

ipréface



*Votre librairie
sur internet avec*  solution
e-commerce
librairie **web**

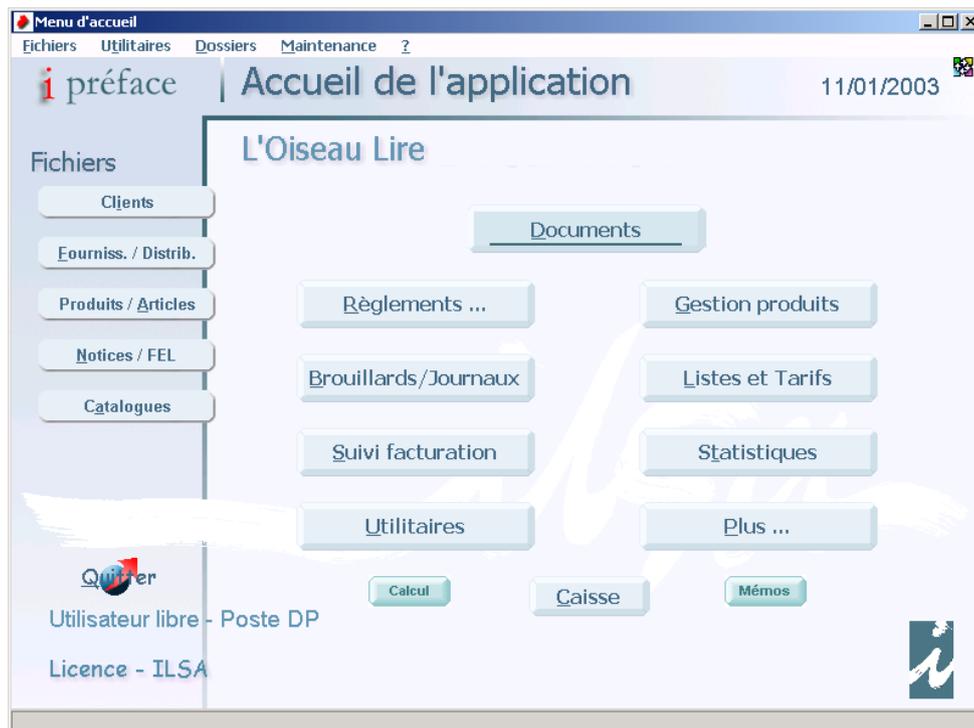
Manuel

Présentation

i préface vous assiste dans la gestion de votre entreprise. Il vous indique en temps réel les mouvements de l'activité, vous donne les éléments indispensables aux décisions, justifie les informations fournies, rend compte des évolutions.

Tout en offrant une simplicité et une souplesse d'utilisation, il gère la sécurité de l'entreprise dans son utilisation.

Découvrons le menu d'accueil



- La barre blanche du haut donne accès aux fichiers annexes, utilitaires, dossiers.
- La partie gauche (marge) accède aux fichiers principaux.
- La partie centrale est le déclenchement des fonctions.

Visite du manuel

Afin de nous familiariser avec le logiciel, nous allons commencer par étudier les principaux fichiers, indispensables à notre gestion, soit les fichiers articles, clients et fournisseurs.

Ensuite nous réaliserons une première facture. Ce qui nous permettra, entre autre, de constater les mouvements en temps réel sur nos principaux fichiers...

Nous saisisons une facture de caisse, saisie légèrement différente des autres documents.

Puis nous aborderons les fonctions avancées de saisie comme :

- La reprise de documents existants
- L'assistance au réapprovisionnement.
- La liaison établie entre un produit commandé par le client et livré par le fournisseur.
- Et d'autres fonctions encore...

Nous pourrons consulter et éditer les brouillards de saisie des divers documents.

Nous verrons comment modifier une erreur de saisie règlement dans une journée.
Comment saisir le règlement d'un client correspondant à plusieurs factures que nous lui avons adressées.

Nous prendrons connaissance des fonctions pratiques du logiciel.

- Aide au réapprovisionnement de notre stock.
- Gestion du stock.
- Consultation du dû client.
- Envoie de relance de paiement.
- Edition de listes clients, fournisseurs.
- Edition de listes ou de tarifs produits.
- Consultation des statistiques.

Nous examinerons les aspects comptables de notre gestion.

- Tenue des comptes clients.
- Possibilité de rapprocher le dû client des soldes factures si la ventilation d'un règlement à été oubliée.
- Rapprochement des règlements avec les factures (fonction de lettrage)
- Edition de journaux comptables
- Prévision de trésorerie.

Enfin nous verrons comment gérer nos dossiers, les paramétrer et les protéger.

Les options du logiciel seront abordées dans l'annexe de ce manuel.

Notes

Les copies d'écran présentées dans ce manuel permettent de rendre sa lecture plus agréable. Cependant le logiciel est amené à évoluer, c'est pourquoi certaines de ces copies d'écran peuvent ne pas correspondre exactement aux écrans de la licence que vous utilisez. Notre progiciel est multi-produits, vous trouverez des copies d'écran présentant des articles n'ayant rien à voir avec ceux que vous exploitez. Toutefois leur gestion reste identique. Vous pourrez également rencontrer la description de modules ou options que vous n'utilisez pas.

Navigation dans l'application

Principe de navigation dans le logiciel est le suivant.

D'un menu nous allons vers une liste, de cette liste nous entrons dans la fiche souhaitée.

Ou

D'un menu nous allons vers un sous menu qui nous emmènera soit sur une liste soit vers une procédure.

Pour revenir en arrière nous cliquerons sur "retour" ou "Fermer"

Astuces pour gagner du temps

La plupart des boutons par clic souris sont accessibles par les touches claviers.

Touches de raccourci à partir d'une liste.

		Ajoute (Insert) une nouvelle fiche à la liste
		Modifie ou consulte une fiche
		Supprime une fiche

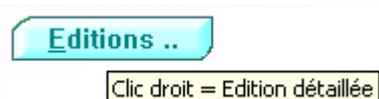
Touche pour revenir sur l'écran précédent.



Rappel du raccourci clavier Windows.

Si une lettre est soulignée dans le texte d'une commande, pour activer celle-ci par le clavier il faut appuyer sur la touche [Alt] plus la lettre soulignée.

Clics droits (..) et bulle d'aide



Quand le libellé d'un bouton est suivi de deux point, ceci indique une fonction par le clic droit de la souris. Une bulle d'aide indique la fonction.

Lancement de l'application

Si vous lancez l'application pour la première fois, vous arriverez sur la fenêtre ci-dessous.



C'est la liste des dossiers, celle-ci étant vide naturellement. Nous allons créer notre premier dossier en cliquant sur Nouveau.



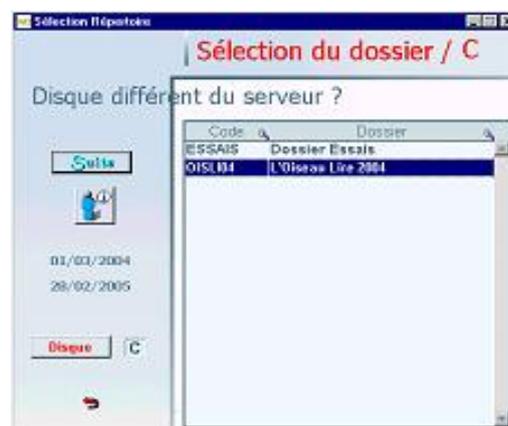
A partir de cette fenêtre nous allons saisir les éléments du dossier.

- L'ordre d'affichage dans la liste (Sans grande importance)
- Le code
- Le nom
- Les dates début et fin d'exercice

Cliquez sur **Fin** pour revenir à la première fenêtre.

Puis à partir de celle-ci, cliquez sur  ou touche **Echap**

Vous arrivez sur une nouvelle liste de dossiers.



En cliquant sur **Suite** ou double clic sur la ligne du dossier, nous entrerons sur celui-ci.

Sommaire

Principaux fichiers	
* Fichier "Notices"	1.1
* Types de produits	1.2
* Fichier "Produits"	1.2 - 1.3
♦ Mouvements	1.3
♦ Historique du stock	1.4
♦ Fournisseurs	1.4
♦ Tarifs	1.4
♦ Editions Etiquettes	1.4
♦ Produits à TVA multiples	1.4
* Fichier "Clients"	1.5 - 1.6
♦ Mouvements	1.6
♦ Produits	1.6
♦ Comptabilité	1.6
♦ Clients divers	1.7
* Fichier "Fournisseur"	1.7
* Fichier "Editeurs"	1.7
♦ Remises	1.7
Documents	
* Généralités	2.1
* Documents clients	2.1
♦ Les Factures	2.1
♦ Saisie du corps de la facture	2.2
Documents fournisseurs	
* Les Prix Unitaires	3.1
* Commandes	3.1
* Livraisons ou Factures	3.1
♦ Contremarque	3.1
♦ Modification code produit	3.1
♦ Modification de la disponibilité	3.1
Autres Saisies de documents	
* Caisse enregistrement	4.1
* Caisse en ligne ou continue	4.2
* Saisies document simultanée.	4.2
* Entrées et Sorties de stock	4.2
* Fonctions pratiques	
♦ Conversion de documents	4.2
♦ Conversion de documents regroupés par client	4.2
♦ Traitement des commandes clients	4.2
Plus loin dans la Saisie	
* Rapprochement document(s) Clients	5.1
* Rapprochement document(s) autre client	5.1
* Rapprochement document(s) Fournisseurs	5.2
♦ Gestion des reliquats	5.2
* Commandes spéciales fournisseurs	5.2
* Factures Envoi Office / Droit de retour	5.3
* Retours fournisseurs	5.3
♦ Retours Envoi Office / Droit de retour	5.3
♦ Autre méthode	5.3
* Retours des prêts clients	5.3
Règlements ...	
* Règlements différés	6.1
♦ Enregistrements et ventilations	6.1
* Gestion des espèces en caisse	6.1
Brouillards / Journaux	
* Brouillards	7.1
♦ Brouillards des documents	7.1
♦ Brouillards des règlements	7.1
♦ Renumérotation des documents	7.1
* Journaux	7.2
♦ Journal des Factures / Avoirs	7.2
♦ Journal des Règlements	7.2
♦ Validation - Transfert	7.2
Suivi facturation	
* Balance âgée / Prévisionnel	8.1
♦ Balance âgée	8.1
♦ Prévision de trésorerie	8.1
* Relances / Relevés Clients	8.1
* Rapprochement Factures Règlements	8.2
♦ Compte (Client)	8.2
♦ Lettrage	
Gestion des produits	
* Réapprovisionnements / Paniers de commandes	10.1
♦ Analyse des ventes	10.1
♦ Commandes clients	10.1
♦ Livraisons clients	10.1
♦ Produits à réapprovisionner	10.1
♦ En cours de saisie document	10.1
* Retours fournisseurs	10.2
* Réservations	10.2
* Rayons	10.3
Gestion des stocks	
* Stocks début d'exercice	11.1
♦ Consultations et Modifications	11.1
* Stocks Gestion, Comptable, Physique	11.1
* Stocks négatifs	11.1
* Pointage Stock	11.1
♦ Feuilles d'inventaire	11.1
* Inventaire tournant	11.2
♦ Principes et avantages	11.2
♦ Sélection ♦ Saisies ♦ Contrôle saisie ♦ Synthèse	11.2
♦ Traitements	11.2
♦ RAZ Inventaire ♦ Saisie terminée	11.2
♦ Terminaux de saisie	11.2
* Produits dépréciés	11.3
♦ Recherche de produits à déprécier	11.3
* Procédure d'inventaire	12.1
♦ Pointage du Stock	12.1
♦ Traitements	12.1
Listes et Tarifs	
* Listes	13.1
♦ Liste Produits et Notices	13.1
♦ Exports des listes	13.1
* Tarifs (Mise à jour)	13.1
Statistiques	
* Dossiers	14.1
Utilitaires	
♦ Numérotation des documents	15.1
♦ Relations Editeurs / Distributeurs	15.1
♦ Traitement des fichiers	15.1
♦ Gestion du dossier	15.1
♦ Transferts nouvel exercice	15.1
♦ E-mail	15.1
♦ Sauvegardes / Restauration	15.2
Barre des tâches	
* Fichiers annexes	16.1
♦ Adresses ♦ Assistance libellé	16.1
♦ Banques ♦ Cartes de fidélité	16.1
♦ Commerciaux ♦ Devises	16.1
♦ Modes de règlement ♦ Numéros de compte	16.1
♦ Tarif location	16.1
♦ Taux de TVA ♦ Taxes additionnelles	16.1
♦ Textes Divers et Relances	16.2
♦ Types d'adresse ♦ Types de notes	16.2
♦ Types de produits	16.2

* Utilitaire	16.2
♦ Code superviseur	16.2
♦ Création recherche mots	16.2
♦ Dû client (début exploitation)	16.2
♦ Importation fichiers texte	16.2
♦ Modifications données sur produits	16.2
♦ Paramètres par défaut	16.2
♦ Paramètres de fonctionnement	16.2
♦ Récupération documents	16.3
♦ Utilisateurs	16.3
* Dossiers	16.4
♦ Changement de dossier ♦ Gestion des dossiers	16.4
* Maintenance	16.5
♦ Mise à jour	16.5
♦ Création des fichiers	16.5
♦ Droits d'utilisation	16.5
♦ Récupération documents	16.5
♦ Test de lecture des fichiers	16.5
♦ Fermeture des fichiers	16.5
♦ Sauvegarde de l'exécutable	16.5
* Maintenance des fichiers	16.5
Et encore	
* Centralisations des produits sur documents	17.1

* Exports depuis l'aperçu avant impression	17.1
* Commandes clients à partir de la listes des produits	17.1
* Produits à TVA multiples	17.2
* E-mail	17.2
* Correspondances	17.3
* Arrondis entre HT et TTC	17.3

Les fiches

Les fiches traitent plus en détail certains points ou fonctions de l'application.

* Arrondis HT et TTC
* Clôture d'un dossier
* Gestion de stocks
* Inventaire ou Inventaire tournant
* Les Marges
* Numéros de comptes
* <u>Les sauvegardes</u>

Annexe

DILICOM

1 - 3

Index

A

Adresses	16.1
Assistances	16.1
Arrondis entre HT et TTC	17.3

B

Balance âgée clients	8.1
Banques	16.4
Brouillards des documents	7.1
Brouillards des règlements	7.1

C

Caisse	6.1
Carte de fidélité	4.1 – 17.1
Centralisations des produits sur documents	17.1
Chèques (édition)	4.1
Clients (fichier)	1.5 – 1.6
Clients divers	1.7
Commandes clients à partir de la liste des produits	17.1
Commandes spéciales fournisseurs	5.2
Communications sur les documents tiers	1.5
Comptabilité du client	1.7
Contremarque	3.1
Conversion documents	4.2
Copie dossier	16.4
Copie fichiers	16.4
Correspondances	17.3

D

Dépréciation de stock	13.1
Dossier (changement, gestion)	16.4
Dû Clients	8.1
Dû client (début exploitation)	15.2
Duplicata document	1.6

E

E-mail	17.2
Editeurs	1.7
Editeurs / Distributeurs (relations)	15.1
Edition en rafale des factures	2.1
En-Tête (Image, Logo)	17.2
Entrées de stock	4.1
Envois Offices	5.3
Espèces en caisse	6.1
Etiquettes produits (Edition)	1.4 – 13.1
Exports depuis l'aperçu avant impression	17.1
Exports de liste produits	13.1

F

Factures	2.1
Factures fournisseur avec Droit de retour	5.3
Factures de caisse	4.1
Feuilles d'inventaire	11.1
Fichiers (traitements)	15.1
Fournisseurs (fichier)	1.6
Fixe données sur produits	15.1

G

Gestion du dossier	15.1
--------------------	------

H

Historique du stock	1.3
---------------------	-----

I

Inventaire (Procédure)	12.1
Inventaire tournant	11.2 – 12.1
Importation de fichiers texte	16.2
Imprimantes	15.2
Intitulés des colonnes de table produit	1.2

J	
Journaux comptables	7.2
L	
Lettrage des comptes	8.1
Listes : Clients, Fournisseurs, Produits ...	13.1
Logo (En-Tête)	16.2
M	
Modes de règlements	16.1
Mouvements des clients	1.6
Mouvements des produits	1.3
N	
Notices	1.1
Numéros de comptes	16.1
Numérotation des documents	15.1
P	
Panier de commandes fournisseurs	10.1
Papillon avec règlement facture	15.2
Paramètres de fonctionnement	15.2
Port	15.2
Prévision de trésorerie	9.1
Produits (fichier)	1.2 – 1.4
Produits à TVA multiples	17.2
Produits dépréciés	11.3
Postes (de commande client)	2.2
R	
Rayons	10.3
Relances / Relevés Clients	8.1
Réapprovisionnement (Panier)	10.1
Récupération documents	16.5
Règlements différés / Caisse	6.1
Ré-indexation des fichiers	15.1
Reliquats (gestion des)	5.2
Remise Editeurs	1.7
Remise maximum	16.2
Réservations	10.2
Retours Fournisseurs	5.3 – 10.2
S	
Saisie des documents clients	2.1 – 2.2
Saisie des documents Fournisseurs	3.1
Sauvegardes / Restauration	15.2
Sélection imprimante	16.3
Sorties de stock	4.1
Stock (gestion)	11.1 – 11.2
Superviseur	15.2
T	
Tarifs (Mise à jour)	13.1
Tarifs Promotionnels	17.1
Taux de T.V.A.	16.1
Taxes additionnelles	16.1
Terminaux de saisie	11.2 - 15.2
Textes relances	16.2
Totaux des produits sur documents	17.1
Traitement des commandes clients	4.1
Transferts nouvel exercice	15.1
Types d'adresses	16.2
Types de notes	16.2
Types de produits	1.1 – 1.2 – 16.2
Terminaux de saisie	12.1
Trésorerie	8.1
U	
Utilisateurs	15.2
Utilitaires	15.1 – 15.2