

## :: SOMMAIRE ::

<b>CRÉATION</b> .....	<b>2</b>
<b>RECHERCHE</b> .....	<b>6</b>
<b>GESTION</b> .....	<b>7</b>
<b>1.MODIFICATION</b> .....	<b>7</b>
<b>2.ÉTIQUETAGE</b> .....	<b>8</b>
<b>3.PRÉPARATION</b> .....	<b>9</b>
<b>4.CRÉATION LIVRAISON</b> .....	<b>10</b>
4.1.LIVRAISON DE LA TOTALITÉ.....	10
4.2.LIVRAISON D'UNE PARTIE DE LA COMMANDE.....	10
4.3.MODIFICATION .....	11
4.4.ANNULATION.....	11
4.5.ÉDITIONS.....	11
<b>DUPLICATION</b> .....	<b>12</b>
<b>SUPPRESSION</b> .....	<b>12</b>

## PRÉSENTATION

Ce document présente le fonctionnement des commandes.

## CRÉATION

+ Menu Ventes HT/TTC > Commandes et livraisons

### + NOUVEAU NUMERO DE COMMANDE

Pour créer un nouveau devis, cliquer sur le bouton puis **Nouveau** appuyer sur la touche ENTREE du clavier pour passer à la zone suivante.

#### EXEMPLE :

A la place de

le numéro de pièce du devis va s'afficher

 Pour plus d'informations sur les compteurs de pièce, se reporter à la documentation « changement de saison ».

### + LES DATES

Vérifier ou modifier la date du devis, la semaine et date de livraison prévue :

Commande	Préparation	Création livraison	Déjà livré	
Date	29/04/2015	Résa <input type="checkbox"/>		
Sem liv	18/2015	ou		
Liv prévue	29/04/2015	Nb livc.	<input type="text"/>	Etat <input type="text"/>

Par défaut, le logiciel prend la date du jour comme date de saisie et date de livraison.

Il est possible de modifier la date de saisie en cliquant sur le bouton 

### + LE CLIENT

Une fois les dates saisies, le logiciel se positionne automatiquement dans la zone client.

Sinon, cliquer dans la zone  pour afficher la liste des clients.

Pour modifier les informations du client, cliquer sur le bouton 

Apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur le bouton **Choix** pour actualiser les informations sur la commande.

Pour changer de client, même principe, cliquer sur le bouton   
Ouvrir la fiche du client puis cliquer sur le bouton **Choix**

Le bouton  permet d'afficher les informations saisies sur la fiche du client.

Le bouton  permet de visualiser le paramétrage étiquettes du client

Le bouton **historisé** permet de visualiser l'historique de facturation du client.

## + LES ARTICLES

Une fois le client sélectionné, saisir les articles : une fois le curseur dans la colonne « variété », appuyer sur le bouton « flèche droite » de votre clavier pour faire appel à la liste des articles.

Utiliser les critères de tri pour retrouver les articles :

<b>Trier par</b> <input checked="" type="radio"/> Code <input type="radio"/> Désignation <input type="radio"/> Code interne <input type="radio"/> Famille <input type="radio"/> Gencod					<b>Filtrer sur les codes</b> Conditionnement <input type="text"/> Et <input type="text"/> Taille <input type="text"/> Marque <input type="text"/>	
<b>Critère de recherche</b> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Voir les articles inactif						



Pour plus d'informations sur les articles, se reporter à la documentation « Les articles ».

Une fois l'article saisi, il faut saisir une quantité et éventuellement un lieu de stockage puis vérifier ou modifier le prix.

### EXEMPLE :

Variété	Cond	Taille	Code interne	Désignation	Qté cdée	Lieu	Prix brut	Mt ligne HT
ABEDGOU	002	2	20323	ABELIA 'Edward Goucher'	10,00	L1	2,00	20,00

Le bouton **G** permet d'afficher la gamme de prix rattachée au client et d'y saisir directement les quantités :

<input type="checkbox"/> Type de saisie <input checked="" type="checkbox"/> Code interne <input type="text"/>													
Code interne	Variété	Cond.	Taille	Référence client	Libellé article	Qté	Prix Vente	M.P.	Prix Client	Validité du	Au	Code barre	
0126	IMPATIE	B06			IMPATIENS		2,00	<input type="checkbox"/>	2,00	17/10/2013	31/03/2015	3505400711698	
0124	IMPATIE	B10			IMPATIENS		1,00	<input type="checkbox"/>	1,80	17/10/2013	31/03/2015	3505400711718	
0187	IMPATIE	B06	BLAN		IMPATIENS BLANC		2,00	<input type="checkbox"/>	2,80	17/10/2013	31/03/2015	3000000001554	

Cliquer sur le bouton Valide pour récupérer les articles avec les quantités dans la commande.



Pour plus d'informations sur les gammes de prix, se reporter à la documentation « Les gammes de prix ».

Le bouton **P** permet d'afficher la promotion rattachée au client et d'y saisir directement les quantités :

<input type="checkbox"/> Type de saisie <input checked="" type="checkbox"/> Code interne <input type="text"/>													
Code interne	Variété	Cond.	Taille	Référence client	Libellé article	Qté	Prix Vente	M.P.	Prix Client	Validité du	Au	Code barre	
0160	MUFLNAI	B10			MUFLIER NAIN VARIES		6,64	<input type="checkbox"/>	5,31	04/10/2013	31/12/2013		

Cliquer sur le bouton Valide pour récupérer les articles avec les quantités dans la commande.



Pour plus d'informations sur les promotions, se reporter à la documentation « les promotions ».

Le bouton  permet d'afficher le disponible en cours et de saisir directement les quantités :

F7 Identification SEM18		PROMO SEMAINE 18		<input type="checkbox"/> Ne pas tenir compte de la deuxième partie de l'identification pour éditer le catalogue				
Saisie Récapitulatif Paramétrage		N° ordre		Qté demandée				
Saisie par sélection		Saisie par n° ordre						
+/- Col Tr								
Famille	IMPATIENS	Qté cdée	Prix brut	Stock	Code barre	Code caisse	Stock initial	Cde / Disp
AGATHEA	AGATHEA BLEU CIEL / B06 / BLEU		0,80	-300,00	3505400701		-300,00	
IMPATIENS	BASILIC GRAND VERT / B10		12,81	1 799,00	3000000000		1 799,00	
	IMPATIENS / B06		0,80	-634,00	3505400711		-634,00	



Pour plus d'informations sur le disponible, se reporter à la documentation « Les disponibles ».

## + LES COMMENTAIRES

Il est possible d'ajouter des commentaires dans le corp de la pièce (ex : indiquer des références, des titres/sous-titres, des conseils, ...)

Un commentaire s'ajoute comme un article à l'exception qu'il faut saisir un . dans la zone variété uniquement. Indiquer ensuite le commentaire dans la zone désignation :

Variété	Condit	Taille	Désignation	Qté.
ABEDGOU	001		ABELIA 'Edward Goucher'	10,00
			Commentaire test	

Le commentaire s'affichera alors sur l'édition du devis de la manière suivante :

**ABELIA 'Edward Goucher'**  
*Commentaire test*

## + LA VALIDATION

Pour sauvegarder la saisie, cliquer sur le bouton 

Pour sauvegarder, réinitialiser l'écran de saisie et saisir le devis suivant, cliquer sur le bouton 

**+ IMPACT : AUCUN IMPACT SUR LE STOCK**

## + LES ÉDITIONS

Cliquer sur le bouton  puis choisir le document à imprimer :

Choix du document à imprimer

Réservation

Commande

Accusé réception

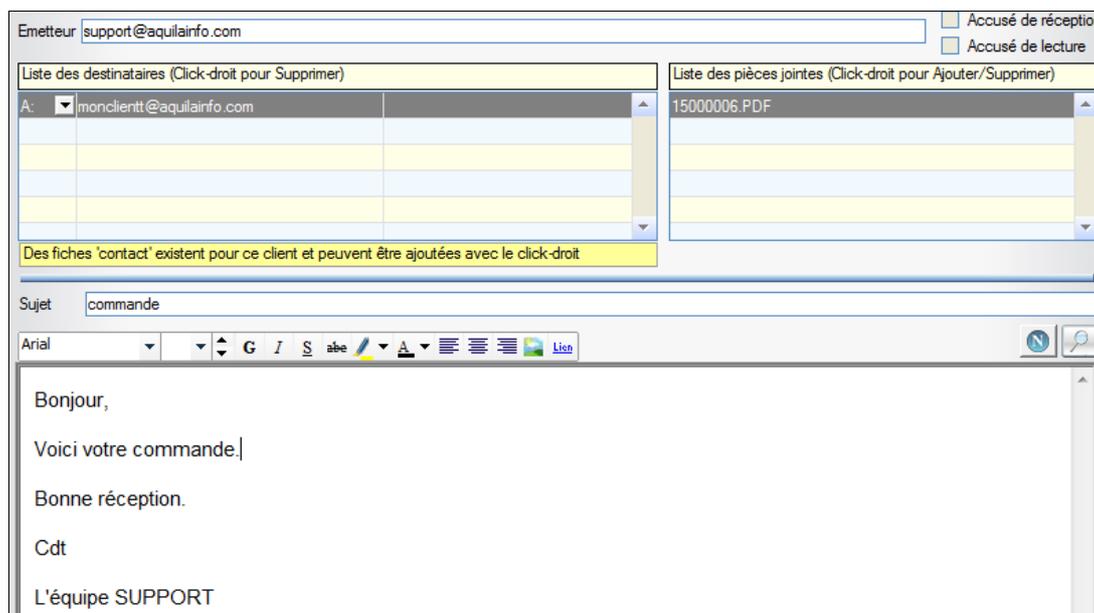
Echange EDI

Ensuite, cliquer sur « Imprime » pour l'imprimer directement ou « aperçu » pour visualiser le document à l'écran.

## + L'ENVOI PAR MAIL

Il est possible d'envoyer le devis directement par mail au client : il faut saisir son adresse mail dans la fiche du client puis cliquer sur le bouton 

Abelia ouvrira la fenêtre suivante. Il est alors possible de saisir un message pour accompagner la pièce jointe :



The screenshot shows an email composition window with the following fields and content:

- Emetteur:** support@aquilainfo.com
- Accusé de réception / Accusé de lecture:** Two checkboxes, both unchecked.
- Liste des destinataires (Click-droit pour Supprimer):** A table with one row: A: |monclientt@aquilainfo.com
- Liste des pièces jointes (Click-droit pour Ajouter/Supprimer):** A table with one row: 15000006.PDF
- Message:** A text area containing:  
Bonjour,  
Voici votre commande.  
Bonne réception.  
Cdt  
L'équipe SUPPORT

A yellow tooltip at the bottom of the recipient list reads: "Des fiches 'contact' existent pour ce client et peuvent être ajoutées avec le click-droit".



Pour paramétrer un message prédéfini, se reporter à la documentation « Les envois par mail ».

## RECHERCHE

+ Menu Ventes HT/TTC > Commandes et livraisons

Pour rechercher une commande, cliquer sur le bouton 

La liste des commandes s'affiche à l'écran :

Date de commande entre le  et le  Période prédéfinie

N° commande (contient)   Tester semaine de livraison

Code client (contient)  Mot directeur (contient)

Col. Raison Sociale (contient)

Filtrer sur    
 Saisir   
 Saison   en cours  
 Commande en cours seulement

**Rechercher**

N°CDE	Code client	Mot directeur	Raison Sociale	Ville	Date cde	Date AR	Date prépa	Date liv prévu	Sem. livr.	Stat cde	Mt HT	Reliquat HT	Té
15000003	000008	DANIEL GAZ	DANIELE GAZAN	MERCENAC	03/04/2015			04/04/2015	14/2015	L	20.90	11.40	05 61 9€
15000002	000008	DANIEL GAZ	DANIELE GAZAN	MERCENAC	03/04/2015			04/04/2015	14/2015	L	14.25	4.75	05 61 9€
15000001	000008	DANIEL GAZ	DANIELE GAZAN	MERCENAC	03/04/2015			04/04/2015	14/2015	F	14.25	0.00	05 61 9€

Plusieurs critères de recherche sont possibles :

- ▶ Par date de commande : saisir une période ou cliquer sur le bouton « période prédéfinie »

Date de commande entre le  et le  Période prédéfinie

- ▶ Par n° commande :
- ▶ Par code client:
- ▶ Par raison sociale :
- ▶ Par mot directeur :

Il est également possible de filtrer sur :

- ▶ La semaine de livraison :  Tester semaine de livraison
- ▶ Le suivi :
- ▶ La saison :   en cours 
- ▶ Les commande en cours seulement (les commandes en statut S sont masquées) :  Commande en cours seulement

De plus, il est possible de trier par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'entête de la colonne et de faire une recherche en cliquant sur la loupe.

Une fois les critères saisis, cliquer sur le bouton 

Double cliquer sur la commande pour l'ouvrir à l'écran.

## GESTION

+ Menu Ventes HT/TTC > Commandes et livraisons

### 1.MODIFICATION

Ouvrir la commande à modifier via le bouton F7.

On retrouve 3 boutons pour ajouter, insérer ou supprimer une ligne :

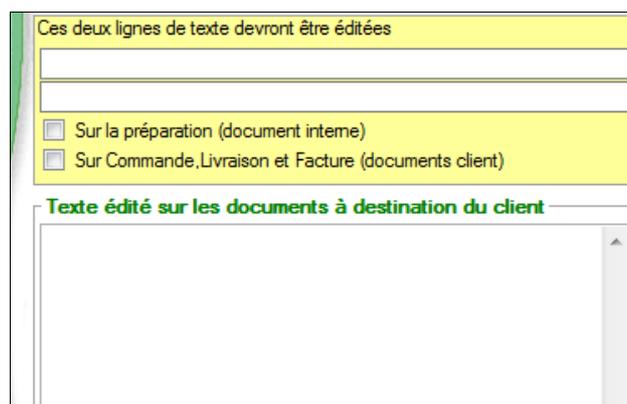
- ▶ Quand on clique sur le bouton  : une ligne s'ajoute à la suite des autres.
- ▶ Quand on clique sur le bouton  : une ligne s'insère au dessus de la ligne sélectionnée.
- ▶ Pour supprimer une ligne, sélectionner la ligne concernée en cliquant dessus (une flèche noire s'affiche).  Puis, cliquer sur le bouton . La ligne passe en « ligne supprimée » et elle disparaîtra de l'écran de saisie après la validation des modifications.

Il est possible de modifier la date de la commande ainsi que la semaine et la date de livraison prévue en cliquant sur le bouton .

Le bouton  permet de trier les lignes de la commande par ordre alphabétique.

Le bouton  permet de vérifier le stock des articles et d'afficher les lignes en rouge en cas de rupture.

Le bouton  permet de rajouter des lignes de texte à éditer sur le document :



Le bouton  permet d'accéder aux informations complémentaires, généralement utiles lors de la commande/ livraison.

Le bouton  permet de faire une demande de prix pour l'article sélectionnée.



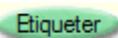
Pour plus d'informations sur les demandes de prix, se reporter à la documentation « Les demandes de prix ».

La zone  permet de saisir le montant de l'acompte client afin de le faire apparaître sur les documents.

La zone   permet d'affecter une remise globale à la commande.

## 2.ÉTIQUETAGE

Depuis l'onglet « Commande » il est possible d'imprimer des étiquettes articles.

Cliquer sur le bouton 

L'étiquette définie par défaut s'ouvre.

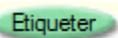


Pour plus d'informations sur le paramétrage des étiquettes, se reporter à la documentation « Les étiquettes - Le dessin ».

Sélectionner le modèle et le format voulu puis cliquer sur le bouton 

Si les étiquettes ont déjà été lancées sur la commande, il faudra saisir la quantité voulue dans la colonne « Nb étiq » :

Variété	Con	Taille	Désignation	Reliquat	Lieu	Prix brut	%rem	Mt ligne HT	C	Prix Net	Nb étiq.
ABEDGOU	001	025030	ABELIA 'Edward Goucher'	22,00	A1	1,00		22,00		1,00	22
ABEDGOU	015	3040	ABELIA 'Edward Goucher' r	10,00	A1	8,00		80,00		8,00	10

Le bouton  est accessible également depuis l'onglet « Préparation ».

## 3. PRÉPARATION

Une fois la commande client validée, il faut effectuer la préparation des articles.

Ouvrir la commande, puis cliquer sur l'onglet « Préparation ».

Saisir les quantités à préparer pour la livraison dans la colonne « A préparer »

Pour lancer la préparation de toutes les quantités commandées, cliquer sur le bouton 



Il est possible de paramétrer cette étape en automatique, pour éviter de venir valider les quantités à chaque fois.

Cliquer sur le bouton  pour imprimer la liasse de préparation.

Cliquer sur le bouton  pour changer l'adresse de livraison du client.

Le bouton  permet d'annuler la modification d'adresse de livraison

Le bouton  permet de changer de transporteur.

Le bouton  permet de changer la grille de transport (pour le calcul du port).

## 4. CRÉATION LIVRAISON

Une fois la marchandise préparée et prête à être livrée ou retirée, il faut créer la livraison.

### 4.1. LIVRAISON DE LA TOTALITÉ

Ouvrir la commande, puis cliquer sur l'onglet « Création livraison ».

Vérifier ou modifier la date de livraison, vérifier les quantités à livrer dans la colonne « Qté préparée » puis cliquer sur le bouton 

**+ IMPACT : LE STOCK « RESERVÉ CLIENT » ET LE « STOCK RÉEL » SERONT DIMINUÉS PAR LA QUANTITÉ LIVRÉE**

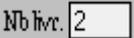
### 4.2. LIVRAISON D'UNE PARTIE DE LA COMMANDE

Ouvrir la commande, puis cliquer sur l'onglet « Création livraison ».

Vérifier ou modifier la date de livraison, vérifier les quantités à livrer dans la colonne « Qté préparée » (elles seront donc partielles) puis cliquer sur le bouton 

Les quantités non livrées passeront en reliquat : il faudra alors refaire une livraison quand le reste de la marchandise sera prêt.

**+ IMPACT : LE STOCK « RESERVÉ CLIENT » ET LE « STOCK RÉEL » SERONT DIMINUÉS PAR LA QUANTITÉ LIVRÉE UNIQUEMENT. LE STOCK DES ARTICLES NON LIVRES RESTERA EN « RESERVÉ CLIENT »**

En cas de livraison multiple, on aura le nombre de livraison effectué sur cette commande d'indiqué 

Pour consulter les différentes livraisons, aller sur l'onglet « Déjà livré » puis cliquer sur les boutons   pour les faire défiler.

## 4.3. MODIFICATION

Depuis les commandes, il est possible de modifier uniquement la quantité et le lieu des articles.

Il est possible également de rajouter une nouvelle ligne dans une livraison existante.

Depuis l'onglet « commande », saisir la ligne article, faire la préparation, puis dans l'onglet « Création livraison » cliquer sur le bouton 

Répondre OUI à la question :



Souhaitez-vous ajouter la livraison des articles préparés au dernier bon de livraison existant

Oui Non



Pour plus d'informations sur les livraisons, se reporter à la documentation «Les livraisons».

## 4.4. ANNULATION

Il est possible d'annuler la totalité d'une livraison client si elle n'est pas facturée : Ouvrir la commande puis cliquer sur l'onglet « Déjà livré ».

Cliquer sur le bouton 

Toutes les quantités livrées passeront en quantité reliquat : la livraison pourra être refaite le moment venu ou les quantités en reliquat pourront être supprimées depuis l'onglet « Commande ».



Pour annuler une seule ligne de la livraison, mettre la quantité livrée de l'article à zéro.

**+ IMPACT : LE STOCK RÉEL AUGMENTERA ET LE RELIQUAT PASSERA EN STOCK « RESERVÉ CLIENT »**

## 4.5. ÉDITIONS

Une fois la livraison faite, cliquer sur l'onglet « Déjà livré » pour avoir accès à l'édition du bon de livraison.

Cliquer sur le bouton 

Il est possible d'éditer le bon de livraison également depuis l'onglet « Création livraison » en cliquant sur le bouton 

### DUPLICATION

Ouvrir le devis à dupliquer puis cliquer sur le bouton 

Sélectionner le client concerné par ce nouveau devis. Les articles seront alors automatiquement dupliqués dedans.

### SUPPRESSION

Pour supprimer une commande, la commande ne doit pas être livrée : l'onglet « déjà livré » doit donc être grisé.

Cliquer que le bouton 

 **Attention, une fois la commande supprimée, il ne sera plus possible de l'afficher ou de la récupérer, la suppression est irréversible.**

**+ IMPACT : LE STOCK « RESERVÉ CLIENT » DES ARTICLES SERA SUPPRIMÉ**