

Cirta Officine 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..... | 26 |
| Gestion des utilisateurs..... | 28 |
| Protection avec mot de passe | 28 |
| L'accès temporaire | 29 |
| Historique des utilisateurs..... | 30 |
| Gestion des tiers | 31 |
| Gestion des clients | 31 |
| Créer une famille client..... | 31 |
| Créer un client..... | 32 |
| Modifier un client | 35 |
| Supprimer un client..... | 35 |
| Dupliquer un client..... | 35 |
| Suivi financier d'un client..... | 35 |
| Gestion des fournisseurs..... | 36 |
| Créer une famille fournisseur | 36 |
| Créer un fournisseur | 37 |
| Modifier un fournisseur..... | 40 |
| Supprimer un fournisseur | 40 |
| Dupliquer un fournisseur | 40 |
| Suivi financier d'un fournisseur | 40 |
| Gestion des commerciaux | 41 |
| Créer un commercial | 41 |
| Modifier un commercial | 43 |
| Supprimer un commercial..... | 43 |
| Supprimer un livreur | Erreur ! Signet non défini. |
| État des créances..... | 44 |
| État des dettes..... | 45 |

| | |
|--|-----|
| Gestion des articles | 46 |
| Créer une famille d'articles..... | 47 |
| Créer un article | 49 |
| Modifier un article | 51 |
| Supprimer un article..... | 51 |
| Nomenclature | 51 |
| Ajouter une photo pour un article..... | 52 |
| Ajouter un champ additionnel | 53 |
| Ajouter un fichier | 53 |
| Consultation des stocks | 54 |
| Gestion des achats | 57 |
| Bon de commande | 58 |
| Bon de réception..... | 60 |
| Facture d'achat | 63 |
| Retour fournisseur | 65 |
| Avoir fournisseur | 68 |
| Journal des commandes | 72 |
| Journal des achats | 72 |
| Gestion des stocks..... | 73 |
| Bon d'entrée | 74 |
| Bon de sortie | 76 |
| Bon de renvoi | 79 |
| Bon de cession..... | 81 |
| Bon de rebut..... | 83 |
| Bon de réintégration..... | 86 |
| Bon de transfert..... | 89 |
| Inventaire..... | 90 |
| Mouvement des stocks | 91 |
| Gestion des ventes | 92 |
| Commande client | 92 |
| Bon de livraison | 95 |
| Facture client..... | 96 |
| Retour client..... | 99 |
| Avoir client | 101 |
| Journal des commandes | 103 |
| Journal des ventes | 104 |
| Bon de comptoir | 105 |
| Gestion des échéances | 108 |
| Règlement client | 109 |
| Règlement fournisseur..... | 110 |
| Modifier une échéance..... | 111 |
| Supprimer une échéance | 111 |
| Dupliquer une échéance | 112 |
| Imprimer une échéance..... | 112 |
| Trésorerie | 113 |
| Suivi de la caisse et des dépenses | 113 |
| Règlement client | 114 |
| Règlement fournisseur..... | 116 |

| | |
|-------------------------------|-----|
| Catégorie des recettes..... | 118 |
| Catégorie des dépenses..... | 119 |
| Transfert entre comptes | 120 |
| Arrêter la caisse | 121 |
| Statistiques | 122 |
| Statistiques..... | 123 |
| Tableau de bord..... | 123 |
| Alertes..... | 124 |
| Rapports et Impressions | 124 |
| Rapports..... | 141 |

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.

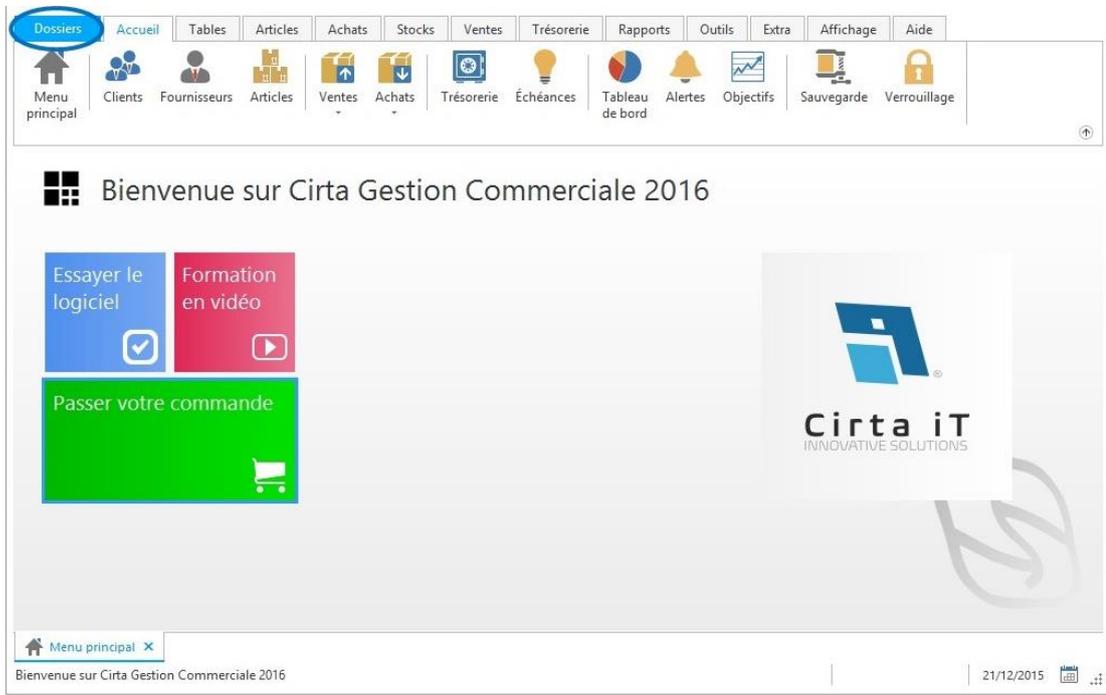
Dans cette rubrique, on vous présentera les différentes opérations que vous pouvez effectuer sur un dossier :

- [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.](#)

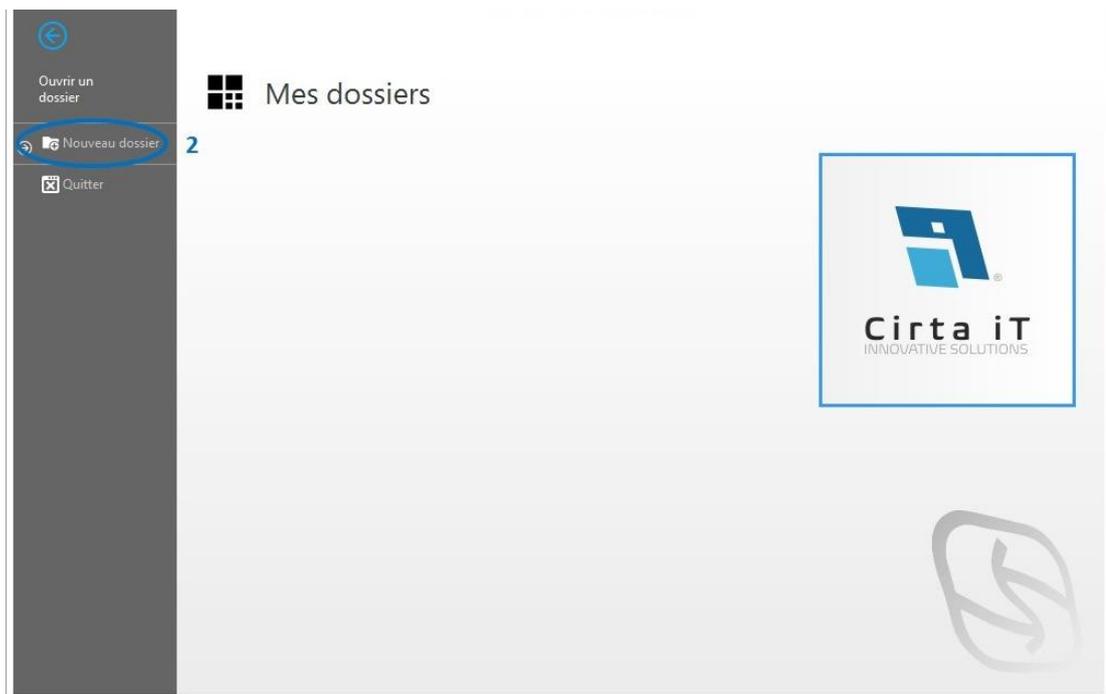
Création d'un nouveau dossier

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

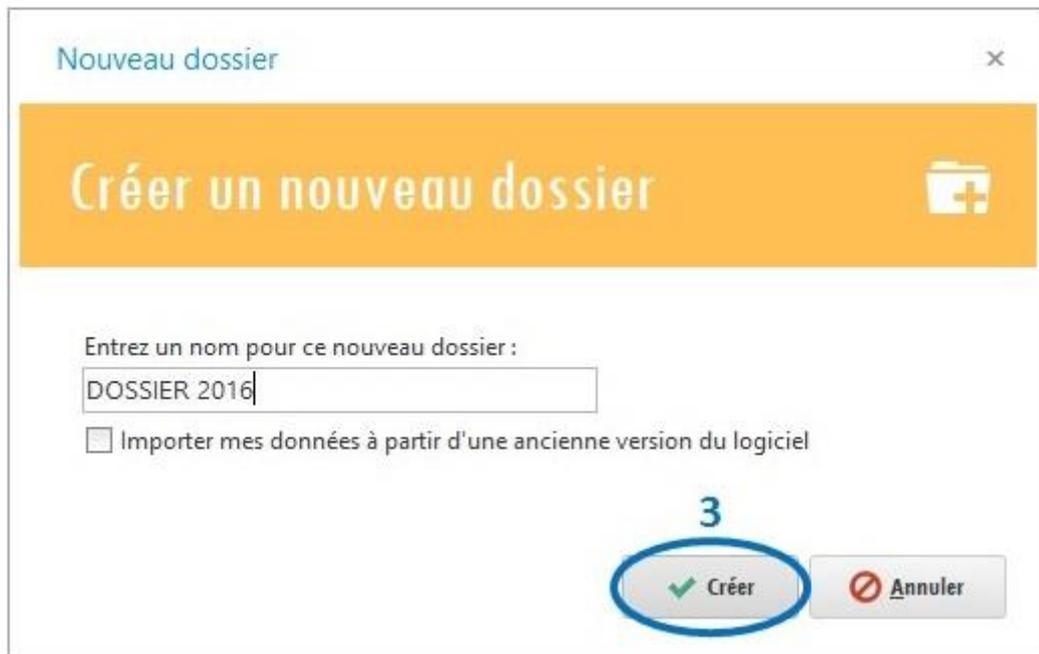
Cliquez sur le menu « **Dossiers** » (1).



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



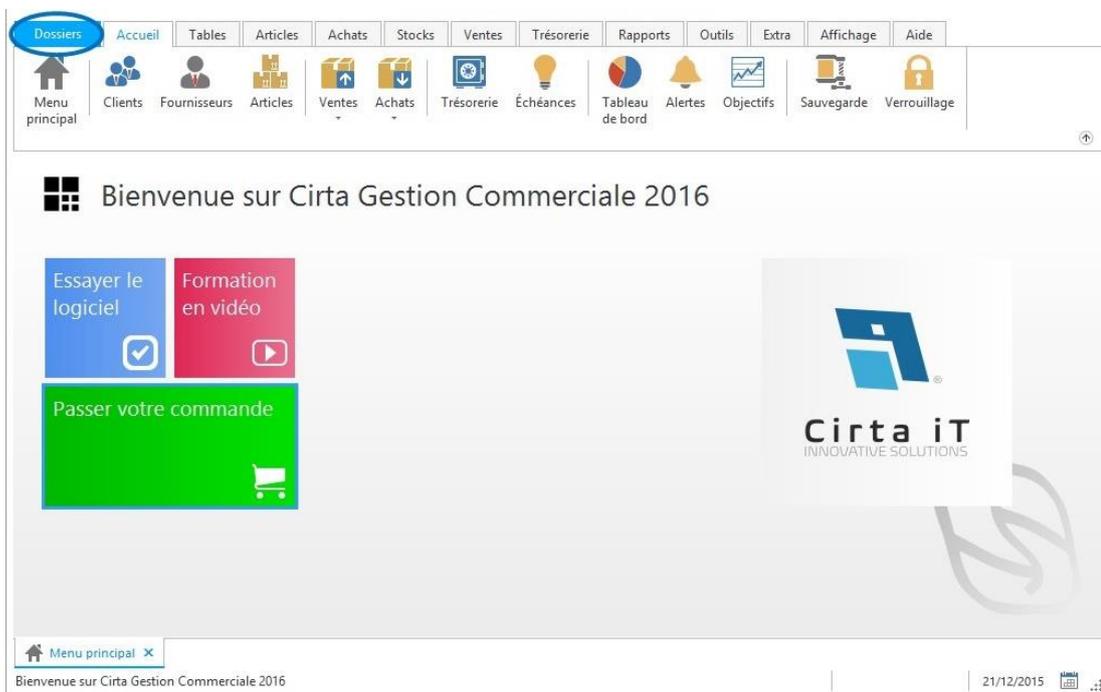
Entrez le nom de votre nouveau dossier ensuite, cliquez sur « **Créer** » (3).



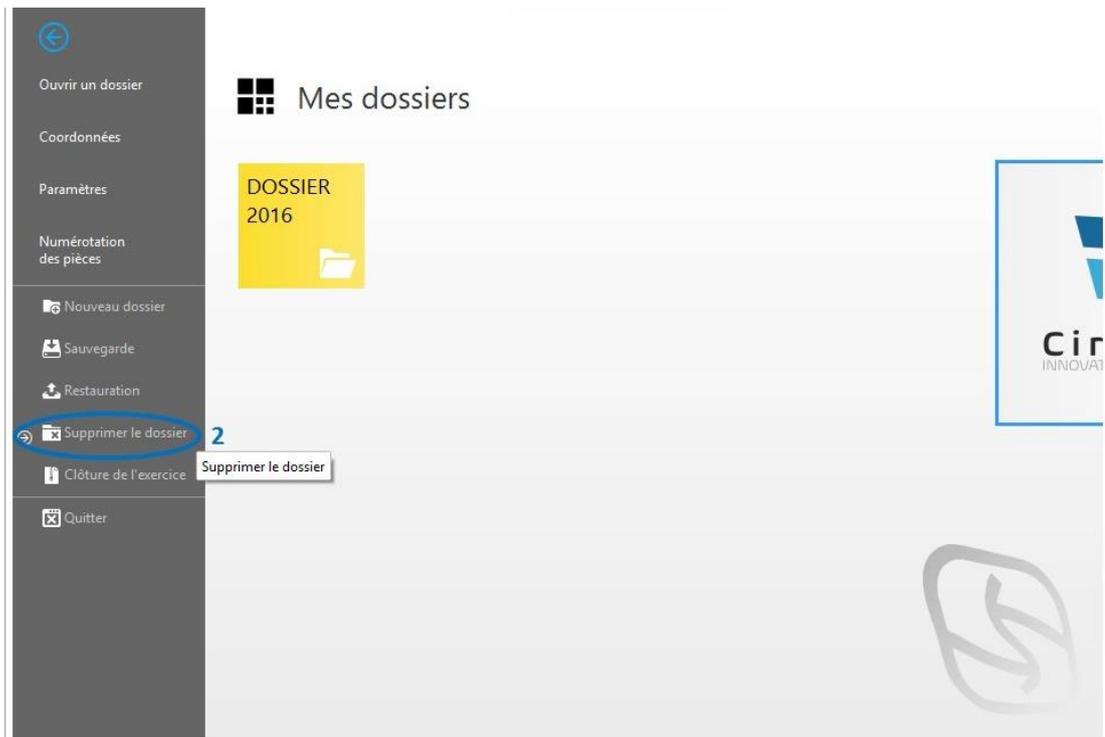
Suppression d'un dossier

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)**.

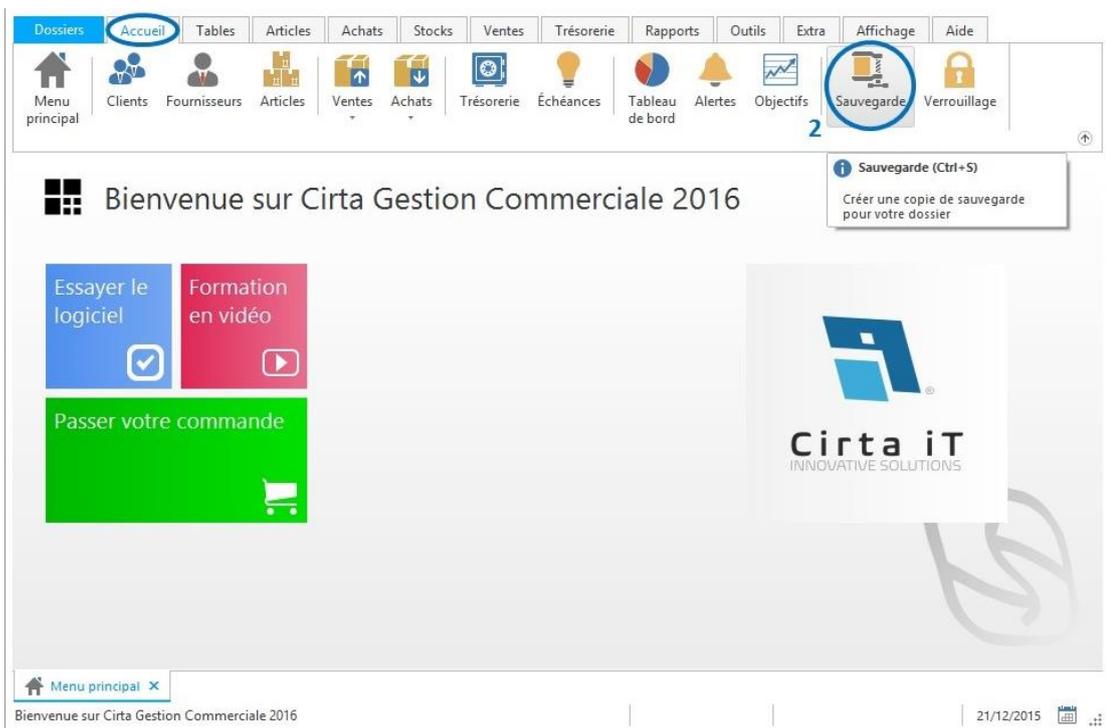


Sauvegarde des données

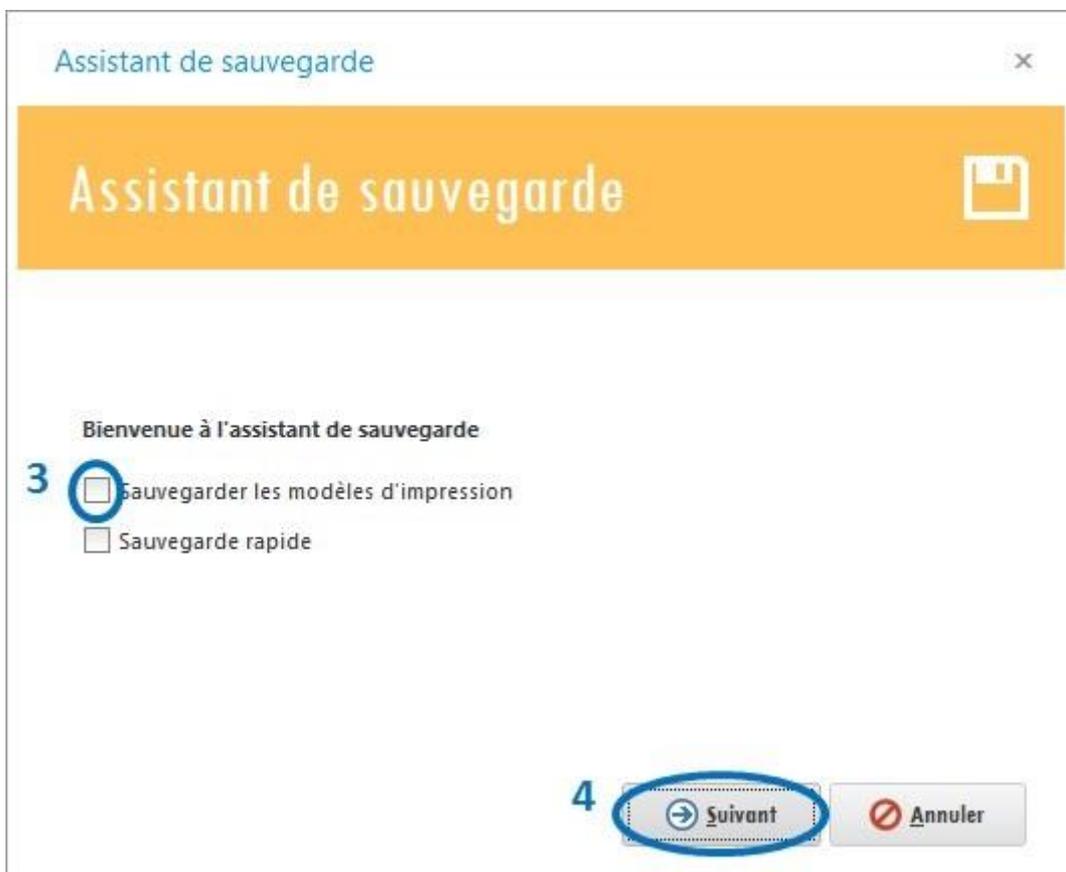
Afin de faire une sauvegarde de vos données,

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

Selectionner un chemin

Dans un disque amovible / flash disque :

Créer une copie de surveillance

Précédent

Suivant

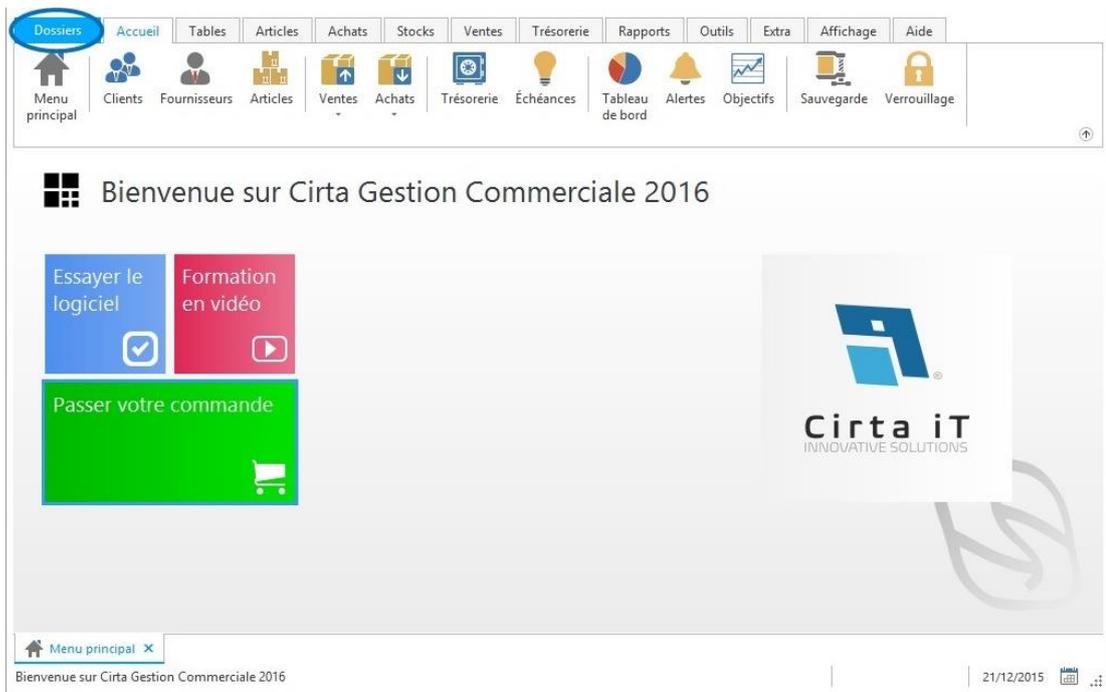
Annuler

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

Restauration des données

Pour restaurer vos données,

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



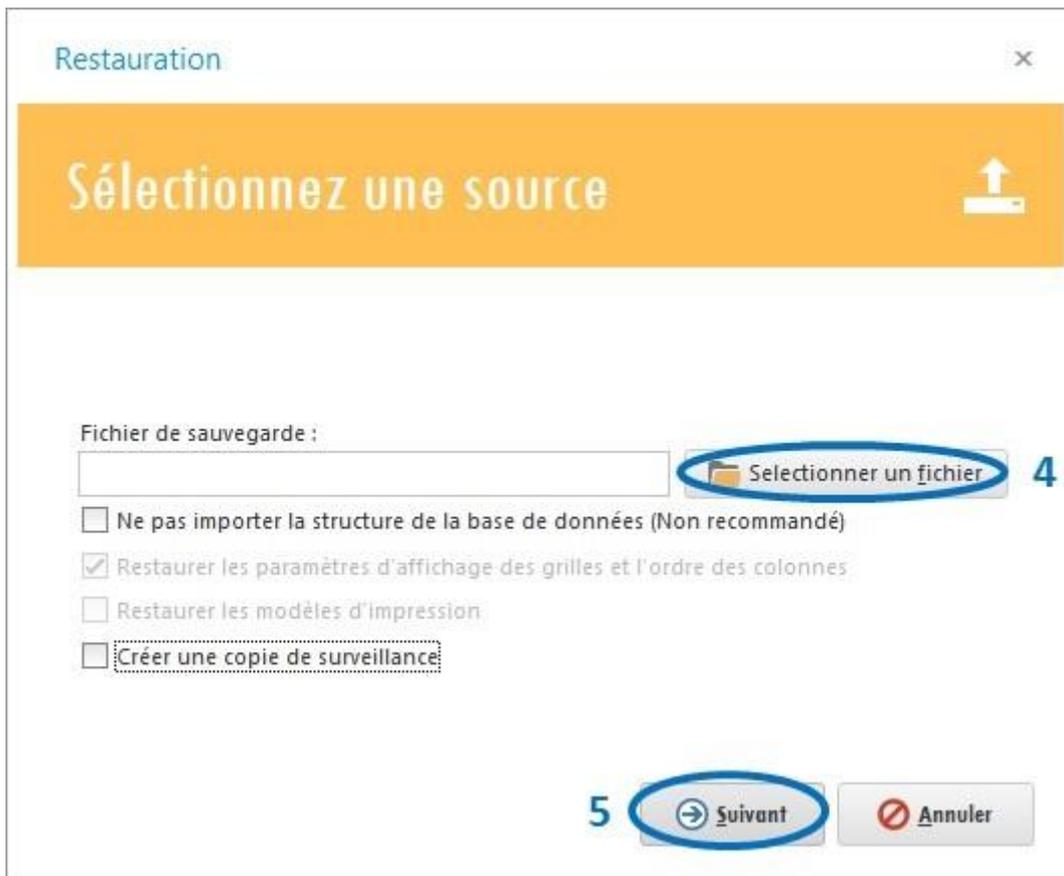
Ensuite cliquez sur « **Restauration** » (2).



Cliquer sur « **Suivant** » (3).

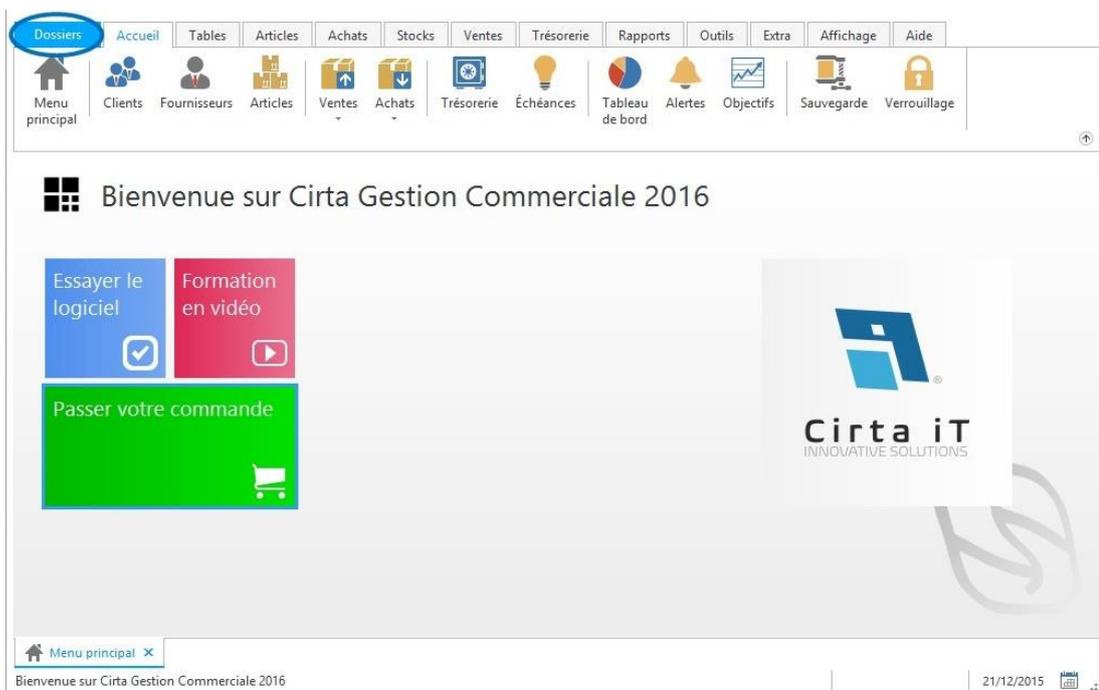


Sélectionnez le fichier **(4)** de sauvegarde que vous voulez restaurer ensuite, cliquez sur « **Suivant** » **(5)**.

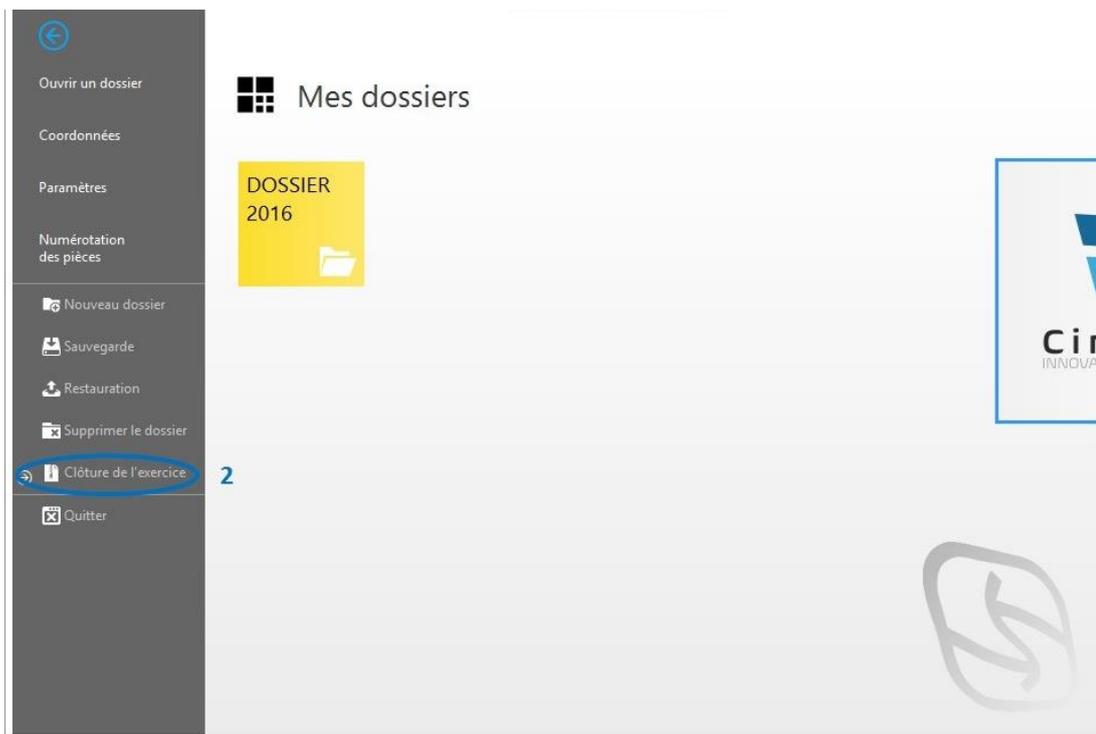


Clôture d'exercice

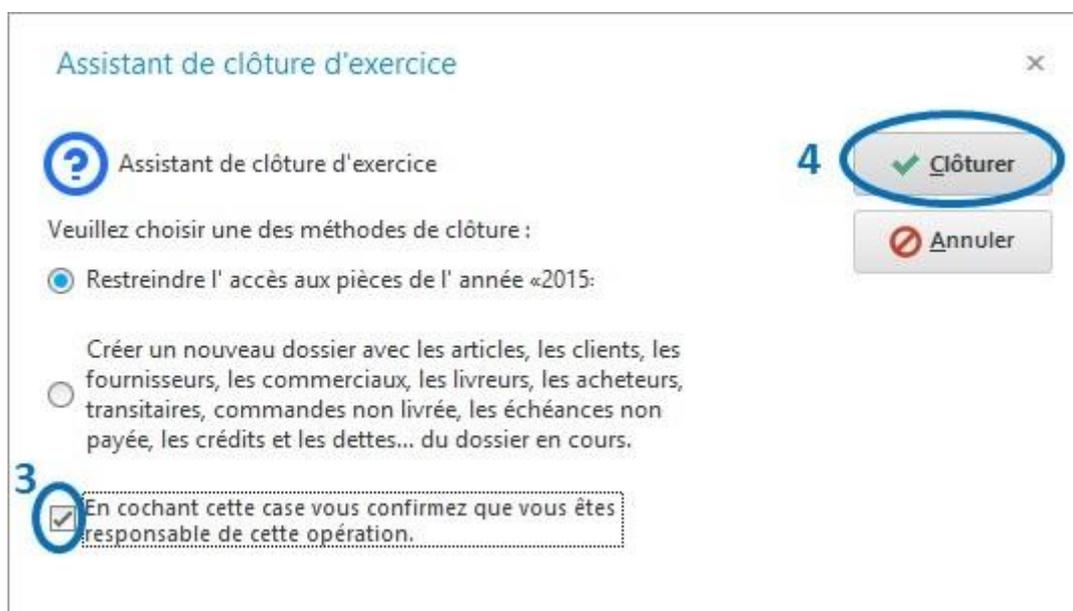
La clôture d'exercice se fait en cliquant sur le menu « **Dossiers** » (1).



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

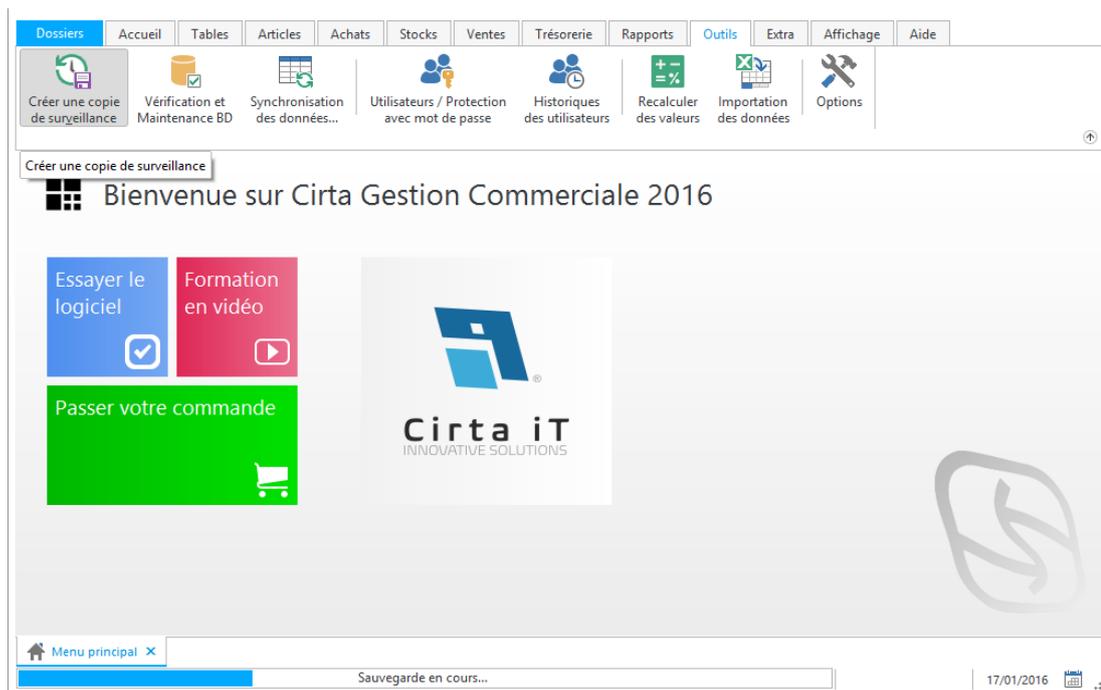
les pièces ainsi que les échéances non payées, crédits et dettes (La deuxième option est plus souhaitée pour la clôture).

Créer une copie de surveillance

Afin de faire une copie de surveillance de vos données :

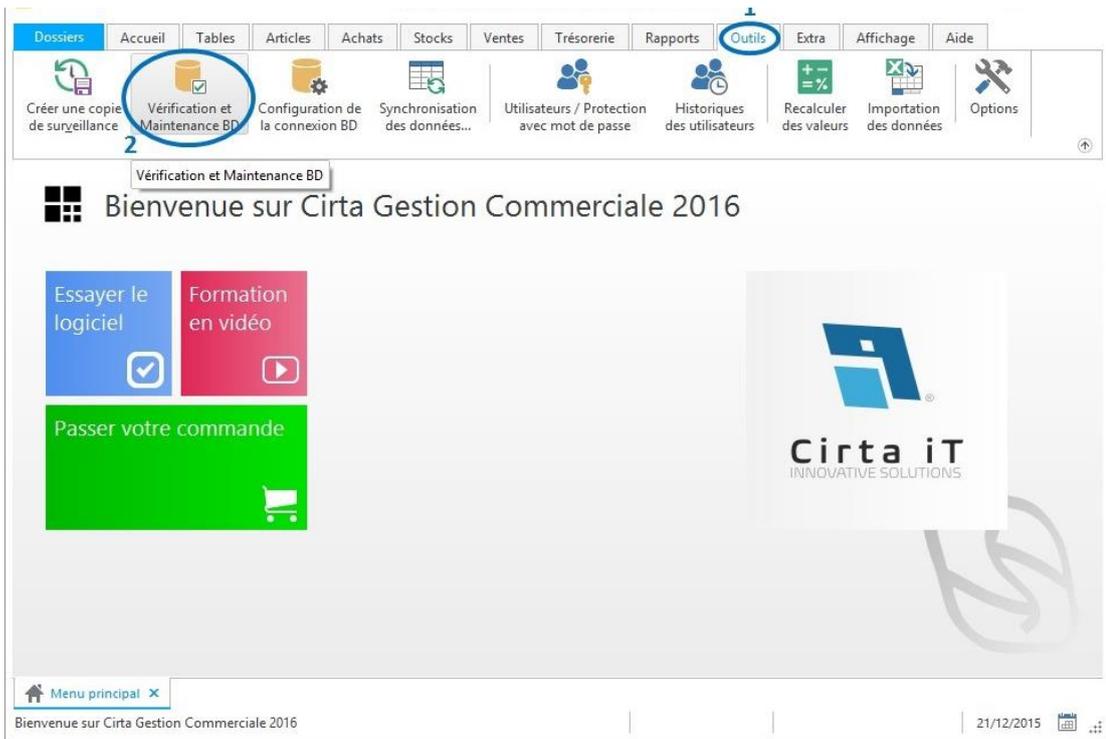
- Cliquez sur le menu « **Outils** ».
- Ensuite, cliquez sur « **Créer une copie de surveillance** ».

Cette action vous permet de sauvegarder votre dossier momentanément.

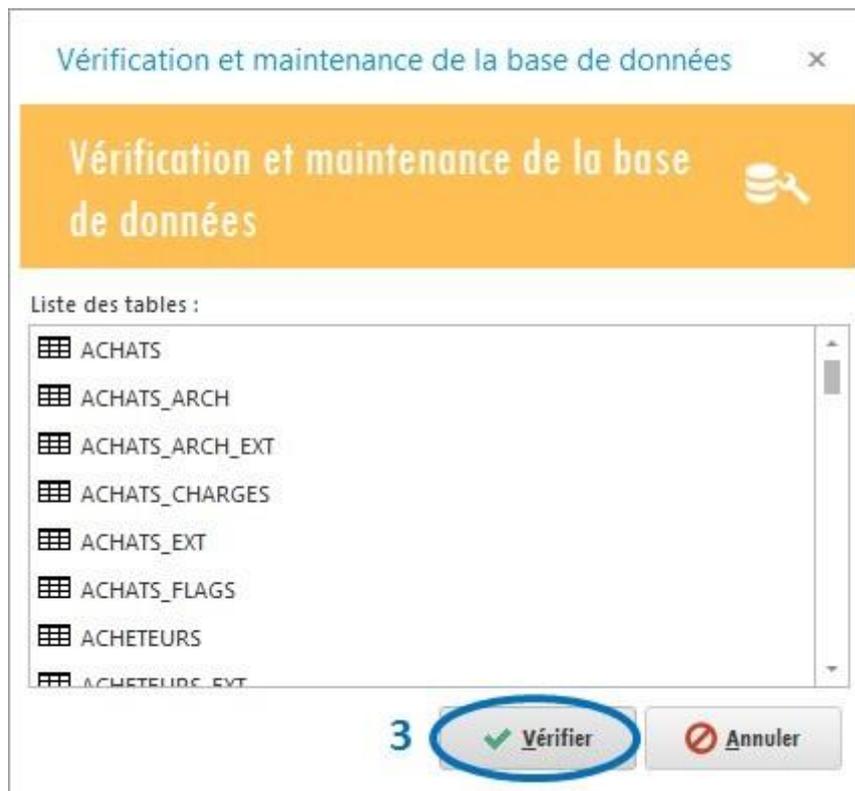


Vérification et maintenance de la base de données

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



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



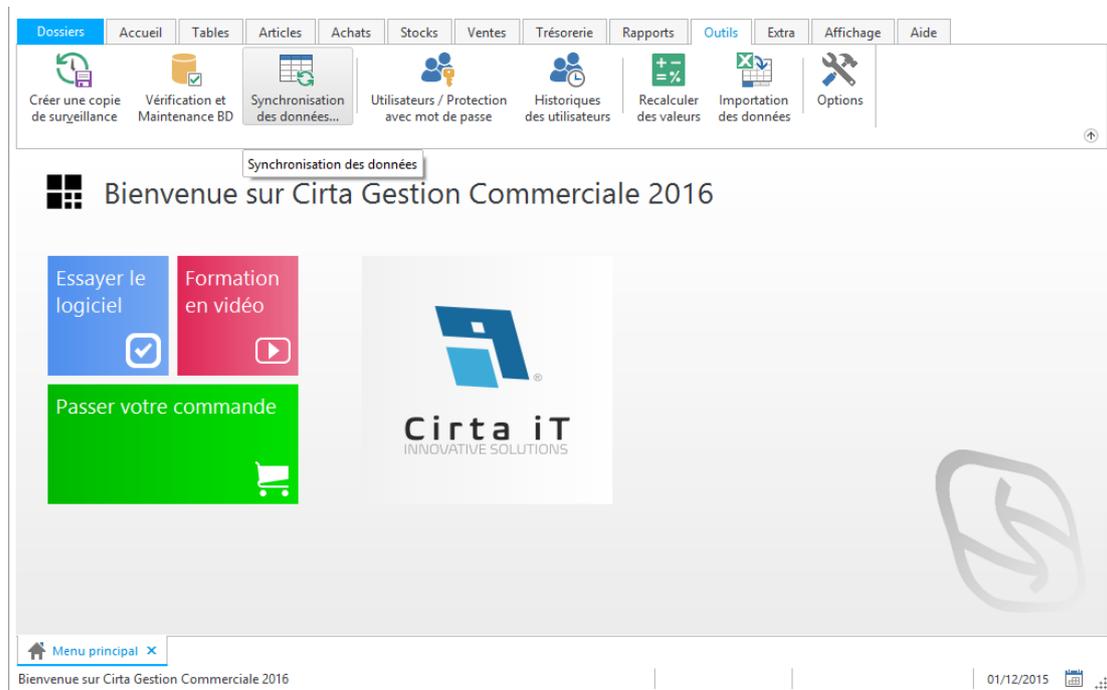
En cas de détection d'erreurs, cliquez sur l'onglet « **Réparer** » (4), cette action corrige toutes les anomalies.



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** ».

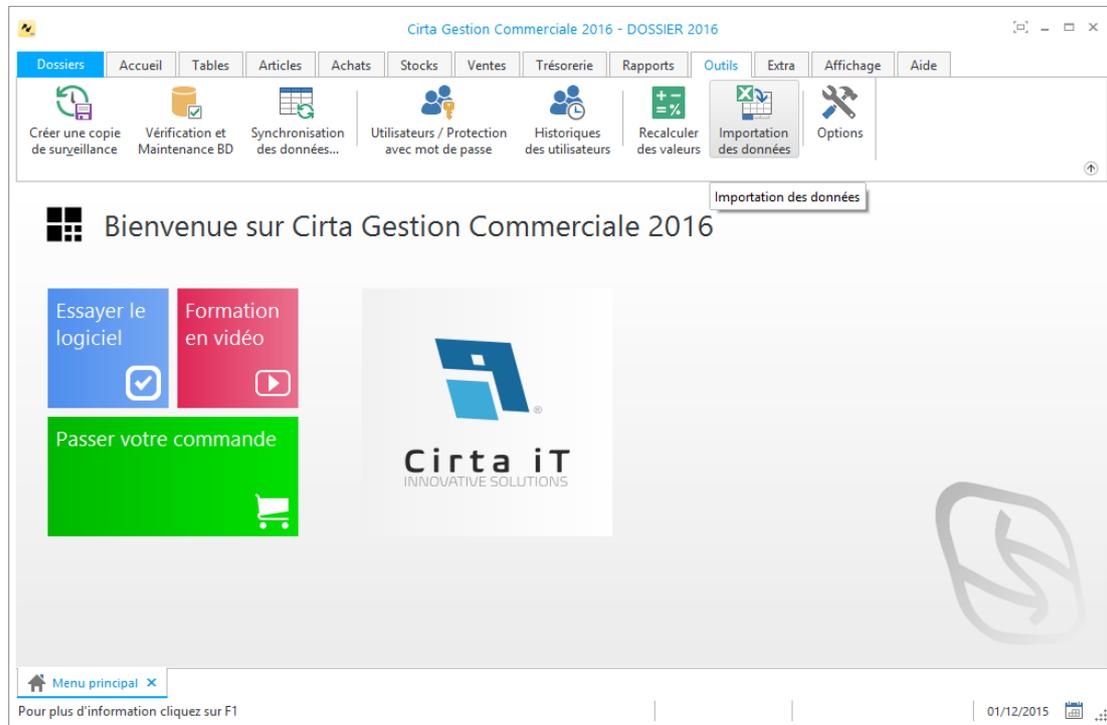


- Choisissez ce que vous voulez importer et enfin, cliquez sur « **Synchroniser** ».

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

Selectionner 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 | | |

Saisie des coordonnées

Pour saisir vos coordonnées personnelles :

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

- ← Ouvrir un dossier
- Coordonnées
- Paramètres
- Numérotation des pièces
- Nouveau dossier
- Sauvegarde
- Restauration
- Supprimer le dossier
- Closure de l'exercice
- Quitter

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:

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

Outils et Paramétrage

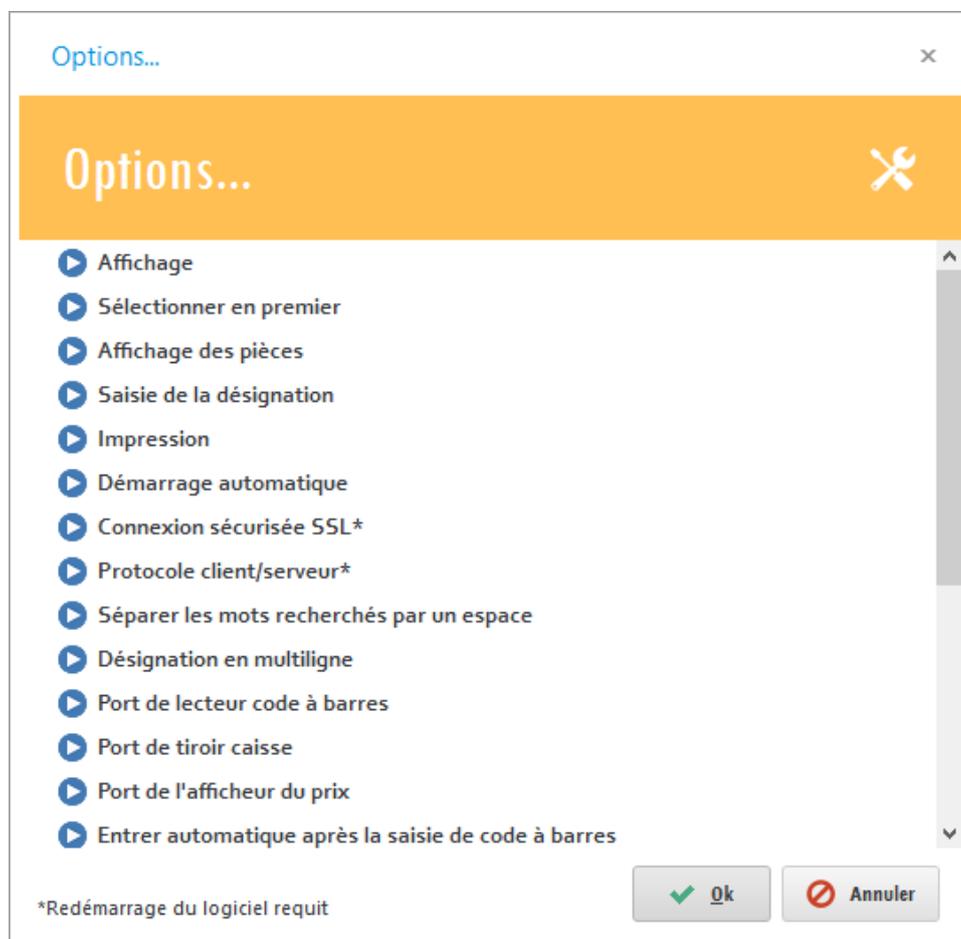
Cette rubrique offre aux utilisateurs la possibilité de personnaliser les différentes options du logiciel.

- 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** ».

←

Ouvrir un dossier

Coordonnées

Paramètres

Numérotation des pièces

Nouveau dossier

Sauvegarde

Restauration

Supprimer le dossier

Clôture de l'exercice

Quitter

Formats

Format monétaire : ###0.00

Format des totaux : ###0.00 DA

Symbole monétaire : DZD

Monnaie en lettres : Dinars Algériens

Format de quantité : 0.00

Format de la date : dd/MM/yyyy

Numérotation des pièces en ALPHANUMERIC

Tarifications

Calcul des sommes

Sélection des articles

Conditions

Interface point de vente

Points de fidélité

Alertes

Sauvegarde

Autres

Activer/ Désactiver des modules

Valider

Annuler

Actualiser

Numérotation des pièces

Numérotation :

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

[←](#)

Ouvrir un dossier

Coordonnées

Paramètres

Numérotation des pièces

[Nouveau dossier](#)

[Sauvegarde](#)

[Restauration](#)

[Supprimer le dossier](#)

[Clôture de l'exercice](#)

[Quitter](#)

| | | |
|-------------------------|-------------------|--------------------|
| Demande d'achat : | Session d'achat : | Demande d'offre : |
| Offre de prix : | | |
| Bon de commande : | Facture d'achat : | Bon de réception : |
| Demande de réparation : | Bon de retour : | Facture d'avoir : |

Documents stocks

| | | |
|--------------------|---------------------|------------------|
| Bon d'entrée : | Bon de sortie : | Bon de cession : |
| Bon de renvoi : | Bon d'intégration : | Bon de rebut : |
| Bon de transfert : | Inventaire : | |

Documents de production

| | |
|------------------------|---------------------|
| Ordre de fabrication : | Bon de production : |
|------------------------|---------------------|

Autres

| | | |
|-----------------|------------------|---------------|
| Article : | Famille : | Lot : |
| Client : | Fournisseur : | Commercial : |
| Livreur : | Acheteur : | Transitaire : |
| Code à barres : | Immobilisation : | Règlement : |

Formats possibles : UN NUMERO ou [C] seulement.

[✓ Valider](#)
[⊘ Annuler](#)
[↺ Remettre à zéro](#)

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** ».

The screenshot shows the main menu of Cirta Gestion Commerciale 2016. The 'Outils' menu is highlighted, and the 'Recalculer des valeurs' option is visible. Below the menu, there is a welcome message and several promotional tiles for software, video training, and orders.

- 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.

Recalculer les valeurs ×

Recalculer les valeurs

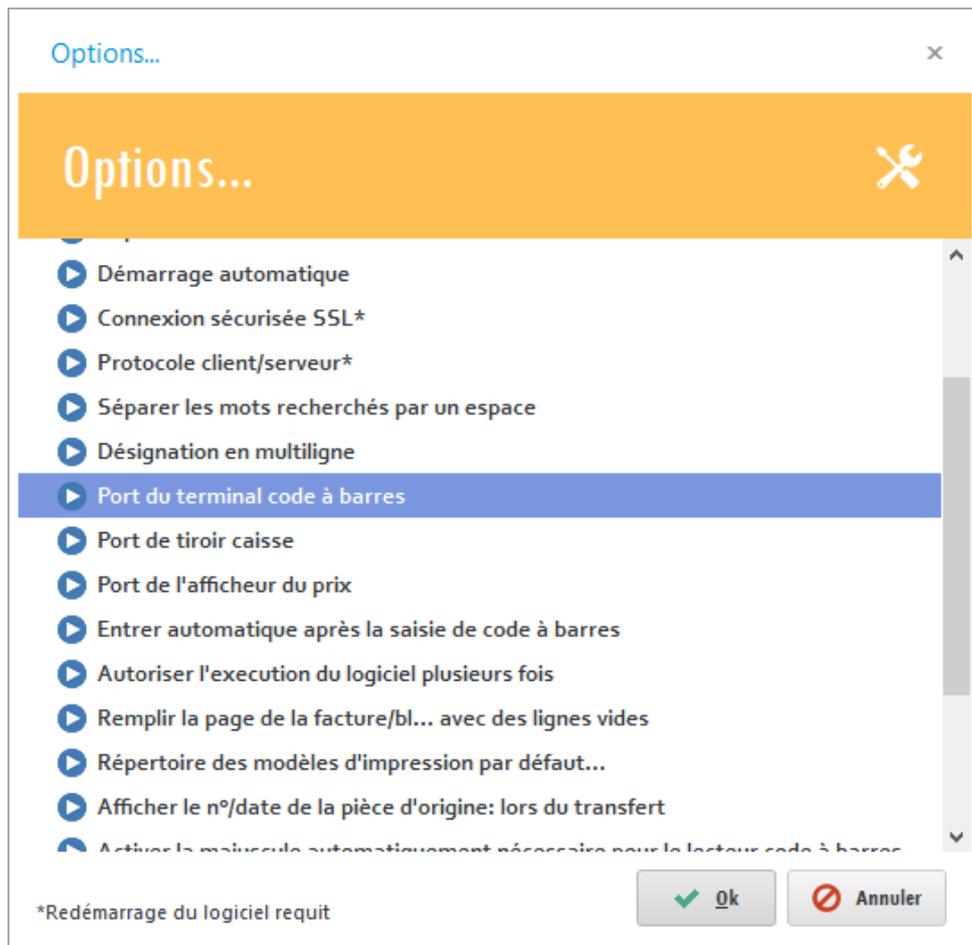
- Recalculer les quantités des articles
- Recalculer les PMP des articles
- Recalculer les soldes des clients/fournisseurs
- Recalculer les marges
- Numérotation des pièces
- Bloquer les lots périmés

Nb. : L'opération pourrait prendre plusieurs minutes

 Lancer l'opération  Annuler

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

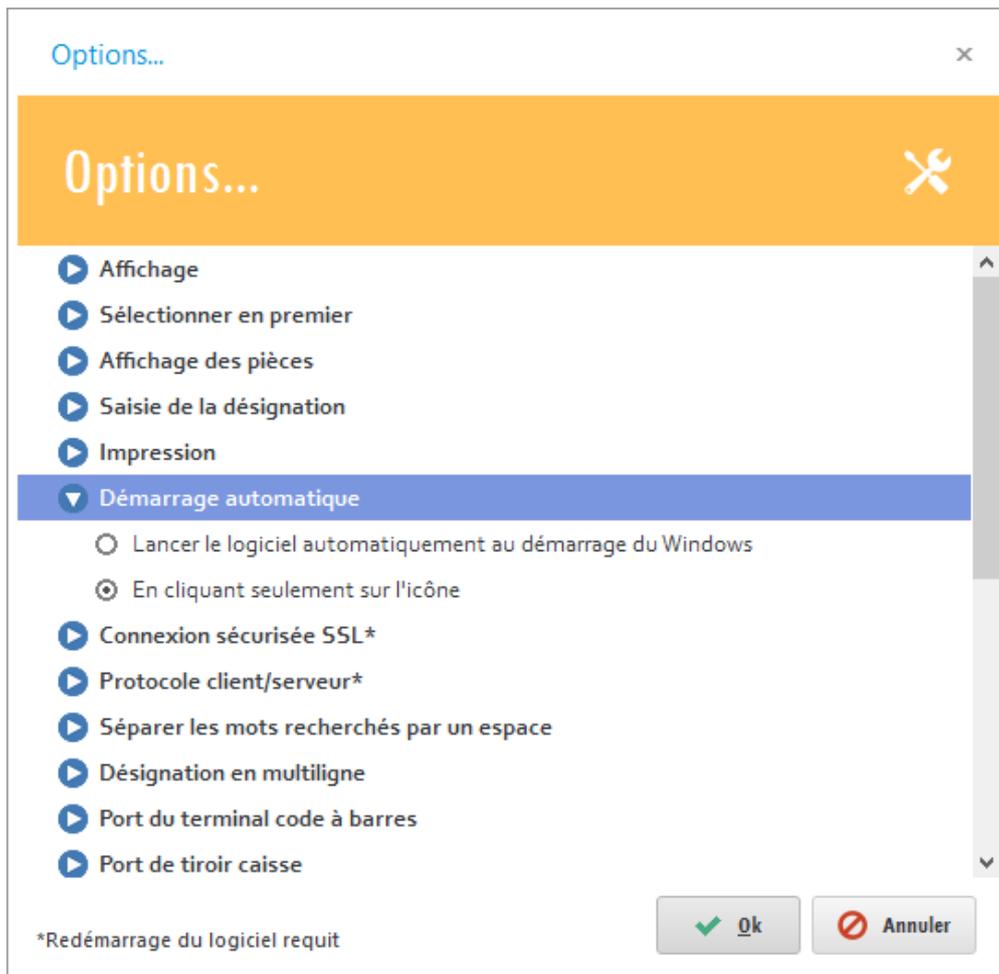
Configurer le tiroir-caisse, imprimante et afficheur du prix



Démarrage du logiciel avec Windows

Pour démarrer le logiciel automatiquement au démarrage de Windows :

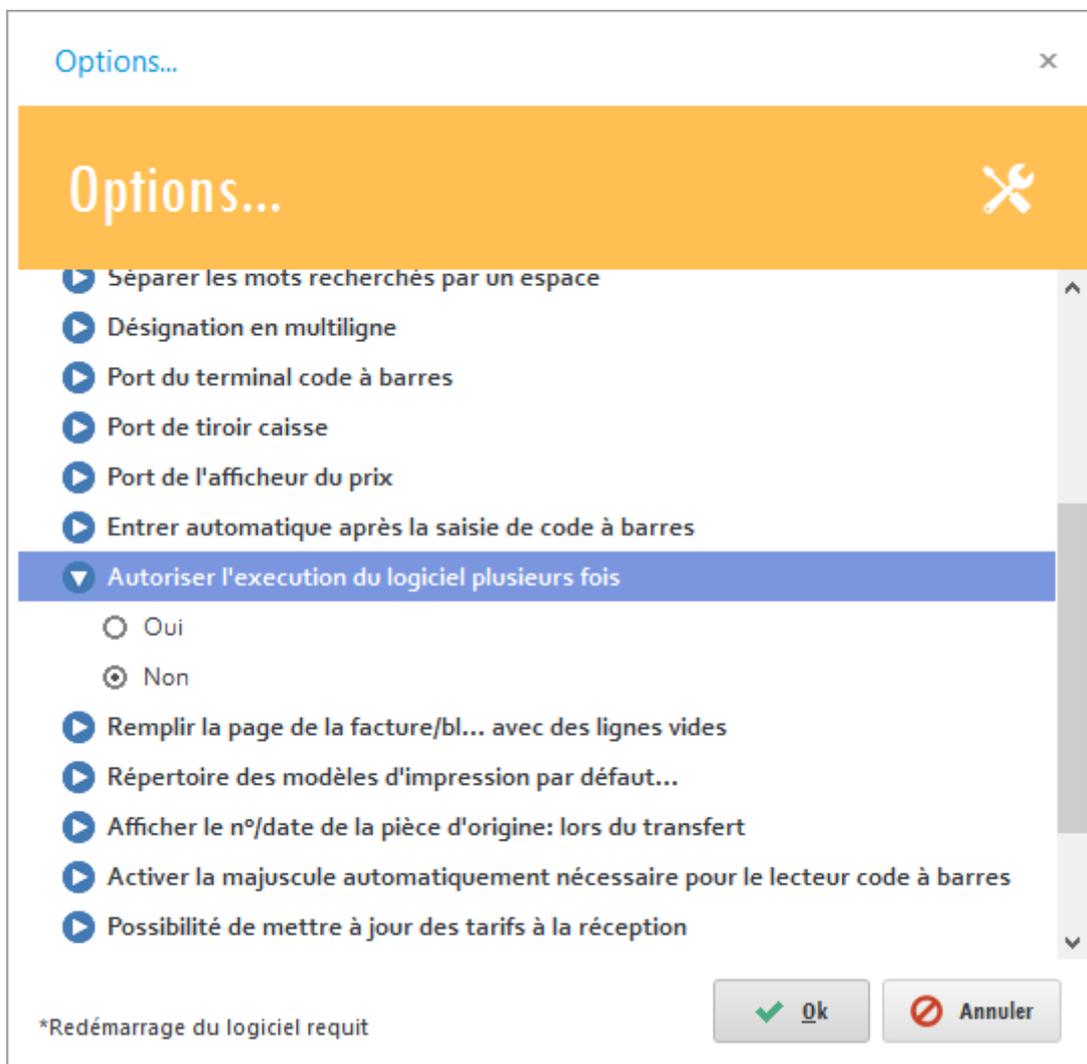
- Allez dans le menu « **Outils** » puis « **Options** ».
- Choisissez la case « **lancer le logiciel automatiquement au démarrage du Windows** » dans le sous menu « **Démarrage automatique** ».



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.

Protection
✕

Authentification

DOSSIER 2016

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

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** ».

The screenshot shows the main interface of Cirta Gestion Commerciale 2016. At the top, there is a menu bar with options: Dossiers, Accueil, Tables, Articles, Achats, Stocks, Ventes, Trésorerie, Rapports, **Outils**, Extra, Affichage, Aide. Below the menu bar, there are several icons representing different functions. The 'Outils' menu is highlighted, and the 'Historiques des utilisateurs' option is circled in blue. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016'. Below this, there are three buttons: 'Essayer le logiciel' (blue), 'Formation en vidéo' (red), and 'Passer votre commande' (green). On the right side, there is a logo for 'Cirta iT INNOVATIVE SOLUTIONS'. At the bottom, there is a status bar with a home icon, 'Menu principal', a close icon, and the text 'Pour plus d'information cliquez sur F1'. On the right side of the status bar, it says 'Connecté en tant que : Vente | 22/12/2015'.

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.](#)

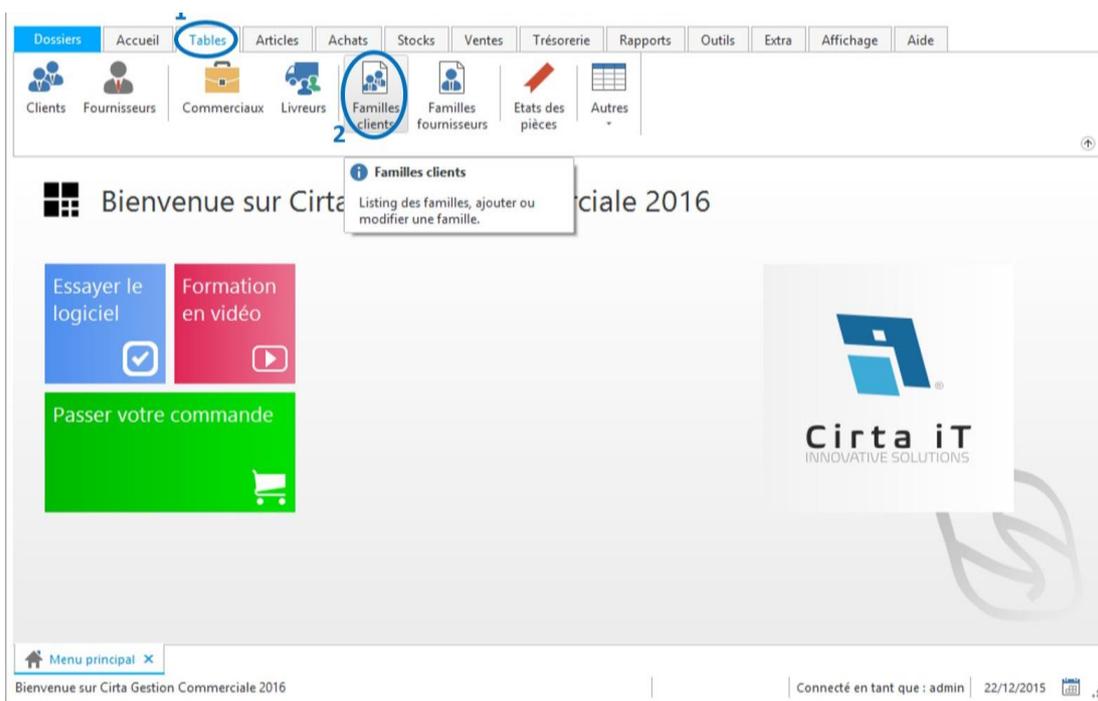
Gestion des clients

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).



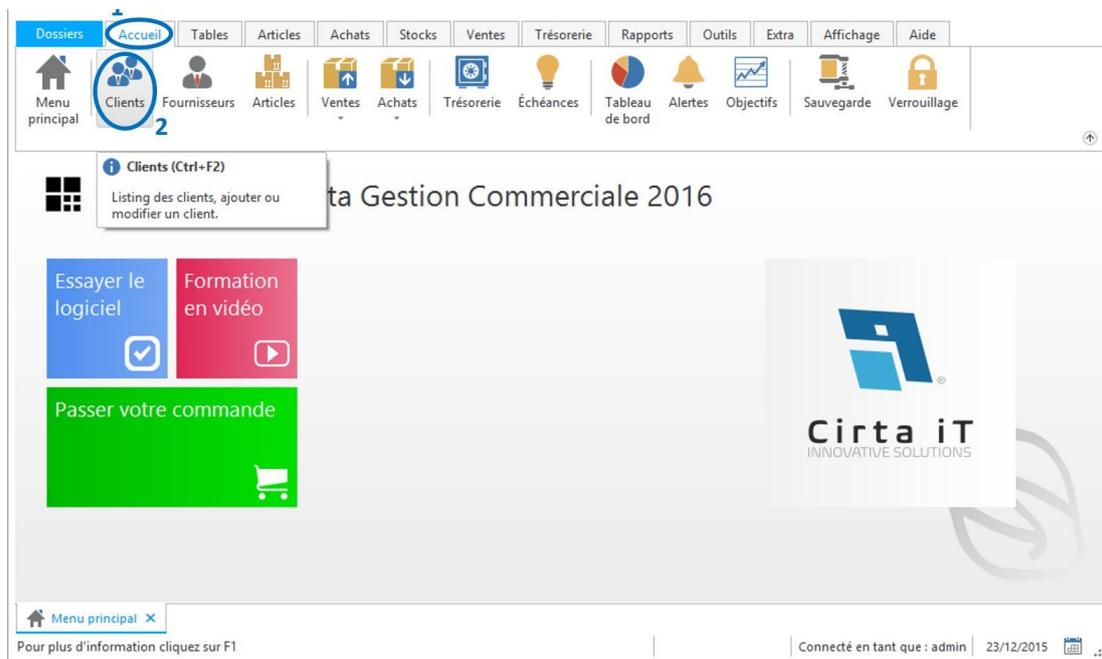
- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Saisissez un nom pour votre famille client. Vous pouvez également ajouter un type de tarification ainsi qu'une remise.
- Après la saisie des informations concernant une famille client, n'oubliez pas de « **Valider** ».

Créer un client

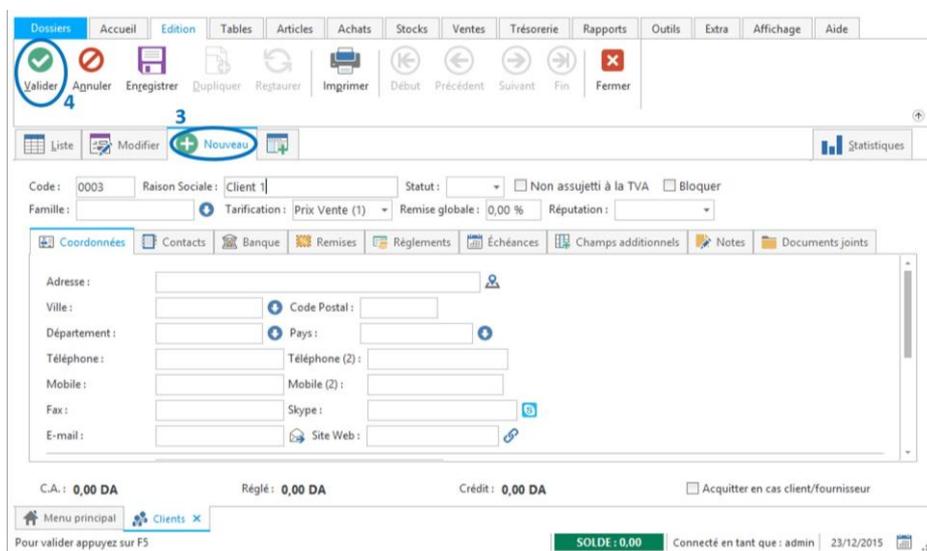
Pour créer un client :

- 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).



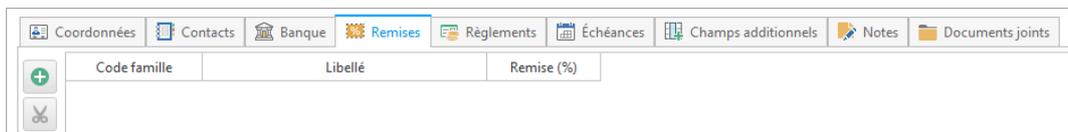
○ **Ajouter des contacts :**

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



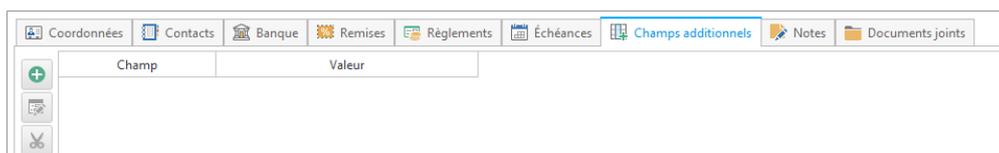
○ **Ajouter une remise :**

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 x

Champ additionnel

Nom :

Formule :

Type : Taille :

- 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** ».

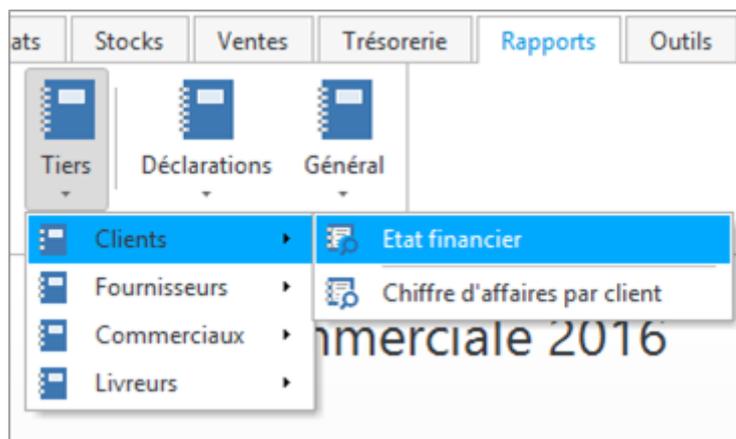


Dupliquer

Suivi financier d'un client

Pour afficher le suivi financier du client :

Veuillez-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** ».

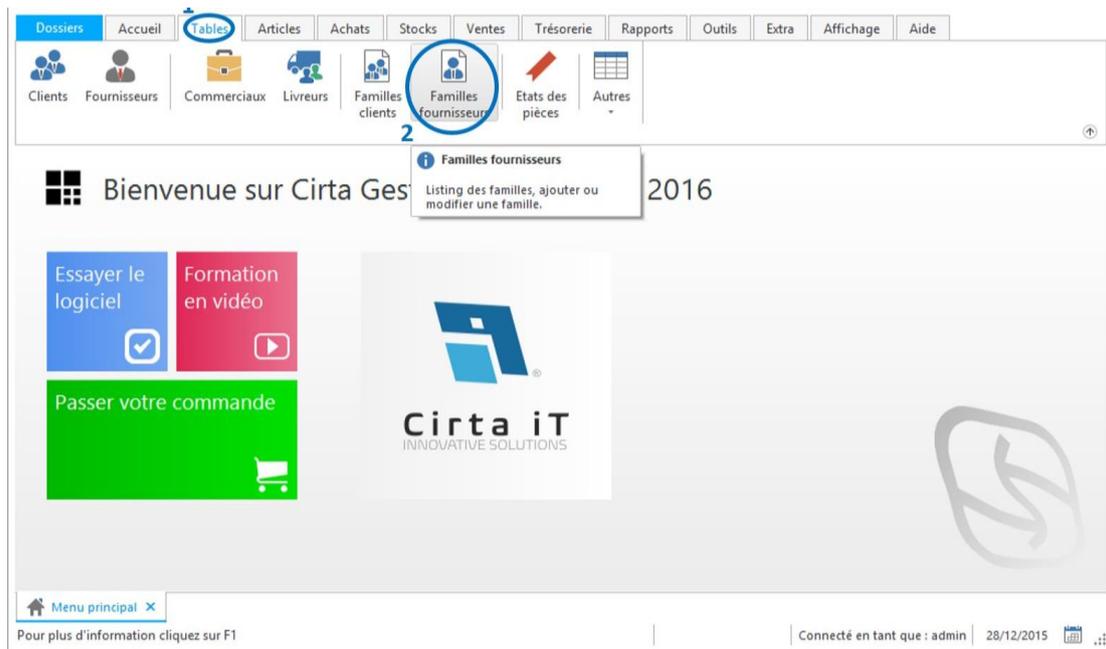
Gestion des fournisseurs

La gestion des fournisseurs concerne :

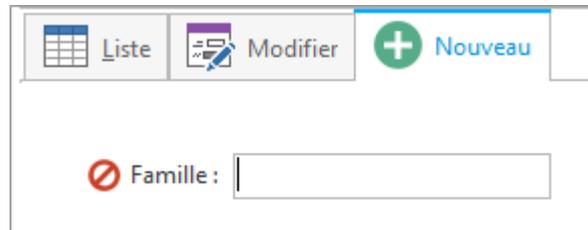
- [Créer une famille fournisseur.](#)
- [Créer un fournisseur.](#)
- [Modifier un fournisseur.](#)
- [Supprimer un fournisseur.](#)
- [Dupliquer un fournisseur.](#)
- [Gestion des échéances.](#)
- [Ajouter un règlement.](#)
- [Suivi financier d'un fournisseur.](#)

Créer une famille fournisseur

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



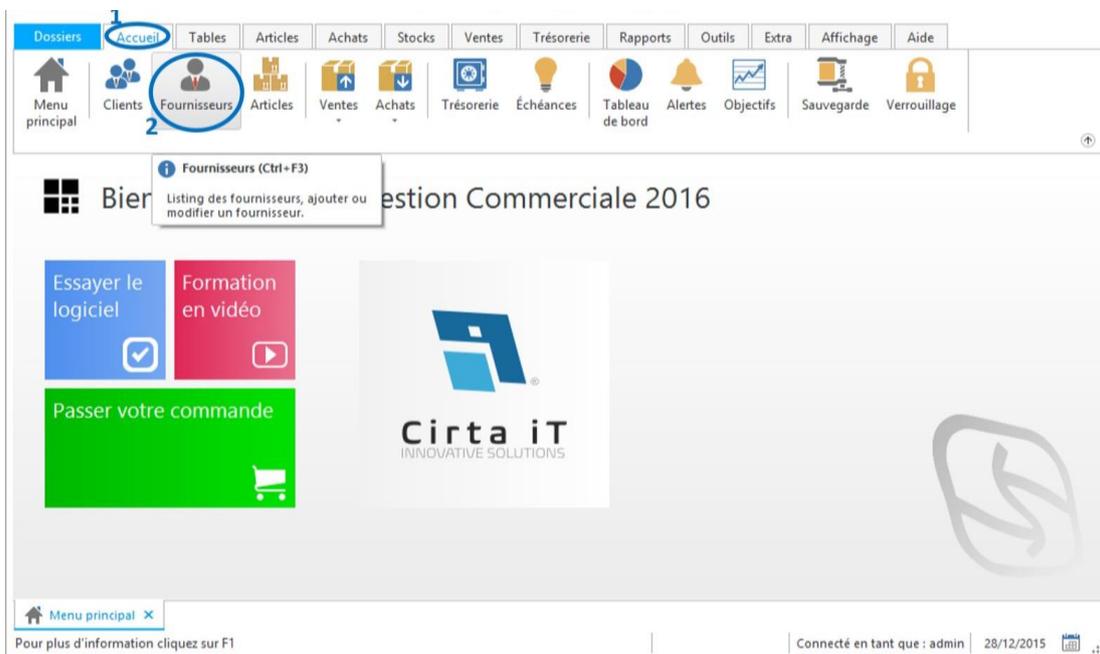
- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Saisissez un nom pour votre famille fournisseur.
- Après la saisie des informations concernant la famille fournisseur, n'oubliez pas de « **Valider** ».



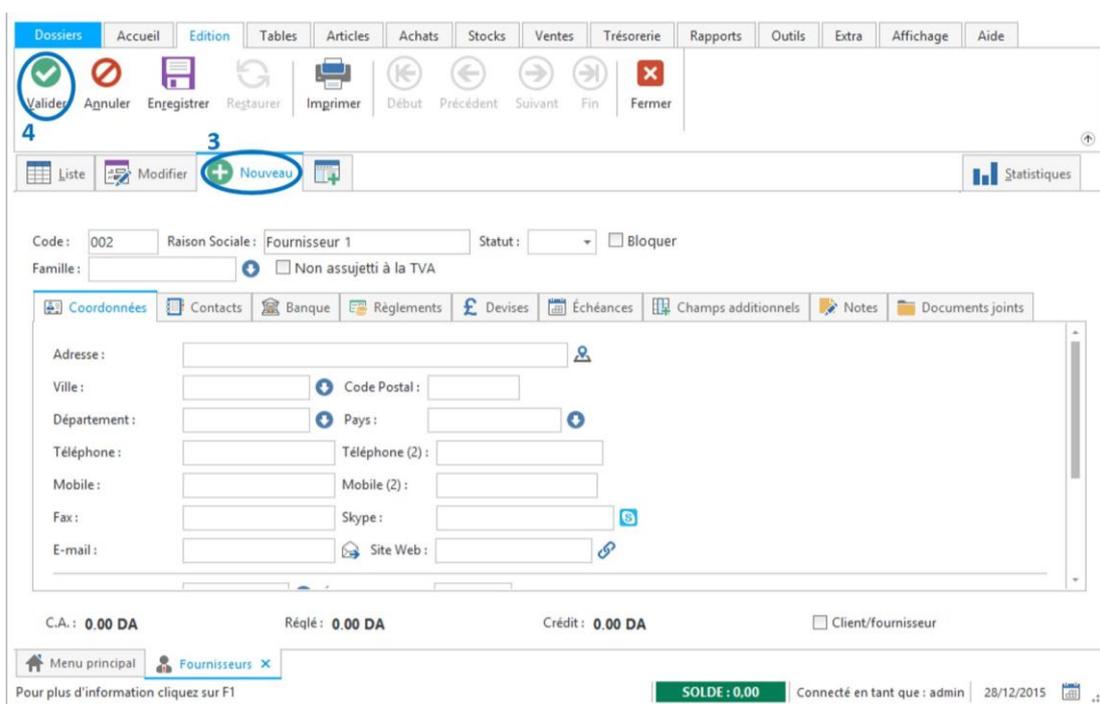
Créer un fournisseur

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**.



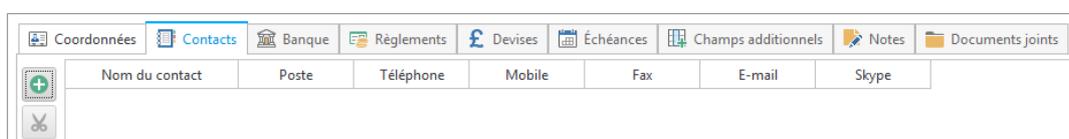
- Lors de l'ajout d'une famille fournisseurs, vous pouvez faire une sélection

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).

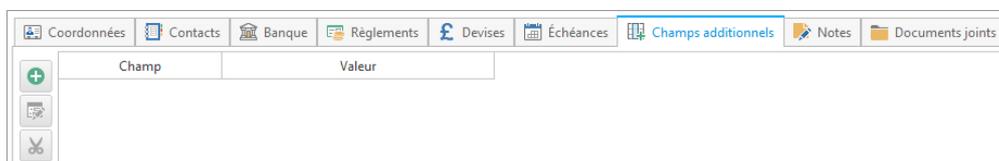
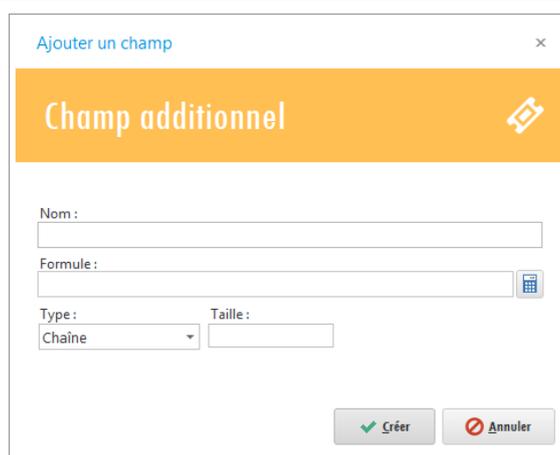
○ **Ajouter des contacts :**

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** ».

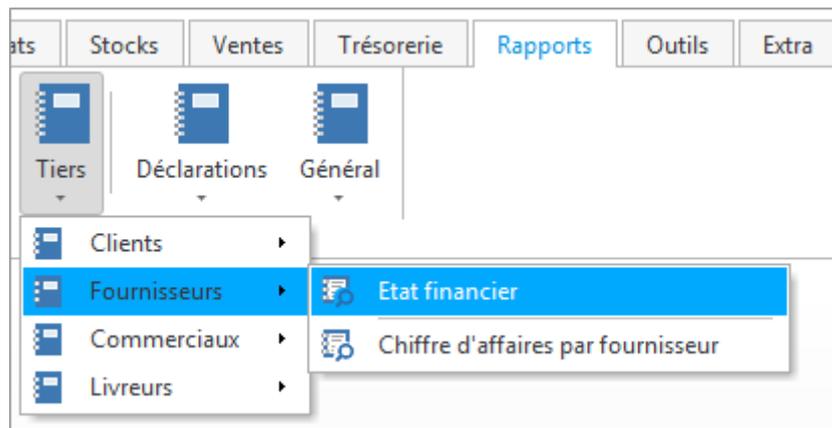


Dupliquer

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

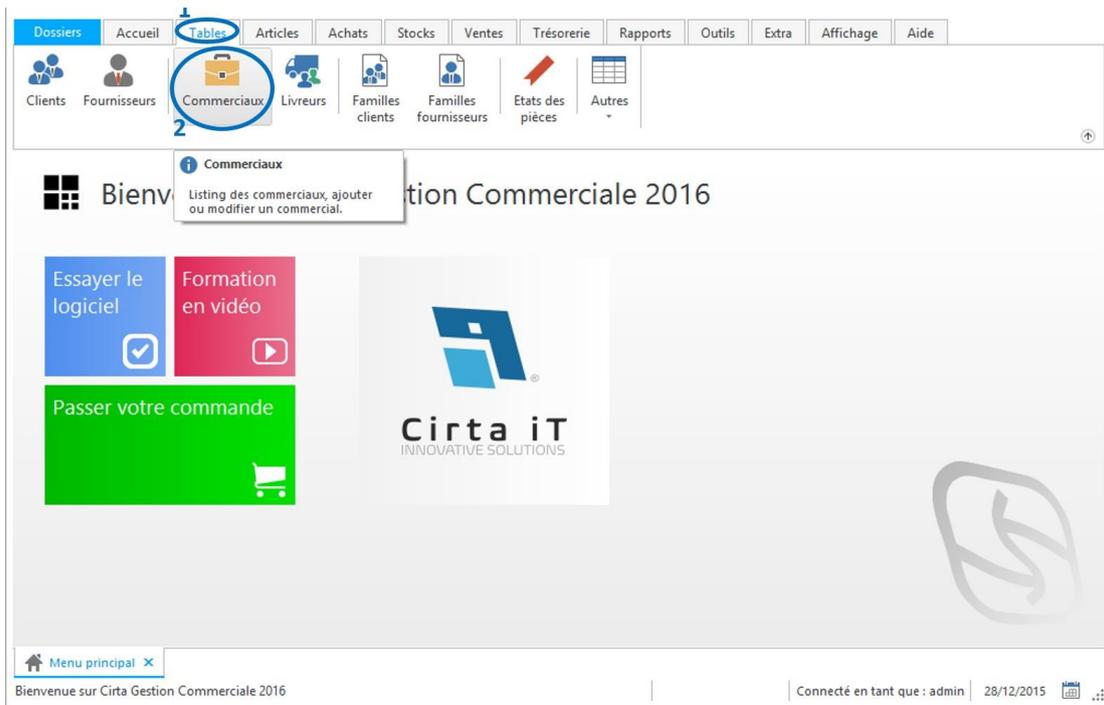
La gestion des commerciaux concerne :

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

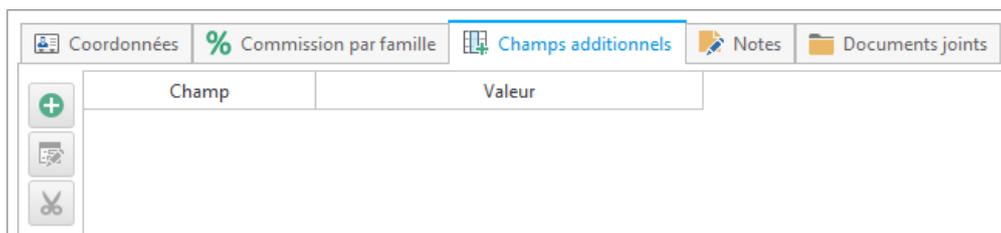
Créer un commercial

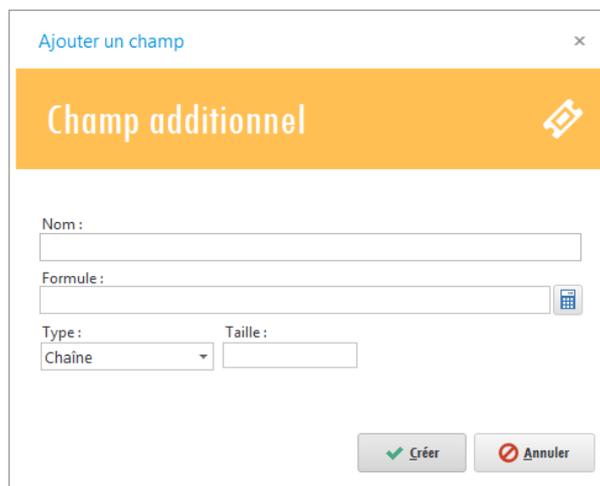
Pour créer un commercial :

- 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** ».

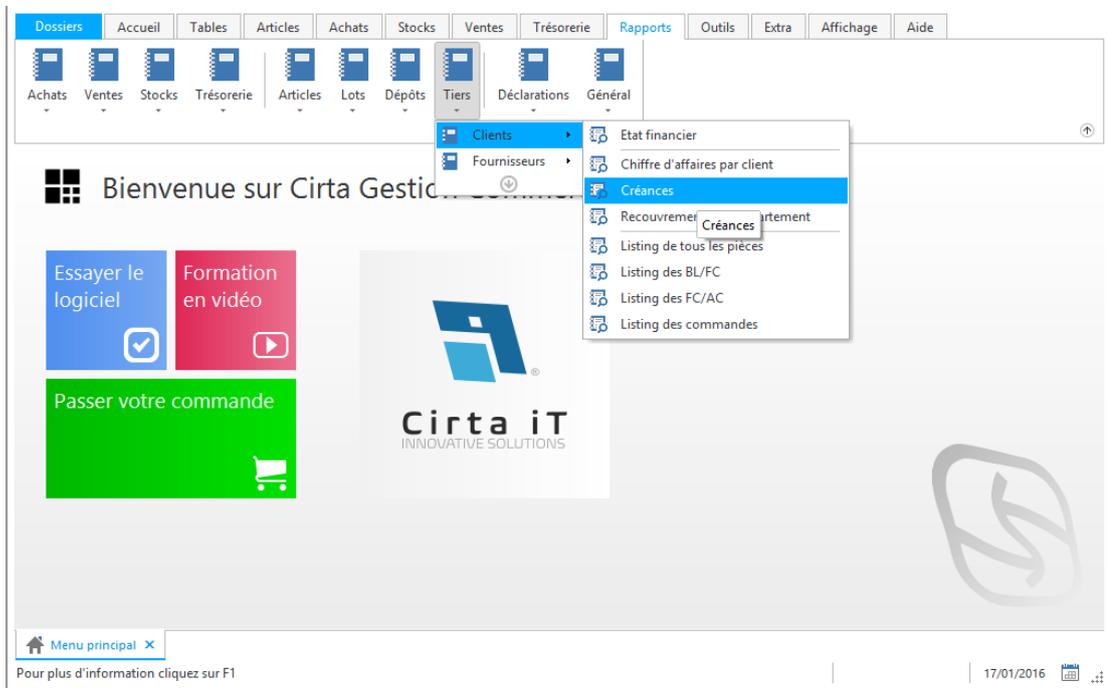


Supprimer

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** ».

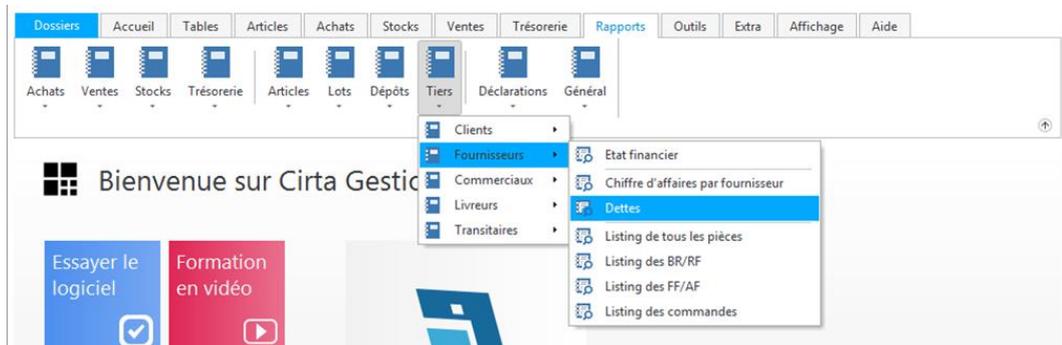


- Modifiez votre rapport selon ce que vous voulez voir apparaître dans votre créance ensuite, cliquez sur « **Imprimer** ».

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** ».

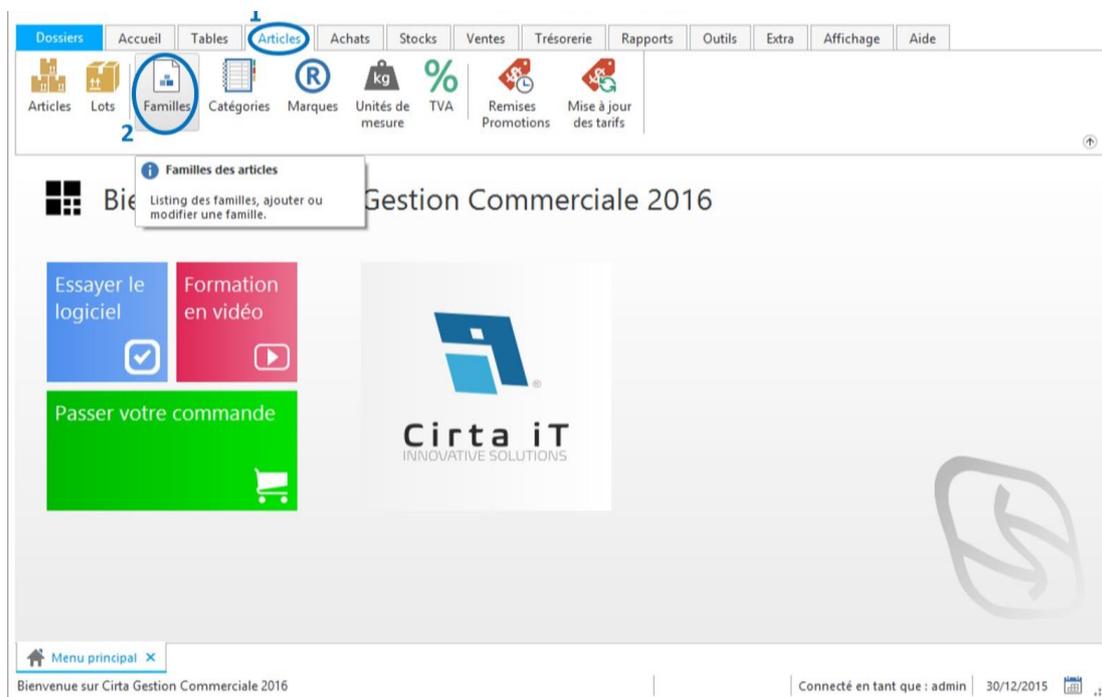
Gestion des articles

La gestion des articles concerne :

- [Créer une famille articles.](#)
- [Créer un article.](#)
- [Modifier un article.](#)
- [Supprimer un article.](#)
- [Nomenclature.](#)
- [Emplacement.](#)
- [Ajouter une photo pour un article.](#)
- [Ajouter un champ additionnel.](#)
- [Ajouter un fichier.](#)
- [Consultation des stocks.](#)

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)**.

The screenshot displays the 'Famille articles' form in the Cirta Officine 2016 application. The form is titled 'Famille articles' and contains the following fields and options:

- Code:** 001
- Libellé:** Famille articles
- Taux de TVA(%):** (dropdown menu)
- Sous-famille de:** (dropdown menu)
- Codification Art.:** (text input)
- Couleur sur IPV:** (dropdown menu)
- Marge 1:** 25
- Marge 2:** 20
- Marge 3:** 15
- Marge 4:** 10
- Marge 5:** 5

The interface also features a toolbar with icons for 'Valider', 'Annuler', 'Enregistrer', 'Restaurer', 'Début', 'Précédent', 'Suivant', 'Fin', and 'Fermer'. The bottom status bar indicates the user is logged in as 'admin' on '30/12/2015'.

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

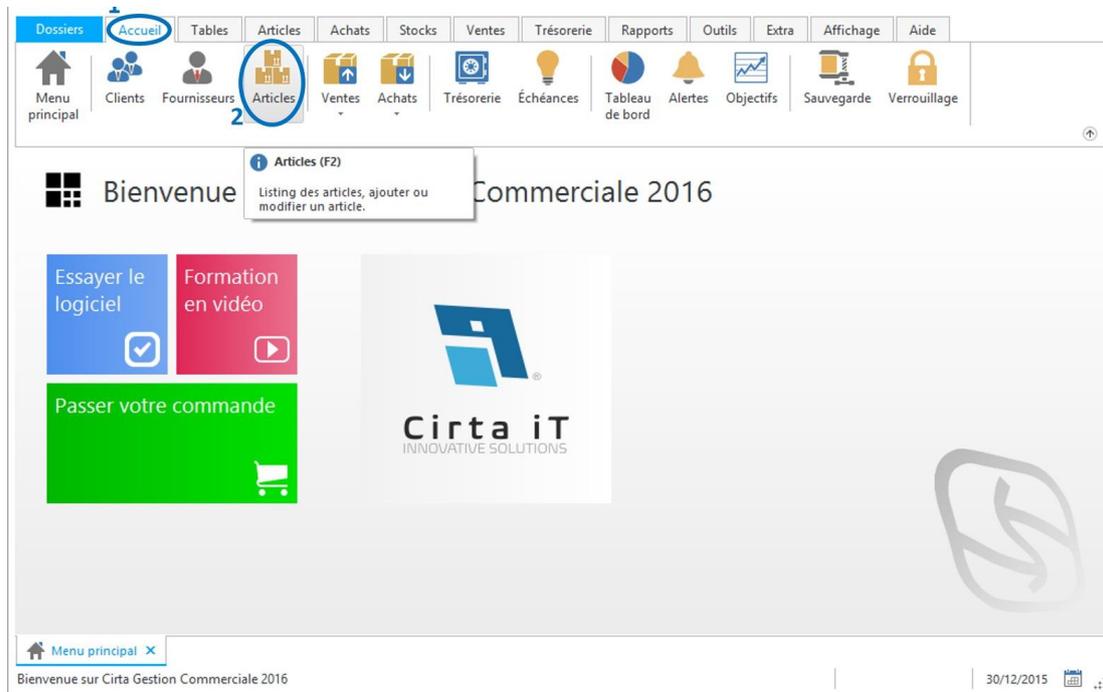
Si vous désirez chercher une famille spécifique dans la liste,

- 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 .

3

4

Clavier

Code: 00002

Qté initiale: 0,00 Qté disponible: 0,00

Code à barres/GTIN: Générer auto.

Statistiques

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).

7

5

6

400,00

Taux de TVA(%): Rayon: +

Dernier prix d'achat: 400,00 en TTC: 400,00

PAMP: 400 PAMP Initial: 400 Valeur de stock: 0,00

Unité Colis

en TTC: Marge(%): Marge:

| | en TTC: | Marge(%): | Marge: | Taxe Supp.: | en (%): | TVA: | Fixe: |
|--------------------|---------|-----------|--------|-------------|---------|------|-------|
| Prix Vente (Min.): | 420,00 | 5,00 | 20,00 | | | | |
| Prix Vente (1) HT: | 500,00 | 25,00 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | ☑ | ☑ |
| Prix Vente (2) HT: | 480,00 | 20,00 | 80,00 | 0,00 | 0,00 | ☑ | ☑ |
| Prix Vente (3) HT: | 460,00 | 15,00 | 60,00 | 0,00 | 0,00 | ☑ | ☑ |
| Prix Vente (4) HT: | 440,00 | 10,00 | 40,00 | 0,00 | 0,00 | ☑ | ☑ |
| Prix Vente (5) HT: | 520,00 | 30,00 | 120,00 | 0,00 | 0,00 | ☑ | ☑ |

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

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** ».

| Composant | Désignation | Qté nécessaire | Qté disponible | Prix de revient | Perte | Perte (...) | Op | U.M | Prix Dy... |
|-----------|-------------|----------------|----------------|-----------------|-------|-------------|----|-----|------------|
| | | | | | | | | | |

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

Ajouter une photo pour un article

Afin d'ajouter une photo d'un article :

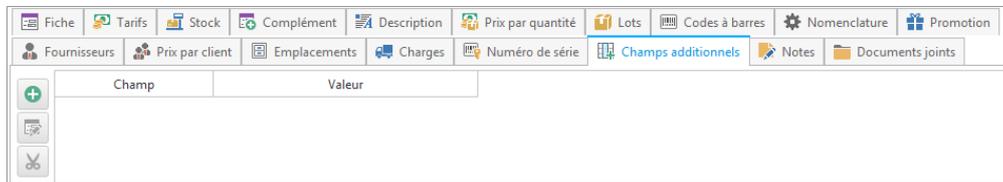
- Cliquez deux fois sur l'article dans la liste ensuite sur « **Sans photo** » pour sélectionner une photo.

The screenshot displays the 'Articles' management interface. At the top, there is a navigation menu with 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 area shows the 'Articles' tab selected, with sub-tabs for 'Fiche', 'Tarifs', 'Stock', 'Complément', 'Description', 'Prix par quantité', 'Lots', 'Codes à barres', 'Nomenclature', and 'Promotion'. The article details form includes fields for 'Créé', 'Modifié', 'Familie', 'Référence', 'Désignation' (with 'Clavier' entered), 'Désignation 2', 'Qté réelle' (5,00), and 'Qté disponible' (5,00). There are checkboxes for 'Bloquer', 'Préstation/Service', 'Promotion/Remise' (checked), and 'Produit d'importation'. A 'Code' field contains '00001'. A 'Générer auto.' button is present for the barcode field. On the right side of the form, a box labeled 'Sans photo' contains a folder icon, a document icon, and a trash icon, indicating the current state of the article's image.

- 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 .



Ajouter un champ
×

Champ additionnel

Nom :

Formule :

Type : Chaîne Taille :

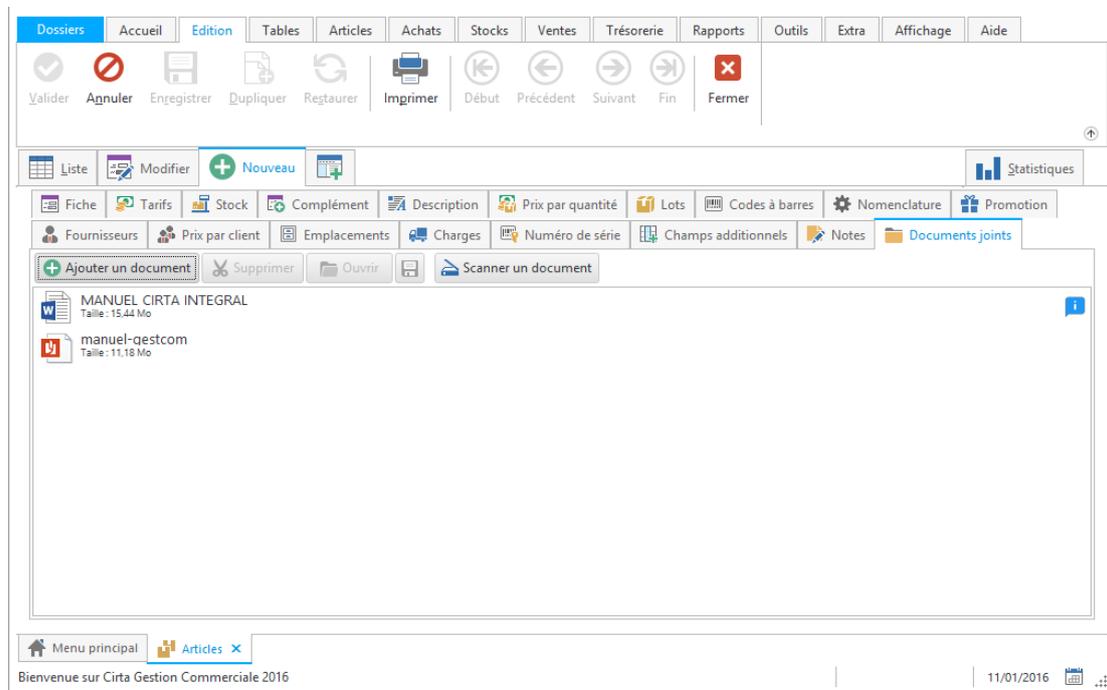
✓ Créer
✗ Annuler

- 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 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.

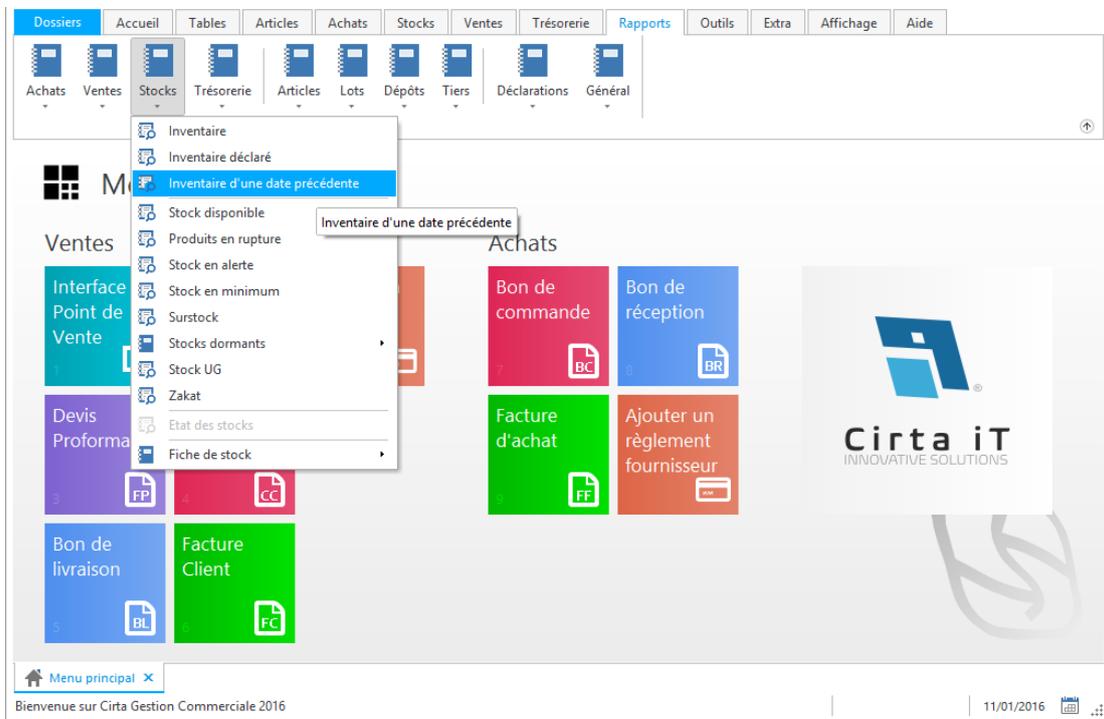


- Après avoir ajouté un fichier (Word, Excel, PDF...) à l'article, n'oubliez pas de **valider**.

Consultation des stocks

Pour consulter vos stocks :

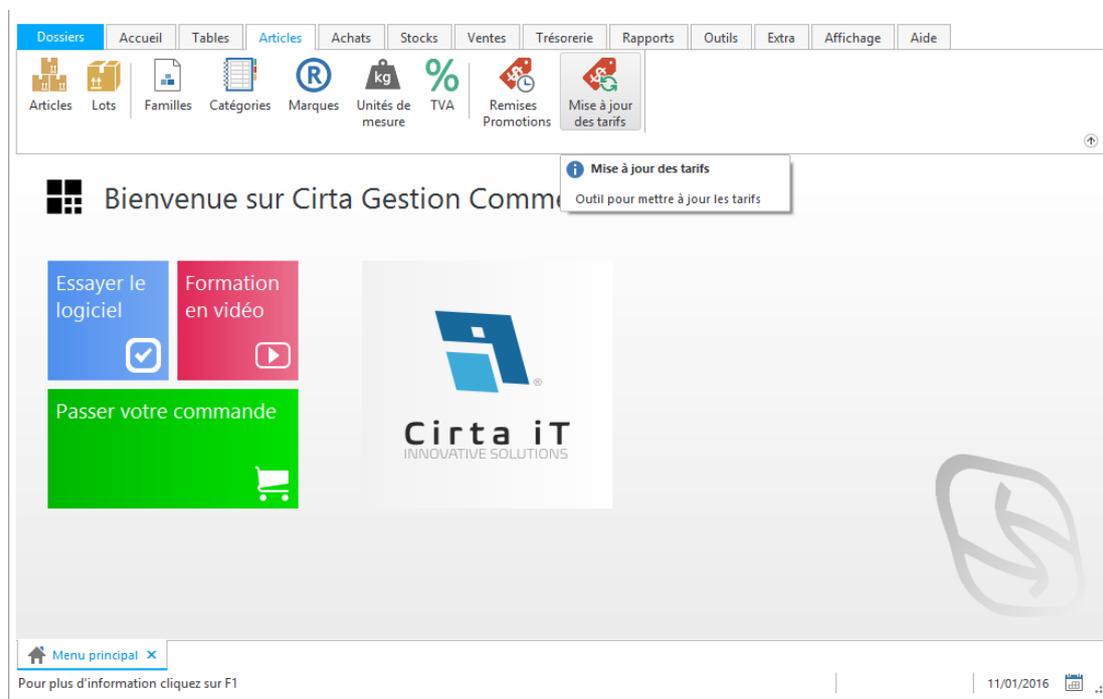
- Veuillez-vous rendre dans le menu « **Rapports** » ensuite « **Stocks** » puis cliquez sur « **Inventaire d'une date précédente** ».



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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Mise à jour des tarifs'. The dialog has a close button (X) in the top right corner. The main title 'Mise à jour des tarifs' is displayed in large white text on an orange background. Below the title, there are four radio button options for selecting the pricing method: 'Marge en pourcentage' (selected), 'Marge en valeur', 'Addition/Soustraction sur le prix', and 'Remise en pourcentage'. Underneath, there are five input fields for tariffs: 'Tarif (1): 25', 'Tarif (2): 20', 'Tarif (3): 15', 'Tarif (4): 10', and 'Tarif (5): 5'. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' (with a green checkmark icon) and 'Annuler' (with a red 'X' icon).

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

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.

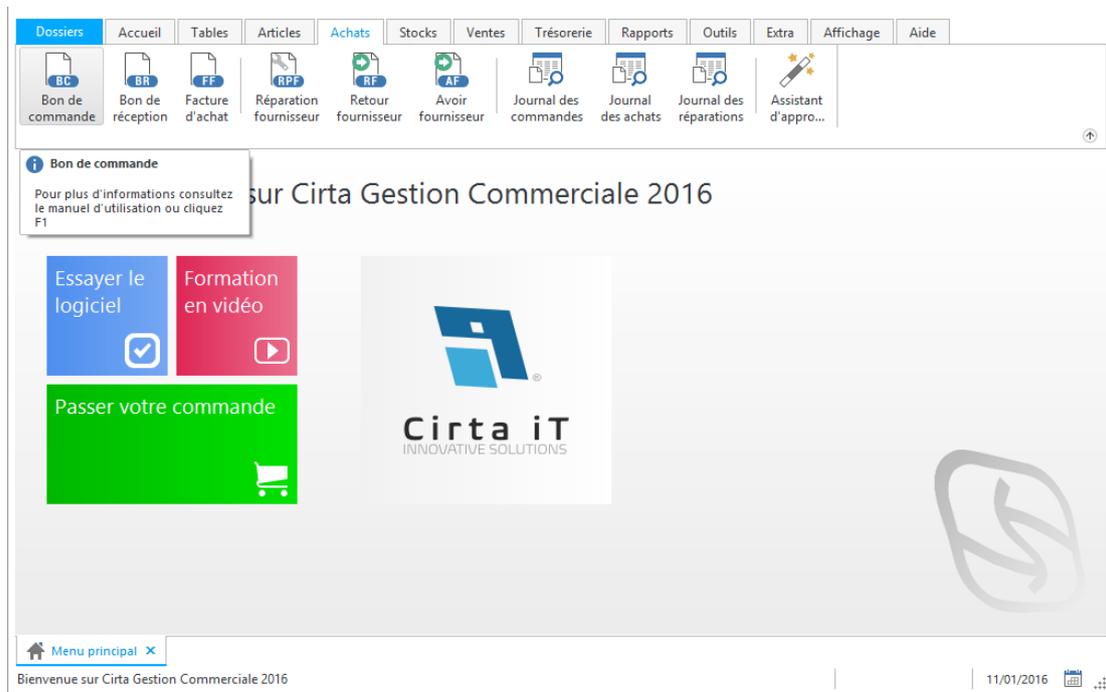
○ Vous trouvez dans cette partie :

- [**Bon de commande.**](#)
- [**Bon de réception.**](#)
- [**Facture d'achat.**](#)
- [**Retour fournisseur.**](#)
- [**Avoir fournisseur.**](#)
- [**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 displays the 'Bon de commande' (Purchase Order) form in the Cirta Officine 2016 software. The form is titled 'Bon de commande' and includes the following fields:

- En-tête: Numéro (001/2016), Date (11/01/2016), Dépôt, Fournisseur [F6]: 001, Nom de contact, Devise, Date de réception (11/01/2016), Modalité.
- 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 HT, 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** ».

The screenshot shows the main menu of the Cirta iT software. The 'Achats' menu is highlighted, and the 'Bon de réception' option is selected. The interface includes a top navigation bar with various modules like 'Dossiers', 'Accueil', 'Tables', 'Articles', 'Achats', 'Stocks', 'Ventes', 'Trésorerie', 'Rapports', 'Outils', 'Extra', 'Affichage', and 'Aide'. Below the menu, there are several buttons for 'Essayer le logiciel', 'Formation en vidéo', and 'Passer votre commande'. The Cirta iT logo and the text 'Cirta iT INNOVATIVE SOLUTIONS' are visible in the center. The date '11/01/2016' is shown in the bottom right corner.

○ **Créer un bon de réception :**

Afin de créer un bon de réception,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

The screenshot shows the 'Nouveau' button in the 'Achats' menu. The 'Bon de réception' form is displayed, showing the following fields: Numéro: 001/2016, Date: 11/01/2016, BL/F N°, Dépot, Fournisseur [F6], Nom de contact, Devise, Modalité, and hors TVA. The form also includes 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 total amounts are displayed at the bottom: 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 date '11/01/2016' is shown in the bottom right corner.

- 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 :**

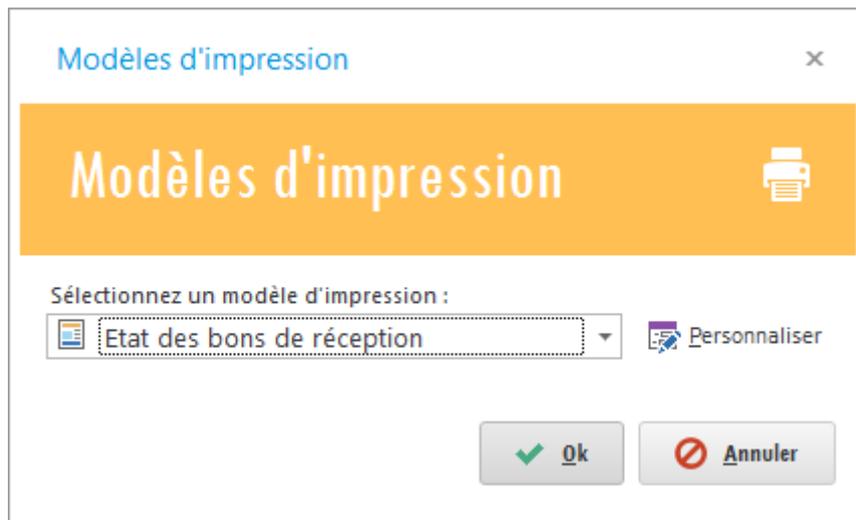
Pour imprimer un bon de réception,

- 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.

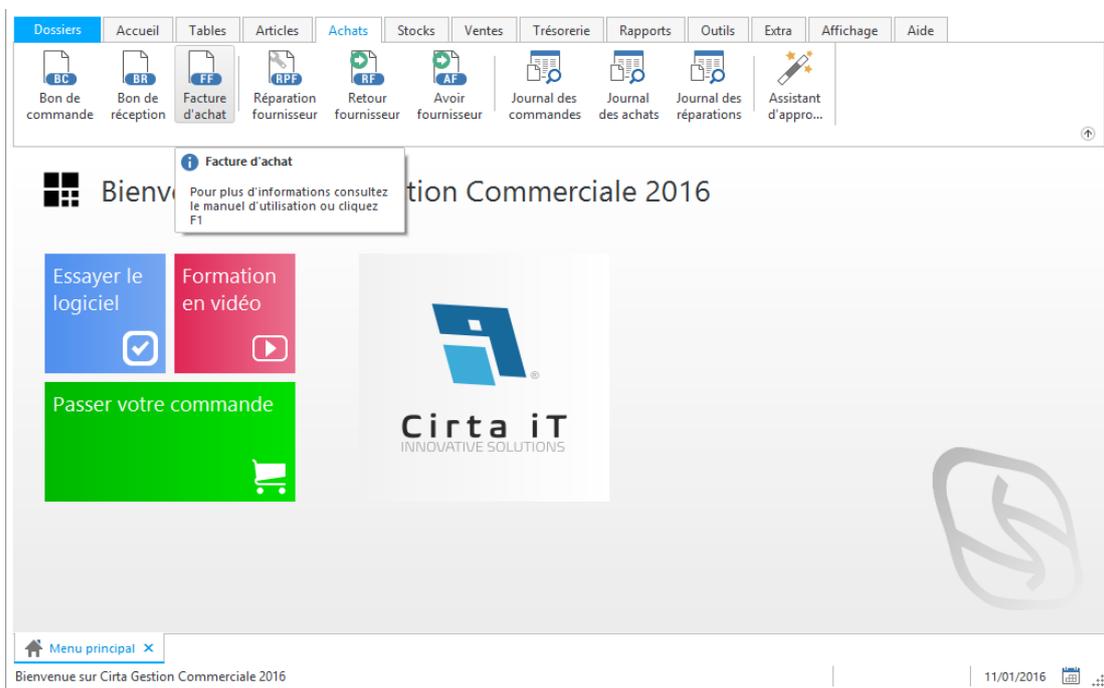


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

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** ».

- 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.

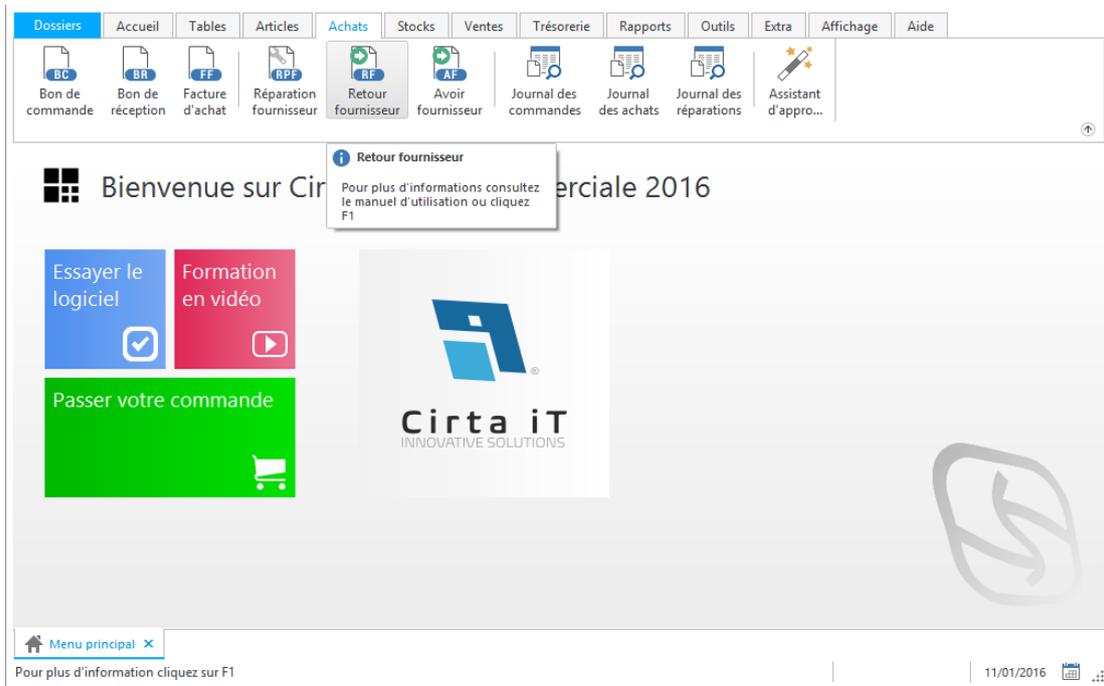


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

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** ».

- 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 :**

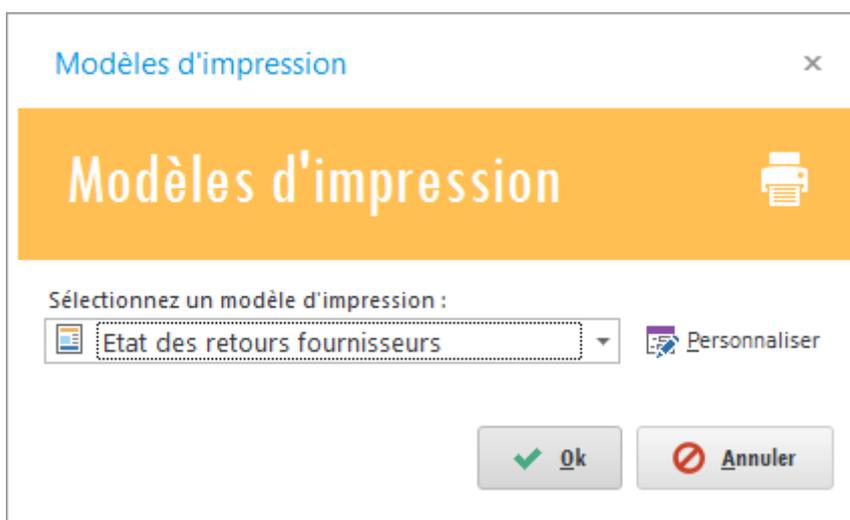
Pour imprimer un bon de retour fournisseur,

- 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** ».

The screenshot displays the Cirta Ges 2016 software interface. At the top, a menu bar includes 'Dossiers', 'Accueil', 'Tables', 'Articles', 'Achats', 'Stocks', 'Ventes', 'Trésorerie', 'Rapports', 'Outils', 'Extra', 'Affichage', and 'Aide'. Below this, a row of icons represents various functions: 'Bon de commande' (BC), 'Bon de réception' (BR), 'Facture d'achat' (FF), 'Réparation fournisseur' (RPF), 'Retour fournisseur' (RF), 'Avoir fournisseur' (AF), 'Journal des commandes', 'Journal des achats', 'Journal des réparations', and 'Assistant d'appro...'. The 'Avoir fournisseur' icon is highlighted with a tooltip that reads: 'Avoir fournisseur. Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1'. The main area of the interface features a welcome message 'Bienvenue sur Cirta Ges 2016' and several promotional buttons: 'Essayer le logiciel' (with a checkmark icon), 'Formation en vidéo' (with a play button icon), and 'Passer votre commande' (with a shopping cart icon). The Cirta iT logo is prominently displayed in the center. At the bottom left, there is a 'Menu principal' button and a note: 'Pour plus d'information cliquez sur F1'. The bottom right corner shows the date '11/01/2016' and a calendar icon.

○ **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 :**

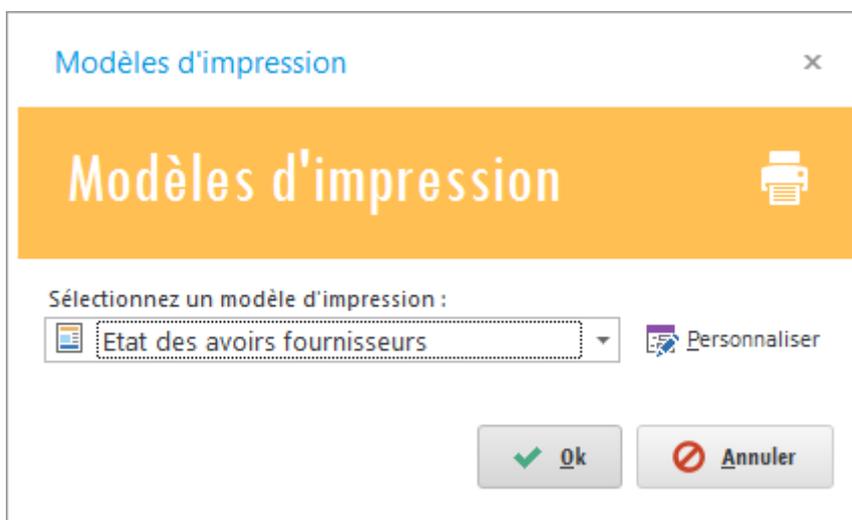
Pour imprimer un avoir fournisseur,

- 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** ».

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** ».

The screenshot shows the Cirta iT software interface. The top menu bar includes 'Dossiers', 'Accueil', 'Tables', 'Articles', 'Achats', 'Stocks', 'Ventes', 'Trésorerie', 'Rapports', 'Outils', 'Extra', 'Affichage', and 'Aide'. Under the 'Achats' menu, the 'Journal des commandes' option is highlighted. Below the menu, a tooltip for 'Journal des commandes' is visible, stating: 'Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1'. The main area displays a welcome message 'Bienvenue sur Cirta Gestion Co' and several buttons: 'Essayer le logiciel', 'Formation en vidéo', and 'Passer votre commande'. The Cirta iT logo and 'INNOVATIVE SOLUTIONS' are also present. The bottom status bar shows 'Menu principal', 'Pour plus d'information cliquez sur F1', and the date '11/01/2016'.

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** ».

The screenshot shows the Cirta iT software interface. The top menu bar includes 'Dossiers', 'Accueil', 'Tables', 'Articles', 'Achats', 'Stocks', 'Ventes', 'Trésorerie', 'Rapports', 'Outils', 'Extra', 'Affichage', and 'Aide'. Under the 'Achats' menu, the 'Journal des achats' option is highlighted. Below the menu, a tooltip for 'Journal des achats' is visible, stating: 'Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1'. The main area displays a welcome message 'Bienvenue sur Cirta Gestion Commerce' and several buttons: 'Essayer le logiciel', 'Formation en vidéo', and 'Passer votre commande'. The Cirta iT logo and 'INNOVATIVE SOLUTIONS' are also present. The bottom status bar shows 'Menu principal', 'Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016', and the date '11/01/2016'.

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 :

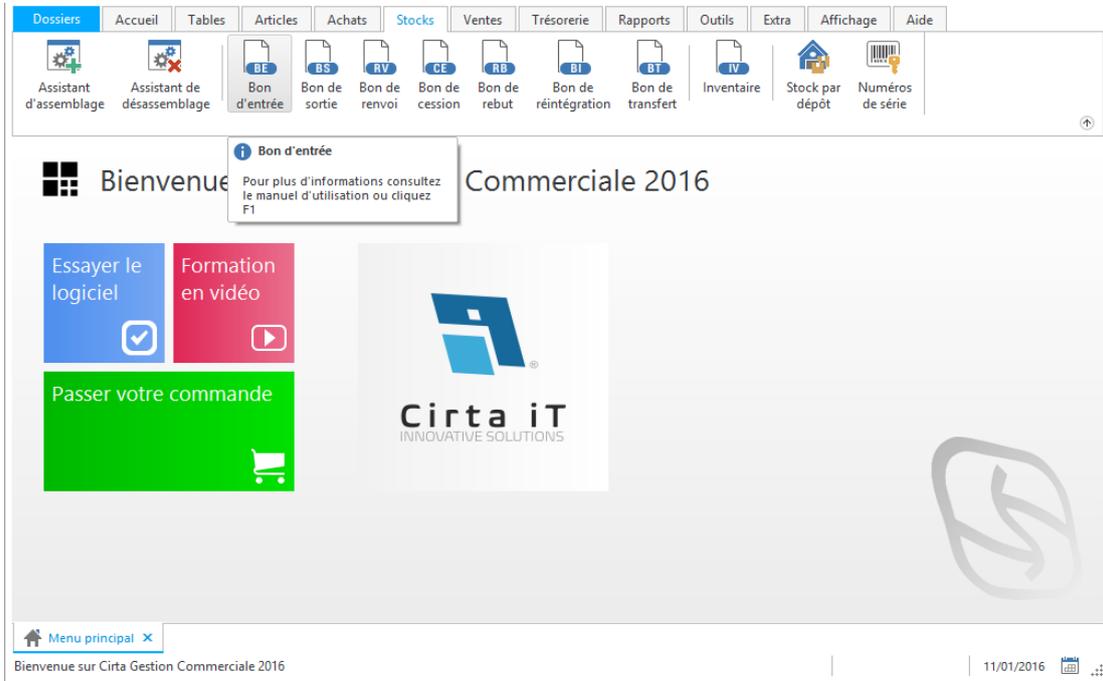
La gestion des mouvements de stocks dans un magasin (entrées et sorties) et la gestion des réapprovisionnements.

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

Bon d'entrée

Pour effectuer un bon d'entrée :

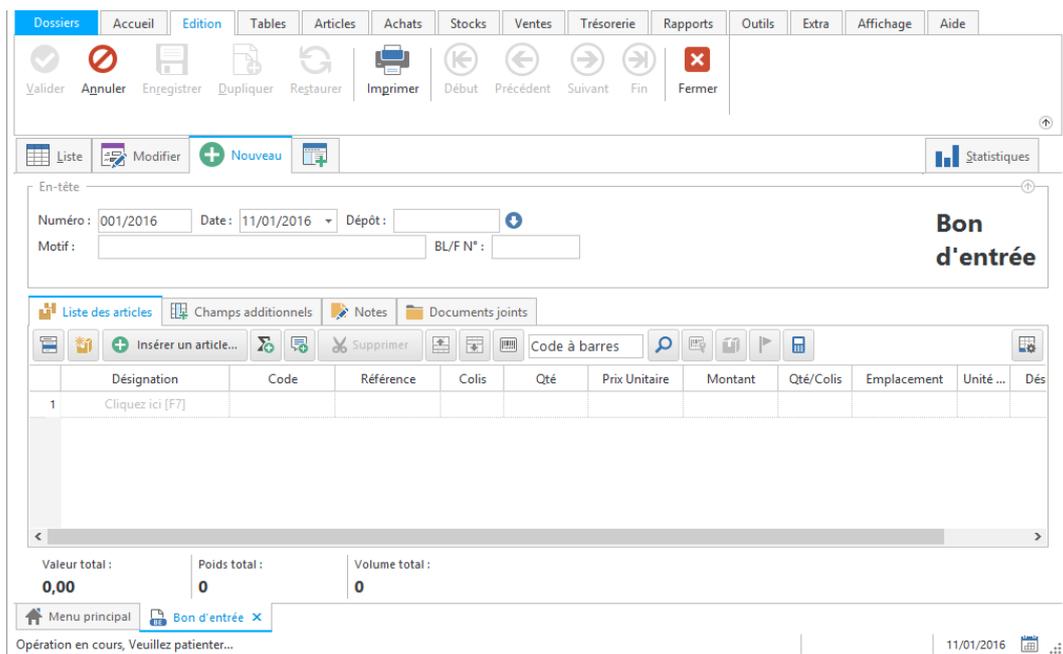
- Cliquez sur l'onglet « **Stocks** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon d'entrée** ».



○ 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.

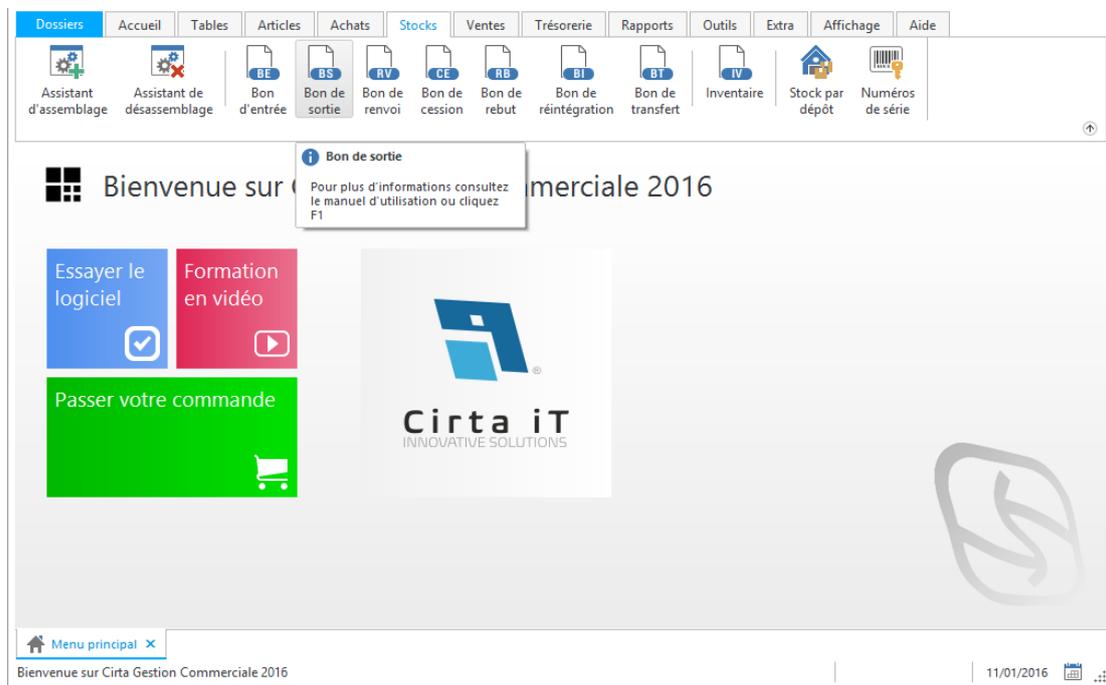


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

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 :**

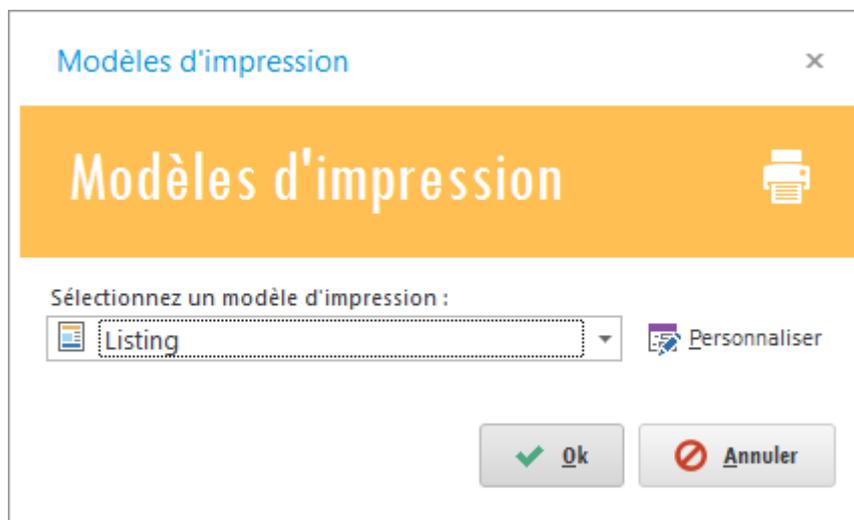
Pour imprimer un bon de sortie,

- 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** ».

Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016

Essayer le logiciel

Formation en vidéo

Passer votre commande

Cirta iT
INNOVATIVE SOLUTIONS

Menu principal

Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016

11/01/2016

○ Créer un bon de renvoi :

Afin de créer un bon de renvoi,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

Numéro : 001/2016 Date : 11/01/2016 Dépôt : BL/F N° :

Motif :

Liste des articles

| | Désignation | Code | Référence | Colis | Qté | Prix Unitaire | Montant | Qté/Colis | Emplacement | Unité ... | Dés |
|---|------------------|------|-----------|-------|-----|---------------|---------|-----------|-------------|-----------|-----|
| 1 | Cliquez ici [F7] | | | | | | | | | | |

Valeur total : 0,00

Poids total : 0

Volume total : 0

Menu principal Bon de renvoi

Opération en cours, Veuillez patienter...

11/01/2016

- 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 :**

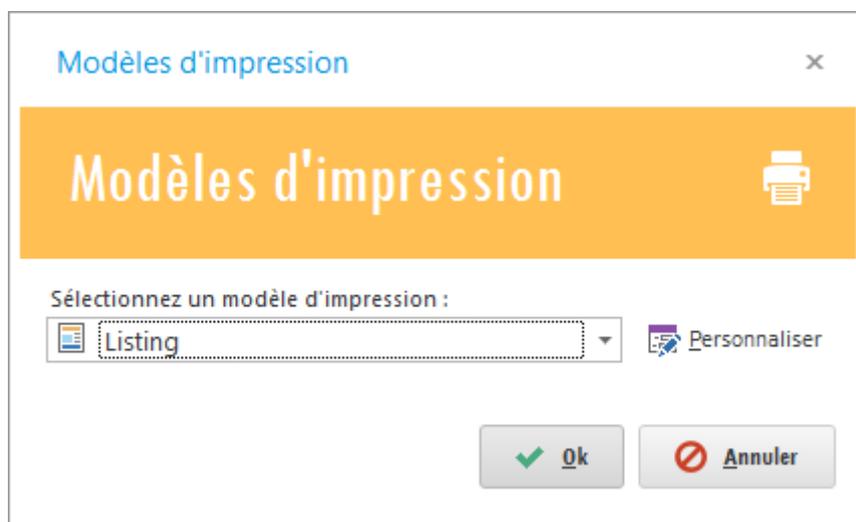
Pour imprimer un bon de renvoi,

- 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.

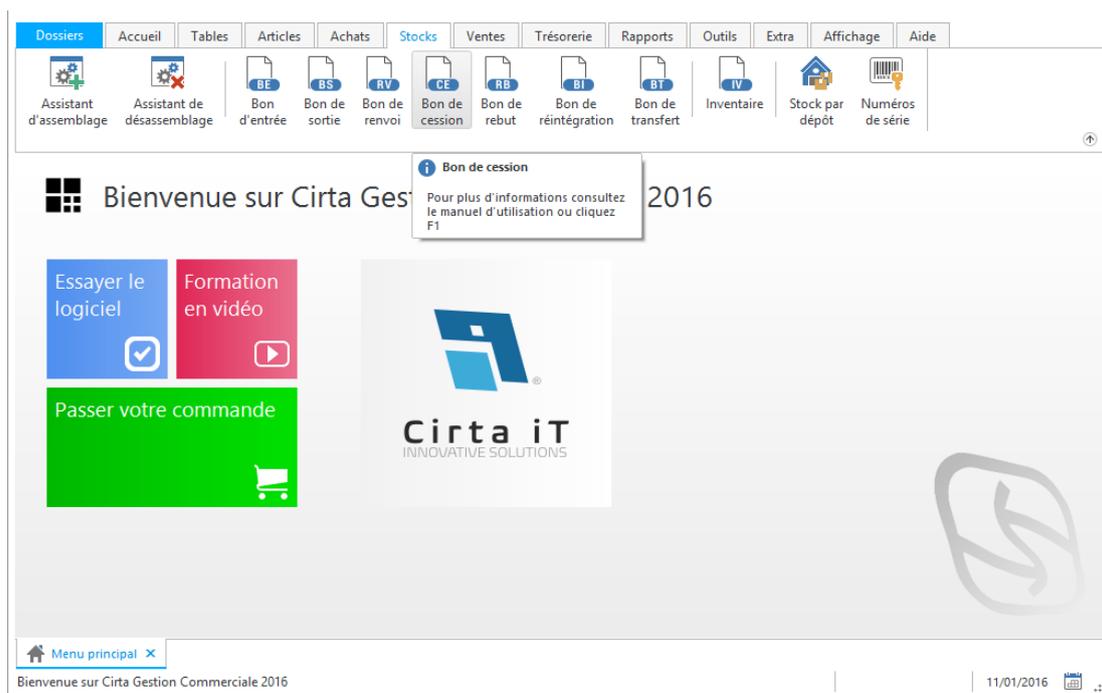


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

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 :**

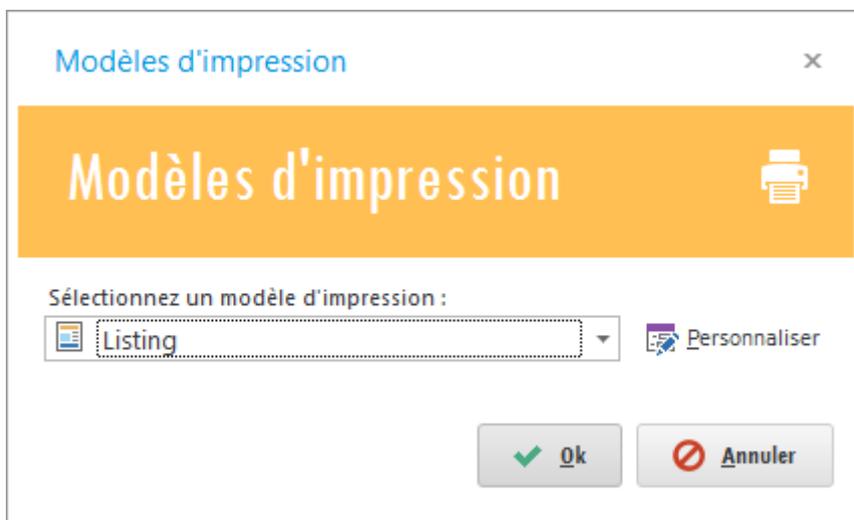
Pour imprimer un bon de cession,

- 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.

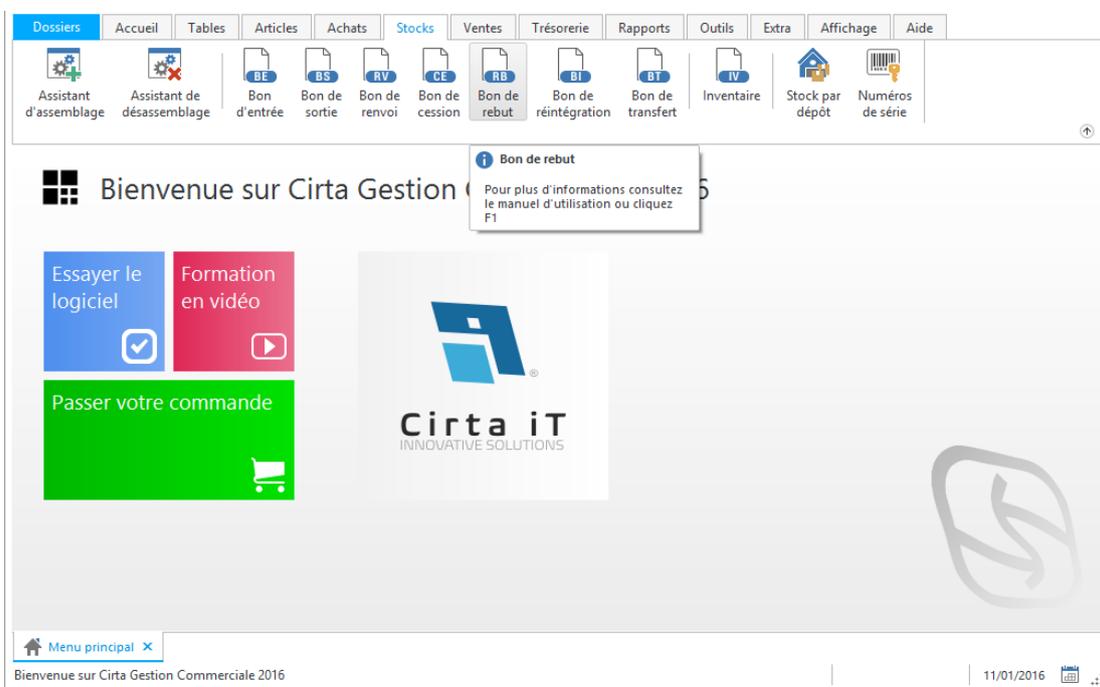


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Bon de rebut

Pour effectuer un bon de rebut :

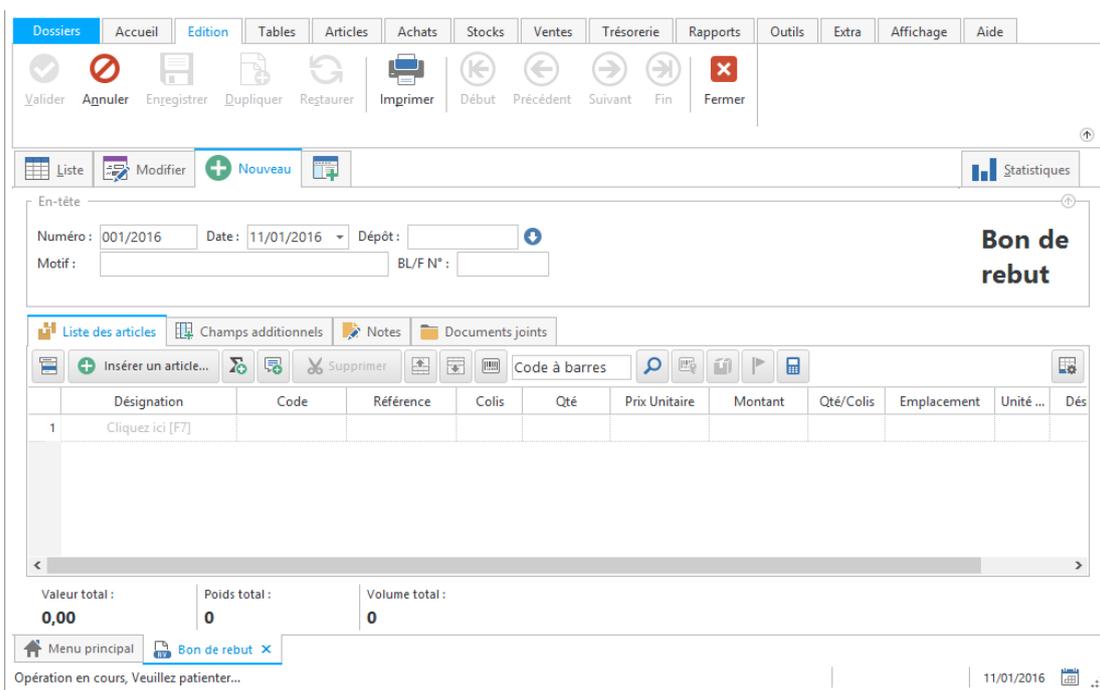
- Cliquez sur l'onglet « **Stocks** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de rebut** ».



○ 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** ».

The screenshot shows the main menu of the software. The 'Stocks' tab is selected. Underneath, there are several icons for different types of documents: Assistant d'assemblage, Assistant de désassemblage, Bon d'entrée (BE), Bon de sortie (BS), Bon de renvoi (RV), Bon de cession (CE), Bon de rebut (RB), Bon de réintégration (BI), Bon de transfert (BT), Inventaire (IV), Stock par dépôt, and Numéros de série. A tooltip for 'Bon de réintégration' is visible, stating: 'Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1'. The main area of the interface contains a welcome message 'Bienvenue sur Cirta Gestion Com', a logo for 'Cirta iT INNOVATIVE SOLUTIONS', and buttons for 'Essayer le logiciel', 'Formation en vidéo', and 'Passer votre commande'. At the bottom, there is a 'Menu principal' button and a date indicator '11/01/2016'.

○ Créer un bon de réintégration :

Afin de créer un bon de réintégration,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

The screenshot shows the 'Bon de réintégration' form in the software. The 'Stocks' tab is selected. The form has a header with 'Bon de réintégration' and a sub-header 'En-tête'. Below the header, there are input fields for 'Numéro: 001/2016', 'Date: 11/01/2016', and 'Dépôt:'. There is also a 'Motif:' field and a 'BL/F N°:' field. The main area of the form contains a table with columns: Désignation, Code, Référence, Colis, Qté, Prix Unitaire, Montant, Qté/Colis, Emplacement, Unité..., and Dés. The table has one row with the text 'Cliquez ici [F7]'. Below the table, there are summary fields: 'Valeur total: 0,00', 'Poids total: 0', and 'Volume total: 0'. At the bottom, there is a 'Menu principal' button and a date indicator '11/01/2016'. The status bar at the very bottom says 'Opération en cours, Veuillez patienter...'.

- 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.

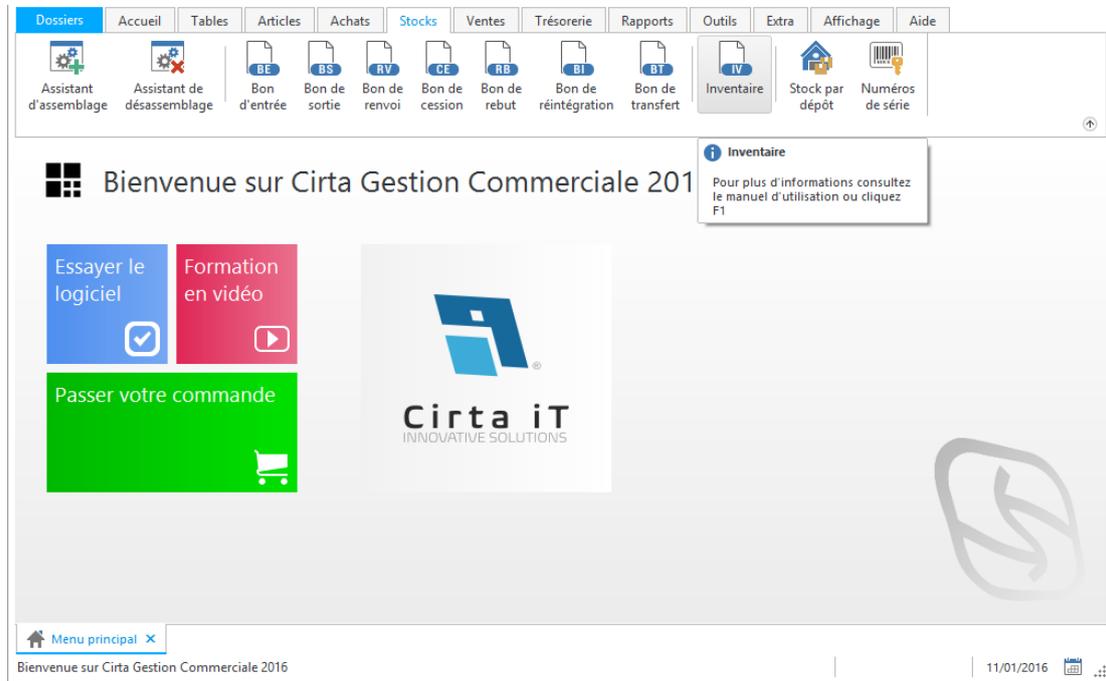


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

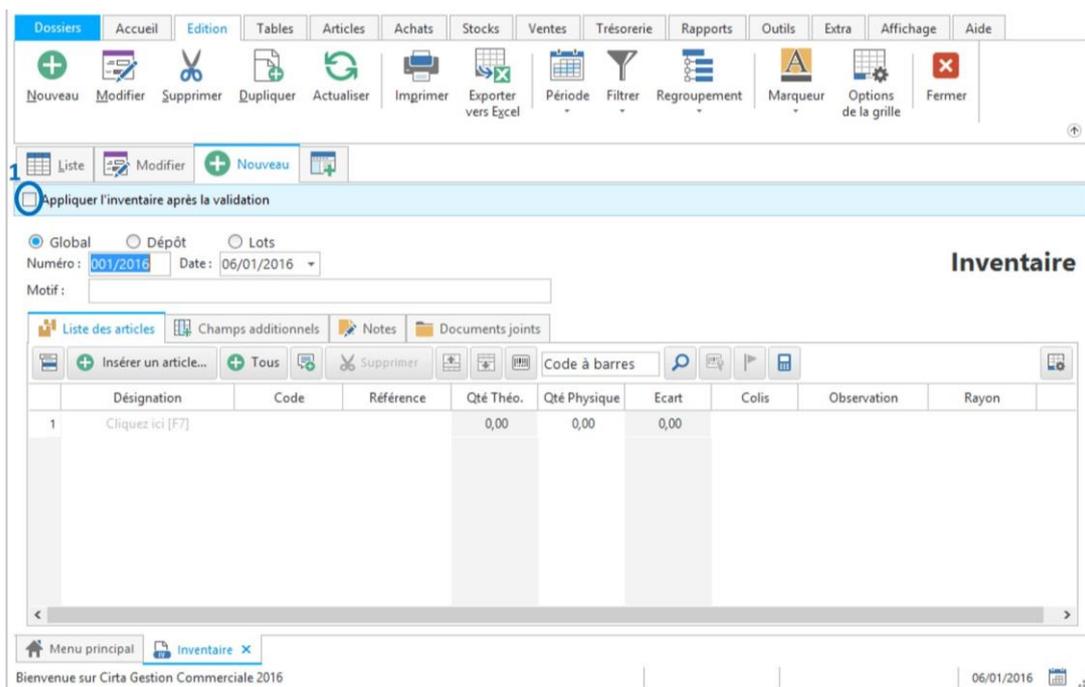
Inventaire

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.

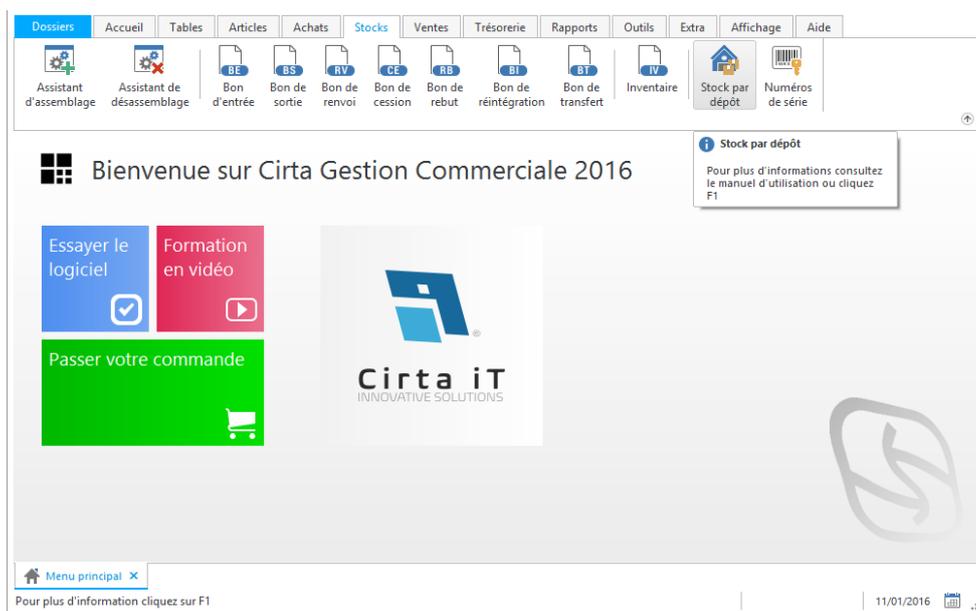


- Si vous êtes sûr que vous avez terminé votre saisie, cochez la case « **Appliquer l'inventaire après la validation** » (1).
- Après avoir terminé, n'oubliez pas de **valider**.

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 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 :

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

Commande client

Pour effectuer une commande client :

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

Le menu principal est visible en haut, avec l'onglet **Ventes** sélectionné. Les options disponibles sont :

- Devis Proforma
- Commande Client
- Bon de livraison
- Facture Client
- Réparation client
- Retour client
- Avoir client
- Journal des commandes
- Journal des ventes
- Journal des réparations
- Bon de comptoir
- Interface Point de Vente

Un tooltip pour **Commande Client** indique : "Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1".

Le bouton principal est **Passer votre commande**.

Statut : Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016 | 11/01/2016

○ Créer une commande client :

Afin de créer une commande client,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

Le menu principal est visible en haut, avec l'onglet **Ventes** sélectionné. Les options disponibles sont :

- Valider
- Annuler
- Enregistrer
- Dupliquer
- Restaurer
- Imprimer
- Transformer
- Début
- Précédent
- Suivant
- Fin
- Fermer

Le bouton **Nouveau** est sélectionné.

Statut : 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 | hors TVA

Devis : | Commercial : | Livraison le : 11/01/2016 | Modalité :

Commande Client

Table des articles :

| 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] | | | | | | | | | | |

Statut : Total HT : 500,00 DA | Remise : 0,00 | 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

Statut : 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** ».

Facture client

Pour effectuer une facture client :

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

The screenshot shows the software's main menu with 'Ventes' selected. The 'Facture Client' icon is highlighted, and a tooltip provides instructions: 'Facture Client. Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1'. The interface includes a 'Bienvenue' message and the Cirta iT logo.

○ Créer une facture client :

Afin de créer une facture client,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».

The screenshot displays the 'Facture Client' form. The 'Nouveau' button is highlighted. The form includes the following fields: Numéro (001/2016), Date (11/01/2016), Dépôt, Client [F6], Devis, Commercial, Modalité, and a checkbox for 'hors TVA'. The total amounts are shown at the bottom: Total HT: 0,00 DA, Total TVA: 0,00 DA, Total TTC: 0,00 DA, Net à payer: 0,00 DA.

| Désignation | Code | Référence | Colis | Qté | Prix U. HT | Montant HT | TVA (%) | Prix U. TTC | Montant TTC | Qté/v |
|-------------|------|-----------|-------|-----|------------|------------|---------|-------------|-------------|-------|
| 1 | | | | | | | | | | |

Summary of totals:

| | | | | | | | | |
|-----------|----------------|------------|------------|----------------|--------------|---------|-----------------|-----|
| Total HT: | Remise: 0,00 % | Total TVA: | Total TTC: | Timbre fiscal: | Net à payer: | Régler: | Reste à régler: | Anc |
| 0,00 DA | HT: 0,00 DA | 0,00 DA | 0,00 DA | 0,00 DA | 0,00 DA | 0,00 DA | 0,00 DA | 0,0 |

- 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.

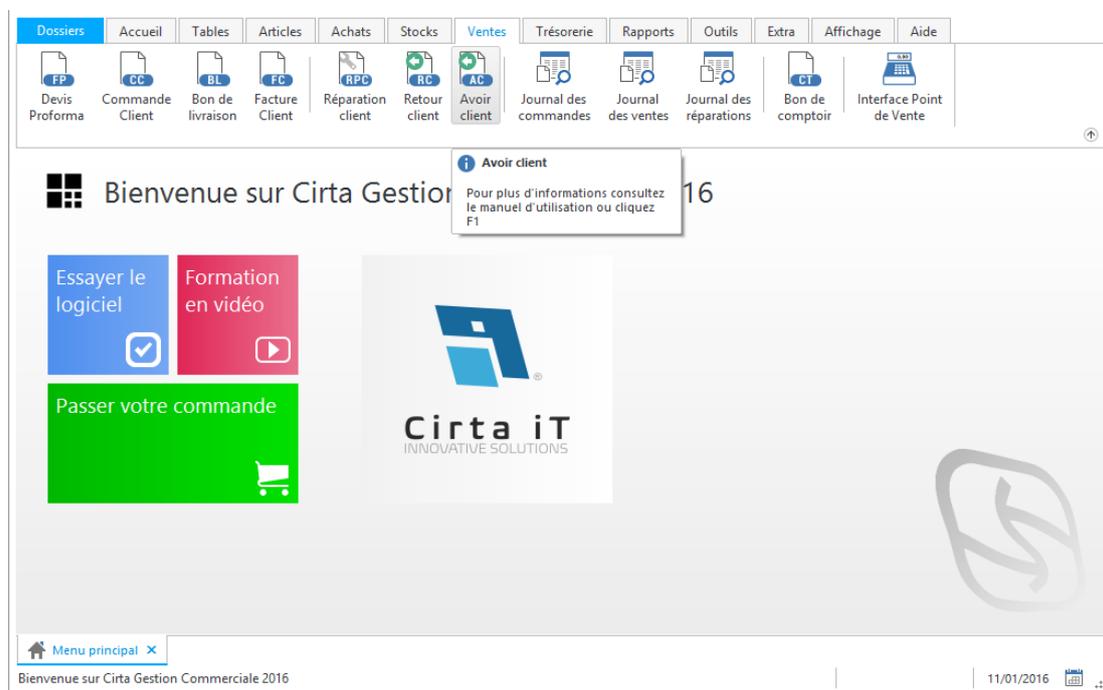


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

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** ».

- 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.

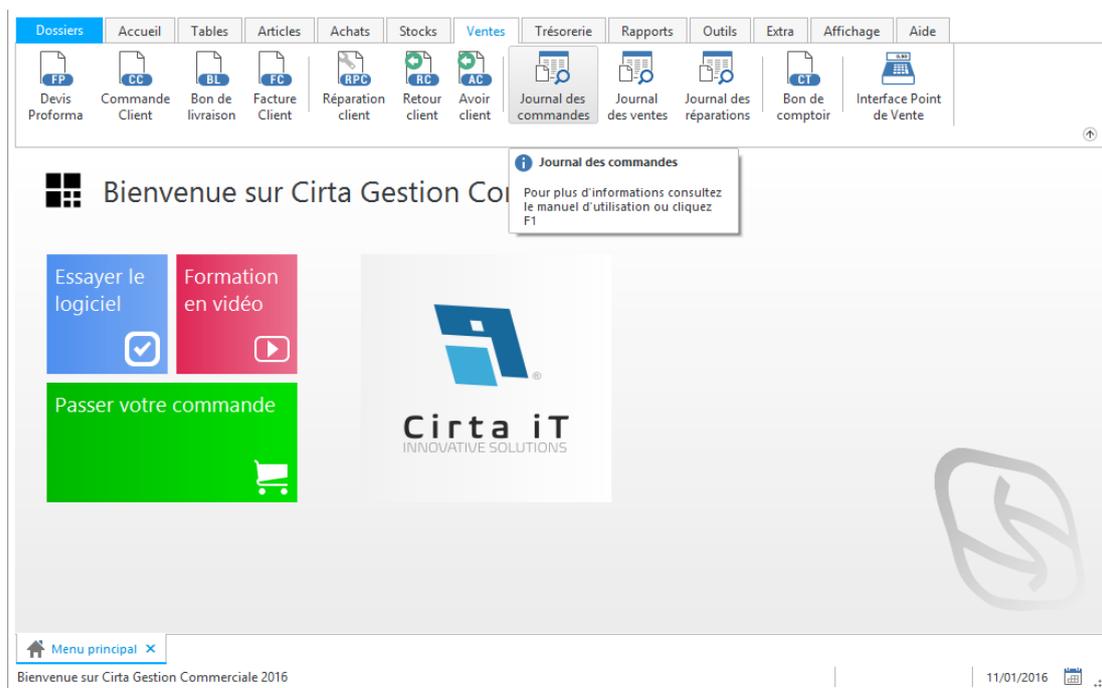


- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Journal des commandes

Pour afficher le journal des commandes,

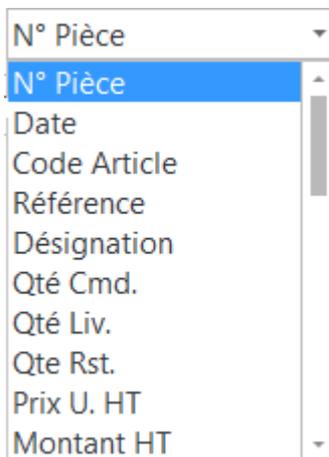
- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans la barre de menu en haut.
- Ensuite cliquez sur l'icône sur « **Journal des commandes** ».



○ Chercher une commande :

Si vous désirez chercher une commande spécifique dans la liste,

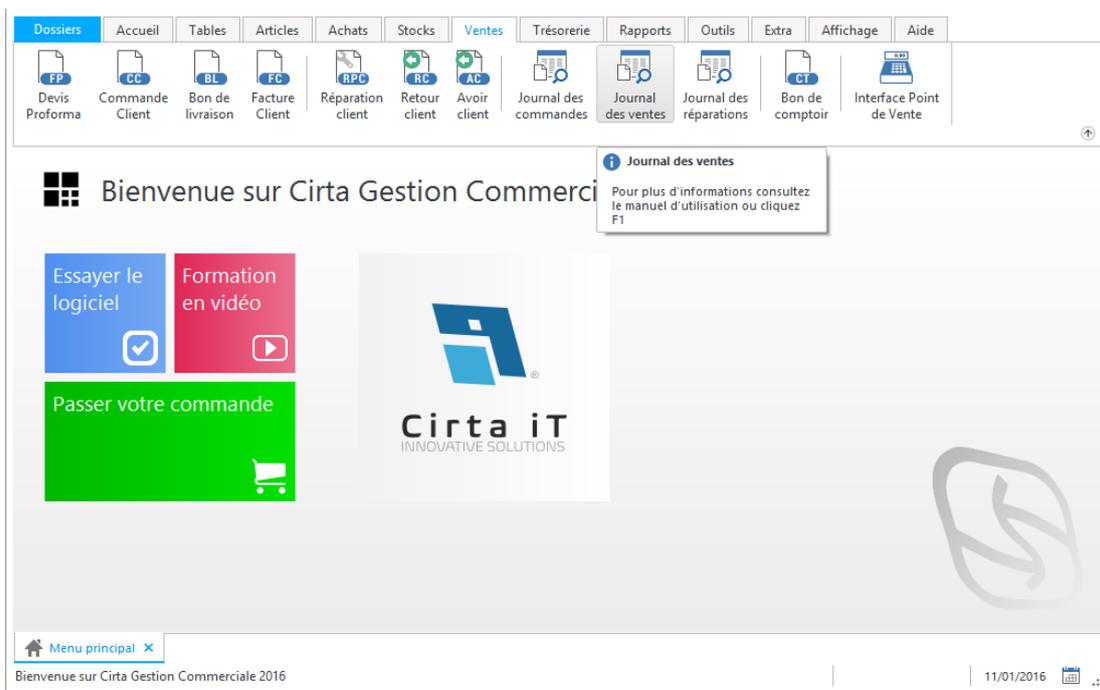
- Vous pouvez utiliser l'outil de recherche se trouvant en haut de la liste en saisissant le nom de la pièce que vous désirez chercher.
- Vous pouvez également personnaliser votre recherche en spécifiant l'index de votre recherche (N° Pièce, Date, Code Article ...).



Journal des ventes

Pour afficher le journal des ventes,

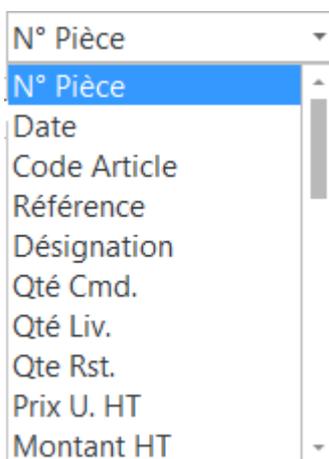
- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans la barre de menu en haut.
- Ensuite cliquez sur l'icône sur « **Journal des ventes** ».



○ Chercher une vente :

Si vous désirez chercher une commande spécifique dans la liste,

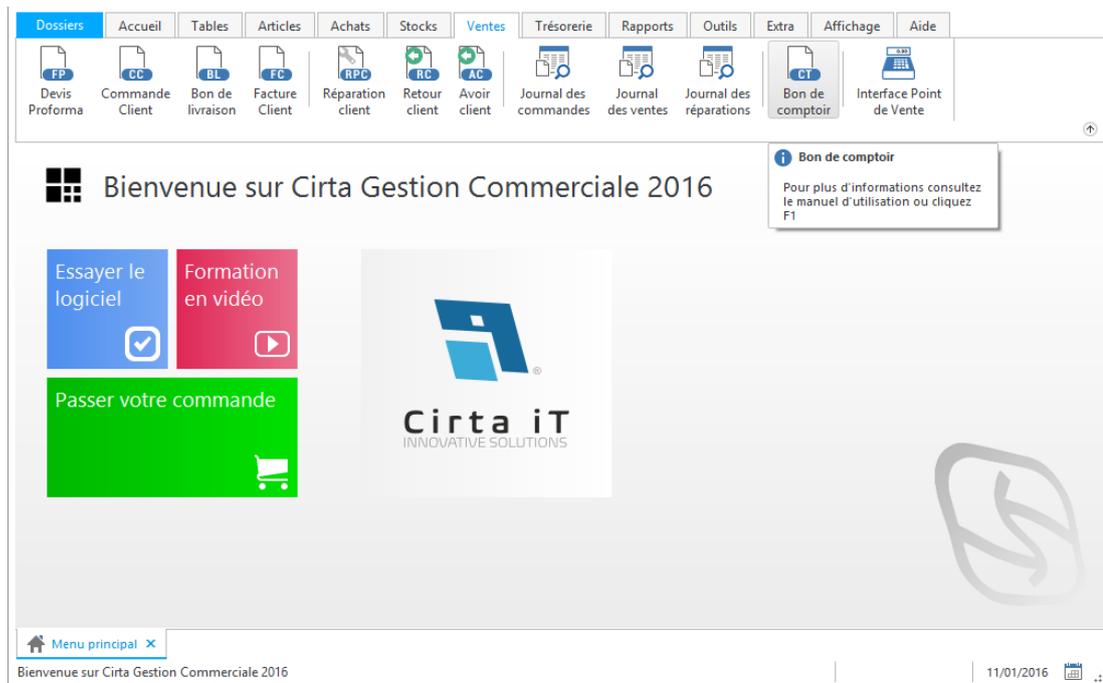
- Vous pouvez utiliser l'outil de recherche se trouvant en haut de la liste en saisissant le nom de la pièce que vous désirez chercher.
- Vous pouvez également personnaliser votre recherche en spécifiant l'index de votre recherche (N° Pièce, Date, Code Article ...).



Bon de comptoir

Pour effectuer un bon de comptoir :

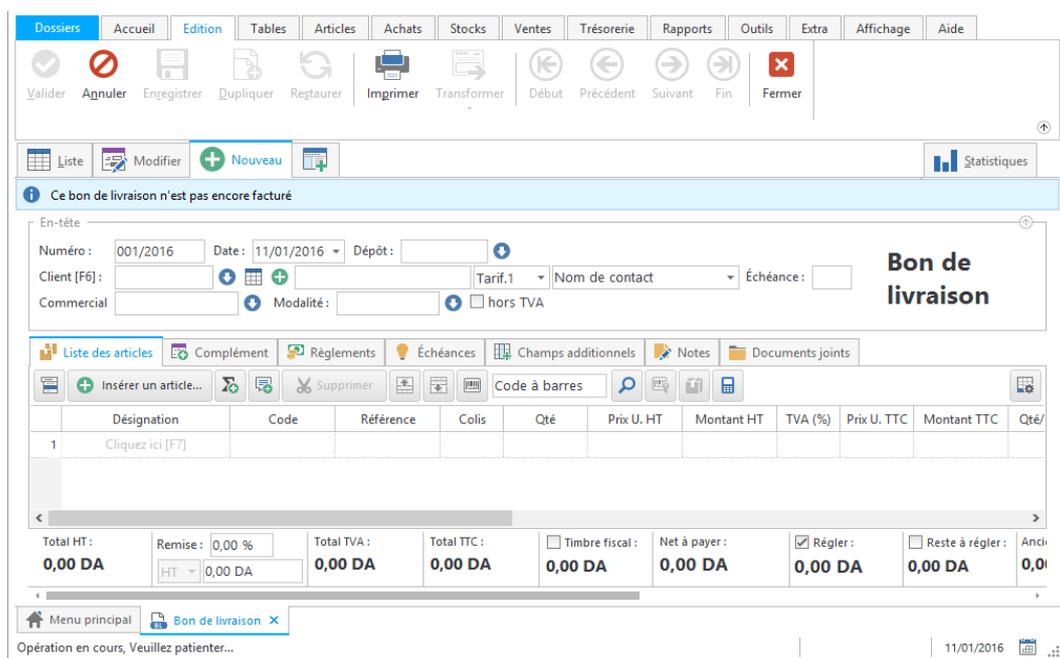
- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans le menu en haut ensuite sur « **Bon de comptoir** ».



○ 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 :

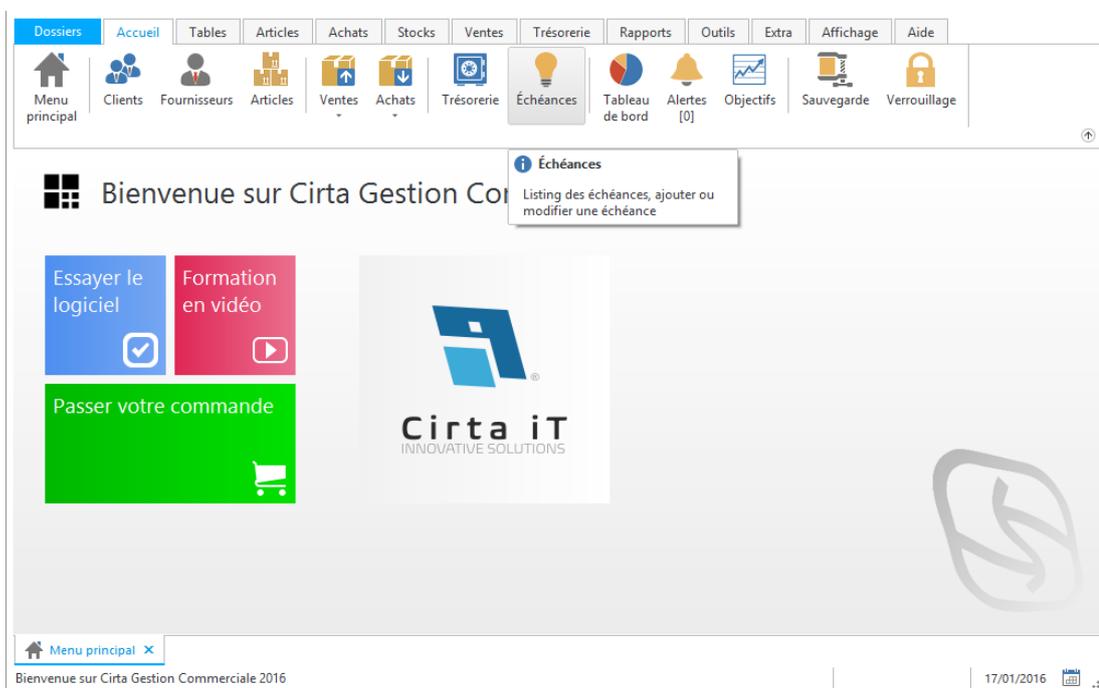
- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Choisissez la case « **Règlement client** » en cliquant.

- 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.

- 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 :

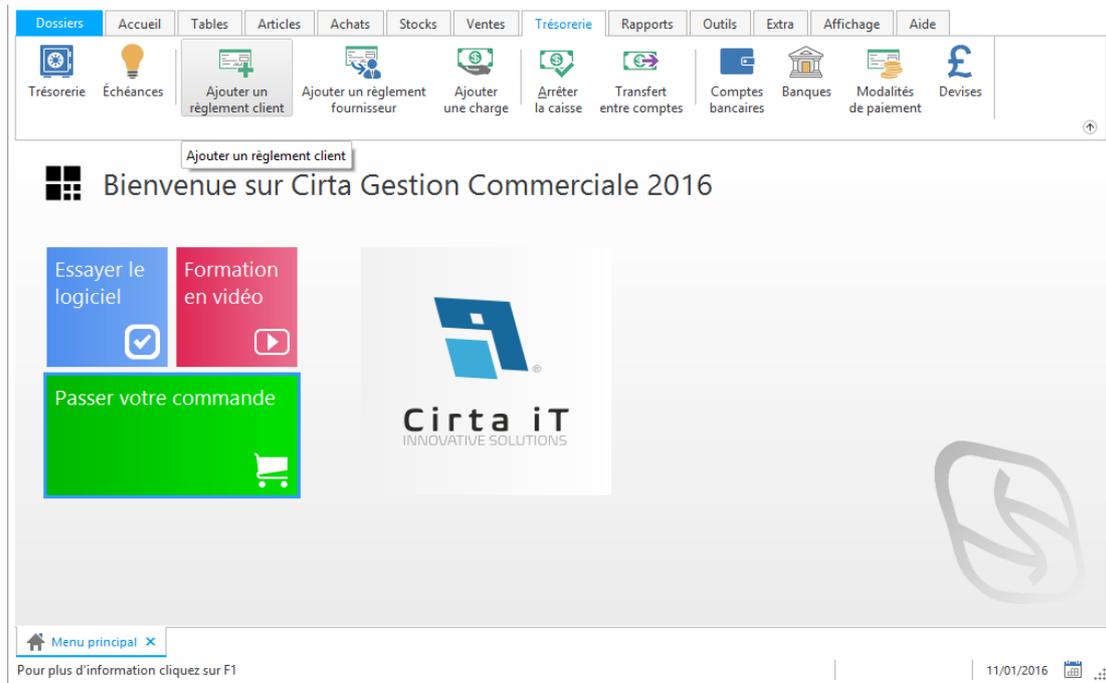
- Cliquez sur l'onglet « **Trésorerie** » ensuite, cliquer sur l'icône « **Trésorerie** » dans la barre des icônes en haut.

The screenshot displays the software interface for Cirta Gestion Commerciale 2016. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Dossiers', 'Accueil', 'Tables', 'Articles', 'Achats', 'Stocks', 'Ventes', 'Trésorerie' (highlighted), 'Rapports', 'Outils', 'Extra', 'Affichage', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with various icons for financial operations: 'Trésorerie' (selected), 'Échéances', 'Ajouter un règlement client', 'Ajouter un règlement fournisseur', 'Ajouter une charge', 'Arrêter la caisse', 'Transfert entre comptes', 'Comptes bancaires', 'Banques', 'Modalités de paiement', and 'Devises'. A tooltip for the 'Trésorerie' icon is visible, stating: 'Listing des règlements et des charges, ajouter ou modifier un règlement'. The main content area features a large header 'Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016' and a central logo for 'Cirta iT INNOVATIVE SOLUTIONS'. On the left, there are three promotional buttons: 'Essayer le logiciel' (blue), 'Formation en vidéo' (red), and 'Passer votre commande' (green). The bottom status bar shows 'Menu principal', 'Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016', and the date '11/01/2016'.

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** ».

The screenshot shows the 'Règlement client' form in the Cirta Officine 2016 software. The 'Règlement client' radio button is selected and circled in blue. The form includes the following fields and options:

- Radio buttons: **Règlement client** (selected), Règlement fournisseur, Encaissement, Charge, Remboursement client, Remboursement fournisseur, Décaissement.
- Numéro: 0002/2016
- Date: 06/01/2016
- Dépôt: [Field]
- Client: [Field]
- Objet: Règlement client
- Modalité: Espèces
- N° de chèque/reçu: [Field]
- Montant: [Field]
- Devises: [Field]
- Compte: CAISSE
- Etat bancaire: N/D
- Date de l'état: 06/01/2016
- Observation: [Field]

At the bottom, there is a table with the following columns: N° Pièce, Date, Montant, Régler avant, Régler, Reste.

- 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.

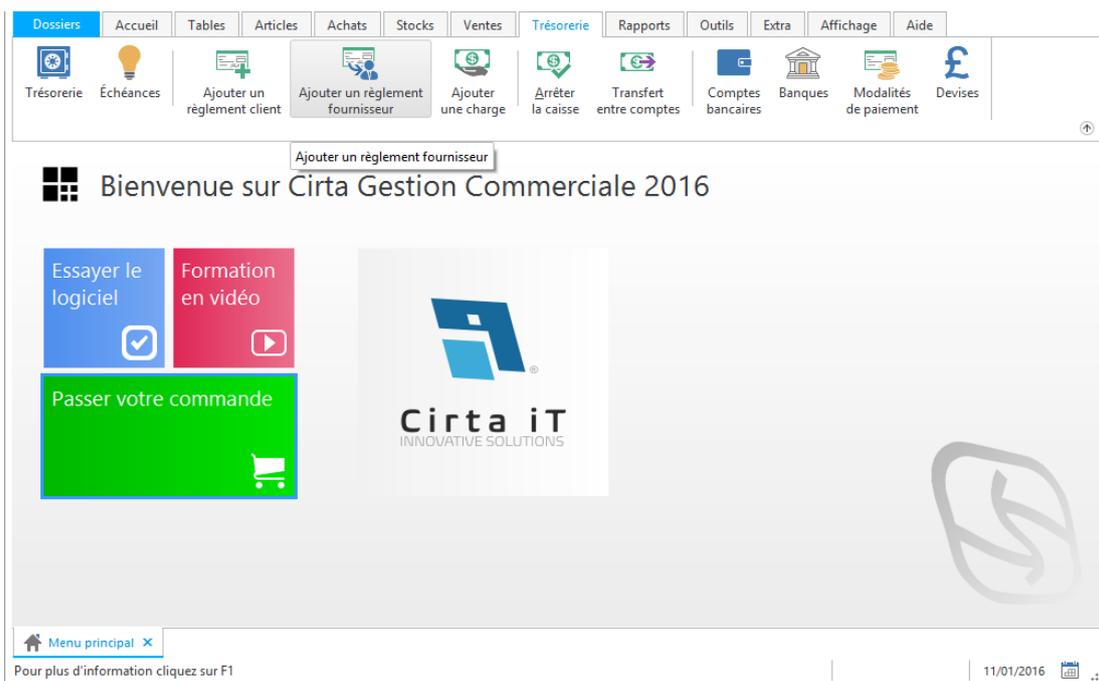


- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

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** ».

The screenshot shows the 'Nouveau' button in the top toolbar, which is circled in blue. Below it, the 'Règlement fournisseur' radio button is selected. The form fields are filled with the following information:

- Numéro: 0002/2016
- Date: 06/01/2016
- Objet: Règlement fournisseur
- Modalité: Espèces
- Montant: [empty]
- Compte: CAISSE
- Etat bancaire: N/D
- Date de l'état: 06/01/2016

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Pour valider appuyez F5' and the date '06/01/2016'.

- 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.

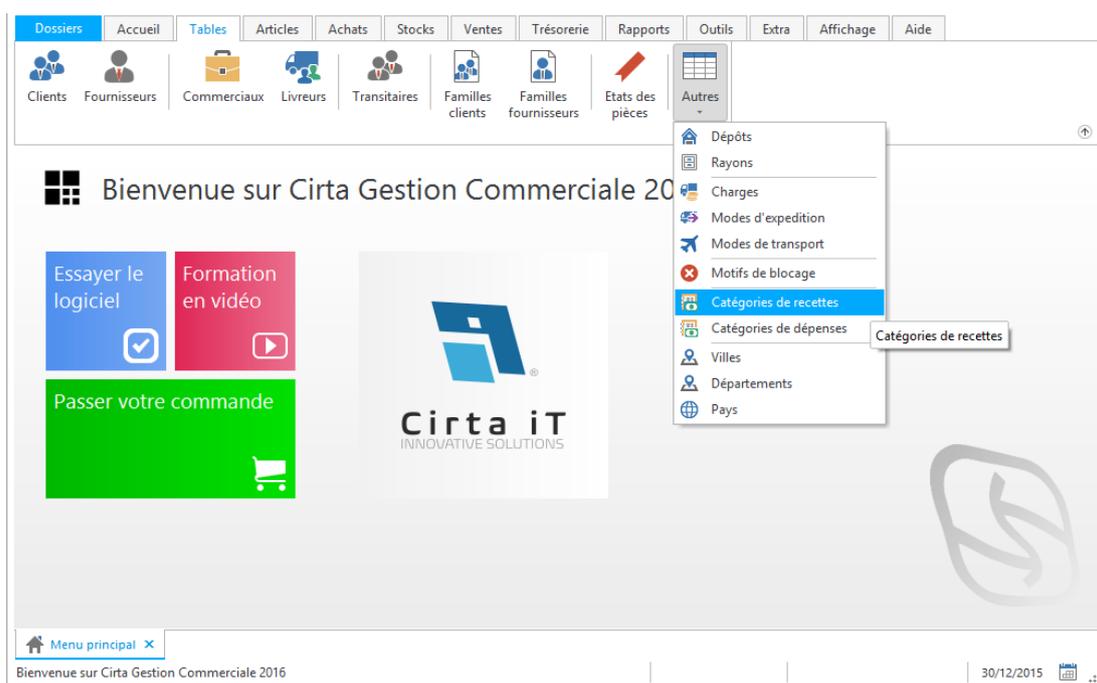


- Puis sélectionnez « **Imprimer** ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

Catégorie des recettes

Pour afficher les catégories des recettes :

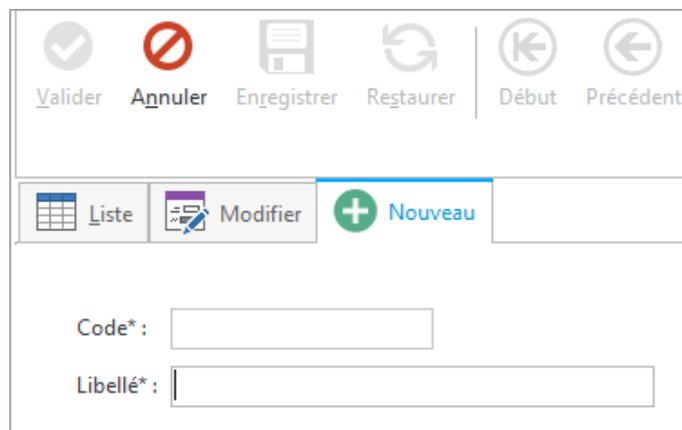
- Cliquez sur l'onglet « **Tables** ».
- Ensuite, veuillez-vous rendre dans le menu « **Autres** ».
- Pointez la souris sur « **Catégories de recettes** » et cliquez.



○ **Créer une catégorie de recette :**

Afin de créer une nouvelle catégorie de recette,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».



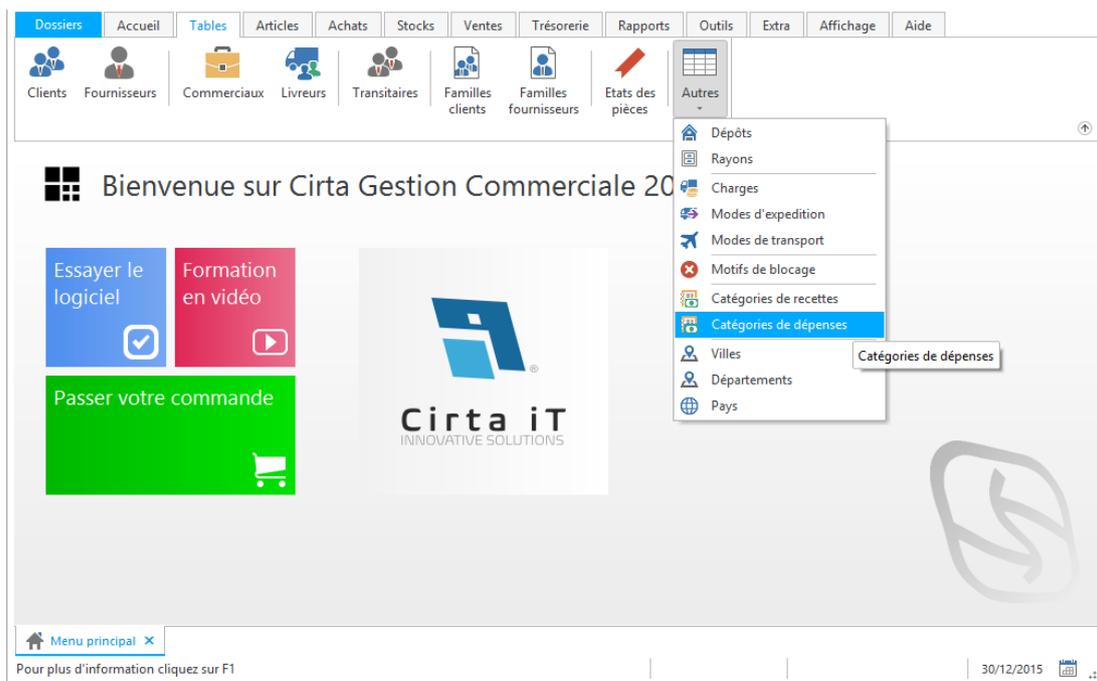
The screenshot shows a software interface for creating a new category. At the top, there is a toolbar with icons and labels for 'Valider', 'Annuler', 'Enregistrer', 'Restaurer', 'Début', and 'Précédent'. Below the toolbar is a menu with three options: 'Liste', 'Modifier', and 'Nouveau'. The 'Nouveau' option is highlighted with a blue bar. Underneath the menu, there are two input fields: 'Code*' and 'Libellé*', both with asterisks indicating they are required.

- 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** ».

- 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.

- 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.

- 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 atteintes.

- 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.

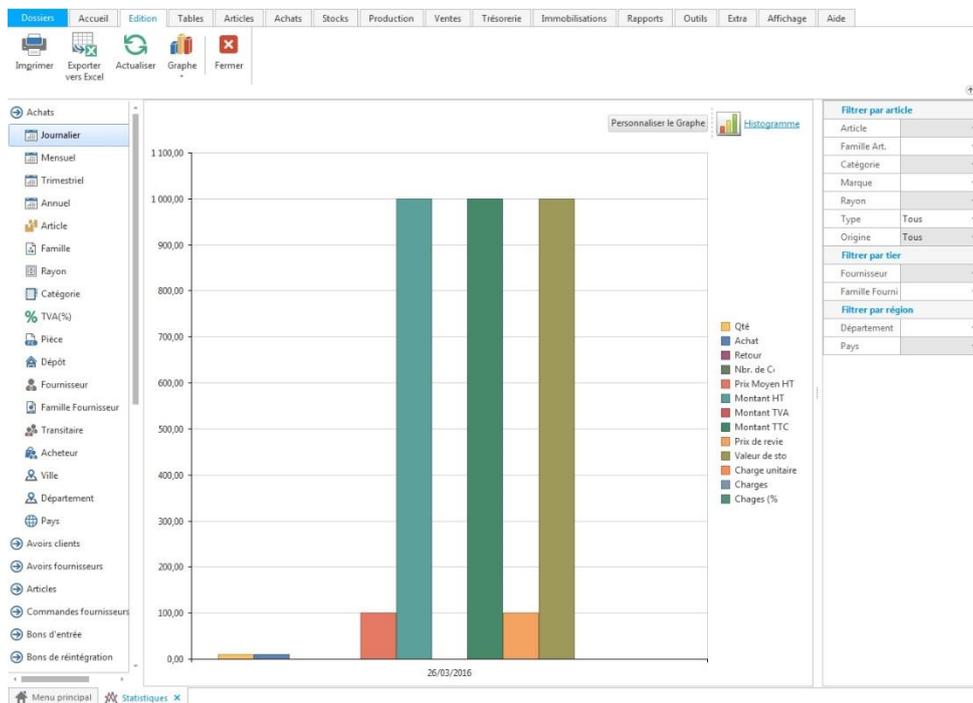
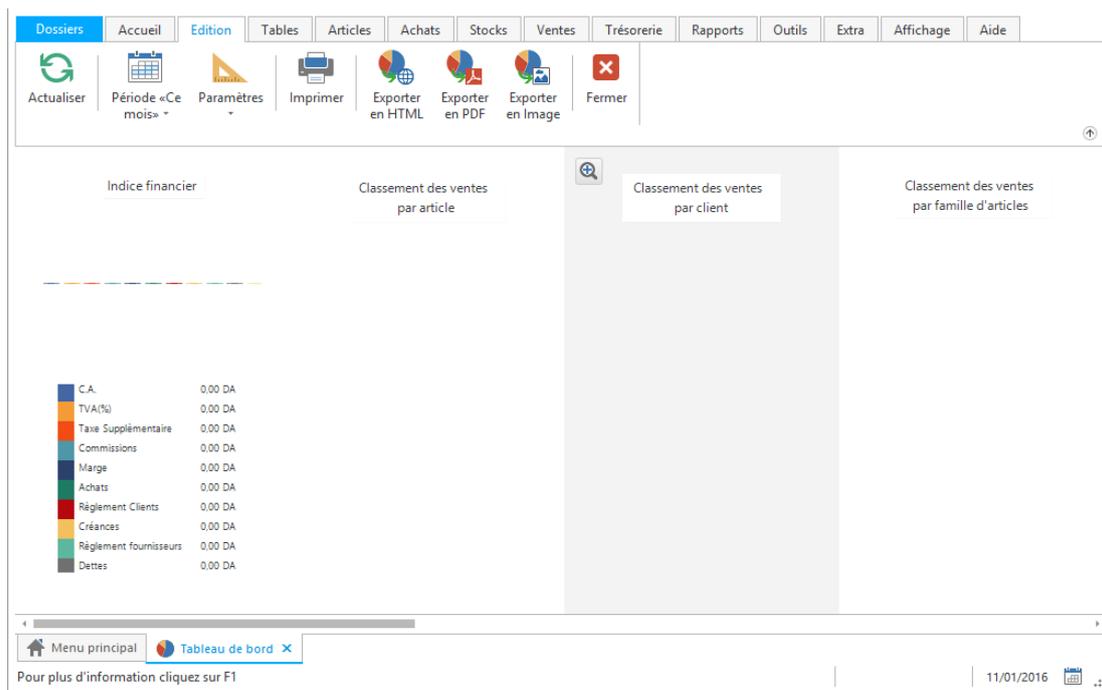


Tableau de bord

Pour afficher le tableau de bord :

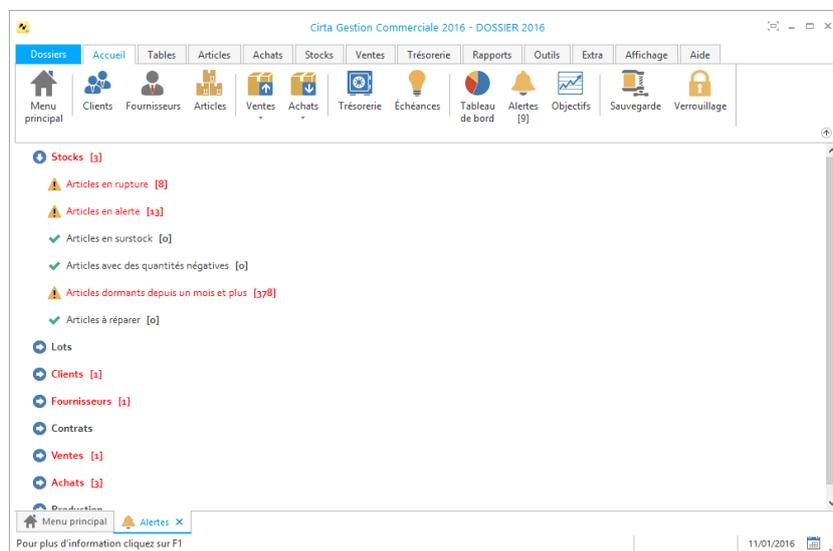
- Cliquez sur le menu « **Accueil** ».
- Ensuite, cliquer sur l'icône « **Tableau de bord** » dans la barre des icônes en haut.



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** ».