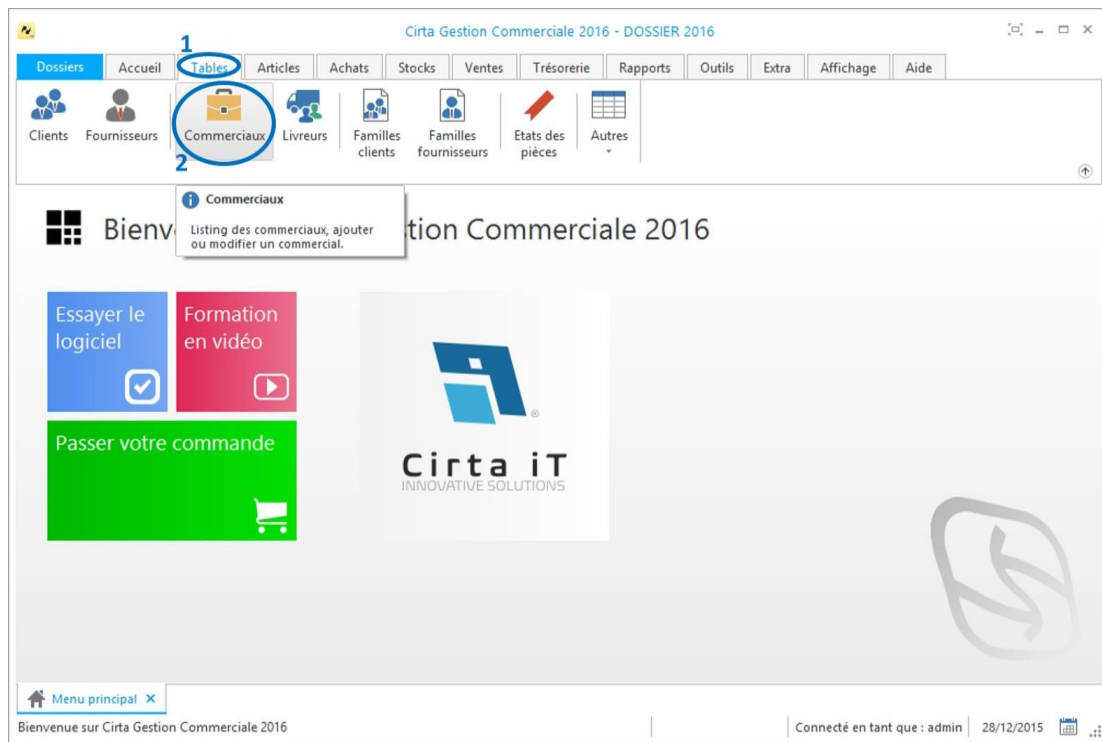
La gestion des commerciaux concerne :

- [Créer un commercial.](#)
- [Modifier un commercial.](#)
- [Supprimer un commercial.](#)

Créer un commercial

Pour créer un commercial :

- Cliquez sur le menu « **Tables** » **(1)** puis sur l'icône « **Commerciaux** » **(2)**.

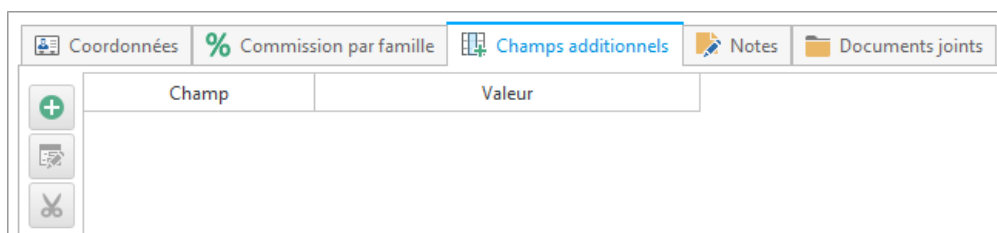


- Ensuite, cliquez sur « **Nouveau** ».
- La saisie du nom du commercial est **obligatoire**.
- Enfin après la saisie des informations concernant un commercial, n'oubliez pas de cliquer sur « **Valider** ».

○ **Ajouter un champ additionnel :**

Vous avez la possibilité d'ajouter des champs additionnels en choisissant l'onglet «

Champs additionnels » en cliquant sur .



- Saisissez le nom de ce nouveau champ, sa formule ainsi que son type (chaîne de caractère, date...) et enfin sa taille puis, cliquez sur « **Créer** ».
- Après la saisie des informations concernant un commercial n'oubliez pas de **valider**.

Modifier un commercial

Pour modifier les informations d'un commercial :

- Choisissez un commercial dans la liste puis, cliquez soit sûr « **Modifier** » soit faire un double clic sur celui-ci dans la liste.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres commerciaux depuis le commercial en

cours en utilisant les options () en haut.

- Après la modification des informations d'un commercial n'oubliez pas de **valider**.

Supprimer un commercial

Pour supprimer un commercial :

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



Supprimer

Gestion des livreurs

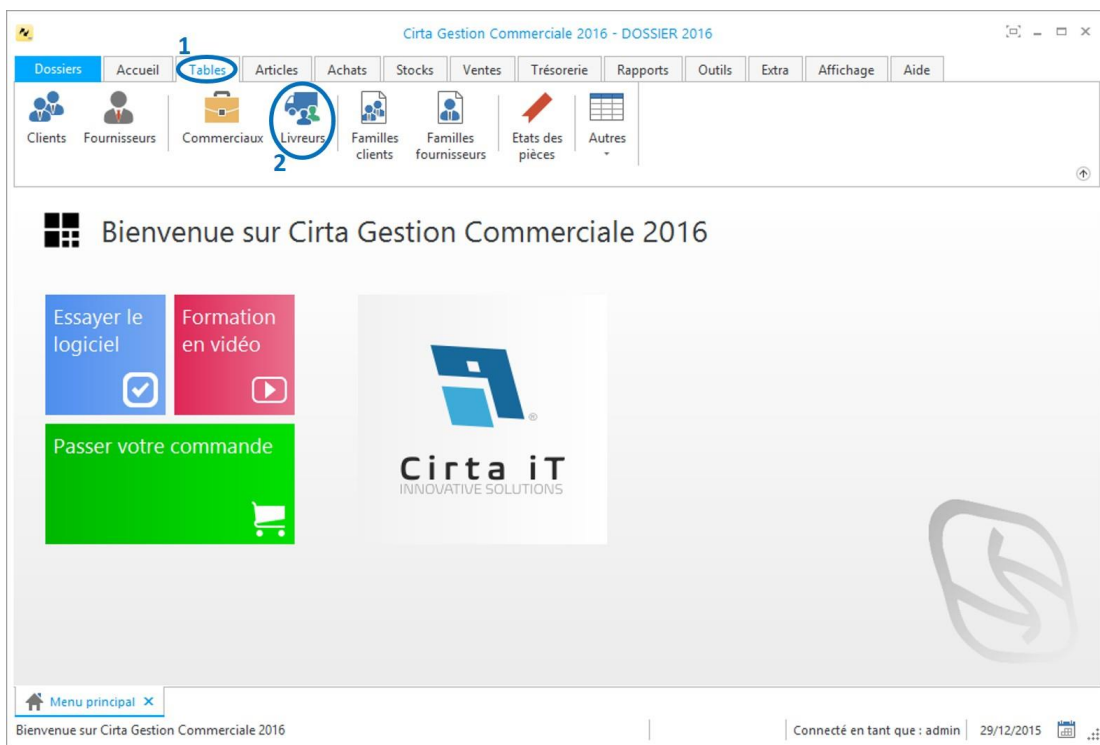
La gestion des livreurs concerne :

- [Créer un livreur.](#)
- [Modifier un livreur.](#)
- [Supprimer un livreur.](#)

Créer un livreur

Pour créer un livreur :

- Cliquez sur le menu « **Tables** » (1) puis sur l'icône « **Livreurs** » (2).



- Ensuite, cliquez sur « **Nouveau** ».
- La saisie du nom du livreur est **obligatoire**.
- Enfin après la saisie des informations concernant un livreur, n'oubliez pas de « **Valider** ».

Modifier un livreur





Pour modifier les informations d'un livreur :

- Choisissez un livreur dans la liste puis, cliquez soit sûr « **Modifier** » soit faire un double clic sur celui-ci dans la liste.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres livreurs depuis le livreur en cours en

utilisant les options (   ) en haut.

- Après la modification des informations d'un livreur n'oubliez pas de **valider**.

Supprimer un livreur

Pour supprimer un livreur :

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



Supprimer

Gestion des transitaires

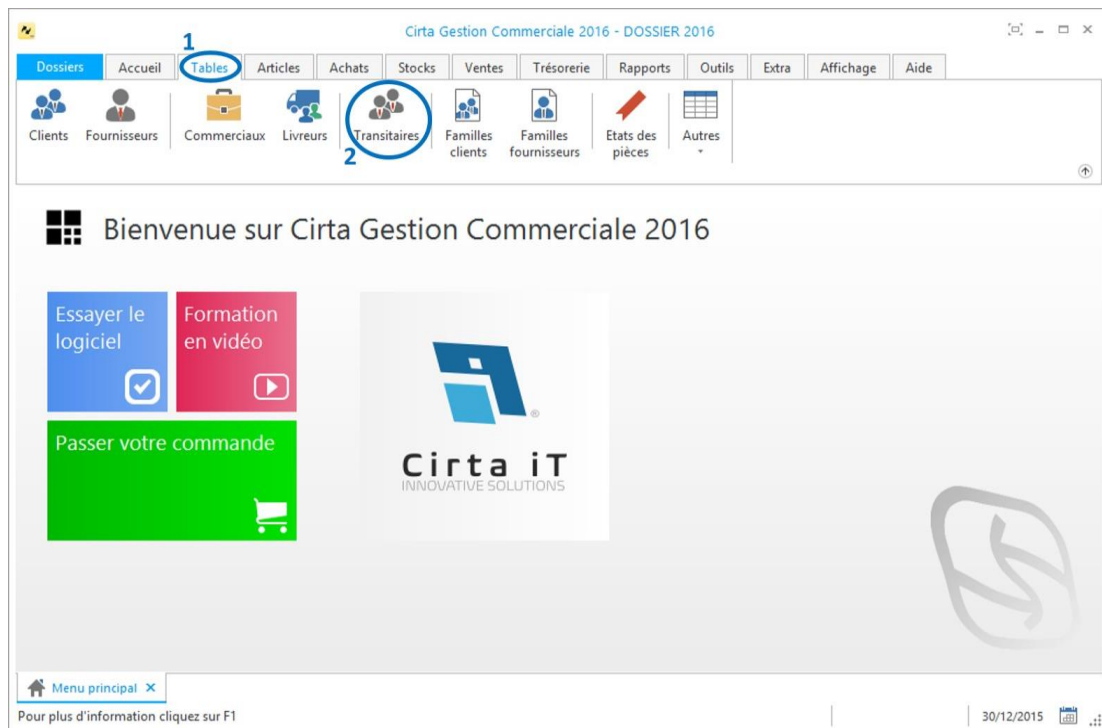
La gestion des transitaires concerne :

- [Créer un transitaire.](#)
- [Modifier un transitaire.](#)
- [Supprimer un transitaire.](#)

Créer un transitaire

Pour créer un transitaire :

- Cliquez sur le menu « **Tables** » (1) puis sur l'icône « **Transitaires** » (2).



- Ensuite, cliquez sur « **Nouveau** ».
- La saisie du nom du transitaire est **obligatoire**.
- Enfin après la saisie des informations concernant un transitaire n'oubliez pas de « **Valider** ».

Modifier un transitaire

Pour modifier les informations d'un transitaire :

- Choisissez un transitaire dans la liste puis, cliquez soit sûr « **Modifier** » soit faire une double clic sur celui-ci dans la liste.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres transitaires depuis le transitaire en cours

en utilisant les options (   ) en haut.

- Après la modification des informations d'un transitaire n'oubliez pas de **valider**.

Supprimer un transitaire

Pour supprimer un transitaire :

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



Supprimer

Gestion des acheteurs

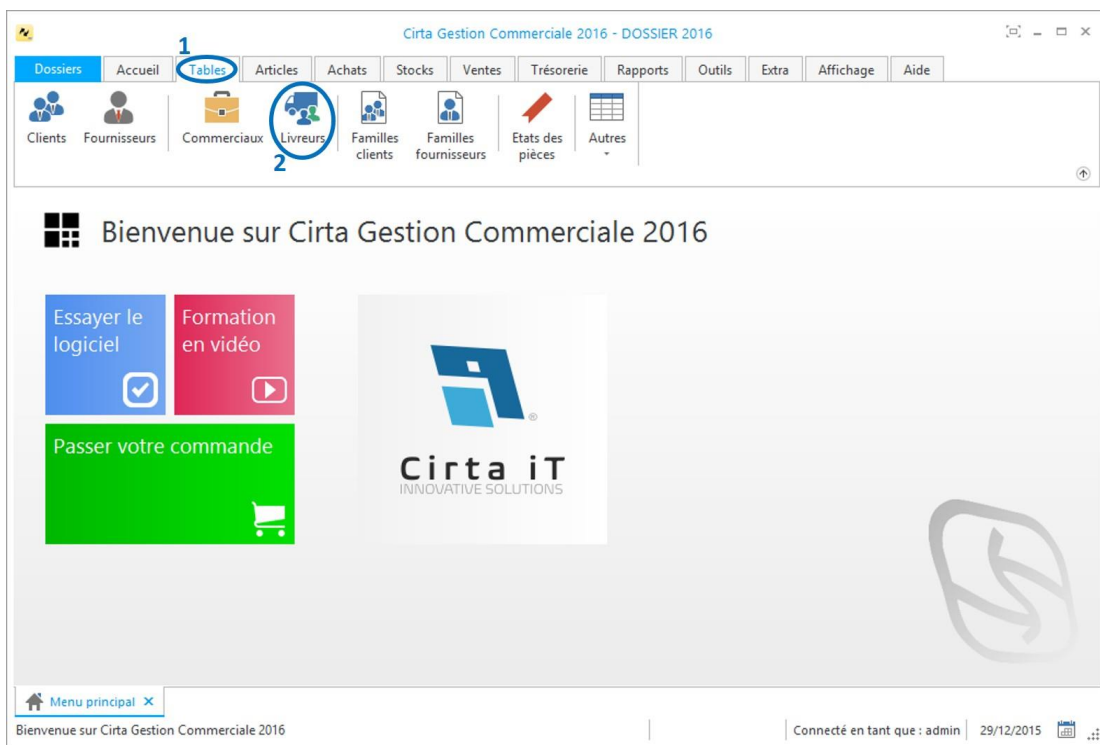
La gestion des acheteurs concerne :

- [Créer un acheteur.](#)
- [Modifier un acheteur.](#)
- [Supprimer un acheteur.](#)

Créer un acheteur

Pour créer un acheteur :

- Cliquez sur le menu « **Tables** » (1) puis sur l'icône « **Acheteurs** » (2).



- Ensuite, cliquez sur « **Nouveau** ».
- La saisie du nom de l'acheteur est **obligatoire**.
- Enfin après la saisie des informations concernant un acheteur n'oubliez pas de « **Valider** ».

Modifier un acheteur





Pour modifier les informations d'un acheteur :

- Choisissez un acheteur dans la liste puis, cliquez soit sûr « **Modifier** » soit faire un double clic sur celui-ci dans la liste.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres acheteurs depuis l'acheteur en cours en

utilisant les options (   ) en haut.

- Après la modification des informations d'un acheteur n'oubliez pas de **valider**.

Supprimer un acheteur

Pour supprimer un acheteur :

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

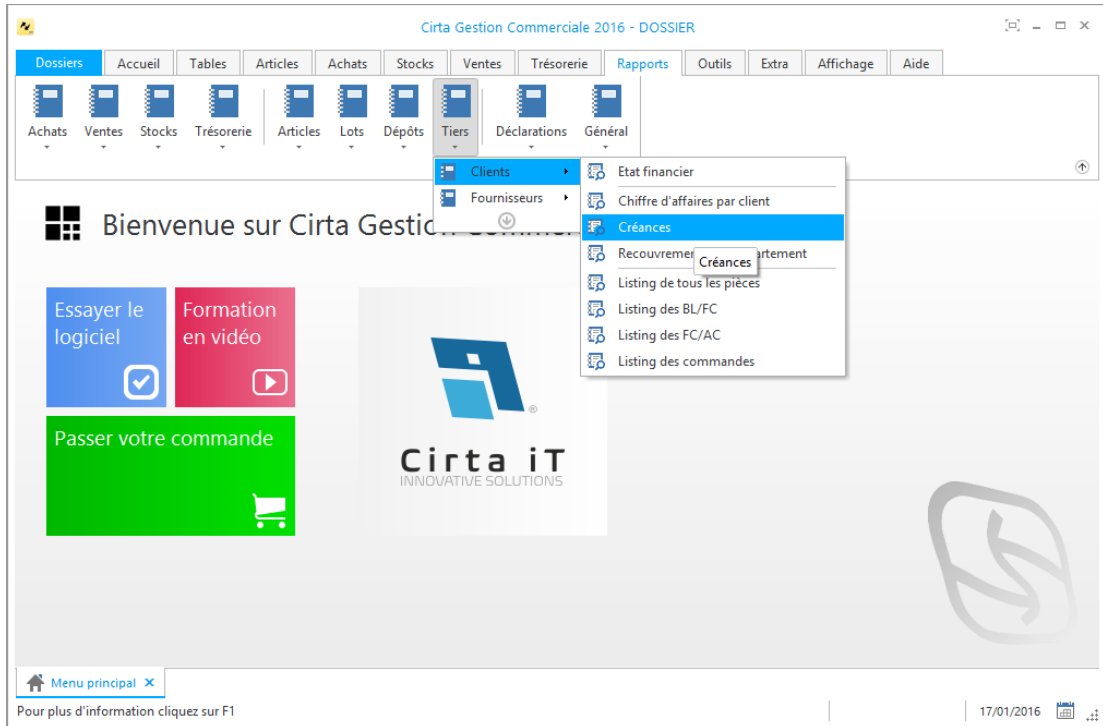


Supprimer

État des créances

Pour afficher l'état des créances d'un client :

Veillez-vous rendre dans l'onglet « **Rapports** » ensuite « **Tiers** », pointez la souris sur « **Clients** » puis cliquez sur « **Créances** ».

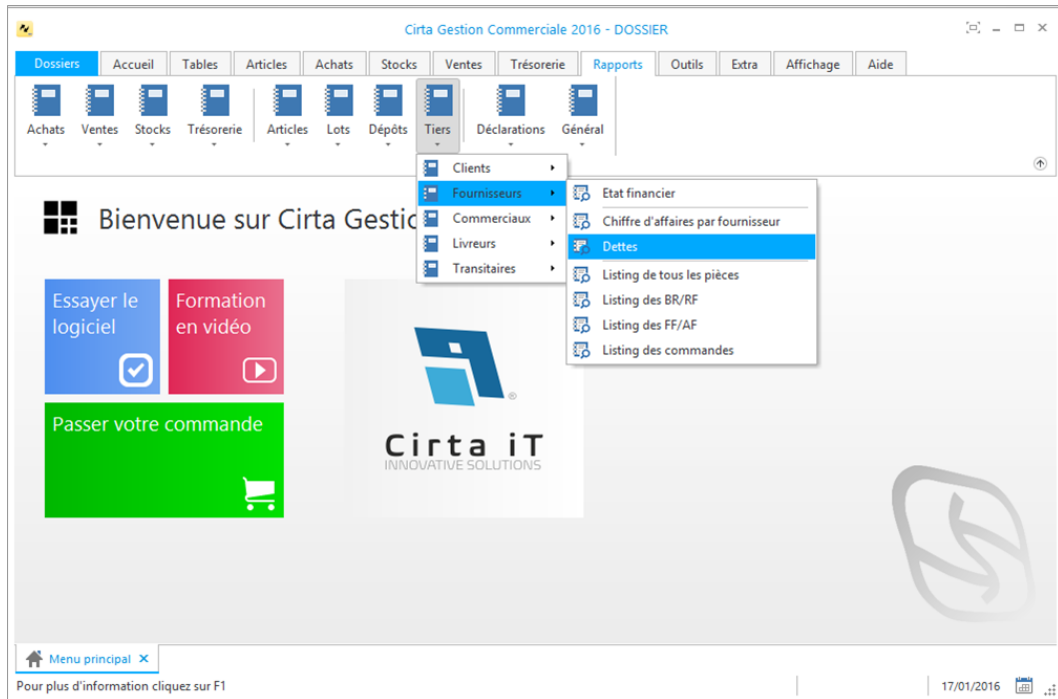


- Modifiez votre rapport selon ce que vous voulez voir apparaître dans votre créance ensuite, cliquez sur « **Imprimer** ».

État des dettes

Pour afficher l'état des dettes d'un client :

Veillez-vous rendre dans l'onglet « **Rapports** » ensuite « **Tiers** », pointez la souris sur « **Fournisseurs** » puis cliquez sur « **Dettes** ».



- Modifiez votre rapport selon ce que vous voulez voir apparaître dans votre dette ensuite, cliquez sur « **Imprimer** ».

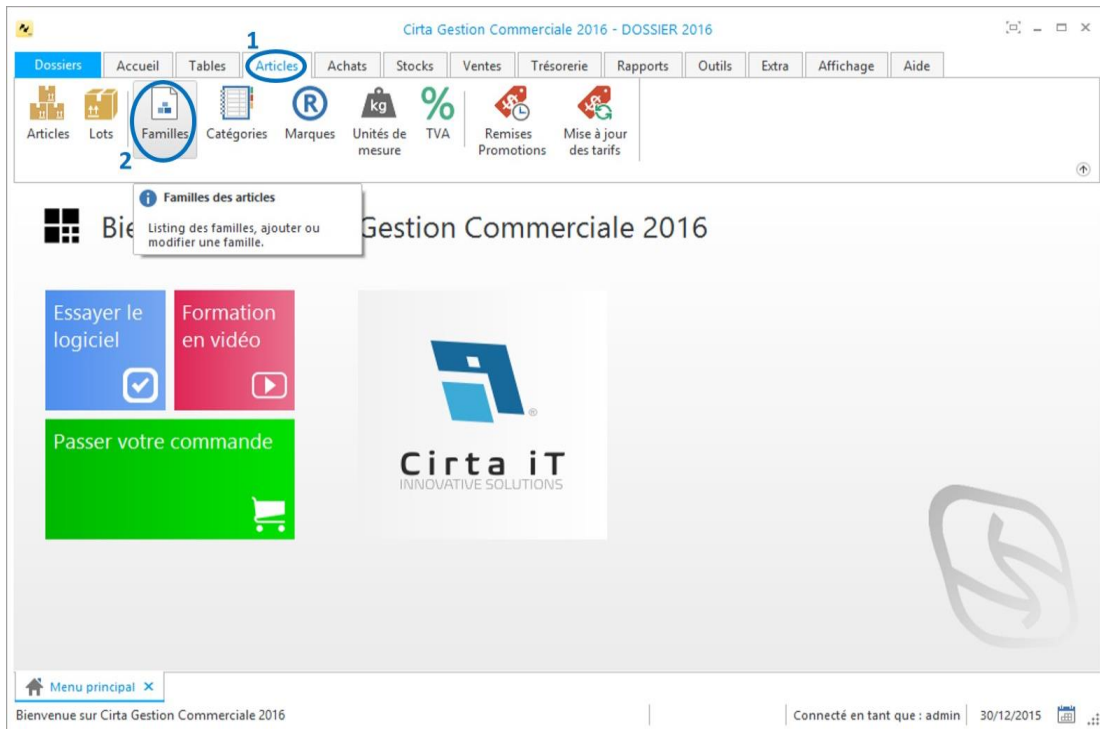
Gestion des articles


La gestion des articles concerne :

- [Créer une famille articles.](#)
- [Créer un article.](#)
- [Modifier un article.](#)
- [Supprimer un article.](#)
- [Tarifs fournisseurs.](#)
- [Tarifs clients.](#)
- [Nomenclature.](#)
- [Emplacement.](#)
- [Ajouter une photo pour un article.](#)
- [Ajouter un champ additionnel.](#)
- [Ajouter un fichier.](#)
- [Consultation des stocks.](#)
- [Mise à jour des tarifs.](#)
- [Supprimer un emplacement.](#)

Créer une famille d'articles

Pour créer une famille d'articles sélectionnez « **Articles** » (1) dans le menu ensuite, cliquez sur « **Familles** » (2).



- Sélectionnez « **Nouveau** » (3).
- La saisie du nom du libellé est **obligatoire** (4).
- Vous pouvez ajouter le taux de TVA directement, ou à partir de la liste complète. Si cette TVA n'existe pas vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Vous pouvez également attribuer différentes marges à cette famille d'articles, ainsi qu'une photo.
- Après avoir créé une famille d'articles, n'oubliez pas de « **Valider** » (5).

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016

Dossiers Accueil Edition Tables Articles Achats Stocks Ventures Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide

Valider Annuler Enregistrer Restaurer Début Précédent Suivant Fin Fermer

Liste Modifier Nouveau

Code: 001 IPV

Libellé: Famille articles

Taux de TVA(%): +

Sous-famille de: ↓

Codification Art.:

Couleur sur IPV:

Marge 1: 25

Marge 2: 20

Marge 3: 15

Marge 4: 10

Marge 5: 5

Sans photo

Menu principal Familles d'articles

Pour plus d'information cliquez sur F1

Connecté en tant que : admin 30/12/2015

○ **Chercher une famille d'articles :**

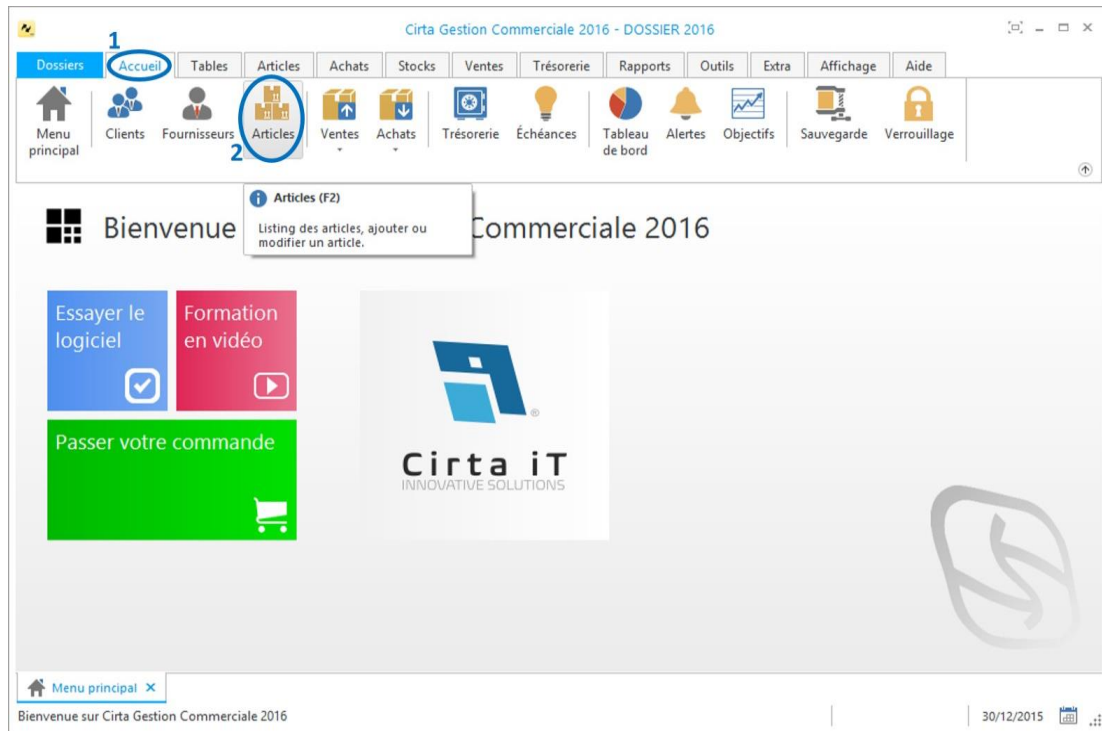
Si vous désirez chercher une famille spécifique dans la liste,




- Vous pouvez utiliser l'outil de recherche se trouvant en haut de la liste en saisissant le code de la famille que vous désirez chercher.

Créer un article

Pour créer un article, il suffit de :

- Cliquer sur l'onglet « **Accueil** » **(1)** puis cliquez sur l'icône « **Articles** » **(2)** en haut, ou en utilisant le raccourci clavier « **F2** ».



- Cliquez sur « **Nouveau** » **(3)**.
- La saisie de la Désignation est **obligatoire (4)**.
- Lors de l'ajout d'une famille Fournisseurs, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou la sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , Si cette famille n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016

Dossiers Accueil Edition Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide

Valider Annuler Enregistrer Restaurer Imprimer Début Précédent Suivant Fin Fermer

Liste Modifier **3** Nouveau

Fournisseurs Prix par client Emplacements Charges Numéro de série Champs additionnels Notes Documents joints

Fiche Tarifs Stock Complément Description Prix par quantité Lots Codes à barres Nomenclature Promotion

Famille: Code: 00002 Préstation/Service
 Référence: Promotion/Remise
 Désignation: **4** Clavier Produit d'importation
 Désignation 2:
 Qté initiale: 0,00 Qté disponible: 0,00
 Code à barres/GTIN: Générer auto.

Sans photo

Menu principal Articles x

Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016 30/12/2015

- Cliquez sur l'onglet « **Tarifs** » (5).
- Saisissez le prix d'achat (6).

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016

Dossiers Accueil Edition Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide

Valider Annuler Enregistrer Restaurer Imprimer Début Précédent Suivant Fin Fermer

Liste Modifier Nouveau

Fournisseurs Prix par client Emplacements Charges Numéro de série Champs additionnels Notes Documents joints

Fiche **5** Tarifs Stock Complément Description Prix par quantité Lots Codes à barres Nomenclature Promotion

Taux de TVA(%): Rayon:

Dernier prix d'achat: **6** 400,00 en TTC: 400,00
 PAMP: 400 PAMP Initial: 400 Valeur de stock: 0,00

Unité Colis

	en TTC :		Marge(%) :		Marge :	Taxe Supp. :	en (%) :	TVA :	Fixe :
Prix Vente (Min.):	420,00	420,00	5,00	20,00					
Prix Vente (1) HT:	500,00	500,00	25,00	100,00		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prix Vente (2) HT:	480,00	480,00	20,00	80,00		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prix Vente (3) HT:	460,00	460,00	15,00	60,00		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prix Vente (4) HT:	440,00	440,00	10,00	40,00		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prix Vente (5) HT:	520,00	520,00	30,00	120,00		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Menu principal Articles x

Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016 30/12/2015

- Enfin n'oubliez pas de cliquer sur « **Valider** » (7).

Modifier un article

Pour modifier les informations d'un article :

- Choisissez un article dans la liste puis, cliquez soit sûr « **Modifier** » soit faire un double clic sur celui-ci dans la liste.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres articles depuis l'article en cours en utilisant



les options (Début Précédent Suivant Fin) en haut.

- Après la modification des informations d'un article n'oubliez pas de **valider**.

Supprimer un article

Pour supprimer un article :



Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



Supprimer

Tarifs fournisseurs

Pour afficher les tarifs fournisseurs :



- Double clic sur un article pour le sélectionner.
- Cliquez sur l'onglet « **Fournisseurs** ».
- Pour ajouter un Fournisseur cliquez sur  , ou insérez tous les fournisseurs en cliquant sur .

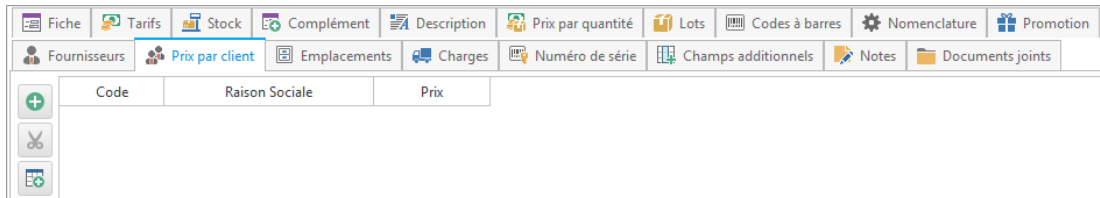
Code	Raison Sociale	Prix	Référence	Désignation

- Après l'ajout d'un tarif fournisseur, n'oubliez pas de **valider**.

Tarifs clients

Pour afficher les tarifs fournisseurs:

- Double clique sur un article pour le sélectionner.
- Cliquez sur l'onglet « **Prix par client** » .
- Pour ajouter un client cliquez sur  , ou insérez tous les clients en cliquant sur .

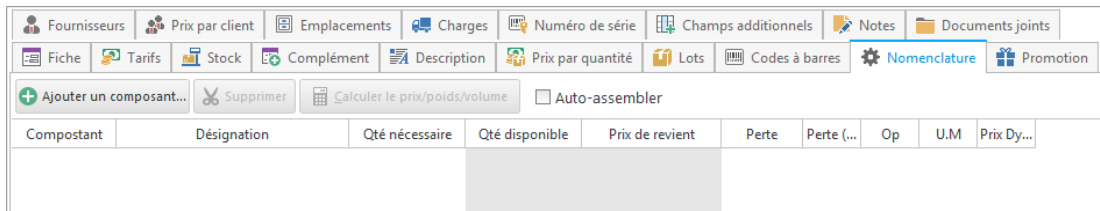


- Après l'ajout d'un tarif client, n'oubliez pas de **valider**.

Nomenclature

Pour effectuer une composition d'un article

- Sélectionnez l'article, cliquez deux fois dessus.
- Ensuite, cliquez sur « **Nomenclature** » puis sur « **Ajouter un composant** » pour ajouter un composant de cet article ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** ».



- Après l'ajout, n'oubliez pas de **valider**.

Ajouter une photo pour un article

Afin d'ajouter une photo d'un article :

- Cliquez deux fois sur l'article dans la liste ensuite sur « **Sans photo** » pour sélectionner une photo.


The screenshot displays the 'Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER' application window. The top navigation bar includes tabs for 'Dossiers', 'Accueil', 'Edition', 'Tables', 'Articles', 'Achats', 'Stocks', 'Ventures', 'Trésorerie', 'Rapports', 'Outils', 'Extra', 'Affichage', and 'Aide'. Below this is a toolbar with icons for 'Valider', 'Annuler', 'Enregistrer', 'Restaurer', 'Imprimer', 'Début', 'Précédent', 'Suivant', 'Fin', and 'Fermer'. The main interface shows a 'Fiche' (Form) for an article with the following details:

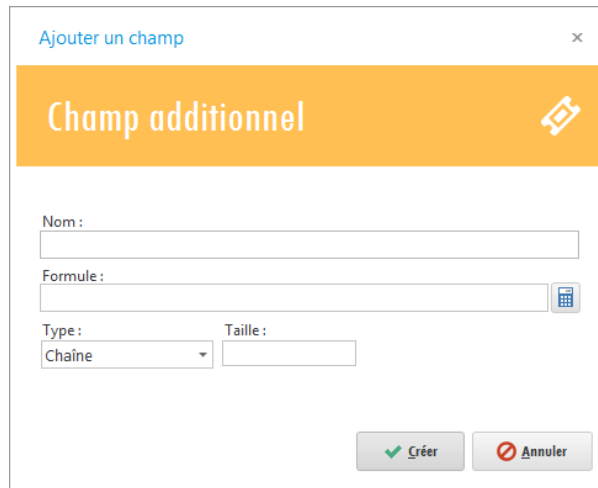
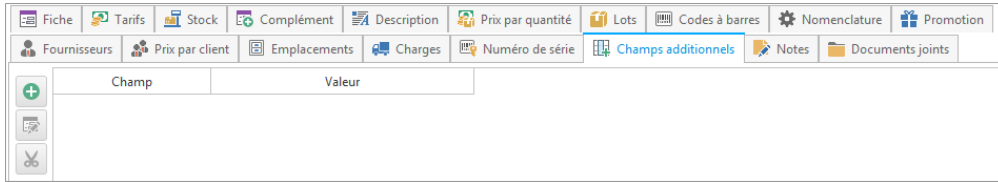
- Créé : 07/01/2016, Modifier : 10/01/2016
- Famille : [input field]
- Code : 00001
- Référence : [input field]
- Désignation : Clavier
- Désignation 2 : [input field]
- Qté réelle : 5,00 | Qté disponible : 5,00
- Code à barres/GTIN : [input field]

On the right side of the form, there are checkboxes for 'Bloquer', 'Préstation/Service', 'Promotion/Remise', and 'Produit d'importation'. A 'Sans photo' button is located in a box on the right, with a file upload icon below it. The bottom status bar shows 'Menu principal', 'Articles x', 'Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016', and the date '10/01/2016'.

- Après l'ajout, n'oubliez pas de **valider**.

Ajouter un champ additionnel

Vous avez la possibilité d'ajouter des champs additionnels en choisissant l'onglet « **Champs additionnels** » et en cliquant sur .

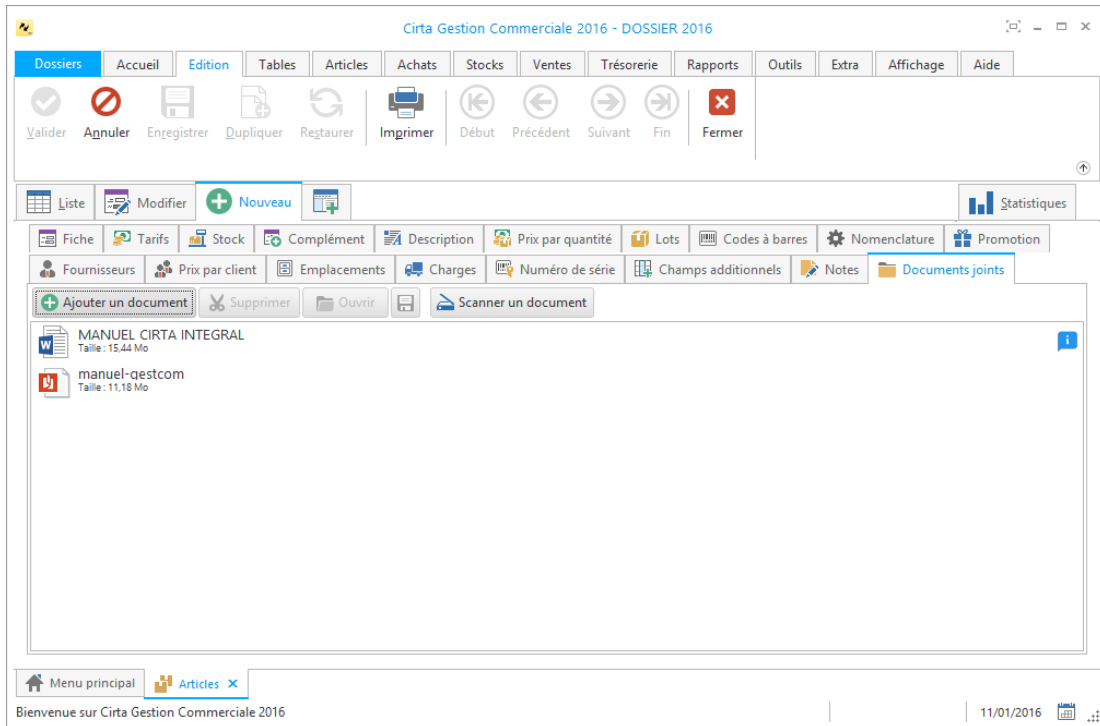


- Saisissez le nom de ce nouveau champ, sa formule ainsi que son type (chaîne de caractère, date...) et enfin sa taille puis, cliquez sur « **Créer** ».
- Après la saisie des informations concernant le champ n'oubliez pas de **valider**.

Ajouter un fichier

Pour joindre un fichier à un article :

- Cliquez deux fois sur l'article dans la liste ensuite sur « **Documents joints** » puis sur « **Ajouter un document** ».
- Vous pouvez ajouter une description à ce document.

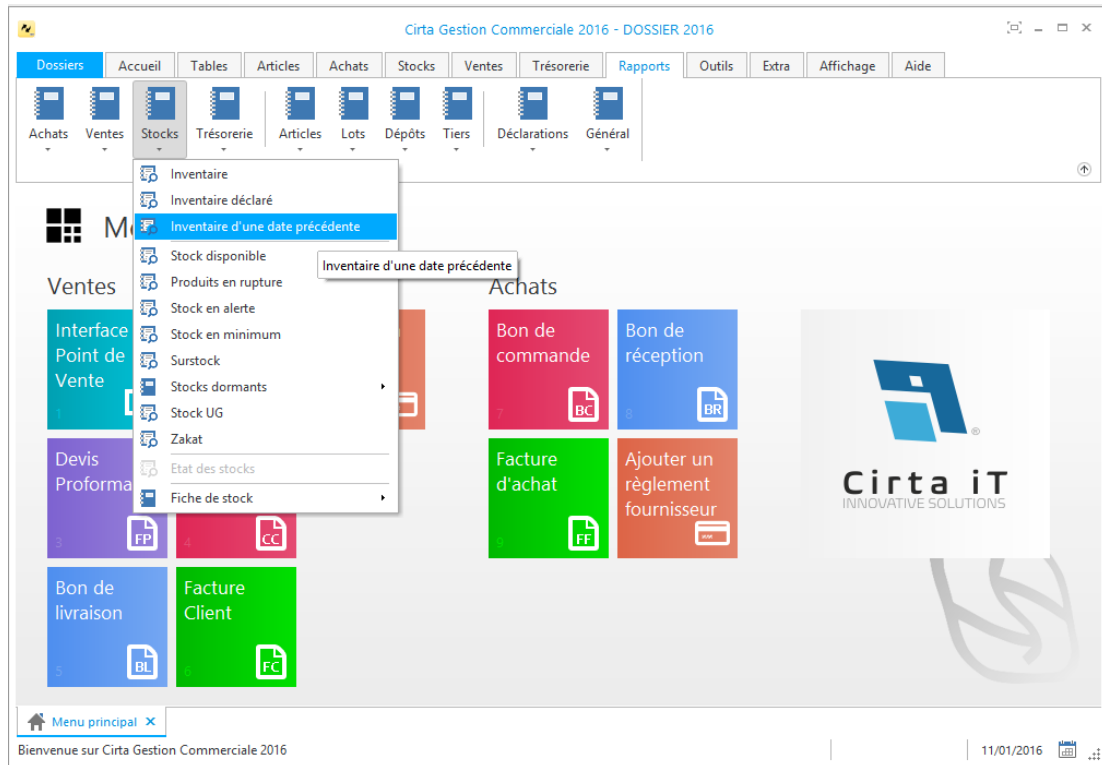


- Après avoir ajouté un fichier (Word, Excel, PDF...) à l'article, n'oubliez pas de **valider**.

Consultation des stocks

Pour consulter vos stocks :

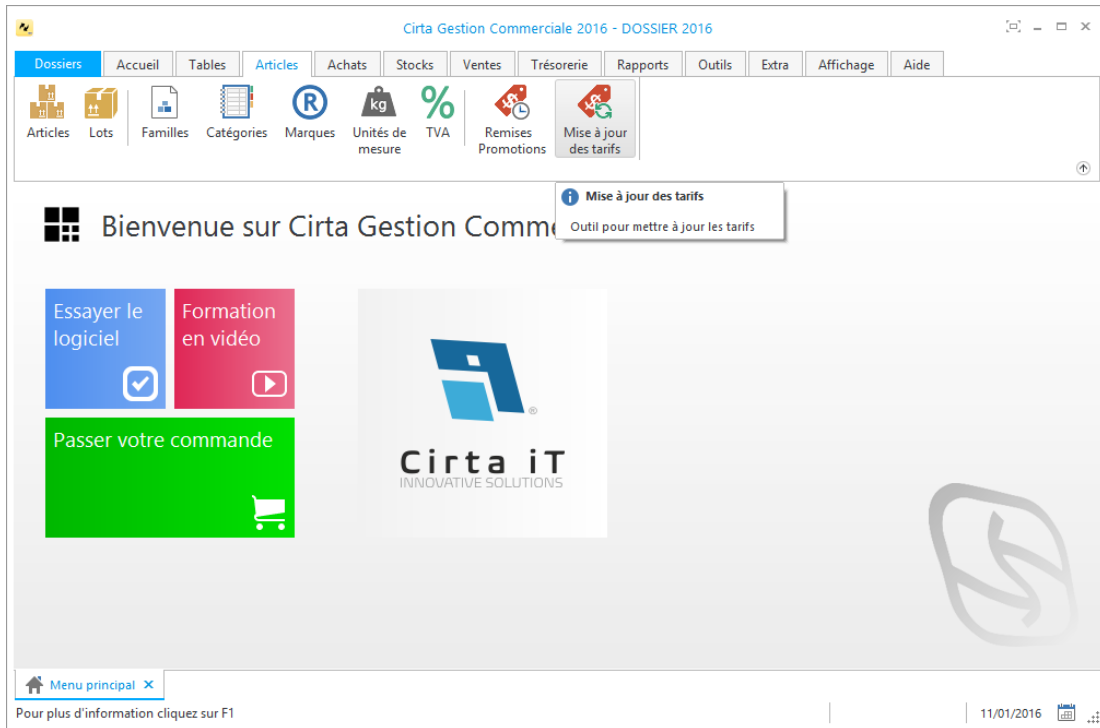
- Veuillez-vous rendre dans le menu « **Rapports** » ensuite « **Stocks** » puis cliquez sur « **Inventaire d'une date précédente** ».



Mise à jour des tarifs

Pour modifier les tarifs d'un article :

- Veuillez-vous rendre dans le menu « **Articles** » ensuite, « **Mise à jour des tarifs** ».



- Sélectionnez l'article que vous voulez modifier ses tarifs.

Mise à jour des tarifs
✕

Mise à jour des tarifs

Marge en pourcentage
 Marge en valeur
 Addition/Soustraction sur le prix

Remise en pourcentage

Tarif (1) :
 Tarif (2) :
 Tarif (3) :

Tarif (4) :
 Tarif (5) :

- Après la mise à jour, n'oubliez pas de **valider**.

Gestion multi-dépôts

La gestion de multi-dépôts prend en charge:

- [Créer un dépôt.](#)
- [Stock initial d'un dépôt.](#)
- [Transfert entre dépôts.](#)

Créer un dépôt

Pour créer un dépôt :

- Après avoir créé un dépôt, n'oubliez pas de **valider**.

Stock initial d'un dépôt

Transfert entre dépôts

Gestion des achats

Le logiciel vous propose un module complet regroupant toutes les fonctions nécessaires lors de l'achat.

Ce module vous fournit aussi la possibilité de fidéliser vos fournisseurs, d'avoir une synthèse détaillée de chaque opération établie, de contrôler vos stocks à leur entrée, vos caisses et leur suivi de façon simple et rapide.

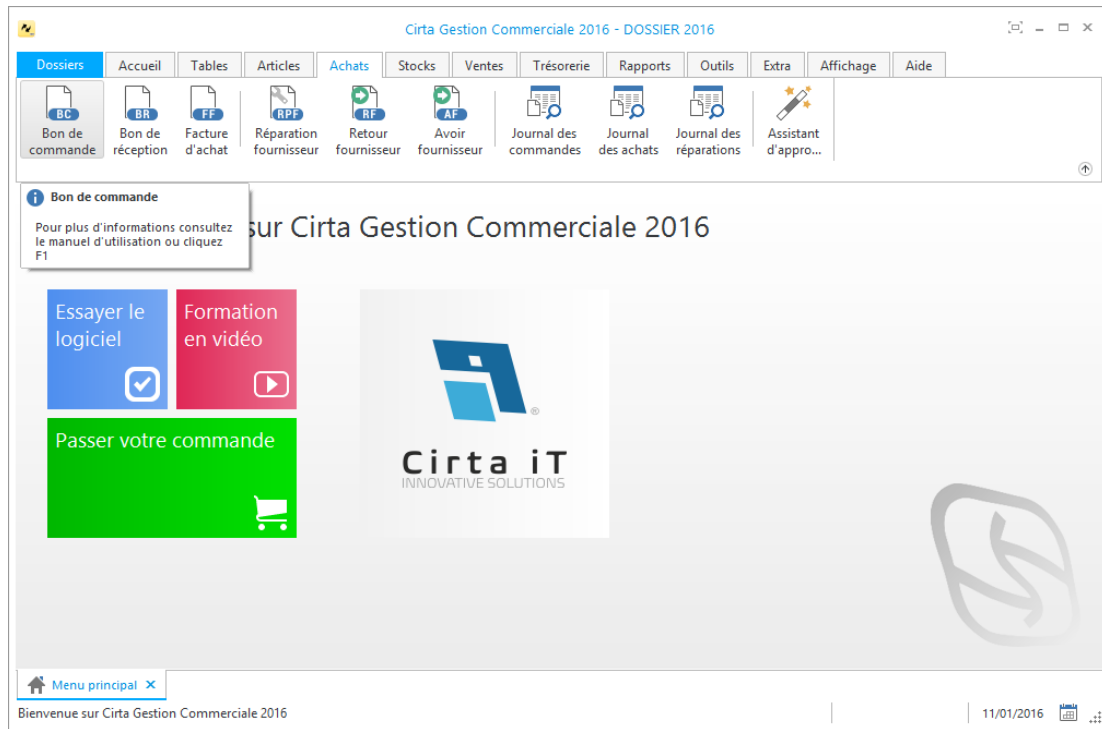
○ Vous trouvez dans cette partie :

- [Bon de commande.](#)
- [Bon de réception.](#)
- [Facture d'achat.](#)
- [Retour fournisseur.](#)
- [Avoir fournisseur.](#)
- [Sollicitation d'achat.](#)
- [Demande d'offre.](#)
- [Offre de prix.](#)
- [Journal des commandes.](#)
- [Journal des achats.](#)

Bon de commande

Pour effectuer un bon de commande :

- Cliquez sur l'onglet « **Achats** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de commande** ».



○ **Créer un bon de commande :**





Afin de créer un bon de commande,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

The screenshot shows the 'Bon de commande' form in the Cirta Gestion Commerciale 2016 software. The form is titled 'Bon de commande' and contains the following information:

- En-tête:** Numéro: 001/2016, Date: 11/01/2016, Dépôt: [empty], Fournisseur [F6]: 001, Date de réception: 11/01/2016, Modalité: [empty].
- Table des articles:**

Désignation	Code	Référence	Colis	Qté	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	Qté/v
1 Clavier	00001		1	1	400,00	400,00		400,00	400,00	
2 Cliquez ici [F7]										
- Sommaire:** Total HT: 400,00 DA, Remise: 0,00, Total TVA: 0,00 DA, Total TTC: 400,00 DA, Net à payer: 400,00 DA, Reste à régler: 400,00 DA.

- La saisie du code fournisseur est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce fournisseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon de commande, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de commande :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de commande,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de commande en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de commande, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de commande :**

Pour supprimer définitivement un bon de commande,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de commande :**

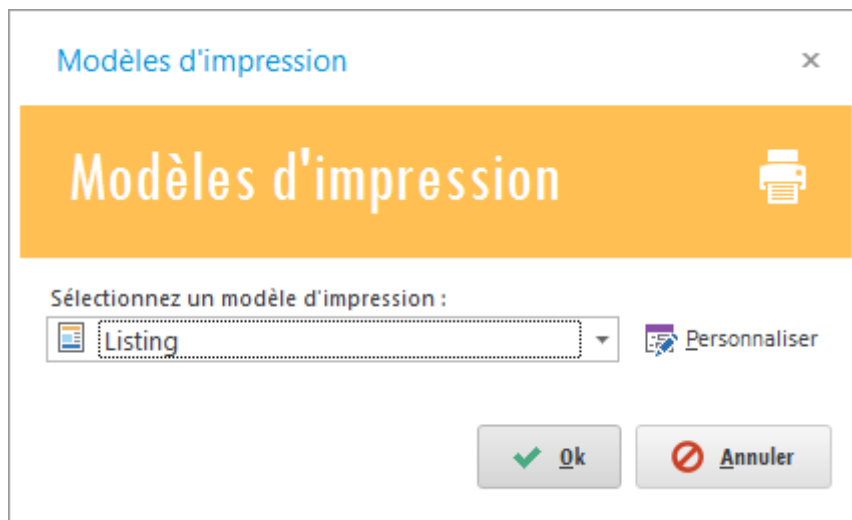
Pour imprimer un bon de commande,

- Sélectionnez le bon de commande que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double cliquez sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons de commandes :**

Dans la liste des bons de commandes,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

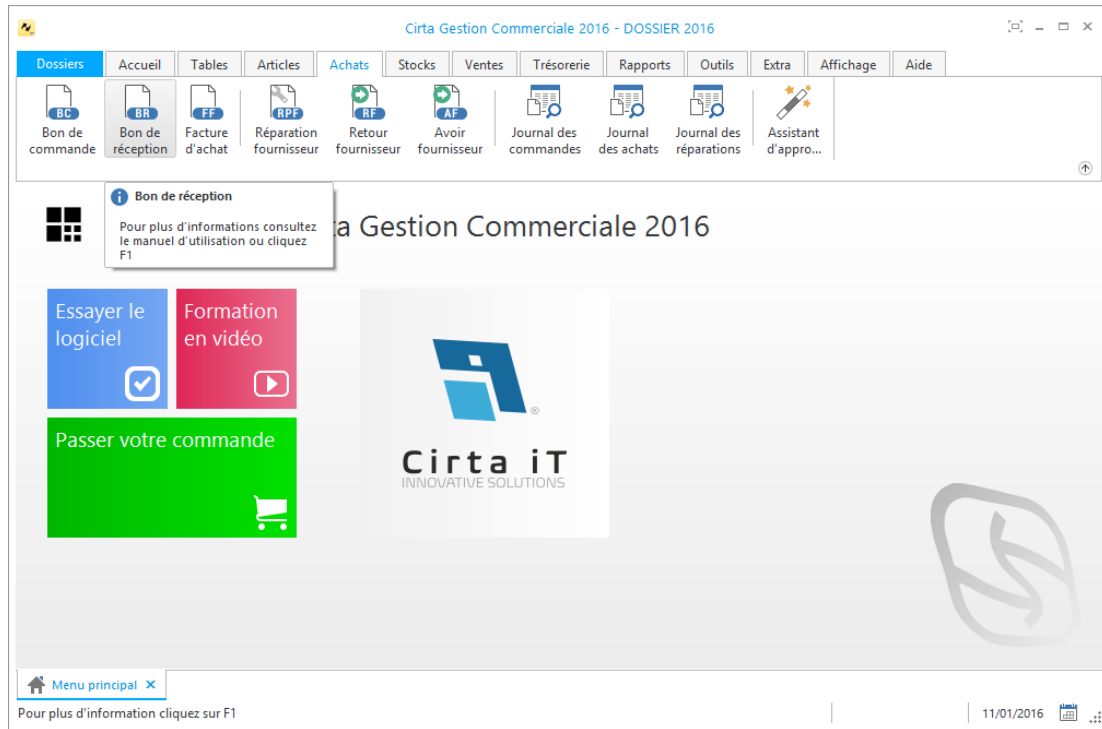


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Bon de réception

Pour effectuer un bon de réception :

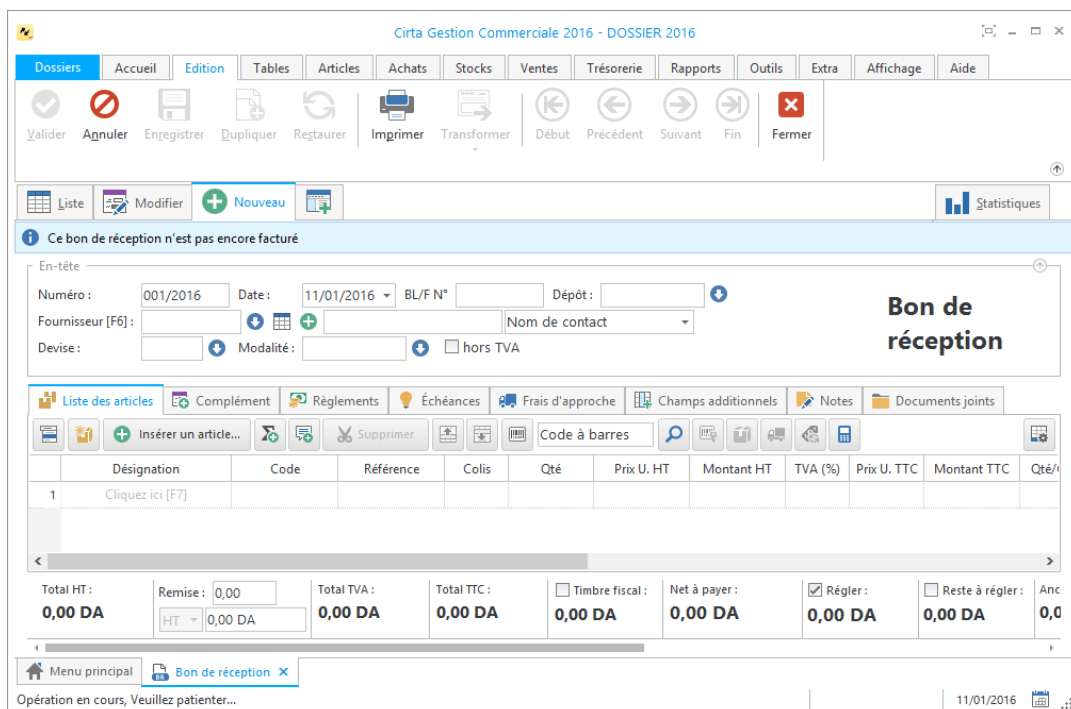
- Cliquez sur l'onglet « **Achats** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de réception** ».







○ **Créer un bon de réception :**

Afin de créer un bon de réception,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



- La saisie du code fournisseur est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce fournisseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon de réception, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de réception :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de réception,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de réception en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de réception, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de réception :**

Pour supprimer définitivement un bon de réception,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de réception :**

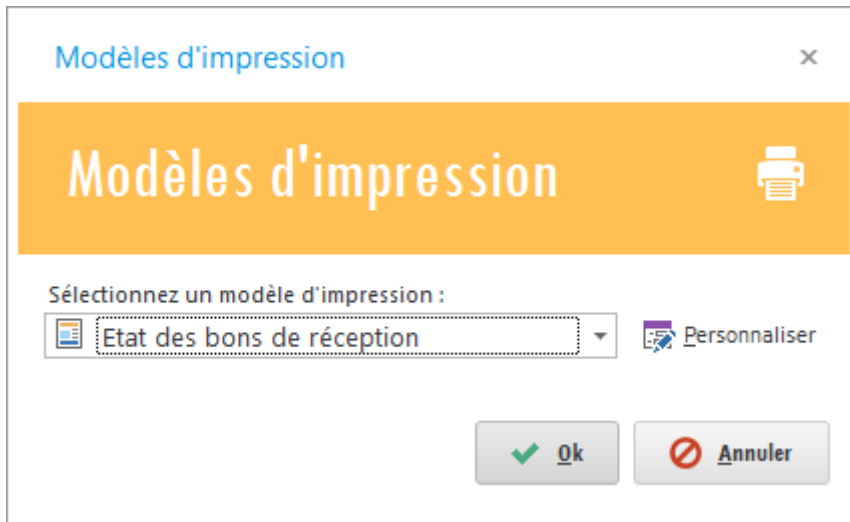
Pour imprimer un bon de réception,

- Sélectionnez le bon de réception que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons de réceptions :**

Dans la liste des bons de réceptions,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

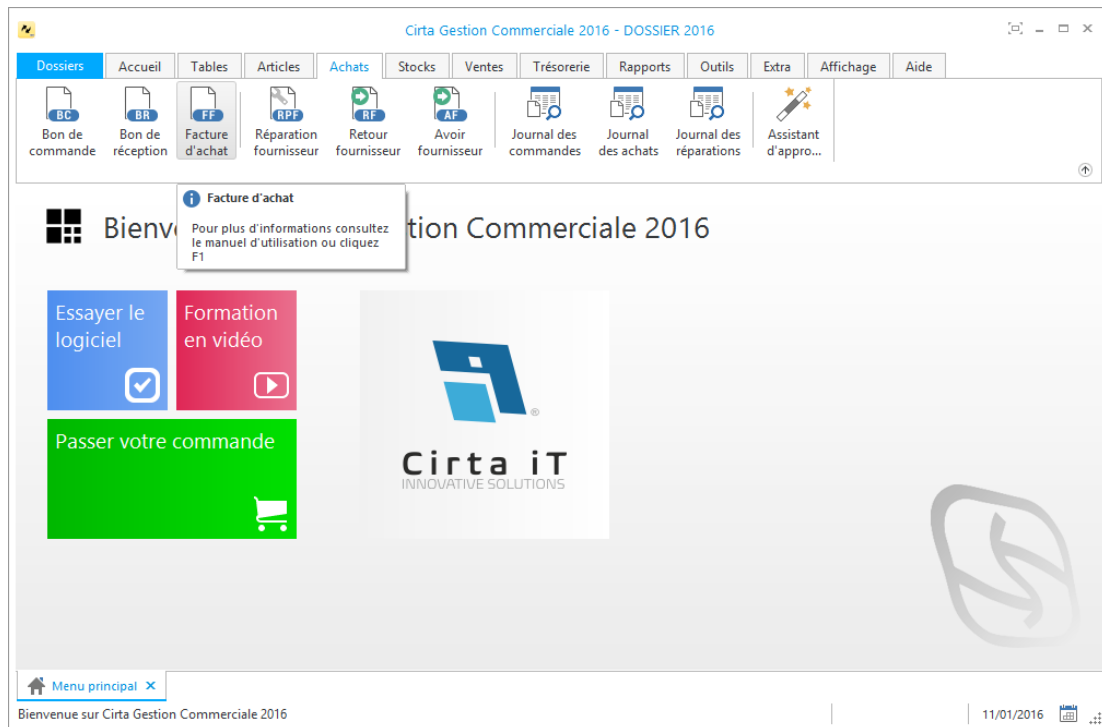


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Facture d'achat

Pour effectuer une facture d'achat :

- Cliquez sur l'onglet « **Achats** » dans le menu en haut ensuite sur « **Facture d'achat** ».







○ **Créer une facture d'achat :**

Afin de créer une facture d'achat,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

The screenshot shows the 'Facture d'achat' form in the Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016 application. The interface includes a menu bar with options like 'Dossiers', 'Accueil', 'Edition', 'Tables', 'Articles', 'Achats', 'Stocks', 'Ventes', 'Trésorerie', 'Rapports', 'Outils', 'Extra', 'Affichage', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Valider', 'Annuler', 'Enregistrer', 'Dupliquer', 'Restaurer', 'Imprimer', 'Transformer', 'Début', 'Précédent', 'Suivant', 'Fin', and 'Fermer'. The main form area is titled 'Facture d'achat' and contains fields for 'Numéro' (001/2016), 'Date' (11/01/2016), 'FC/FN*', 'Dépôt', 'Fournisseur [F6]', 'Nom de contact', 'Deviser', and 'Modalité'. Below these fields is a table for 'Liste des articles' with columns for 'Désignation', 'Code', 'Référence', 'Colis', 'Qté', 'Prix U. HT', 'Montant HT', 'TVA (%)', 'Prix U. TTC', 'Montant TTC', and 'Qté/v'. The table currently contains one row with the text 'Cliquez ici [F7]'. At the bottom of the form, there are summary fields for 'Total HT: 0,00 DA', 'Remise: 0,00 %', 'Net HT: 0,00 DA', 'Total TVA: 0,00 DA', 'Total TTC: 0,00 DA', 'Taxe supp.: 0,00 DA', and 'Timbre fiscal: 0,00 DA'. The status bar at the bottom indicates 'Opération en cours, Veuillez patienter...' and the date '11/01/2016'.

- La saisie du code fournisseur est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce fournisseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant une facture d'achat, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier une facture d'achat :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à une facture d'achat,

- Cliquez deux fois sur la facture sélectionnée dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé la facture d'achat en question.
- Après avoir modifié les informations d'une facture d'achat, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer une facture d'achat :**

Pour supprimer définitivement une facture d'achat,

- Il suffit de la sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer une facture d'achat :**

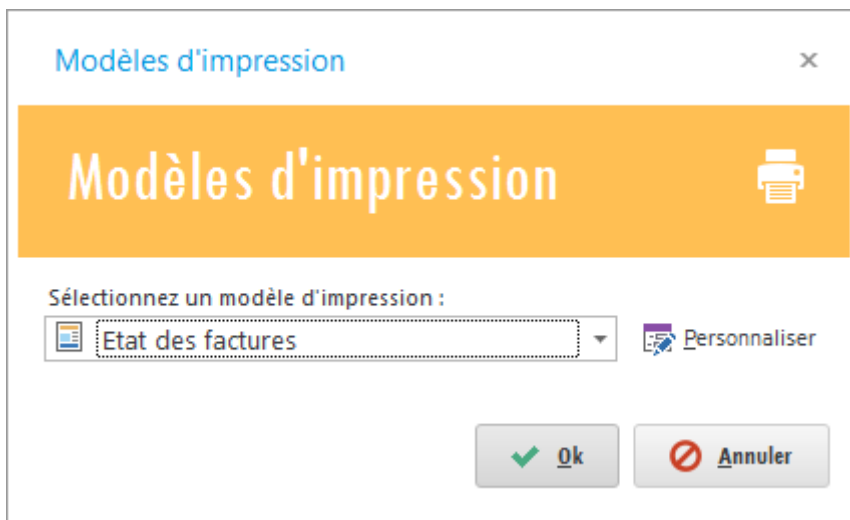
Pour imprimer une facture d'achat,

- Sélectionnez la facture d'achat que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celle-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des factures d'achats :**

Dans la liste des factures d'achats,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

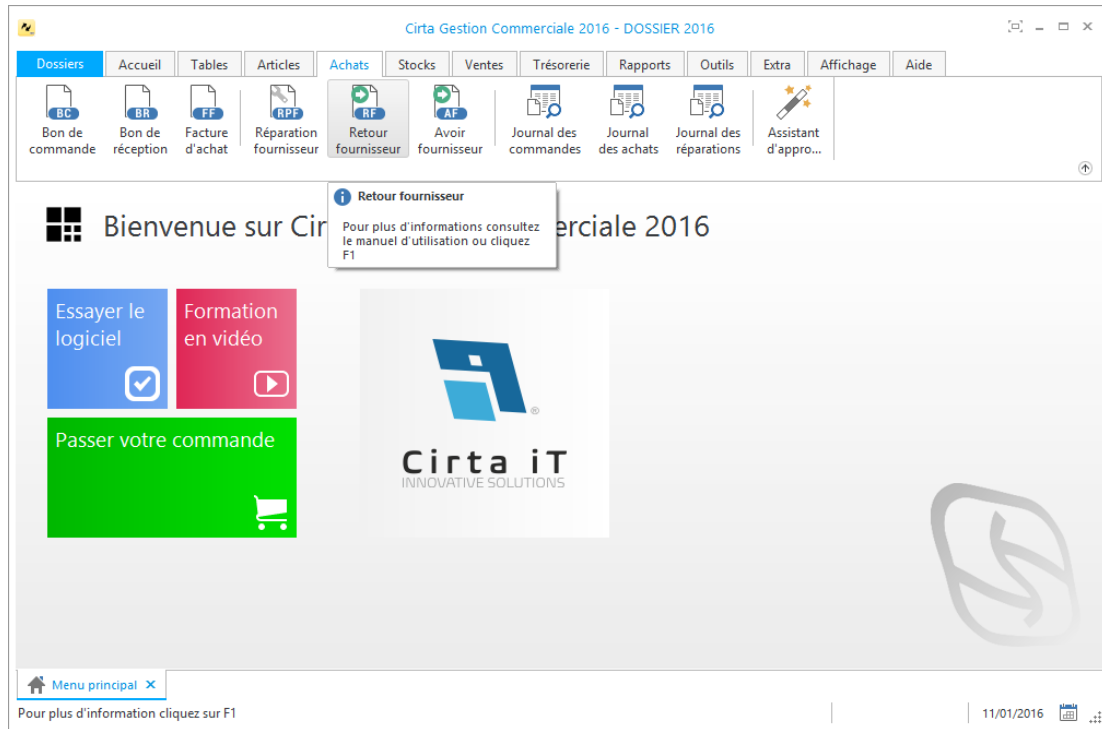


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Retour fournisseur

Pour effectuer un bon de retour fournisseur:

- Cliquez sur l'onglet « **Achats** » dans le menu en haut ensuite sur « **Retour fournisseur** ».



○ **Créer un bon de retour fournisseur :**

Afin de créer un bon de retour fournisseur,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016

Menu: Dossiers, Accueil, Edition, Tables, Articles, Achats, Stocks, Ventes, Trésorerie, Rapports, Outils, Extra, Affichage, Aide

Barre d'outils: Valider, Annuler, Enregistrer, Dupliquer, Restaurer, Imprimer, Transformer, Début, Précédent, Suivant, Fin, Fermer

Statistiques

Retour fournisseur

En-tête

Numéro: 001/2016 Date: 11/01/2016 Dépot: [+]

Fournisseur [F6]: [+] Nom de contact: []

Devise: [+] Modalité: [] hors TVA

Tableau des articles:

Désignation	Code	Référence	Colis	Qté	UG	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC
Cliquez ici [F7]										

Summary:

Total HT: 0,00 DA

Remise: HT 0,00 DA

Total TVA: 0,00 DA





Total TTC: 0,00 DA

Timbre fiscal: 0,00 DA

Net à payer: 0,00 DA

Rembourser: 0,00 DA

Opération en cours, Veuillez patienter... 11/01/2016

- La saisie du code fournisseur est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , Si ce fournisseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon de retour fournisseur, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de retour fournisseur :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de retour fournisseur,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de retour fournisseur en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de retour fournisseur, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de retour fournisseur :**

Pour supprimer définitivement un bon de retour fournisseur,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de retour fournisseur :**

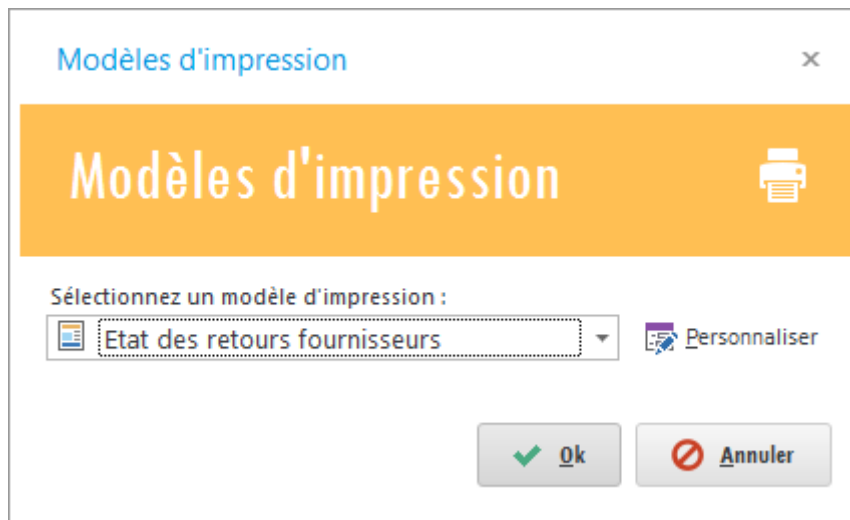
Pour imprimer un bon de retour fournisseur,

- Sélectionnez le bon de retour fournisseur que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons de retours fournisseurs :**

Dans la liste des bons de retours fournisseurs,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

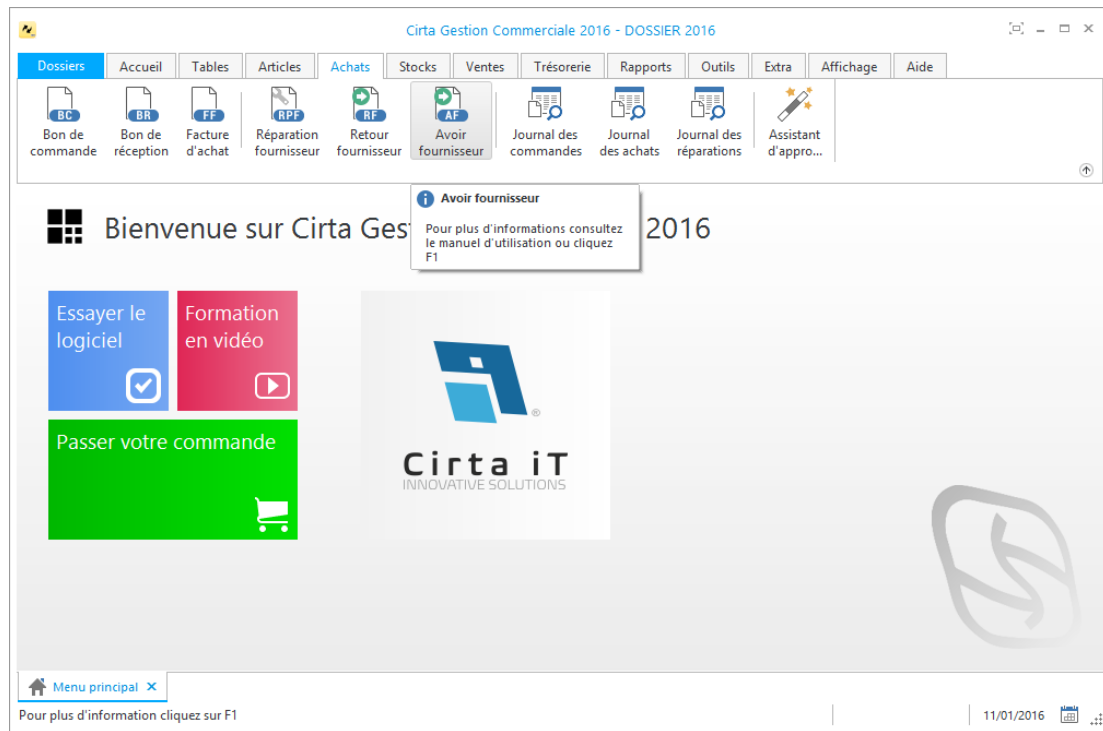


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Avoir fournisseur

Pour effectuer un avoir fournisseur :





- Cliquez sur l'onglet « **Achats** » dans le menu en haut ensuite sur « **Avoir fournisseur** ».



○ **Créer un avoir fournisseur :**

Afin de créer un avoir fournisseur,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

- La saisie du code fournisseur est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , Si ce fournisseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un avoir fournisseur, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un avoir fournisseur :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un avoir fournisseur,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé l'avoir fournisseur en question.
- Après avoir modifié les informations d'un avoir fournisseur, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un avoir fournisseur :**

Pour supprimer définitivement un avoir fournisseur,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un avoir fournisseur :**

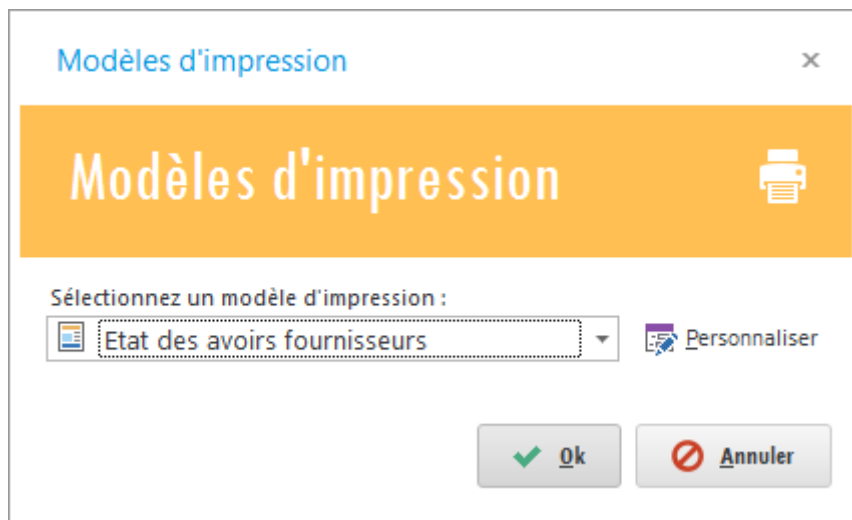
Pour imprimer un avoir fournisseur,

- Sélectionnez l'avoir fournisseur que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des avoirs fournisseurs :**

Dans la liste des bons d'avoir fournisseurs,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.



- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Sollicitation d'achat

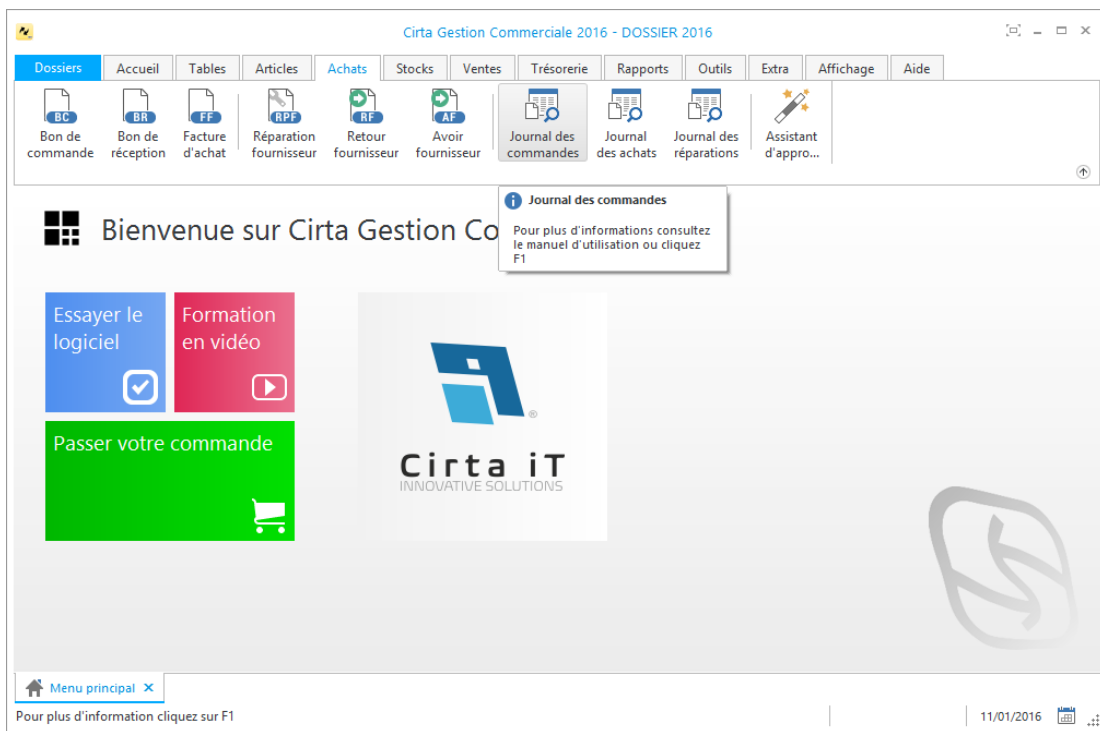
Demande d'offre

Offre de prix

Journal des commandes

Pour afficher le journal des commandes :

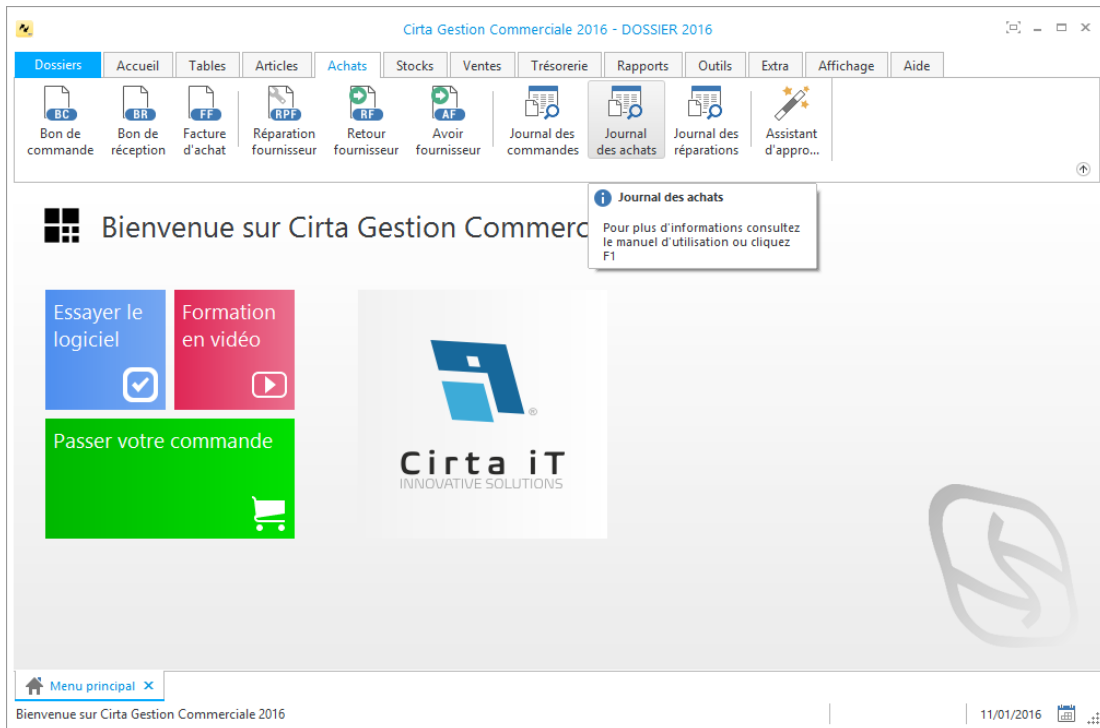
- Cliquez sur l'onglet « **Achats** » dans le menu en haut.
- Ensuite cliquer sur « **Journal des commandes** ».



Journal des achats

Pour afficher le journal des achats :

- Cliquez sur l'onglet « **Achats** » dans le menu en haut.
- Ensuite cliquer sur « **Journal des achats** ».



Gestion des stocks

Cette rubrique prend en charge la tenue et le suivi des stocks.

La gestion des stocks est une activité à deux branches :

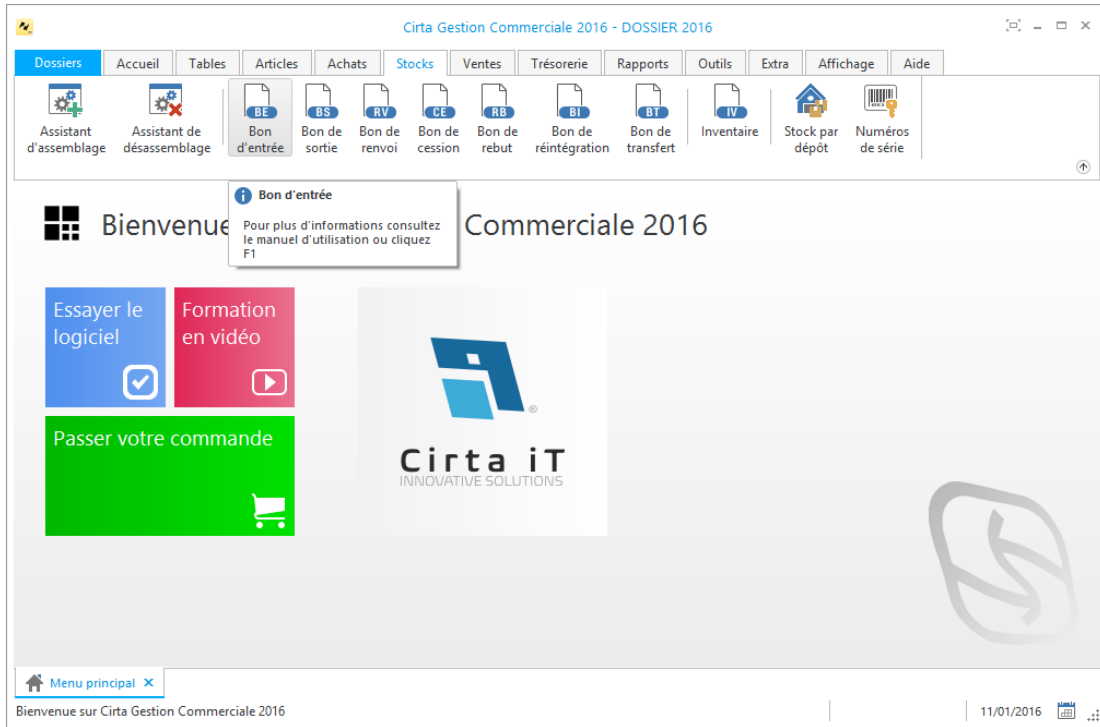
La gestion des mouvements de stocks dans un magasin (entrées et sorties) et la gestion des réapprovisionnements.

- Vous pouvez effectuer :
 - **Bon d'entrée.**
 - **Bon de sortie.**
 - **Bon de renvoi.**
 - **Bon de cession.**
 - **Bon de rebut.**
 - **Bon de réintégration.**
 - **Bon de transfert.**
 - **Mouvement des stocks.**
 - **Inventaire.**

Bon d'entrée

Pour effectuer un bon d'entrée :

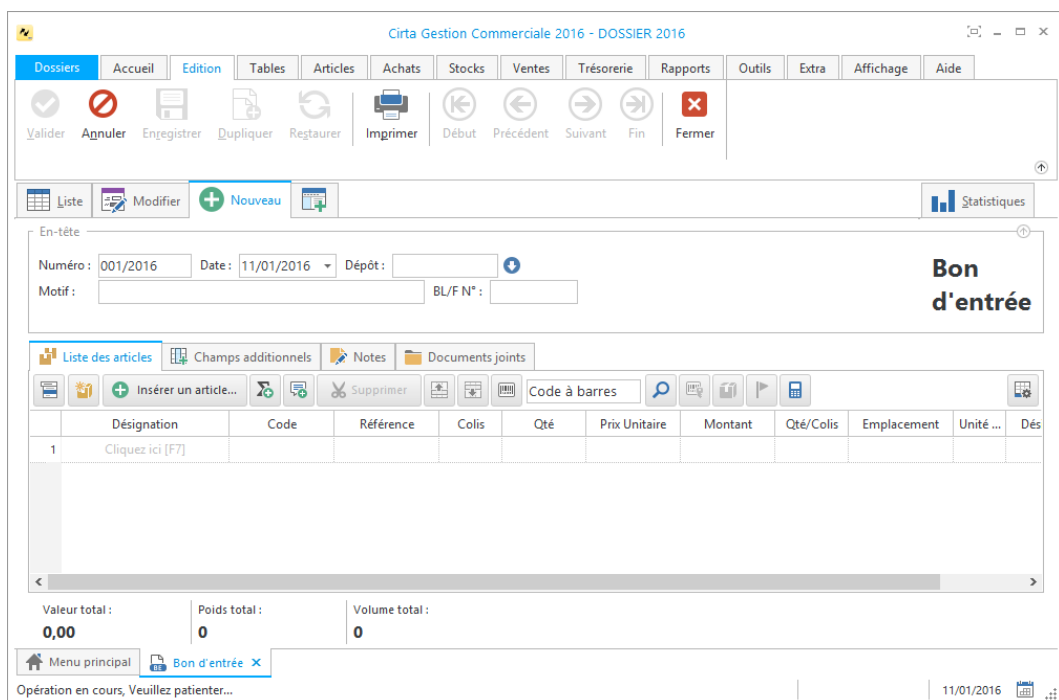
- Cliquez sur l'onglet « **Stocks** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon d'entrée** ».




○ Créer un bon d'entrée :

Afin de créer un bon d'entrée,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon d'entrée, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon d'entrée :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon d'entrée,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon d'entrée en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon d'entrée, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon d'entrée :**

Pour supprimer définitivement un bon d'entrée,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon d'entrée :**

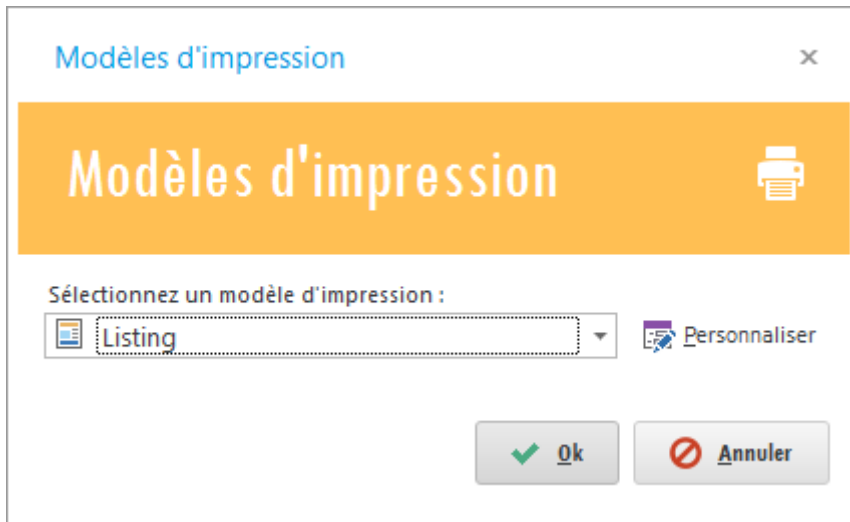
Pour imprimer un bon d'entrée,

- Sélectionnez le bon d'entrée que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons d'entrées :**

Dans la liste des bons d'entrées,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

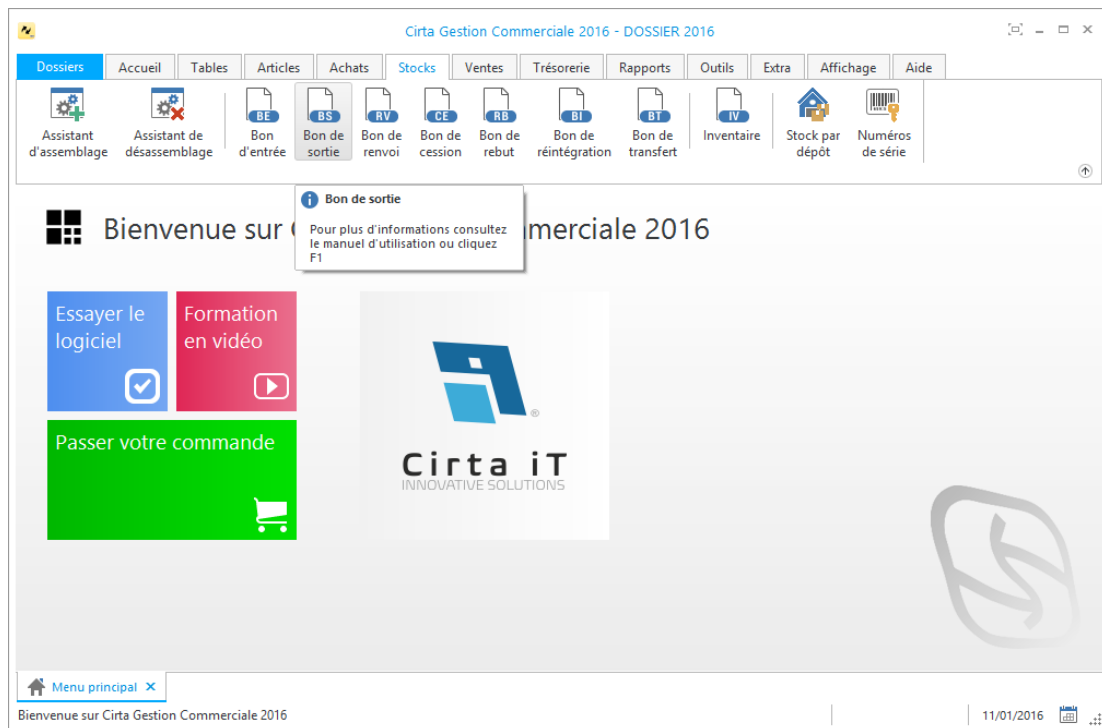


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Bon de sortie

Pour effectuer un bon de sortie :

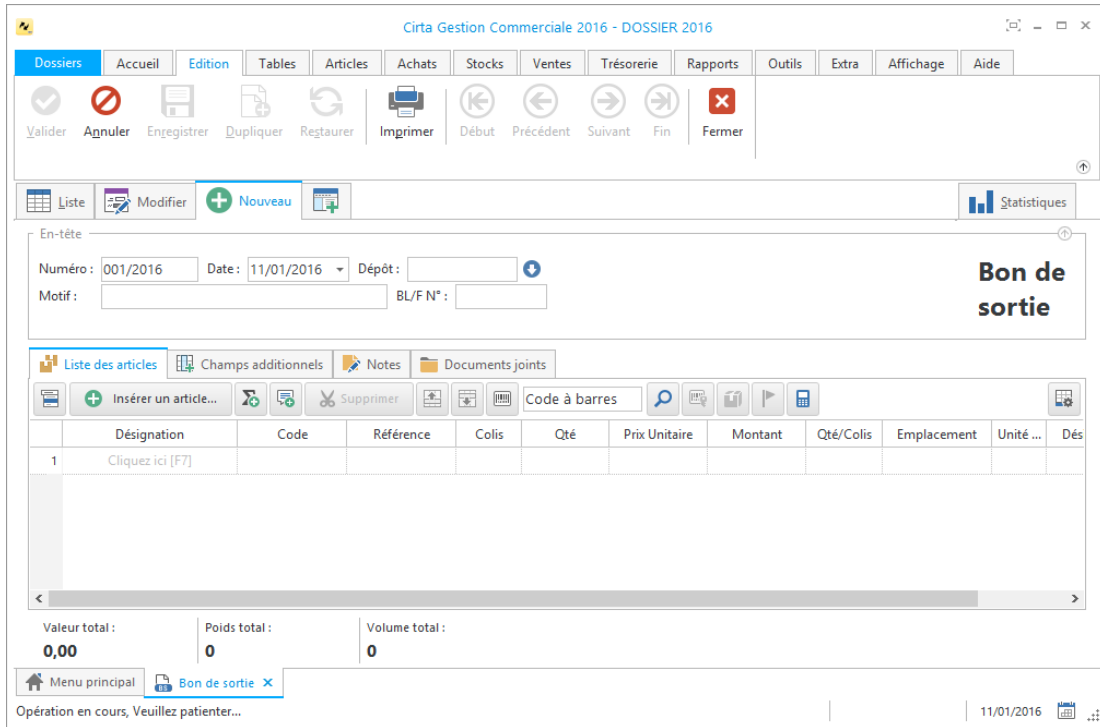
- Cliquez sur l'onglet « **Stocks** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de sortie** ».




○ **Créer un bon de sortie :**

Afin de créer un bon de sortie,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon de sortie, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de sortie :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de sortie,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de sortie en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de sortie, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de sortie :**

Pour supprimer définitivement un bon de sortie,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de sortie :**

Pour imprimer un bon de sortie,

- Sélectionnez le bon de sortie que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons de sorties :**

Dans la liste des bons de sorties,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

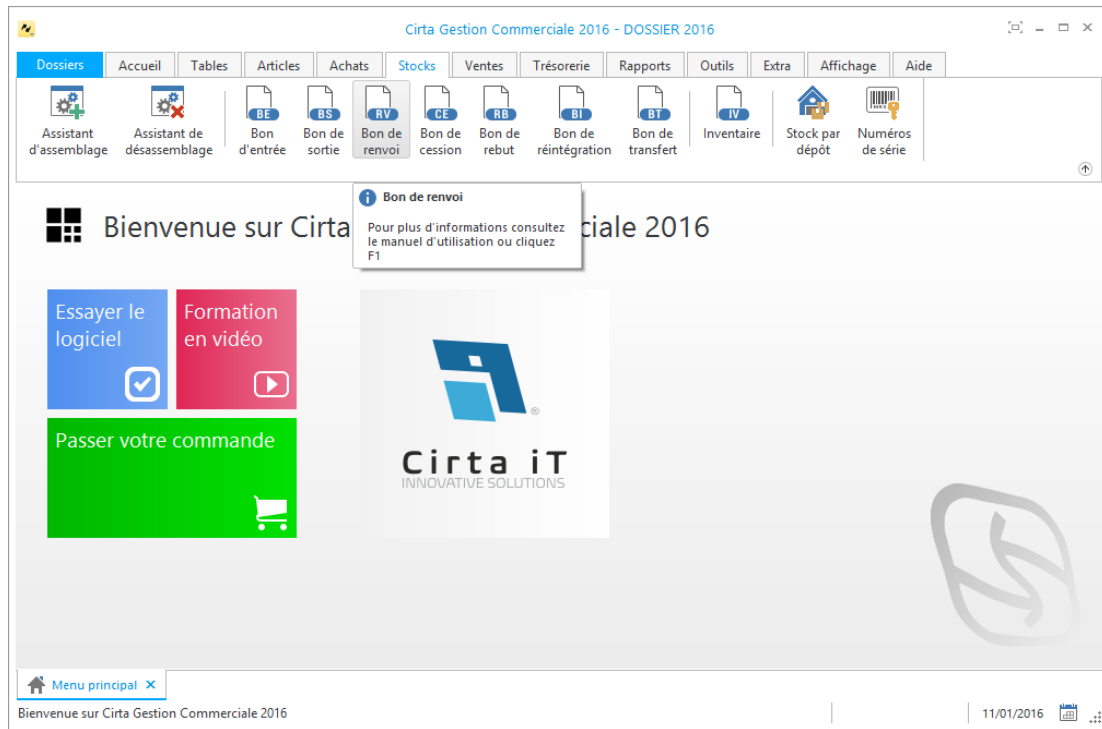


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Bon de renvoi

Pour effectuer un bon de renvoi :

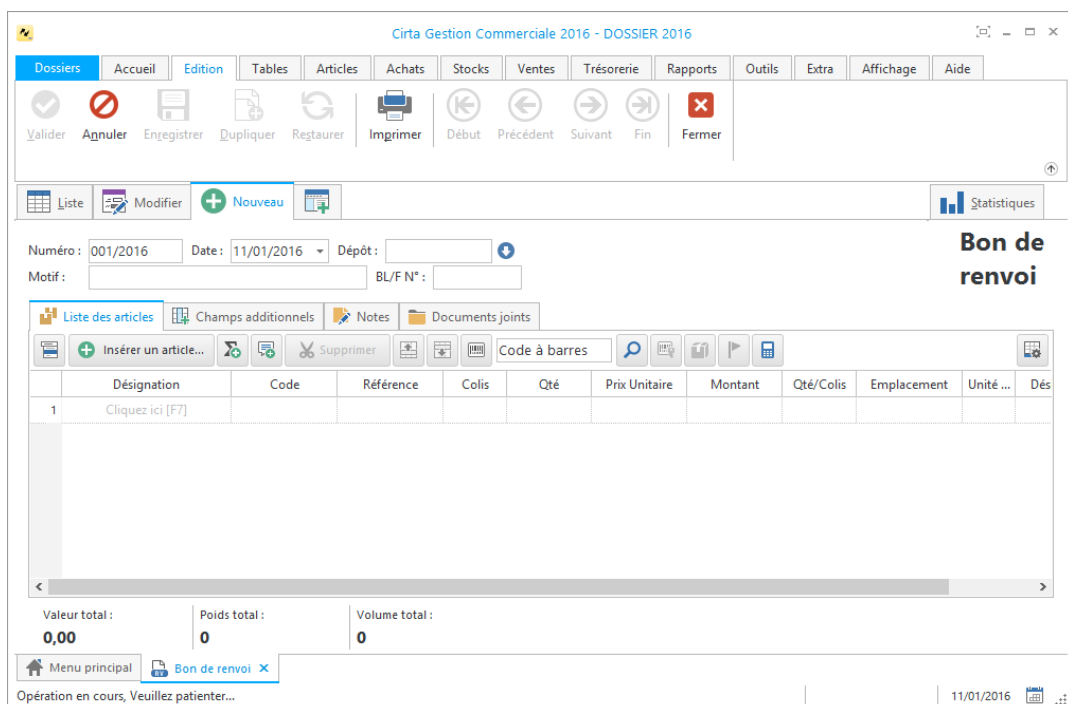
- Cliquez sur l'onglet « **Stocks** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de renvoi** ».




○ Créer un bon de renvoi :

Afin de créer un bon de renvoi,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon de renvoi, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de renvoi :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de renvoi,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de renvoi en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de renvoi, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de renvoi :**

Pour supprimer définitivement un bon de renvoi,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de renvoi :**

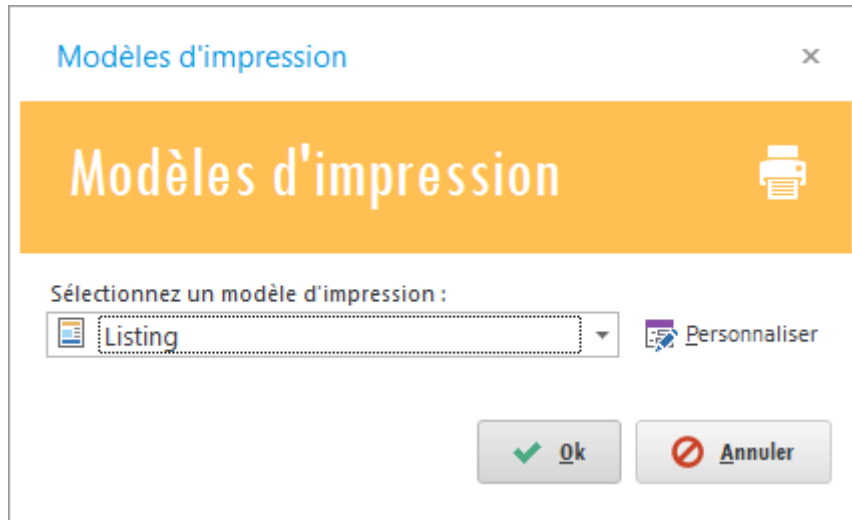
Pour imprimer un bon de renvoi,

- Sélectionnez le bon de sortie que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

- **Imprimer la liste des bons de renvois :**

Dans la liste des bons de renvois,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

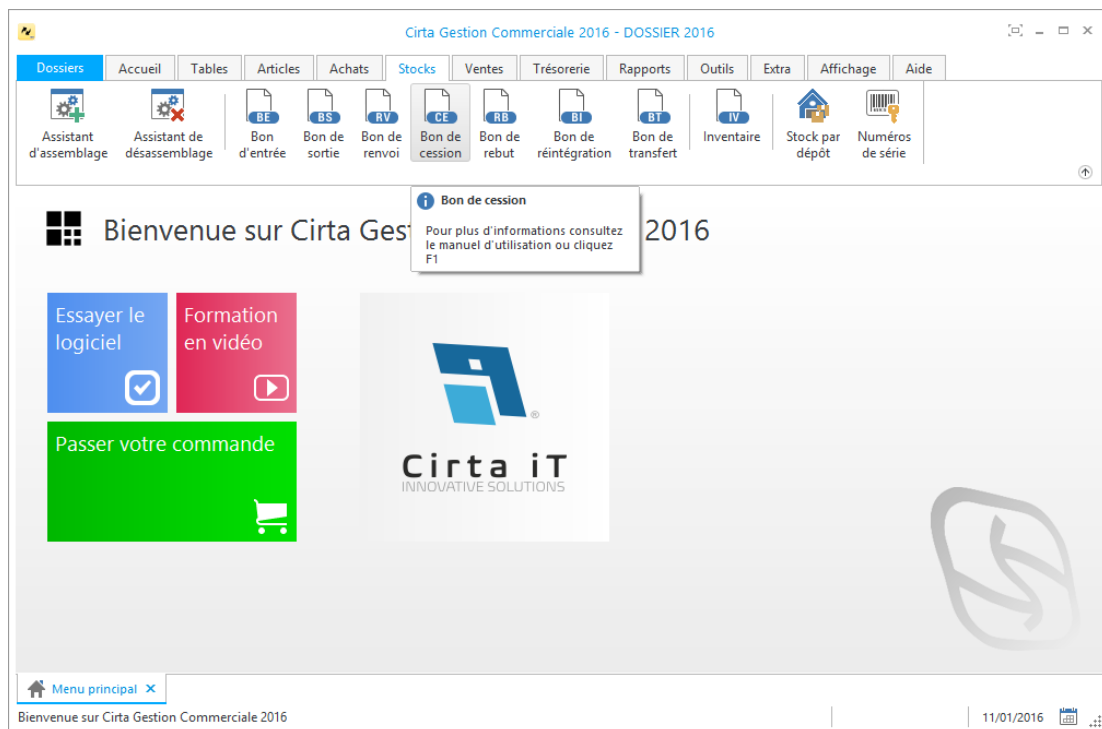


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Bon de cession

Pour effectuer un bon de cession :

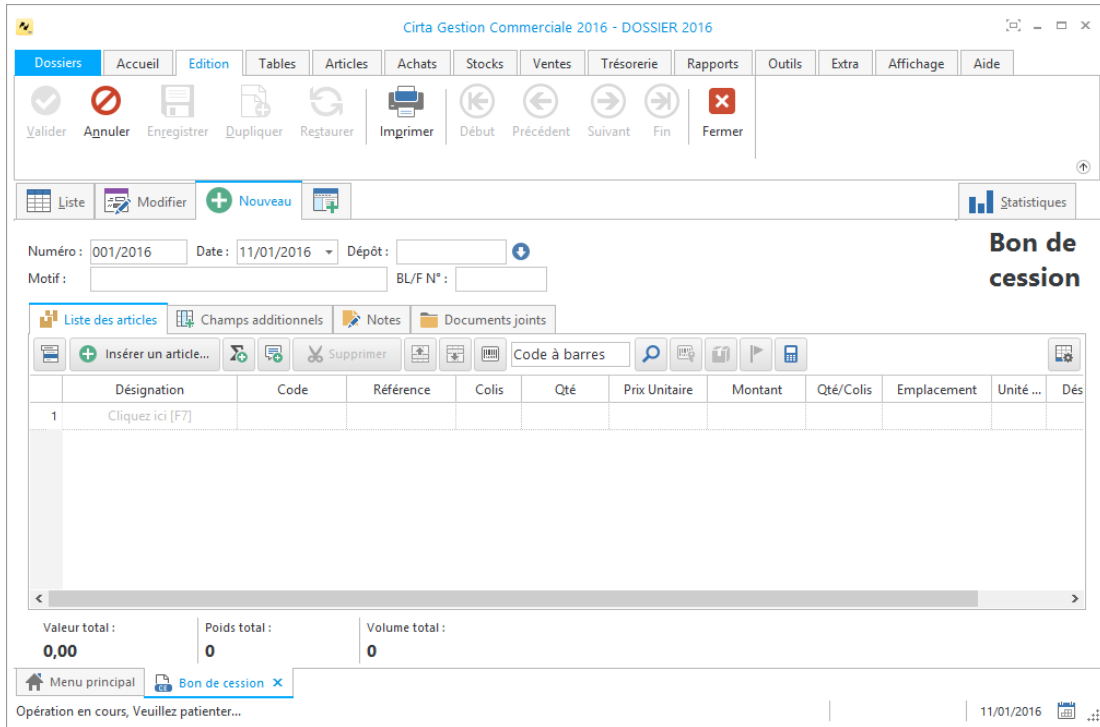
- Cliquez sur l'onglet « **Stocks** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de cession** ».




○ **Créer un bon de cession :**

Afin de créer un bon de cession,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon de cession, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de cession :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de cession,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de cession en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de cession, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de cession :**

Pour supprimer définitivement un bon de cession,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de cession :**

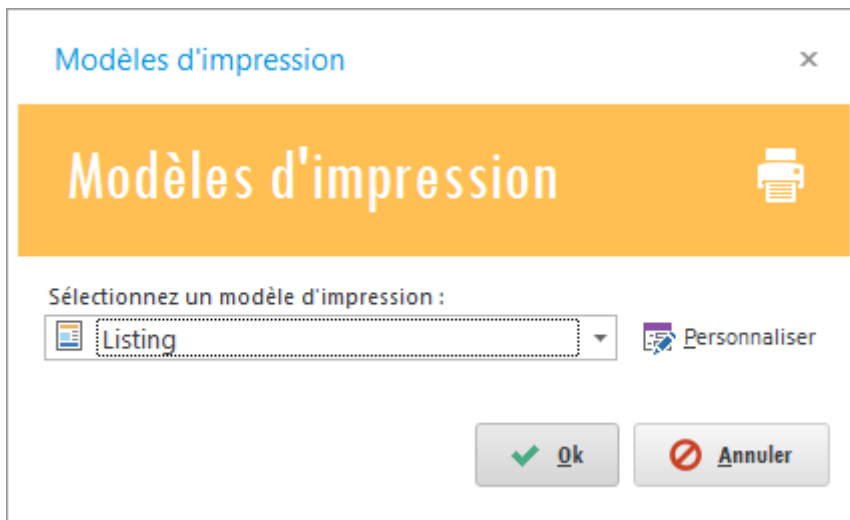
Pour imprimer un bon de cession,

- Sélectionnez le bon de cession que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons de cessions :**

Dans la liste des bons de cessions,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

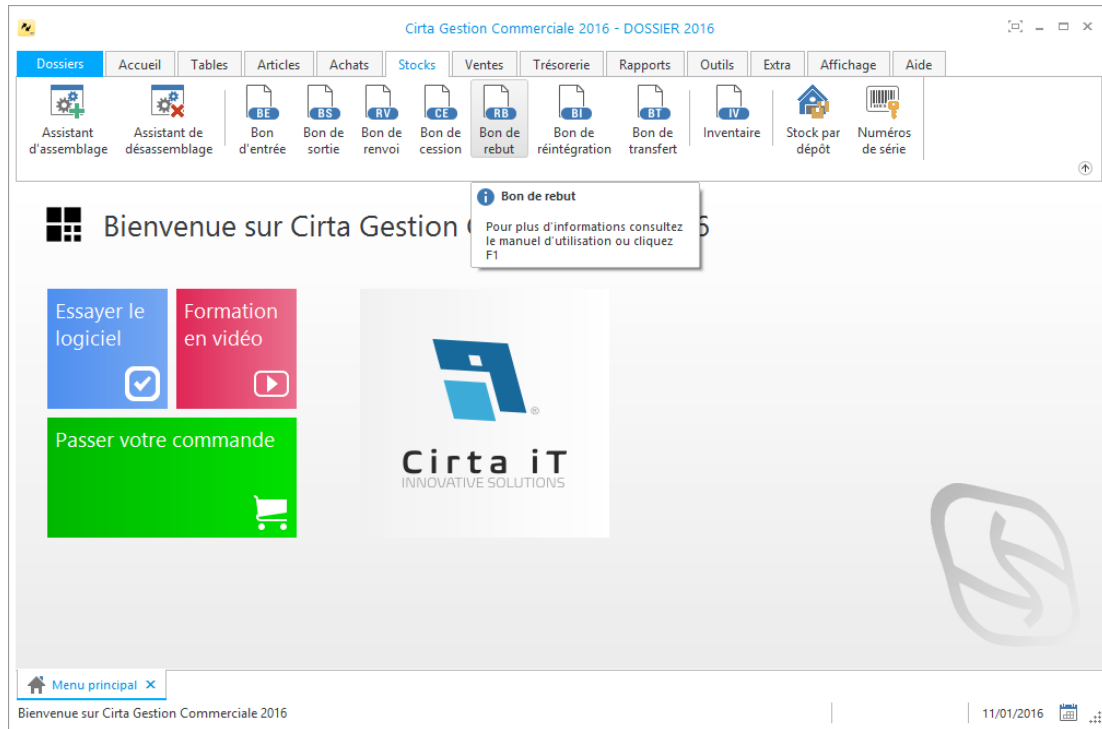


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Bon de rebut

Pour effectuer un bon de rebut :

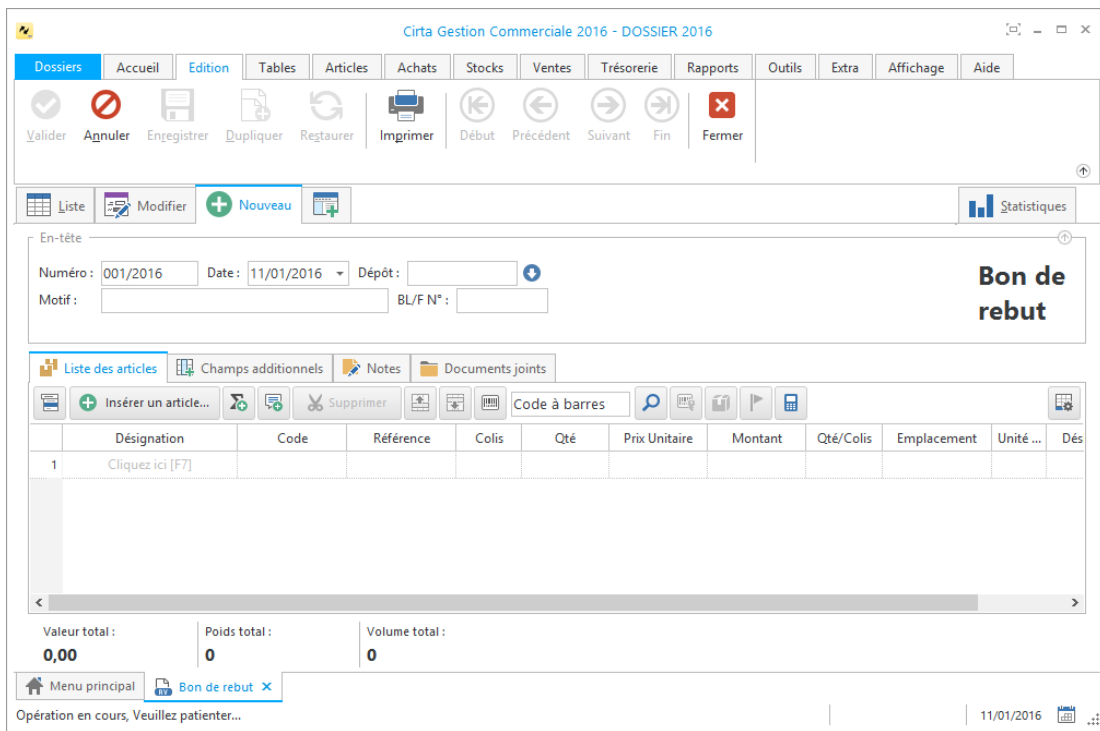
- Cliquez sur l'onglet « **Stocks** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de rebut** ».




○ **Créer un bon de rebut :**

Afin de créer un bon de rebut,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon de rebut, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de rebut :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de rebut,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de rebut en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de rebut, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de rebut :**

Pour supprimer définitivement un bon de rebut,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de rebut :**

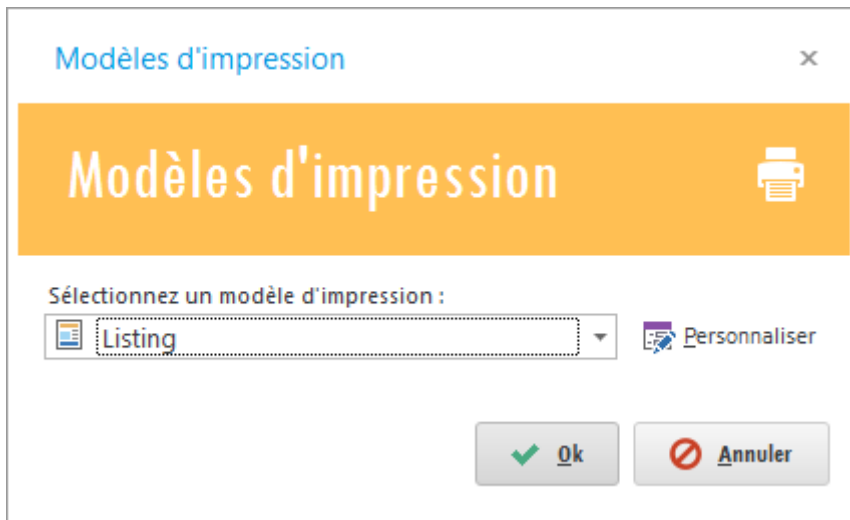
Pour imprimer un bon de rebut,

- Sélectionnez le bon de rebut que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons de rebuts :**

Dans la liste des bons de rebuts,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

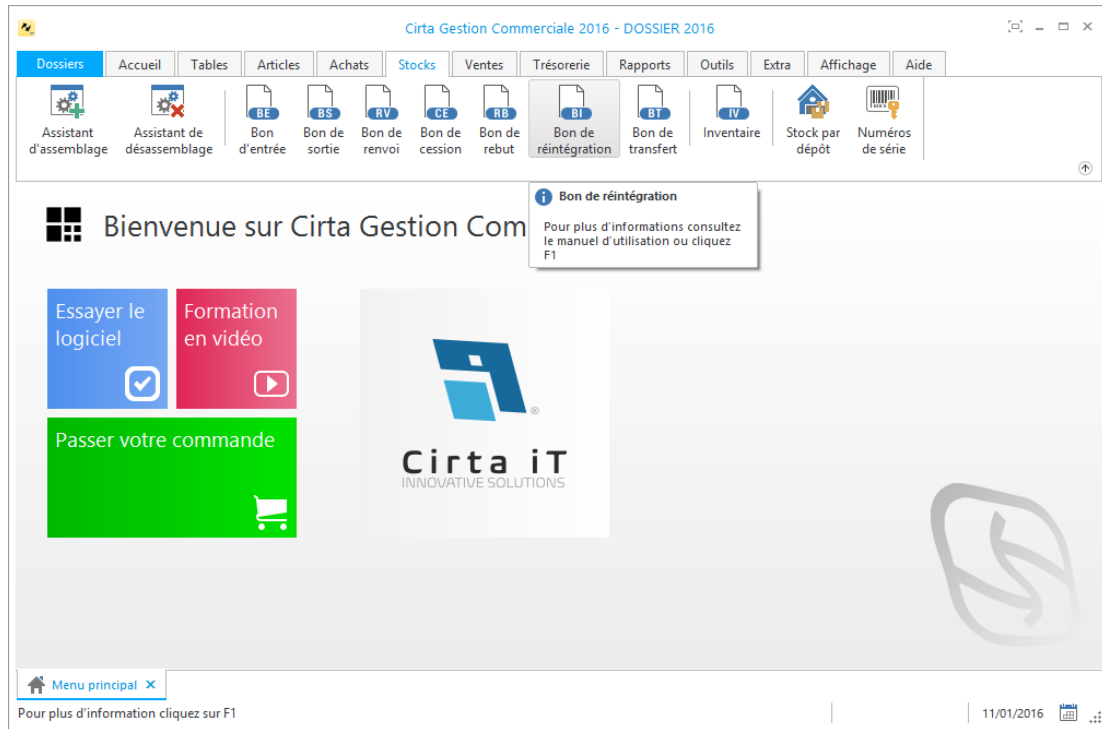


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Bon de réintégration

Pour effectuer un bon de réintégration :

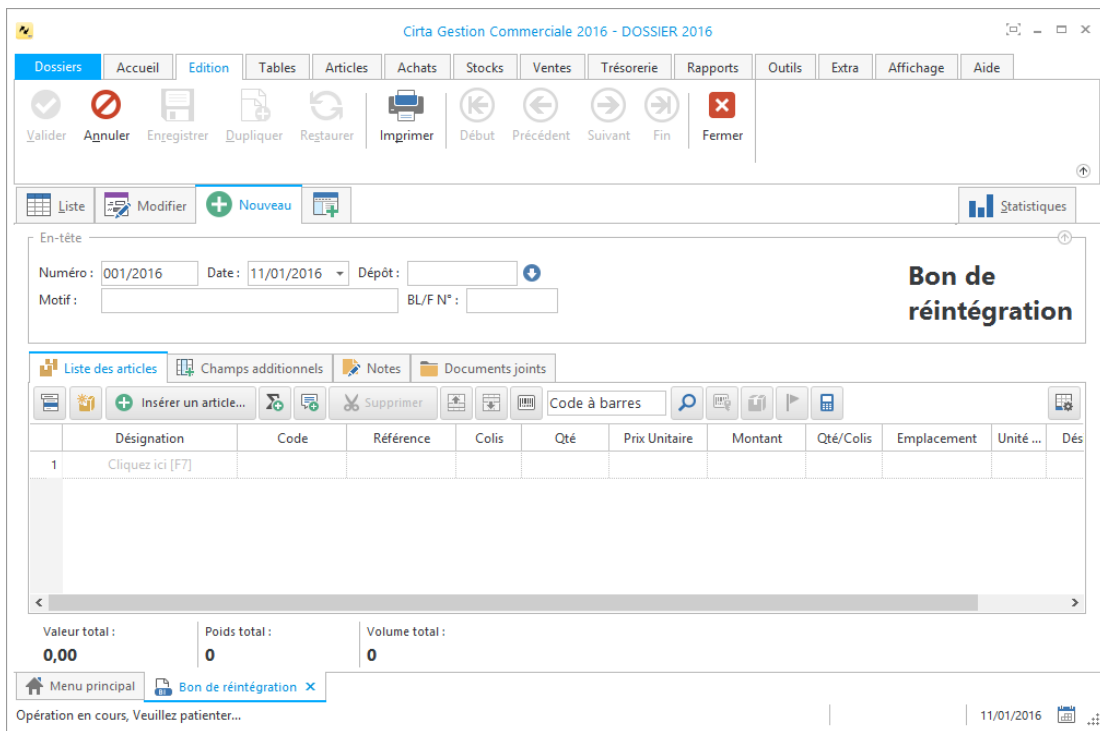
- Cliquez sur l'onglet « **Stocks** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de réintégration** ».




○ **Créer un bon de réintégration :**

Afin de créer un bon de réintégration,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon de réintégration, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de réintégration :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de réintégration,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de rebut en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de réintégration, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de réintégration :**

Pour supprimer définitivement un bon de réintégration,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de réintégration :**

Pour imprimer un bon de réintégration,

- Sélectionnez le bon de réintégration que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double cliquez sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons de réintégrations :**

Dans la liste des bons de réintégrations,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

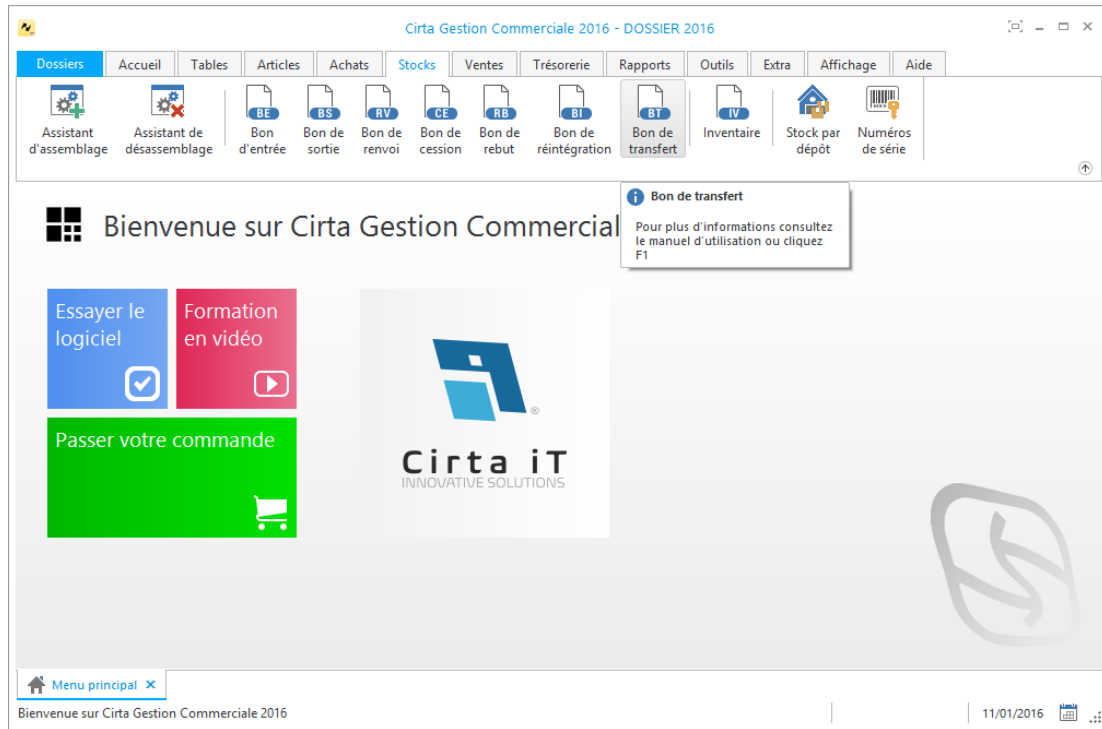


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Bon de transfert

Pour effectuer un bon de transfert :


- Cliquez sur l'onglet « **Stocks** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de transfert** ».



○ Créer un bon de transfert :

Afin de créer un bon de transfert,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon de transfert, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de transfert :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de transfert,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de transfert en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de transfert, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de transfert :**

Pour supprimer définitivement un bon de transfert,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de transfert :**

Pour imprimer un bon de transfert,

- Sélectionnez le bon de rebut que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double cliquez sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons de transferts :**

Dans la liste des bons de transferts,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

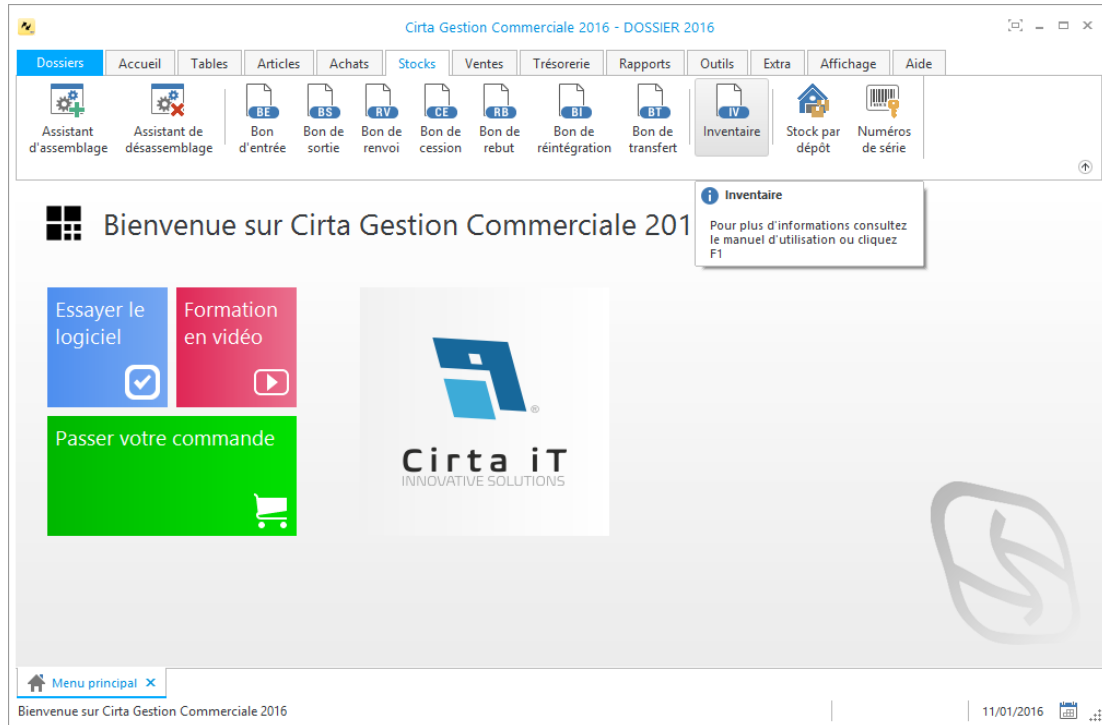



- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

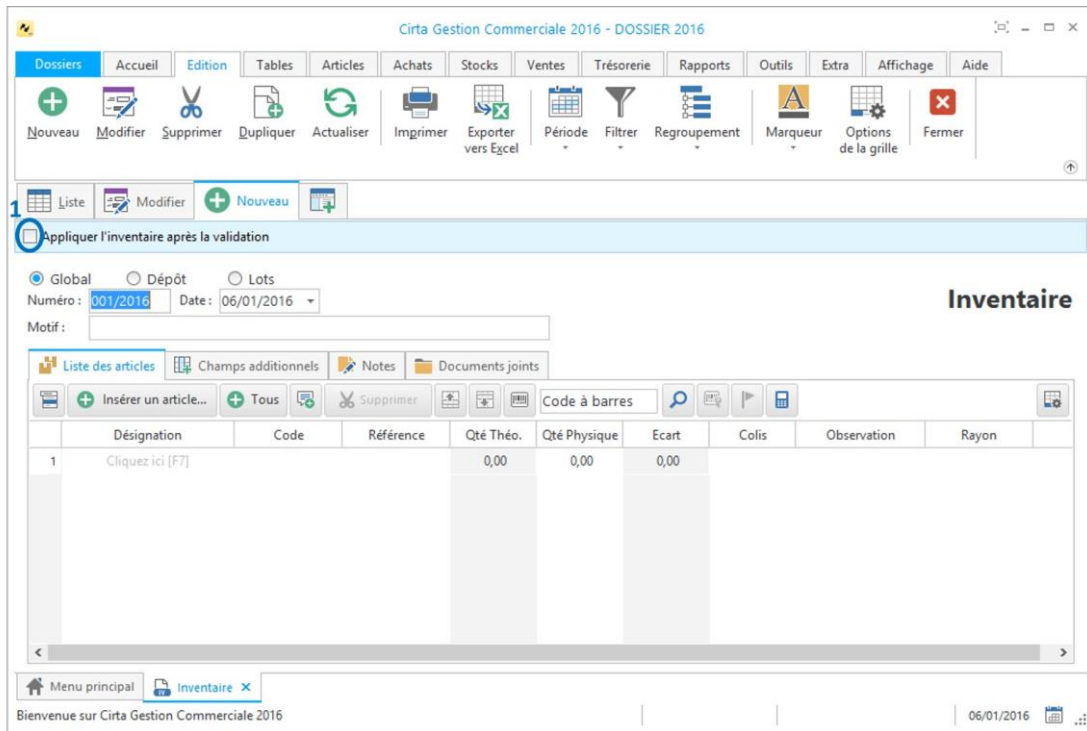
Inventaire

Pour afficher l'inventaire :

- Veuillez-vous rendre dans le menu « **Stocks** » ensuite, « **Inventaire** ».



- Sélectionnez « **Nouveau** ».
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Insérez les quantités physiques des articles.

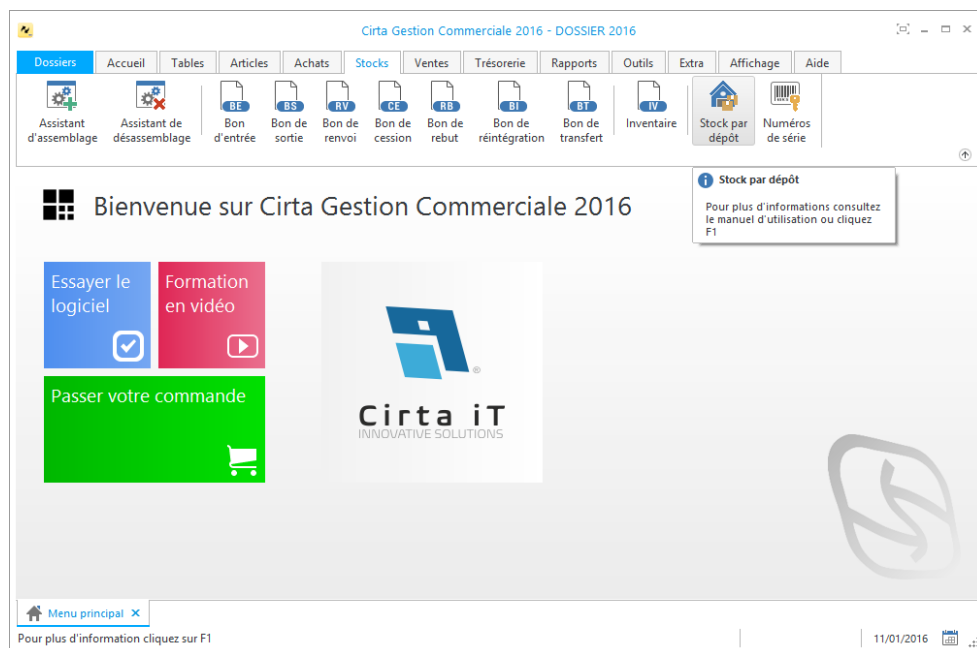


- Si vous êtes sûr que vous avez terminé votre saisie, cochez la case « **Appliquer l'inventaire après la validation** » (1).
- Après avoir terminé, n'oubliez pas de **valider**.

Mouvement des stocks

Pour afficher le mouvement des stocks par articles :

- Veuillez-vous rendre dans le menu « **Stocks** » ensuite cliquer sur l'icône « **Stock par dépôts** ».



Gestion de la production

La production représente l'ensemble des opérations possible effectuées sur un article afin de l'assembler ou le désassembler.

Elle permet aussi d'avoir un suivi total de toutes les opérations de productions.

○ Dans cette rubrique vous trouvez :

- [Assistant de production.](#)
- [Ordre de fabrication.](#)
- [Bon de production.](#)
- [Journal des articles produits.](#)
- [Journal des articles consommés.](#)
- [Assemblage et Désassemblage.](#)

Assistant de production

Ordre de fabrication

Bon de production

Journal des articles produits

Journal des articles consommés

Assemblage et Désassemblage

Gestion des ventes

La gestion des ventes consiste à gérer d'une manière complète la chaîne de fabrication. Tout comme le traitement des différents calculs.

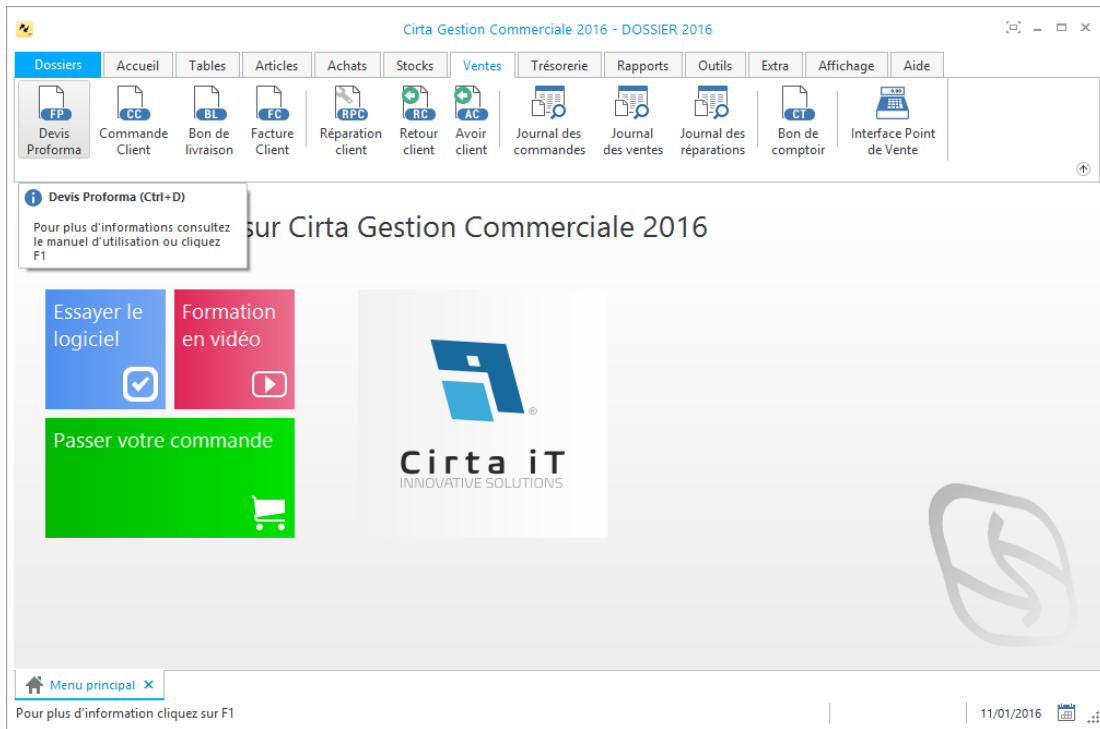
○ On regroupera tous ces points dans cette rubrique:

- **Devis proforma.**
- **Commande client.**
- **Bon de livraison.**
- **Facture client.**
- **Retour client.**
- **Avoir client.**
- **Journal des commandes.**
- **Journal des ventes.**
- **Bon de comptoir.**

Devis proforma

Pour effectuer un devis proforma :

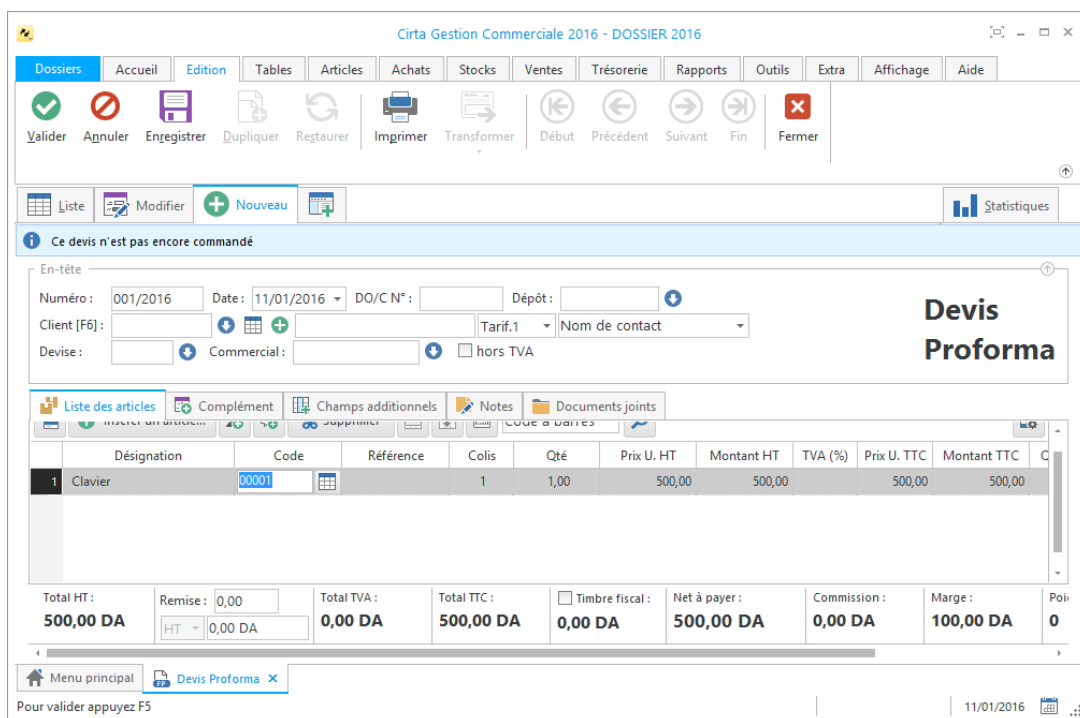
- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans le menu en haut ensuite sur « **Devis proforma** ».







○ Créer un devis proforma :

Afin de créer un devis proforma,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un devis proforma, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un devis proforma :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un devis proforma,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le devis proforma en question.
- Après avoir modifié les informations d'un devis proforma, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un devis proforma :**

Pour supprimer définitivement un devis proforma,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un devis proforma :**

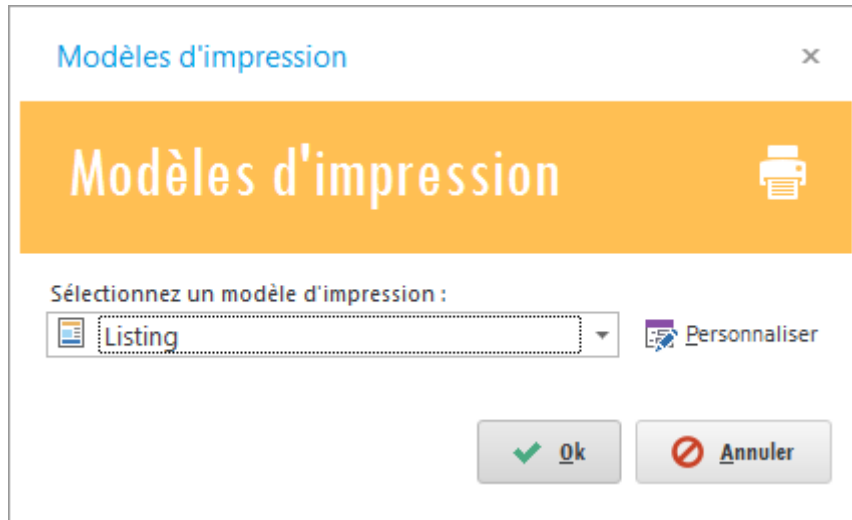
Pour imprimer un devis proforma,

- Sélectionnez le devis proforma que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des devis proformas :**

Dans la liste des devis proformas,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

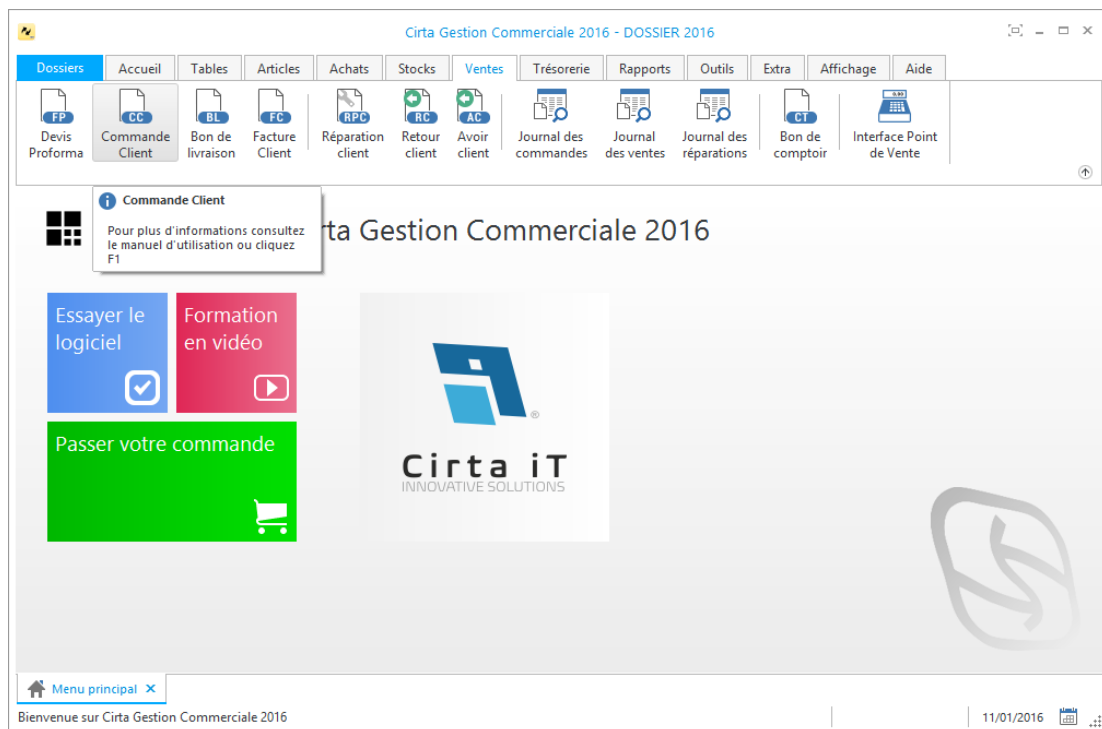


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Commande client

Pour effectuer une commande client :

- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans le menu en haut ensuite sur « **Devis proforma** ».



○ Créer une commande client :

Afin de créer une commande client,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

Cette commande client n'est pas encore livrée

En-tête

Numéro : 001/2016 Date : 11/01/2016 BC/C N° : Dépôt : Client [F6] : Tarif.1 Nom de contact Devise : Commercial : Livraison le : 11/01/2016 Modalité :

Commande Client

Liste des articles Complément Avances Échéances Champs additionnels Notes Documents joints





Désignation	Code	Référence	Colis	Qté	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	Qté/
1 Clavier	00001		1	1	500,00	500,00		500,00	500,00	
2 Cliquez ici [F7]										

Total HT : 500,00 DA Remise : 0,00 HT : 0,00 DA Total TVA : 0,00 DA Total TTC : 500,00 DA Timbre fiscal : 0,00 DA Net à payer : 500,00 DA Avance : 0,00 DA Reste à régler : 500,00 DA Com : 0,0

Menu principal Commande Client x

Pour valider appuyez F5

11/01/2016

- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant une commande client, n'oubliez pas de **valider**.

○ Modifier une commande client :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à une commande client,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé une commande client en question.
- Après avoir modifié les informations d'une commande client, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer une commande client :**

Pour supprimer définitivement une commande client,

- Il suffit de la sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer une commande client :**

Pour imprimer une commande client,

- Sélectionnez la commande client que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double cliquez sur celle-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des commandes clients :**

Dans la liste des commandes clients,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

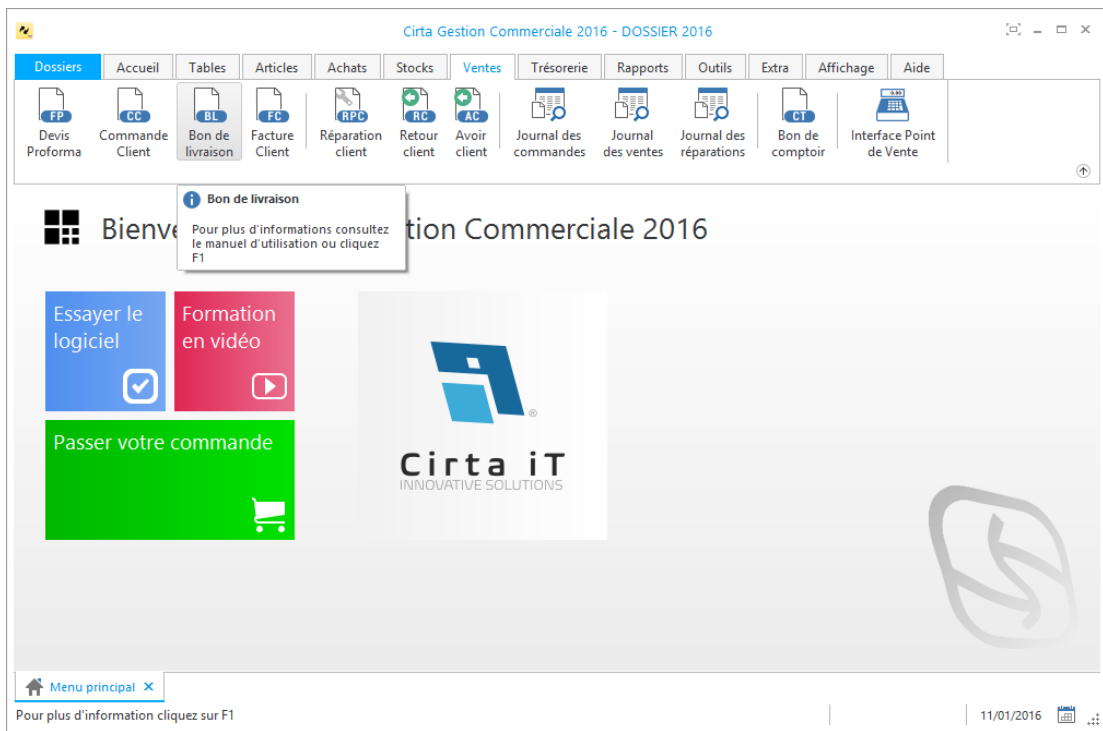


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Bon de livraison

Pour effectuer un bon de livraison :

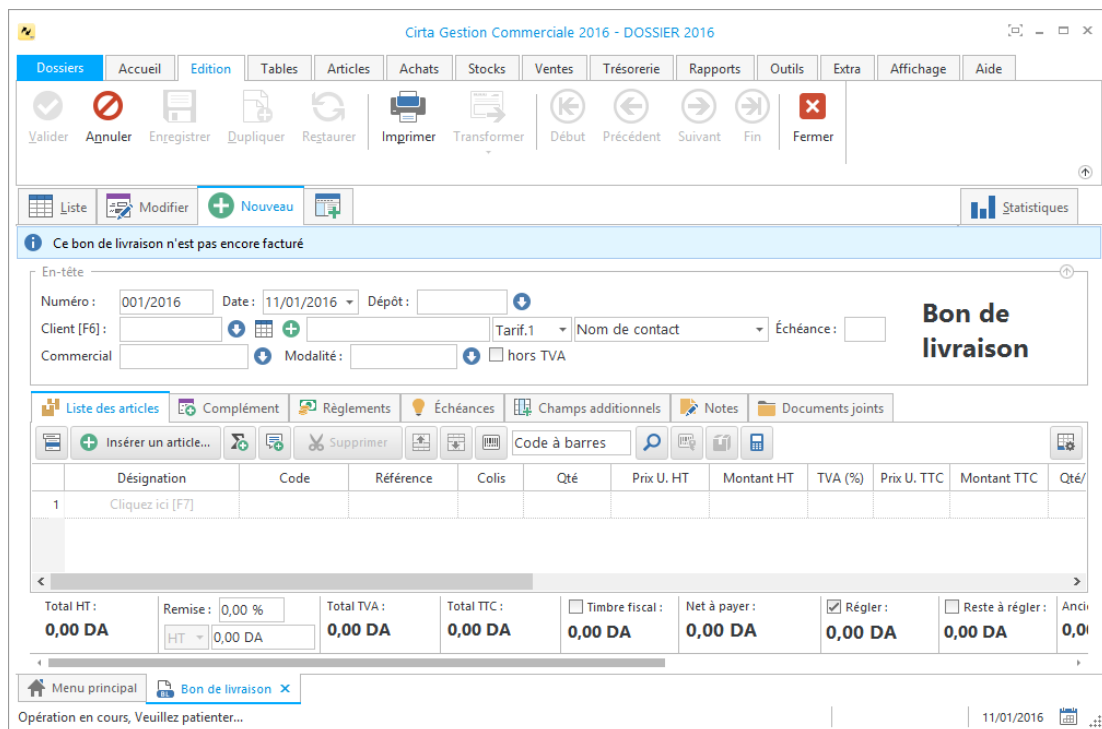
- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de livraison** ».






○ **Créer un bon de livraison :**


Afin de créer un bon de livraison,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce client

n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .

- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon de livraison, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de livraison :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de livraison,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de livraison en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de livraison, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de livraison :**

Pour supprimer définitivement un bon de livraison,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de livraison :**

Pour imprimer un bon de livraison,

- Sélectionnez le bon de livraison que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons de livraisons :**

Dans la liste des bons de livraisons,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

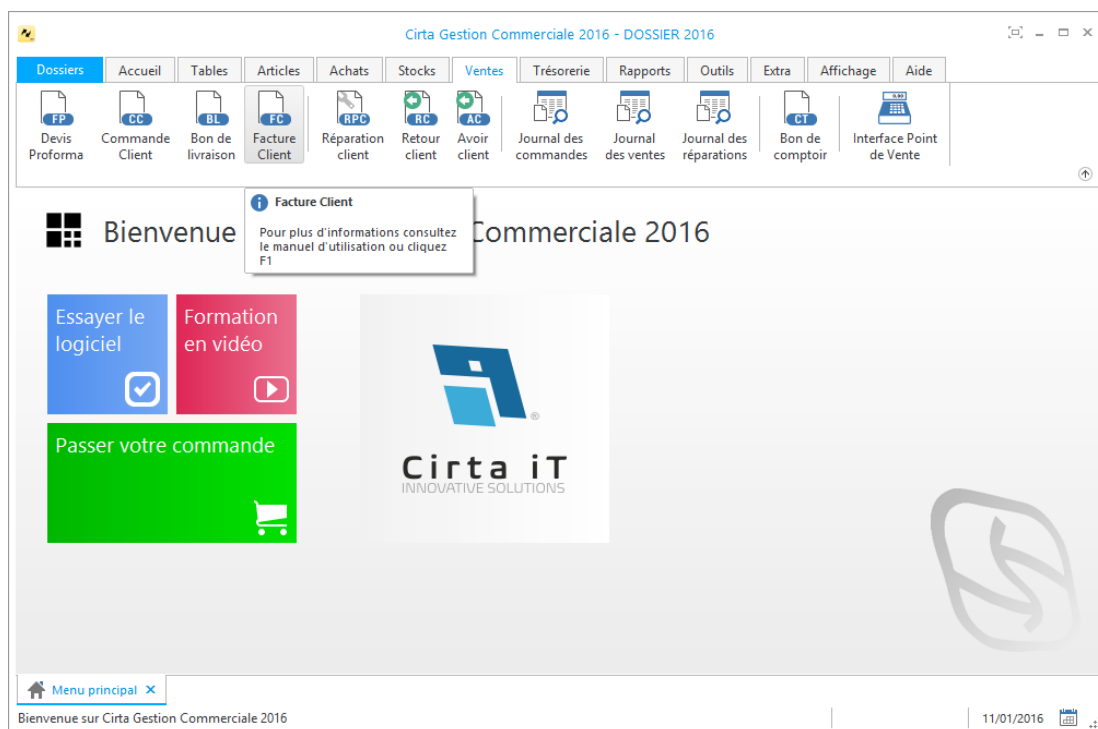


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Facture client

Pour effectuer une facture client :

- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans le menu en haut ensuite sur « **Facture client** ».







○ **Créer une facture client :**

Afin de créer une facture client,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

The screenshot displays the 'Facture Client' form in the Cirta Gestion Commerciale 2016 software. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Dossiers', 'Accueil', 'Edition', 'Tables', 'Articles', 'Achats', 'Stocks', 'Ventes', 'Trésorerie', 'Rapports', 'Outils', 'Extra', 'Affichage', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Valider', 'Annuler', 'Enregistrer', 'Dupliquer', 'Restaurer', 'Imprimer', 'Transformer', 'Début', 'Précédent', 'Suivant', 'Fin', and 'Fermer'. The main form area contains fields for 'En-tête' information: Numéro (001/2016), Date (11/01/2016), Dépôt, Client [F6], Devise, Commercial, Modalité, Tarif.1, Nom de contact, Echéance, and a checkbox for 'hors TVA'. A table titled 'Liste des articles' is present with columns: Désignation, Code, Référence, Colis, Qté, Prix U. HT, Montant HT, TVA (%), Prix U. TTC, Montant TTC, and Qté/v. The table currently shows one row with the text 'Cliquez ici [F7]'. At the bottom, a summary section displays: Total HT: 0,00 DA, Remise: 0,00 %, Total TVA: 0,00 DA, Total TTC: 0,00 DA, Timbre fiscal: 0,00 DA, Net à payer: 0,00 DA, Régler: 0,00 DA, Reste à régler: 0,00 DA, and Anc: 0,00. The status bar at the bottom indicates 'Opération en cours, Veuillez patienter...' and the date '11/01/2016'.

- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant une facture client, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier une facture client :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à une facture client,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé une facture client en question.
- Après avoir modifié les informations d'une facture client, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer une facture client :**

Pour supprimer définitivement une facture client,

- Il suffit de la sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut

ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer une facture client :**

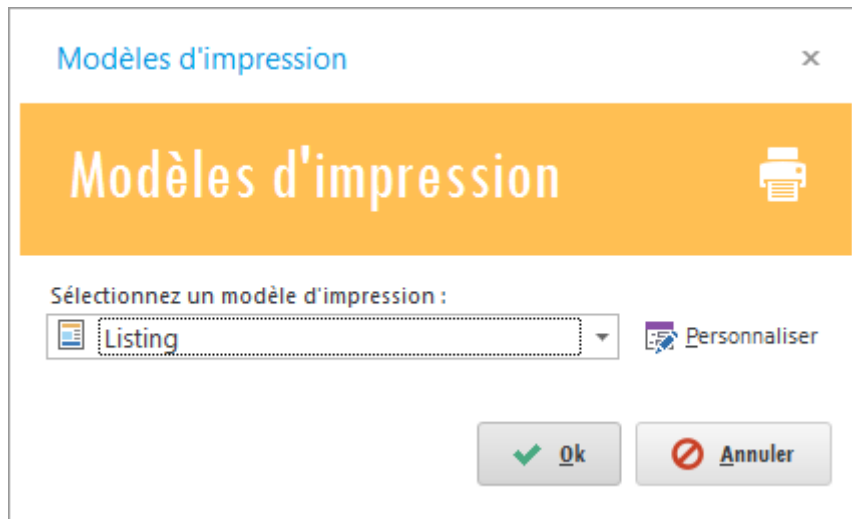
Pour imprimer une facture client,

- Sélectionnez la commande client que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celle-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des factures clients :**

Dans la liste des factures clients,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

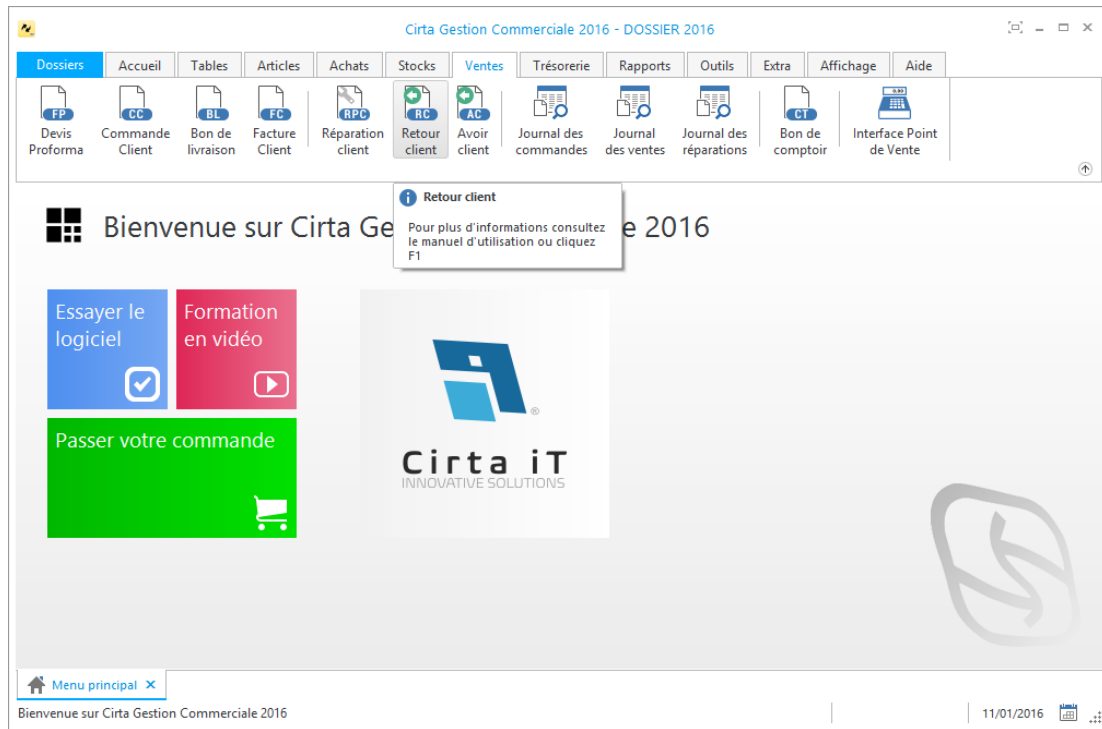


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Retour client

Pour effectuer un retour client :

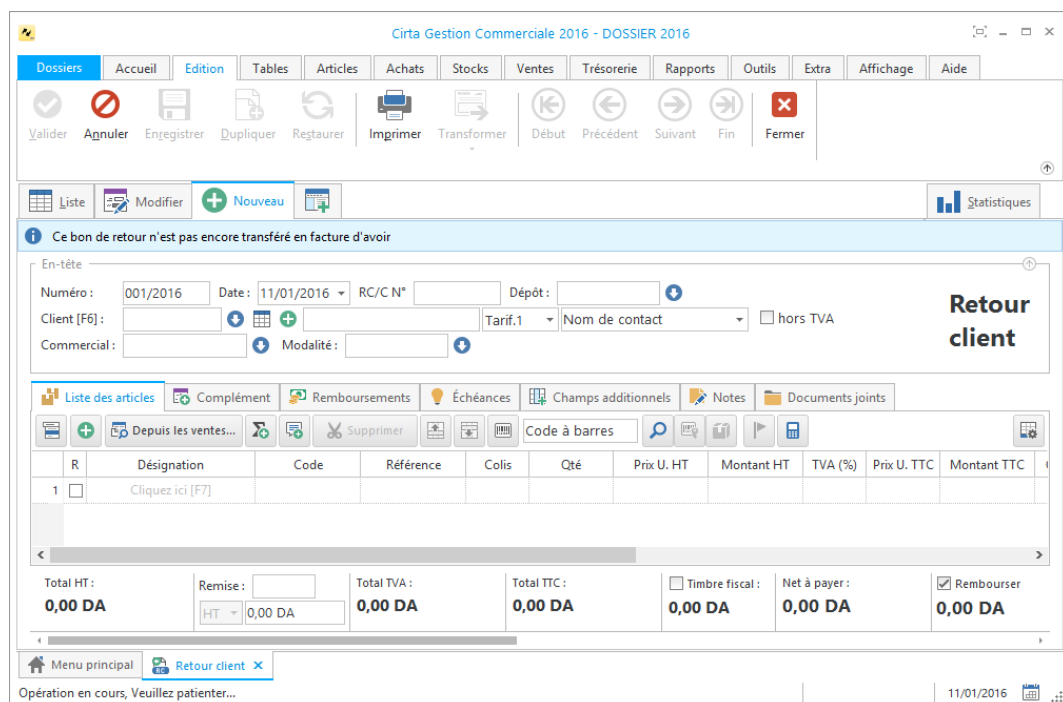
- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans le menu en haut ensuite sur « **Retour client** ».







○ Créer un bon de retour client :

Afin de créer un retour client,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un retour client, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de retour client :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un retour client,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de retour client en question.
- Après avoir modifié les informations d'un retour client, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de retour client :**

Pour supprimer définitivement un bon de retour client,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de retour client :**

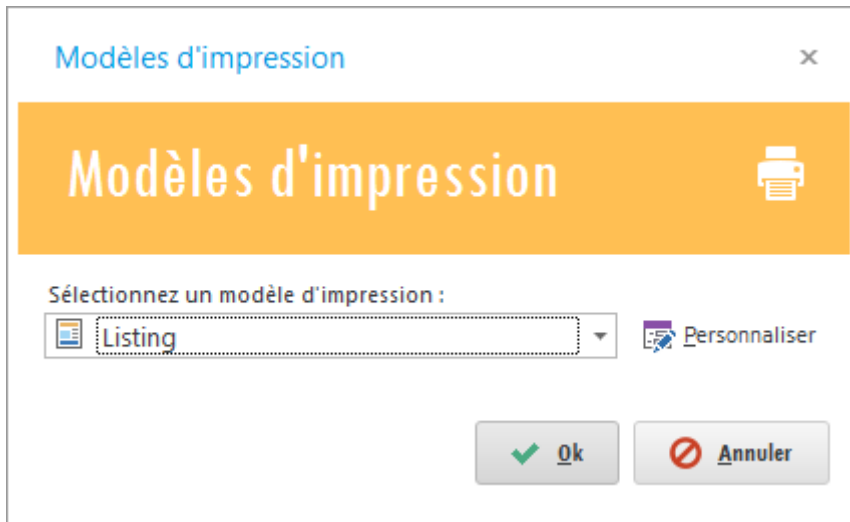
Pour imprimer un retour client,

- Sélectionnez le bon de retour client que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons de retours clients :**

Dans la liste des bons de retours clients,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

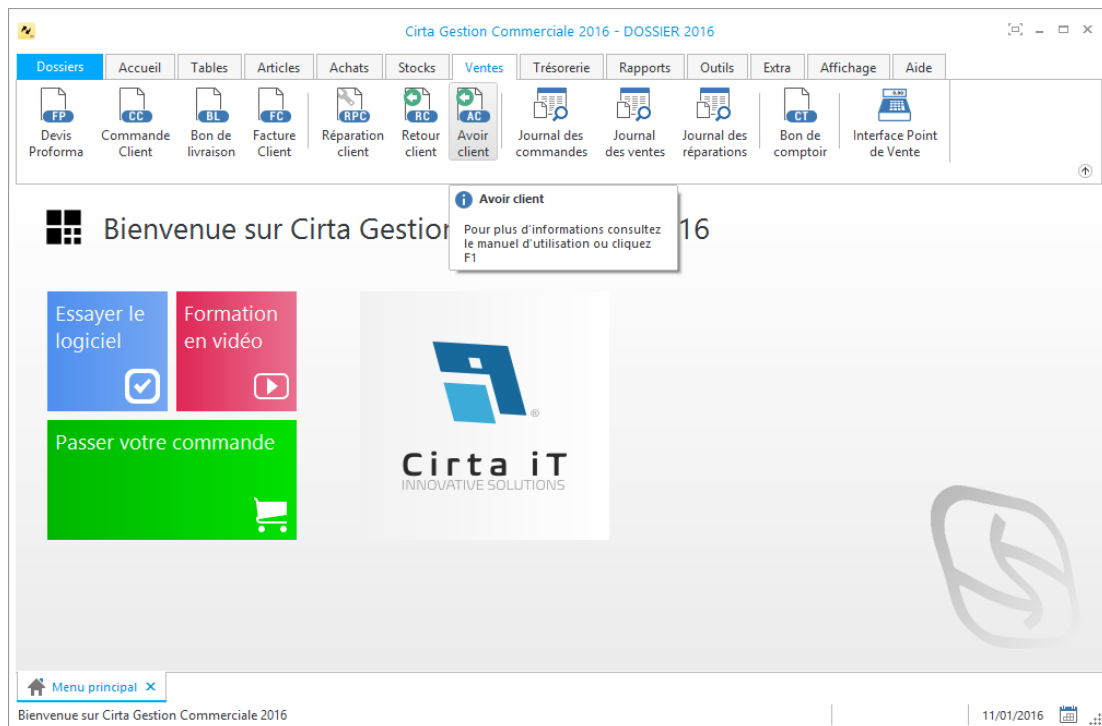


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Avoir client

Pour effectuer un avoir client :

- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans le menu en haut ensuite sur « **Avoir client** ».



○ **Créer un bon d'avoir client :**

Afin de créer un avoir client,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».





The screenshot shows the 'Avoir client' form in the Cirta Gestion Commerciale 2016 software. The form is titled 'Avoir client' and includes the following fields and options:

- En-tête:** Numéro: 001/2016, Date: 11/01/2016, Dépot: [dropdown]
- Client [F6]:** [dropdown]
- Commercial:** [dropdown]
- Modalité:** [dropdown] hors TVA

Below the form is a table for articles with columns: R, Désignation, Code, Référence, Colis, Qté, Prix U. HT, Montant HT, TVA (%), Prix U. TTC, Montant TTC. The first row contains '1' in the 'R' column and 'Cliquez ici [F7]' in the 'Désignation' column.

At the bottom, a summary section shows:

Total HT:	Remise: 0,00 %	Net HT:	Total TVA:	Total TTC:	Taxe supp.:	<input type="checkbox"/> Timbre fiscal:	Net à payer:
0,00	HT 0,00 DA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un avoir client, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon d'avoir client :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un avoir client,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon d'avoir client en question.
- Après avoir modifié les informations d'un avoir client, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de retour client :**

Pour supprimer définitivement un bon d'avoir client,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de retour client :**

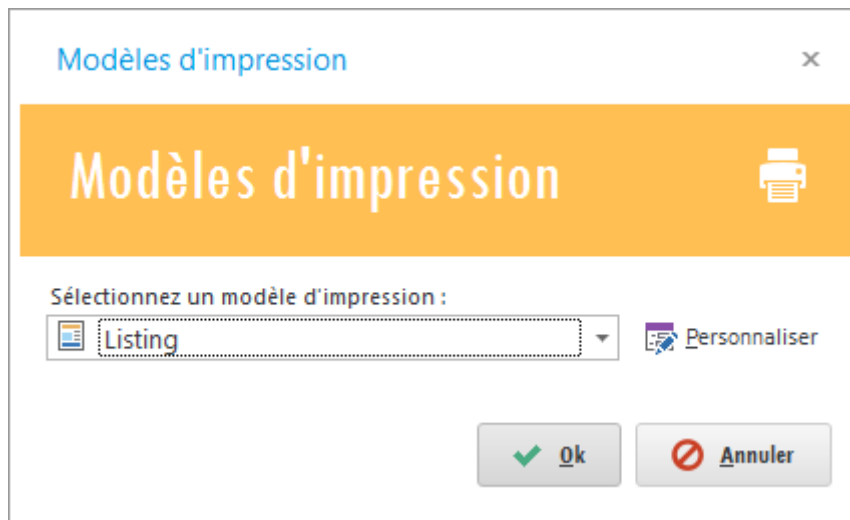
Pour imprimer un avoir client,

- Sélectionnez le bon d'avoir client que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons d'avoir clients :**

Dans la liste des bons d'avoir clients,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

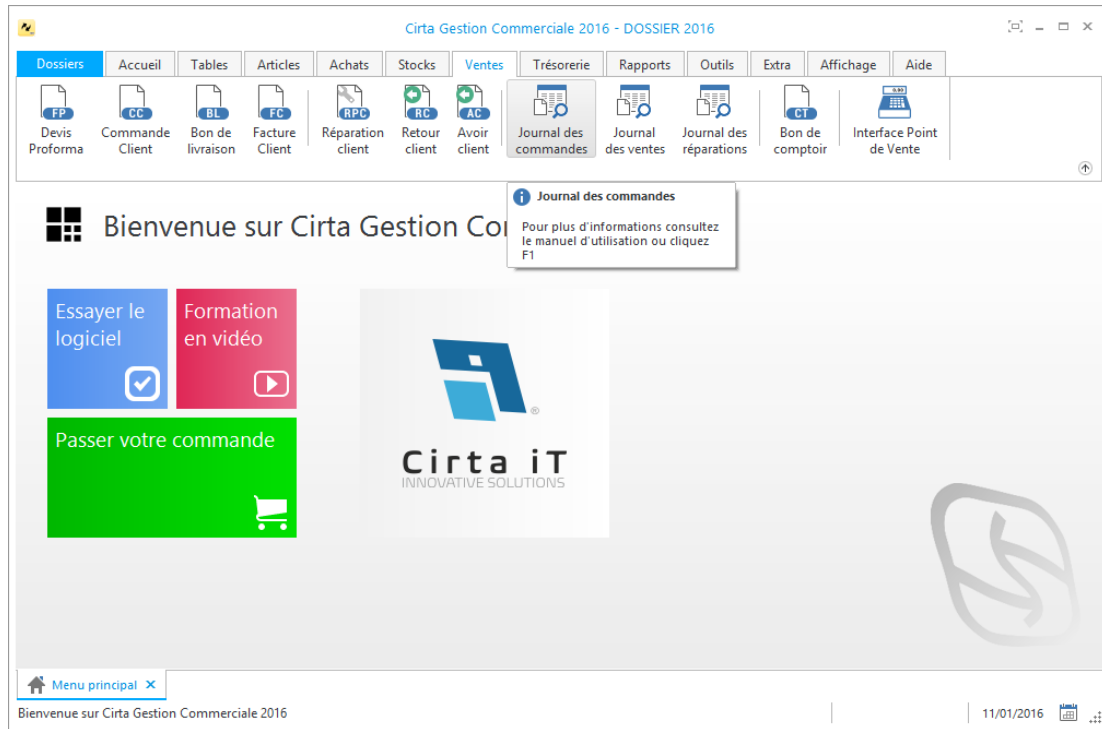


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Journal des commandes

Pour afficher le journal des commandes,

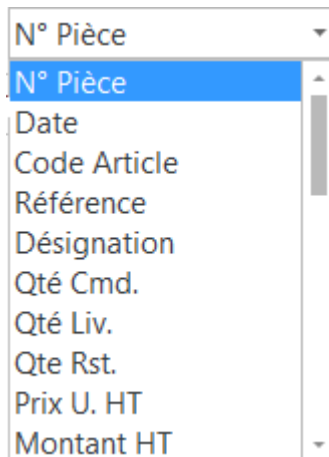
- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans la barre de menu en haut.
- Ensuite cliquez sur l'icône sur « **Journal des commandes** ».



○ Chercher une commande :

Si vous désirez chercher une commande spécifique dans la liste,

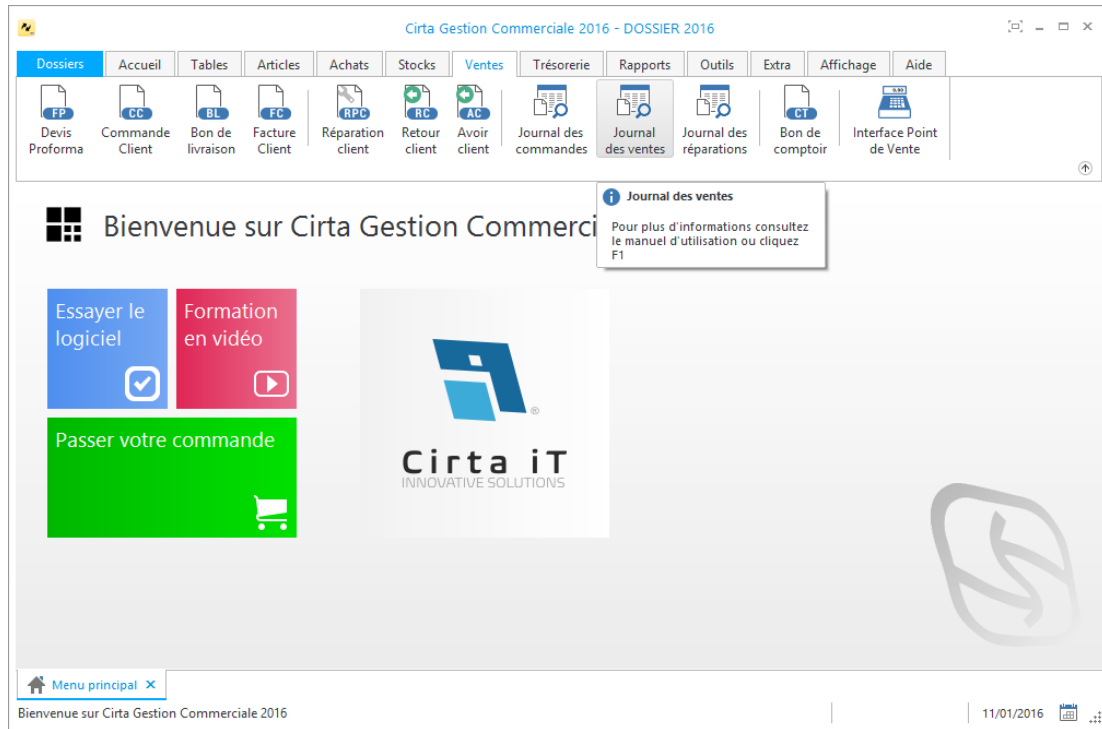
- Vous pouvez utiliser l'outil de recherche se trouvant en haut de la liste en saisissant le nom de la pièce que vous désirez chercher.
- Vous pouvez également personnaliser votre recherche en spécifiant l'index de votre recherche (N° Pièce, Date, Code Article ...).



Journal des ventes

Pour afficher le journal des ventes,

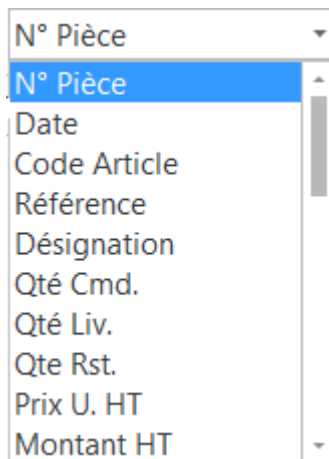
- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans la barre de menu en haut.
- Ensuite cliquez sur l'icône sur « **Journal des ventes** ».



○ Chercher une vente :

Si vous désirez chercher une commande spécifique dans la liste,

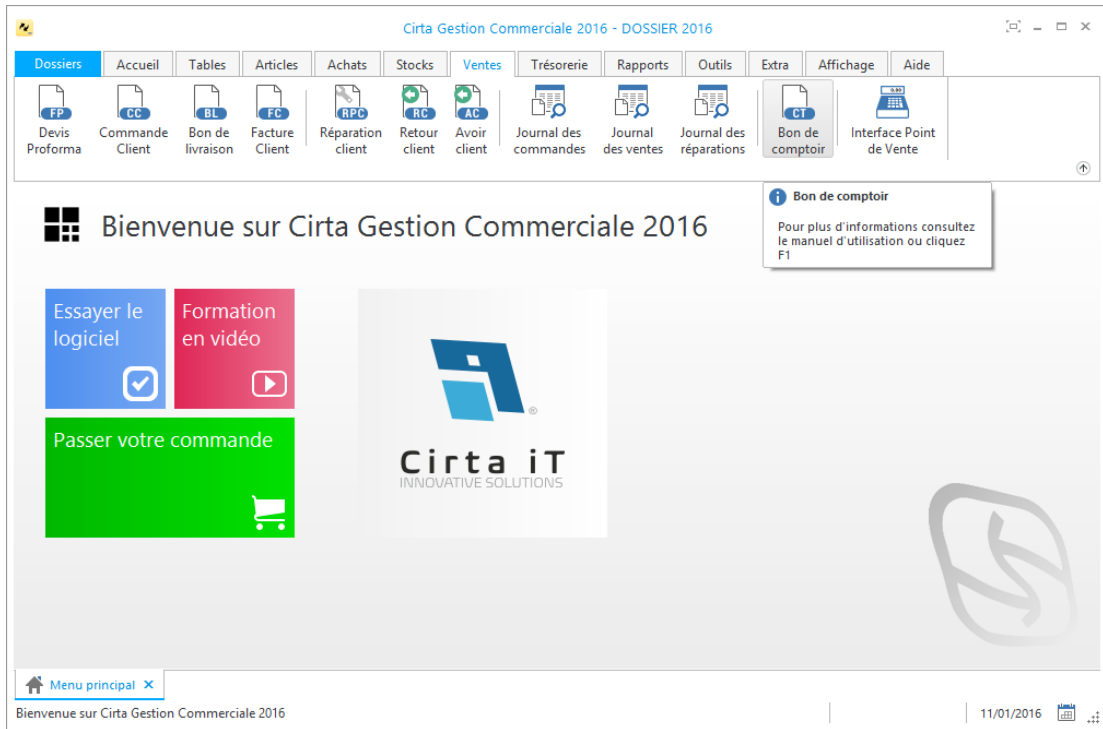
- Vous pouvez utiliser l'outil de recherche se trouvant en haut de la liste en saisissant le nom de la pièce que vous désirez chercher.
- Vous pouvez également personnaliser votre recherche en spécifiant l'index de votre recherche (N° Pièce, Date, Code Article ...).



Bon de comptoir

Pour effectuer un bon de comptoir :

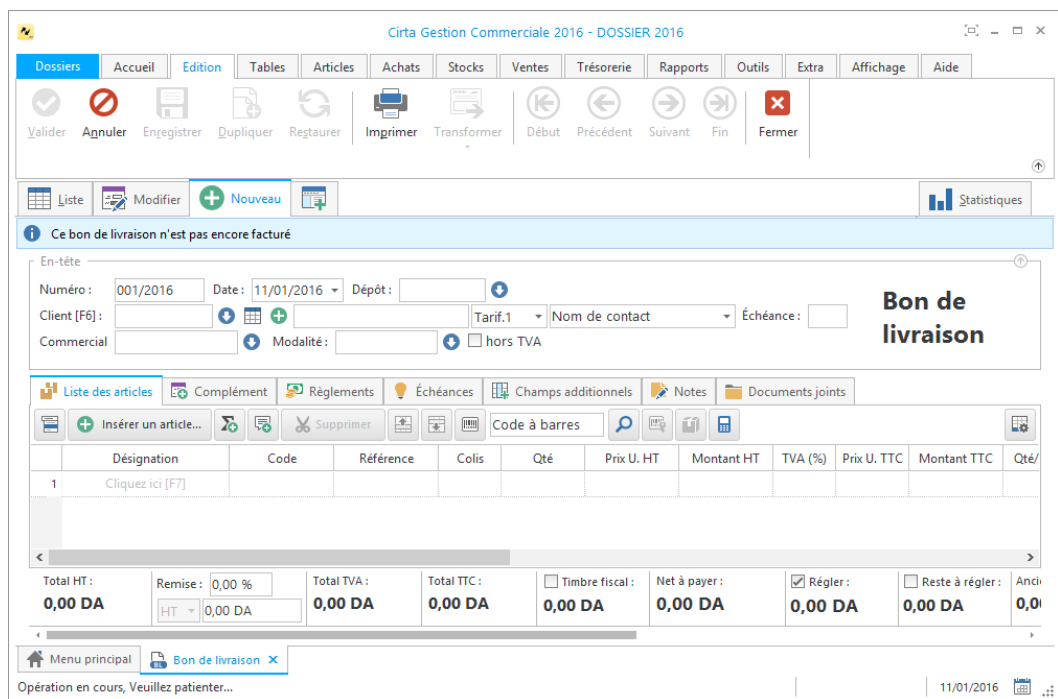
- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de comptoir** ».







○ Créer un bon de comptoir :

Afin de créer un bon de comptoir,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Cliquez sur « **Insérer un article** » ou utilisez le raccourci clavier « **Inser** », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « **Cliquez ici** » ou directement sur « **F7** » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur ).
- Après avoir saisi les informations concernant un bon de comptoir, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un bon de comptoir :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de comptoir,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le bon de comptoir en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de comptoir, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un bon de comptoir :**

Pour supprimer définitivement un bon de comptoir,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un bon de livraison :**

Pour imprimer un bon de comptoir,

- Sélectionnez le bon de comptoir que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double cliquez sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ **Imprimer la liste des bons de comptoirs :**

Dans la liste des bons de comptoirs,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.



- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

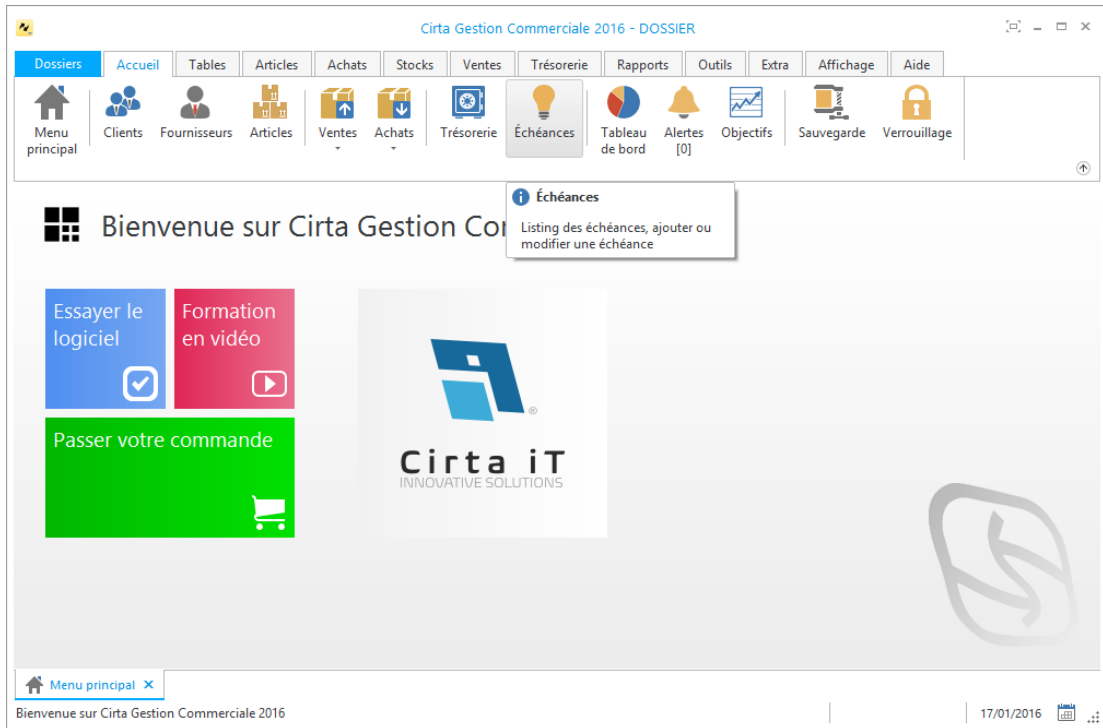
Gestion des échéances

- Cette rubrique comporte :
 - [Ajouter un échéance client.](#)
 - [Ajouter un échéance fournisseur.](#)
 - [Modifier une échéance.](#)
 - [Supprimer une échéance.](#)
 - [Dupliquer une échéance.](#)
 - [Imprimer une échéance.](#)

Ajouter un échéance client

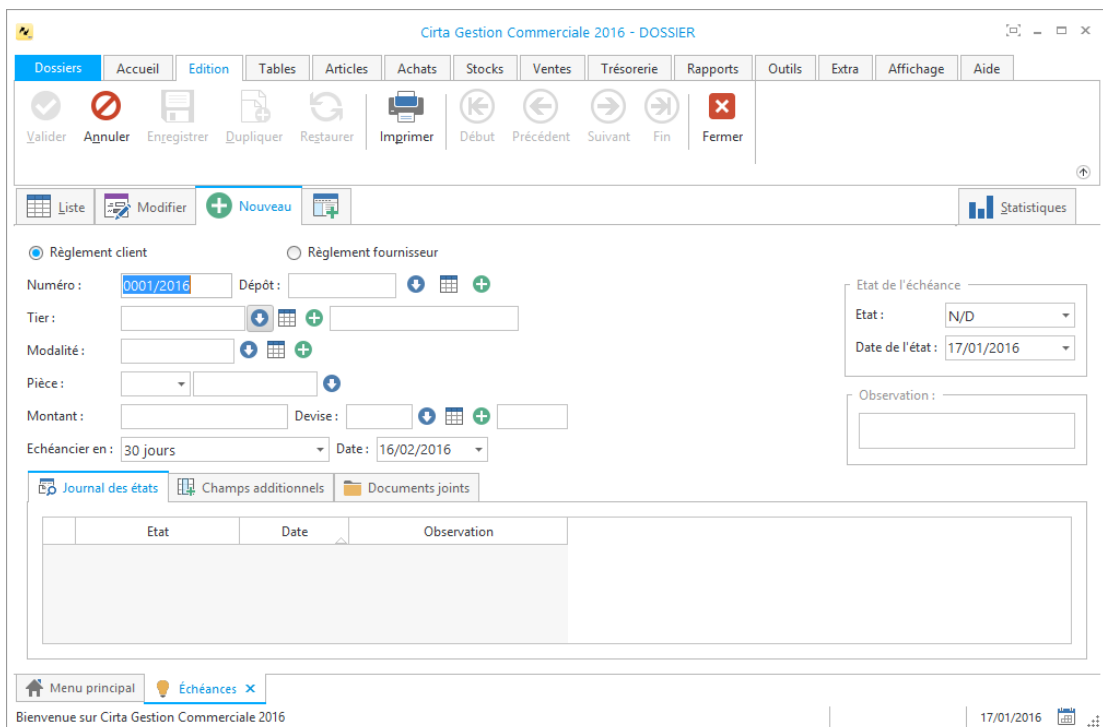
Pour voir la liste des échéances :




- Cliquez sur l'onglet « **Accueil** ».
- Ensuite, Cliquez sur l'icône « **Échéances** ».



○ **Pour ajouter une échéance client :**

- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Choisissez la case « **Règlement client** » en cliquant.

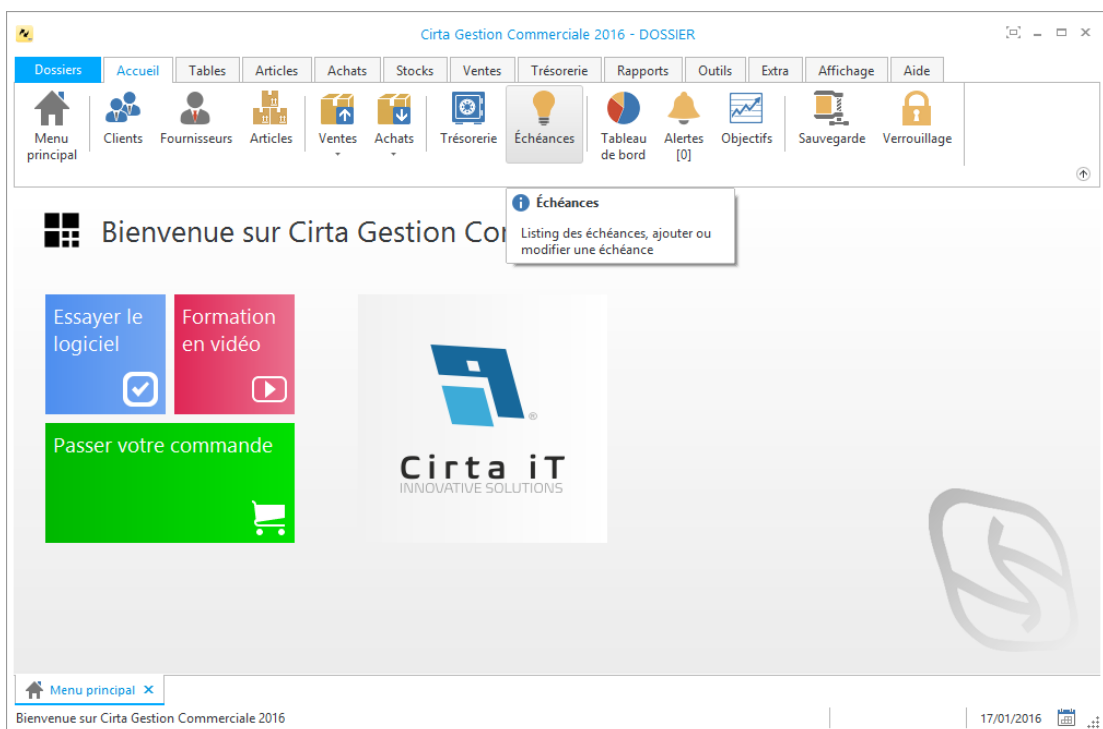


- Les saisies du tiers et du montant sont obligatoires.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Après l'ajout ou la modification d'une échéance, n'oubliez pas de **valider**.

Ajouter un échéance fournisseur




Pour voir la liste des échéances :

- Cliquez sur l'onglet « **Accueil** ».
- Ensuite, Cliquez sur l'icône « **Échéances** ».



- Pour ajouter un règlement fournisseur lorsque vous payez :
 - Cliquez sur « **Nouveau** ».
 - Choisissez la case « **Règlement fournisseur** » en cliquant.

The screenshot displays the 'Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER' window. The main area is titled 'Règlement fournisseur'. It contains several input fields: 'Numéro' (0001/2016), 'Dépôt', 'Tier' (001), 'Modalité' (A Terme), 'Pièce' (ND), 'Montant' (500,00 DA), 'Devise', 'Echéancier en' (30 jours), and 'Date' (16/02/2016). There are also dropdown menus for 'Etat de l'échéance' (N/D) and 'Date de l'état' (17/01/2016). A table labeled 'Journal des états' is visible below the form, with columns for 'Etat', 'Date', and 'Observation'. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Dossiers', 'Accueil', 'Edition', 'Tables', 'Articles', 'Achats', 'Stocks', 'Ventes', 'Trésorerie', 'Rapports', 'Outils', 'Extra', 'Affichage', and 'Aide'. A toolbar below the menu bar contains icons for 'Valider', 'Annuler', 'Enregistrer', 'Dupliquer', 'Restaurer', 'Imprimer', 'Début', 'Précédent', 'Suivant', 'Fin', and 'Fermer'. At the bottom, there is a status bar with 'Menu principal', 'Échéances', and the date '17/01/2016'.

- Les saisies du tiers et du montant sont obligatoires.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de  ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant , si ce fournisseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de .
- Après l'ajout ou la modification d'une échéance, n'oubliez pas de **valider**.

Modifier une échéance





Pour modifier une échéance :

- Choisissez une échéance dans la liste puis, cliquez soit sûr « **Modifier** » soit faire un double clic.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres clients depuis l'échéance en cours en

utilisant les options (   ) en haut.

- Après la modification des informations d'une échéance n'oubliez pas de **valider**.

Supprimer une échéance

Pour supprimer une échéance :

La sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



Dupliquer une échéance

Pour dupliquer une échéance :

La sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'icône « **Dupliquer** ».



Imprimer une échéance

○ Imprimer une échéance :

Pour imprimer une échéance,

- Sélectionnez l'échéance que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celle-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

○ Imprimer la liste des échéances :

Dans la liste des échéances,

- Cliquez sur « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.



- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Trésorerie

La trésorerie permet de faire un suivi complet de vos règlements, de traiter différentes transactions et de gérer la caisse et les comptes.

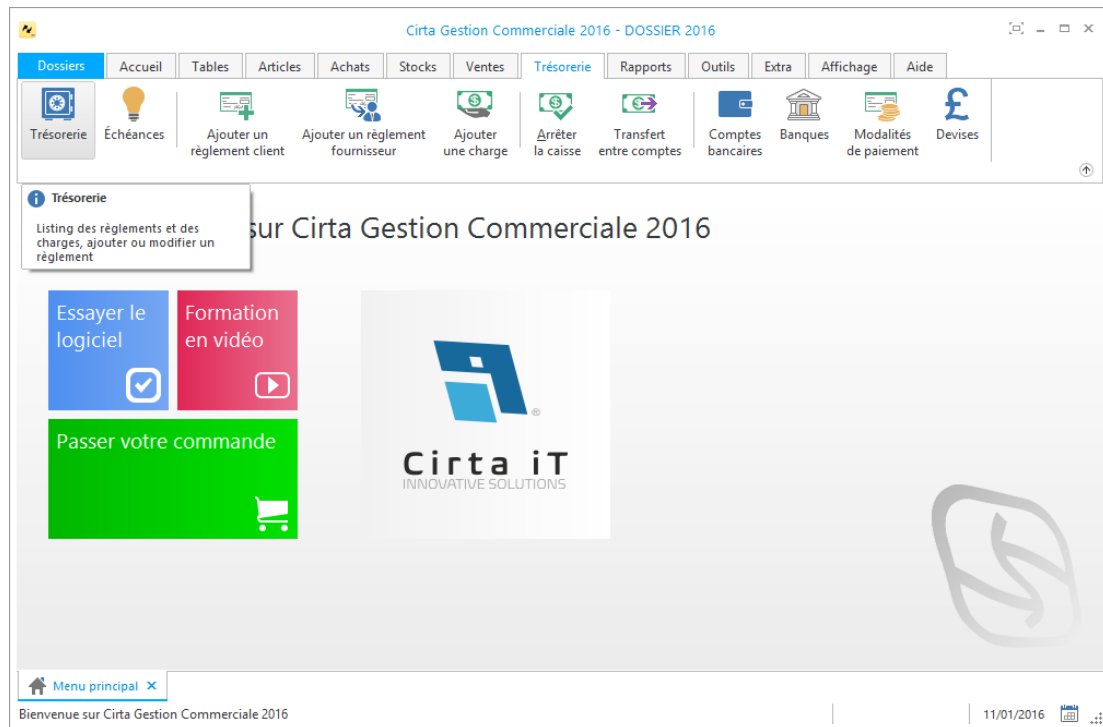
○ On regroupera tous ces points dans cette rubrique :

- [Suivi de la caisse et des dépenses.](#)
- [Règlement client.](#)
- [Règlement fournisseur.](#)
- [Catégorie des dépenses.](#)
- [Catégorie des recettes.](#)
- [Transfert entre comptes.](#)
- [Arrêter la caisse.](#)
- [Échéance.](#)

Suivi de la caisse et des dépenses

Pour afficher le suivi de la caisse et de toutes les dépenses :

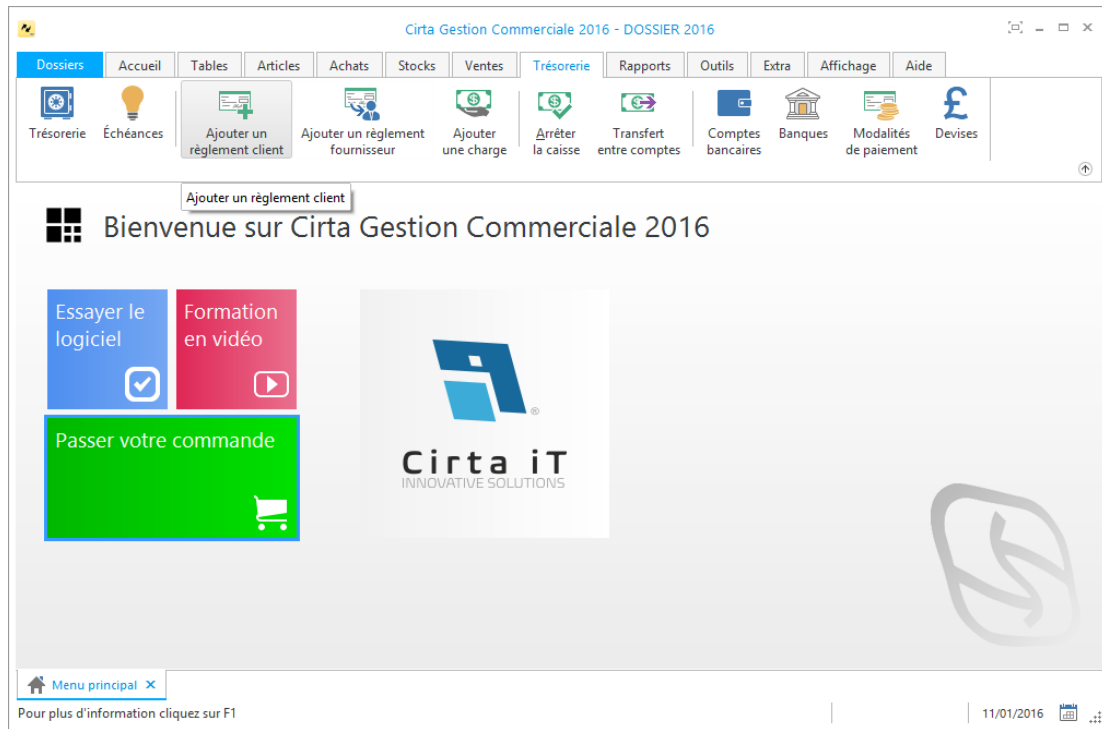
- Cliquez sur l'onglet « **Trésorerie** » ensuite, cliquer sur l'icône « **Trésorerie** » dans la barre des icônes en haut.



Règlement client

Pour ajouter un règlement client :

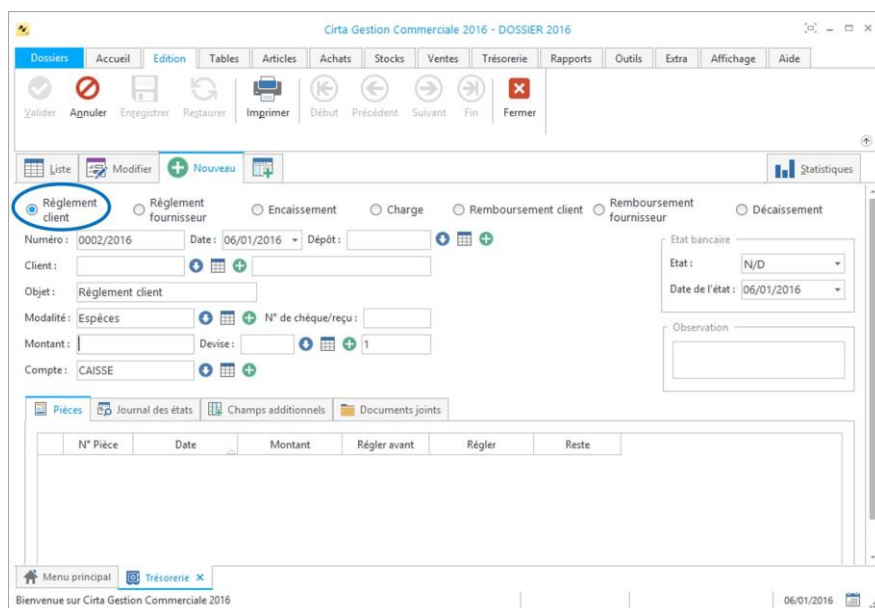
- Veuillez-vous rendre dans le menu « **Trésorerie** ».
- Ensuite cliquez sur l'icône « **Ajouter un règlement client** ».



○ Créer un règlement client :

Afin de créer un nouveau règlement client,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Cochez la case « **Règlement client** ».



- Après avoir saisi les informations concernant le nouveau règlement client, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un règlement client :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un règlement client,

- Cliquez deux fois sur le règlement sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « *Modifier* » après avoir ciblé le règlement client en question.
- Après avoir modifié les informations d'un règlement client, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un règlement client :**

Pour supprimer définitivement un règlement client,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en bas ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un règlement client :**

Afin d'imprimer un règlement client,

- Sélectionnez le règlement client que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.

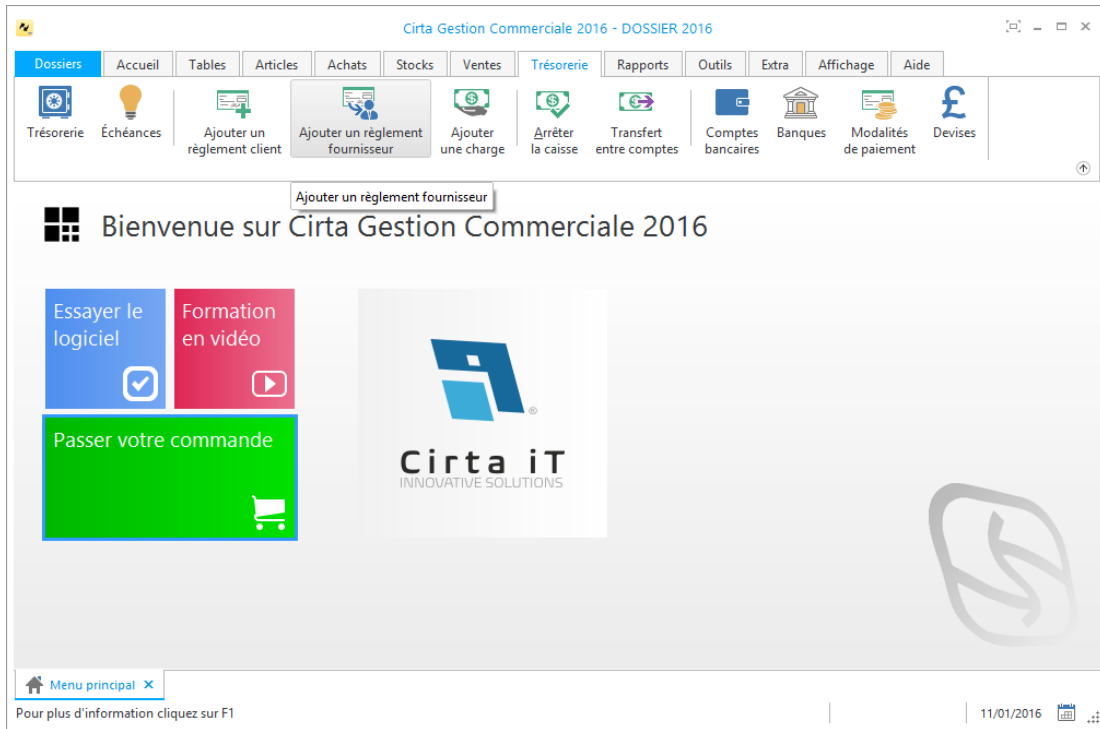


- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Règlement fournisseur

Pour ajouter un règlement fournisseur :

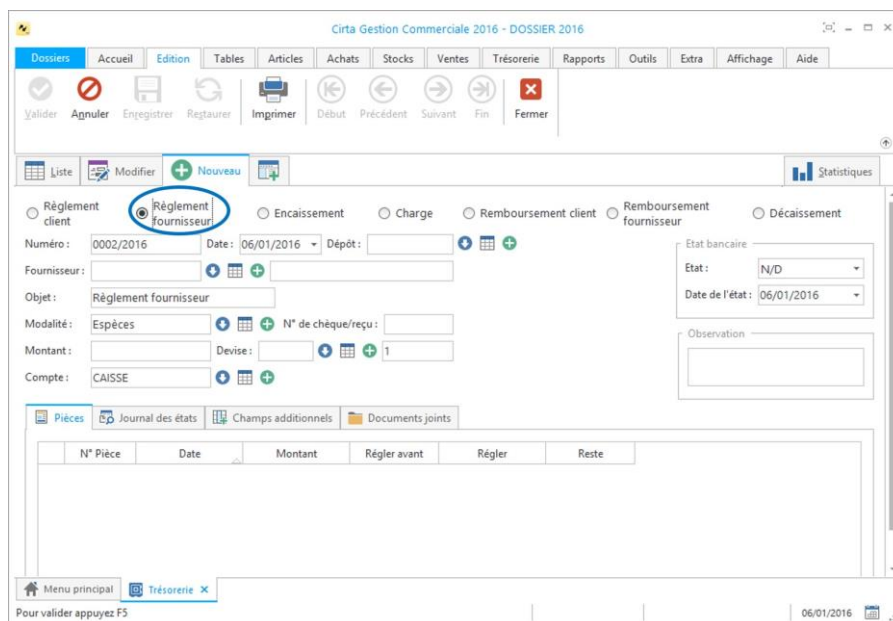
- Veuillez-vous rendre dans le menu « **Trésorerie** ».
- Ensuite cliquez sur l'icône « **Ajouter un règlement fournisseur** ».



○ Créer un règlement fournisseur :

Afin de créer un nouveau règlement fournisseur,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Cochez la case « **Règlement fournisseur** ».



- Après avoir saisi les informations concernant le nouveau règlement fournisseur, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Modifier un règlement fournisseur :**

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un règlement fournisseur,

- Cliquez deux fois sur le règlement sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « **Modifier** » après avoir ciblé le règlement fournisseur en question.
- Après avoir modifié les informations d'un règlement fournisseur, n'oubliez pas de **valider**.

○ **Supprimer un règlement fournisseur :**

Pour supprimer définitivement un règlement fournisseur,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en bas ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».

○ **Imprimer un règlement fournisseur :**

Afin d'imprimer un règlement fournisseur,

- Sélectionnez le règlement fournisseur que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clic sur celui-ci dans la liste.

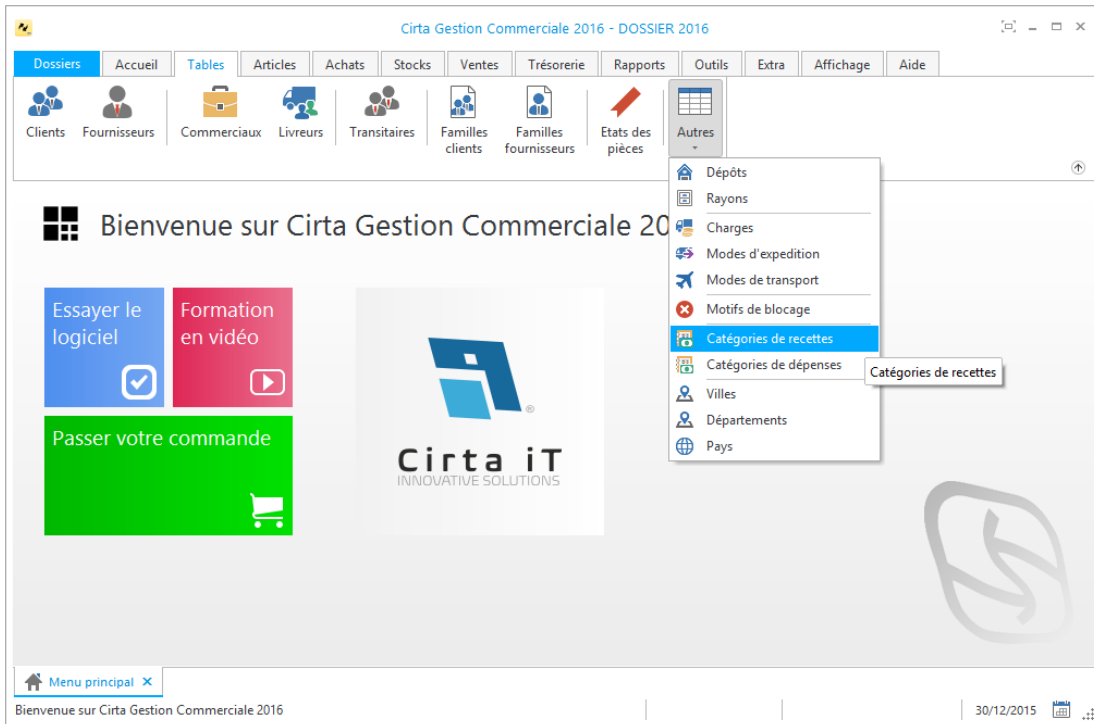


- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Catégorie des recettes

Pour afficher les catégories des recettes :

- Cliquez sur l'onglet « **Tables** ».
- Ensuite, veuillez-vous rendre dans le menu « **Autres** ».
- Pointez la souris sur « **Catégories de recettes** » et cliquez.



○ Créer une catégorie de recette :

Afin de créer une nouvelle catégorie de recette,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

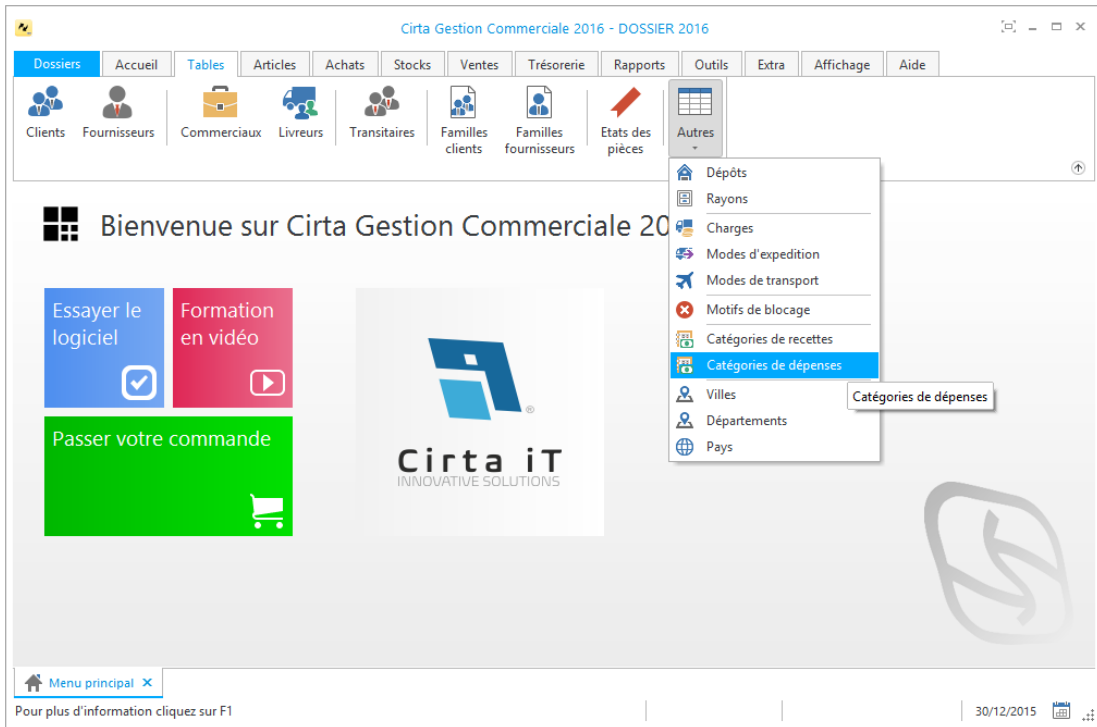
The screenshot shows the 'Nouveau' form for creating a new category. The form has a toolbar with buttons for 'Valider', 'Annuler', 'Enregistrer', 'Restaurer', 'Début', and 'Précédent'. Below the toolbar, there are buttons for 'Liste', 'Modifier', and 'Nouveau'. The form contains two input fields: 'Code*' and 'Libellé*'. The 'Nouveau' button is highlighted in blue.

- La saisie du code et du libellé est obligatoire.
- Après avoir saisi les informations concernant la nouvelle dépense, n'oubliez pas de **valider**.

Catégorie des dépenses

Pour afficher les catégories des dépenses :

- Cliquez sur l'onglet « **Tables** ».
- Ensuite, veuillez-vous rendre dans le menu « **Autres** ».
- Pointez la souris sur « **Catégories de dépenses** » et cliquez.



○ Créer une catégorie de dépense :

Afin de créer une nouvelle catégorie de dépense,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

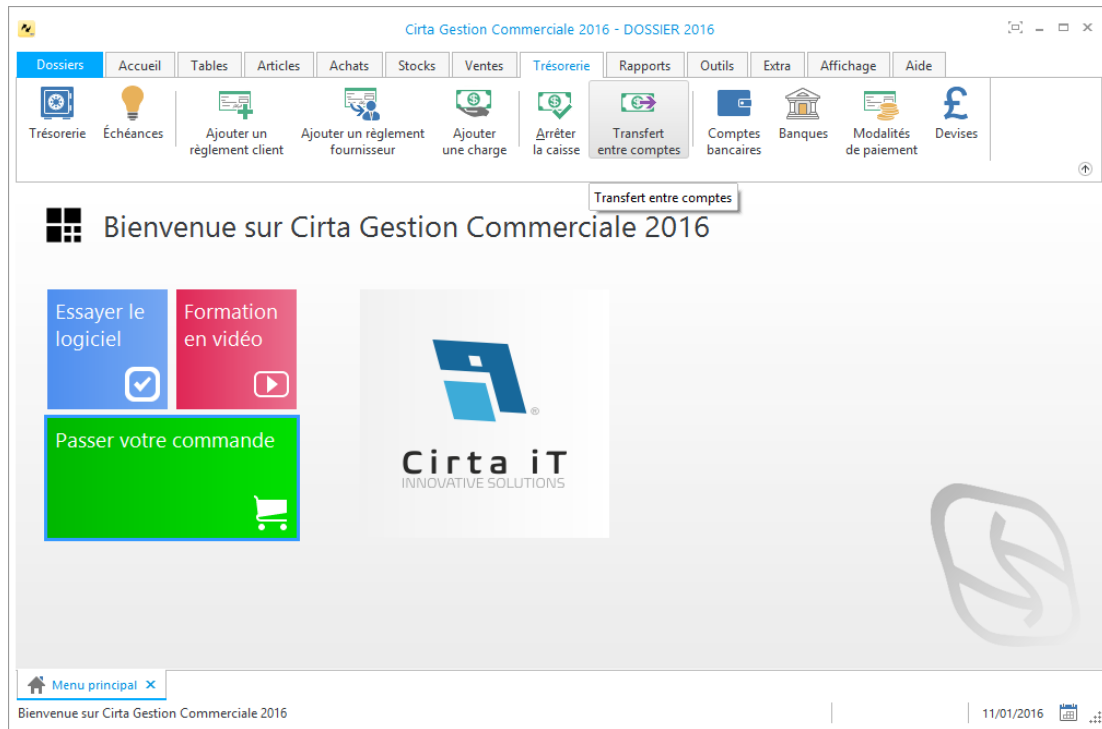
The screenshot shows the 'Nouveau' form for creating a new expense category. The form has a toolbar with icons for 'Valider' (checkmark), 'Annuler' (prohibited sign), 'Enregistrer' (floppy disk), 'Restaurer' (refresh), 'Début' (left arrow), and 'Précédent' (left arrow). Below the toolbar, there are buttons for 'Liste', 'Modifier', and 'Nouveau'. The form contains two input fields: 'Code' with the value 'MAT' and 'Libellé' with the value 'Matériel'.

- La saisie du code et du libellé est obligatoire.
- Après avoir saisi les informations concernant la nouvelle dépense, n'oubliez pas de **valider**.

Transfert entre comptes

Vous avez la possibilité de transférer un montant d'un compte vers un autre. Pour cela :

- Allez dans le menu « **Trésorerie** » ensuite, cliquez sur « **Transfert entre compte** ».



- Sélectionnez le montant à transférer ainsi que les comptes source et destination et la date du transfert.

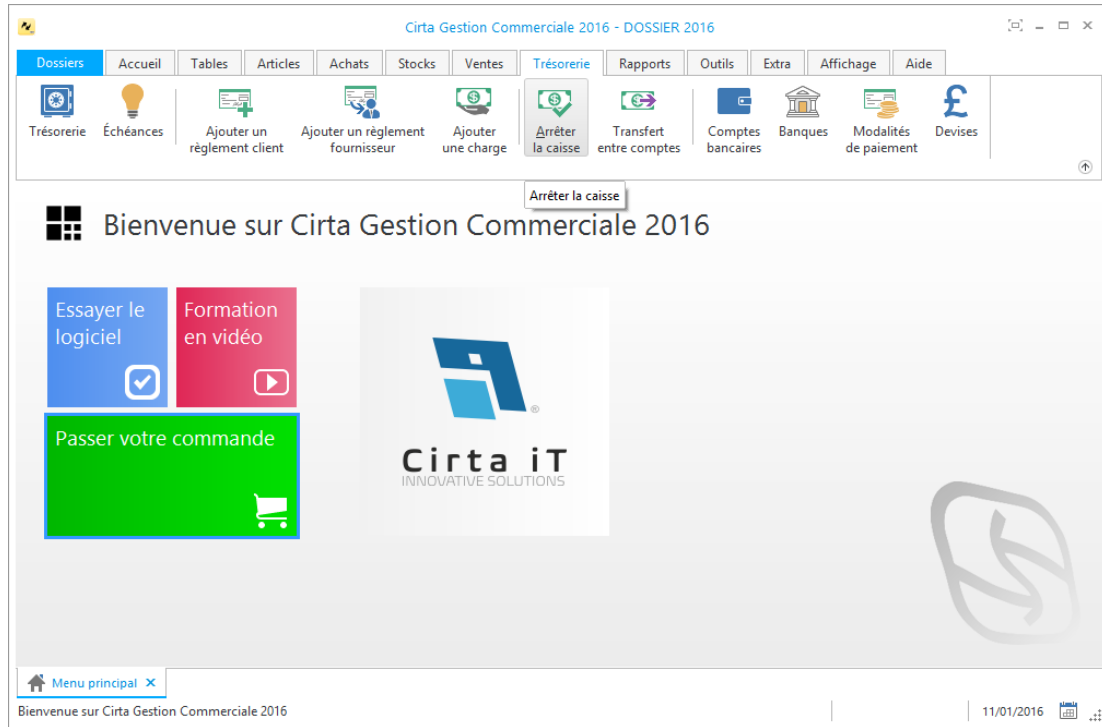
The screenshot shows a dialog box titled 'Transfert d'argent entre comptes...'. The dialog has an orange header with the title and a refresh icon. Below the header, there are several input fields: 'Compte source:' with a dropdown menu, 'Montant à transférer:' and 'Montant réservé:' with text input boxes, 'Compte destination:' with a dropdown menu, 'Date:' with a date picker showing '11/01/2016', and 'Motif/Observation:' with a text input box. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' (with a green checkmark icon) and 'Annuler' (with a red 'X' icon).

- Enfin, n'oubliez pas de **valider**.

Arrêter la caisse

Vous pouvez également arrêter la caisse en transférant un certain montant vers un compte.

- Allez dans le menu « **Trésorerie** ».
- Sélectionnez « **Arrêter la caisse** ».



- Sélectionnez le solde à transférer ainsi que le compte destination et la date du transfert.

Arrêter la caisse
✕

Arrêter la caisse

💰

Compte source :

Solde :

Montant à transférer :

Montant réservé :

Compte destination :

Aujourd'hui le :

- Enfin, n'oubliez pas de **valider**.

Statistiques

Les statistiques sont indispensables pour vous donner les informations clés à propos de vos activités afin de prendre les bonnes décisions et agir en vue de vos attentes.

- Vous trouverez dans cette rubrique :

- [Statistiques.](#)
- [Tableau de bord.](#)
- [Alertes.](#)

Statistiques

Pour afficher les statistiques :

- Cliquez sur le menu « **Accueil** ».
- Ensuite, cliquer sur l'icône « **Statistiques** » dans la barre des icônes en haut.

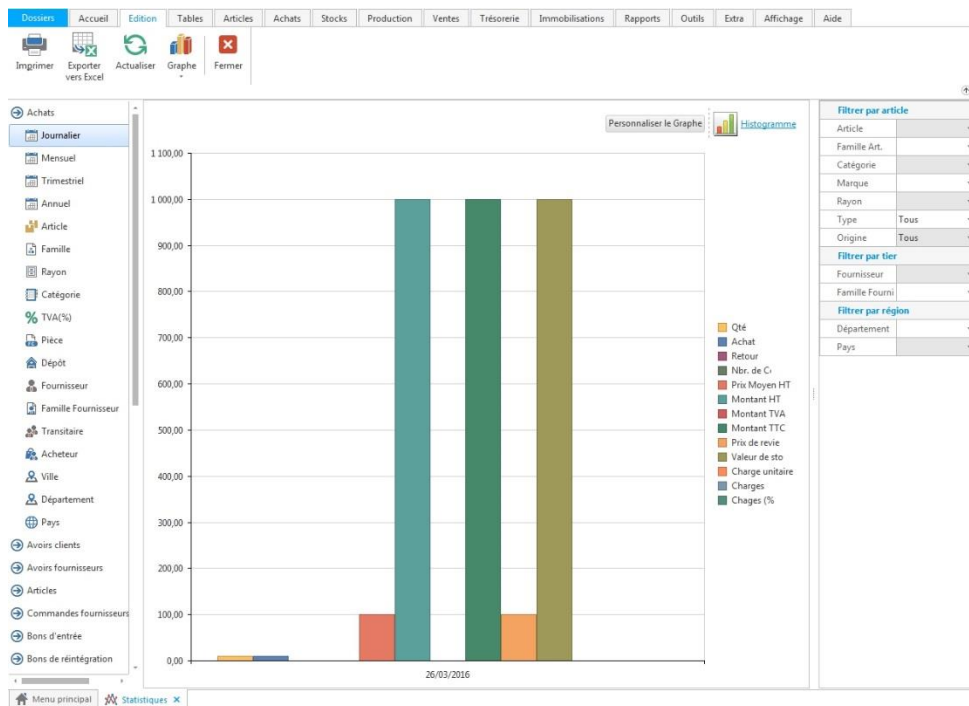


Tableau de bord

Pour afficher le tableau de bord :

- Cliquez sur le menu « **Accueil** ».
- Ensuite, cliquer sur l'icône « **Tableau de bord** » dans la barre des icônes en haut.

Item	Valeur
C.A.	0,00 DA
TVA(%)	0,00 DA
Taxe Supplémentaire	0,00 DA
Commissions	0,00 DA
Marge	0,00 DA
Achats	0,00 DA
Règlement Clients	0,00 DA
Créances	0,00 DA
Règlement fournisseurs	0,00 DA
Dettes	0,00 DA

Alertes

Pour afficher les alertes :

- Cliquez sur le menu « **Accueil** ».
- Ensuite, cliquer sur l'icône « **Alertes** » dans la barre des icônes en haut.

Rapports et Impressions

Cette partie offre la possibilité d'ouvrir les différents rapports d'impressions en mode édition pour y opérer des changements ou simplement pour effectuer les impressions.

- Cette rubrique comprend :

Pour accéder aux différents rapports d'impressions :

- Veuillez-vous rendre dans l'onglet menu « **Rapports** ».