

:: SOMMAIRE ::

PRÉ-REQUIS	2
1.TERMINER LA FACTURATION DE LA PÉRIODE EN COURS.....	2
2.FERMER ABELIA SUR TOUS LES POSTES.....	2
3.SAUVEGARDER LE DOSSIER.....	2
3.1.SAUVEGARDE QUOTIDIENNE.....	2
3.2.SAUVEGARDE MANUELLE.....	2
3.3.COPIE DE DOSSIER.....	3
GESTION DES RELIQUATS (FACULTATIF)	4
CRÉER ET AFFECTER LA NOUVELLE SAISON	5
CHANGER LES COMPTEURS (FACULTATIF)	6
CHANGER DE PERIODE STATISTIQUE (FACULTATIF)	7
1.MAJ PÉRIODE STATISTIQUE HT ET TTC.....	7
2.CHANGEMENT DE PÉRIODE STATISTIQUE.....	8
ARCHIVER LES PIÈCES (FACULTATIF)	9
REMISE À 0 DES STOCKS (FACULTATIF)	11
MISE À JOUR DU CALENDRIER DE PRODUCTION (FACULTATIF)	11

PRÉSENTATION

Ce document présente les actions réalisables en fin de période dans Abelia. En effet, lors d'échéances précises, il est possible de décider des changements dans la gestion de votre système d'information.

Il s'agit de définir les périodes de gestion de votre activité. Il est possible de gérer l'activité de l'entreprise en années, en exercices ou en périodes spécifiques (*Par exemple : Printemps, Automne*).

Changer de saison revient donc à effectuer une clôture de la saison en cours, à définir une nouvelle saison et à affecter les traitements à cette nouvelle saison.



Les changements ne sont pas nécessaires au fonctionnement de l'application. Les décisions de changement sont de la responsabilité des utilisateurs.

PRÉ-REQUIS

1. TERMINER LA FACTURATION DE LA PÉRIODE EN COURS

Il s'agit de terminer le traitement de votre activité commerciale sur la période en cours.

La facturation concernant la période en cours doit être terminée.

2. FERMER ABELIA SUR TOUS LES POSTES

Afin d'éviter toutes créations ou modifications de pièces lors des traitements suivants, il faut que tous les utilisateurs soient sortis d'abelia jusqu'à la dernière étape.

3. SAUVEGARDER LE DOSSIER

Il est impératif que sauvegarde soit faite avant les prochaines étapes ou de vérifier la conformité de votre sauvegarde quotidienne.

3.1. SAUVEGARDE QUOTIDIENNE

Il faut s'assurer à ce que la sauvegarde ait fonctionné et qu'aucunes modifications n'aient été faites dans Abelia depuis.

3.2. SAUVEGARDE MANUELLE

Si la sauvegarde planifiée n'a pas fonctionné ou si des modifications ont été faites dans abelia, relancer la sauvegarde manuellement afin qu'elle soit à jour.

Si aucun système de sauvegarde n'est en place, il est possible de faire une simple copie de fichiers :

- ▶ Récupérer le chemin du répertoire où sont stockées les données du(des) dossier(s) : Lancer Abelia, puis, depuis la liste des dossiers relever l'emplacement des données indiqué dans la colonne 
- ▶ Faire une copie du répertoire concerné :
 - Sélection du répertoire
 - Menu Organiser > Copier
 - Menu Organiser > Coller



Cette sauvegarde pourra être supprimée par la suite, si aucune anomalie n'a été détectée les mois suivants la clôture.

3.3.COPIE DE DOSSIER

Cette fonctionnalité permet de dupliquer le dossier actuel vers une nouveau dans Abelia.
Il y aura alors une nouvelle entrée depuis la liste des dossiers au démarrage d'Abelia correspond à une copie à l'instant T du dossier depuis lequel la manipulation est faite.
Il portera comme nom le nom du dossier copié + le libellé de la saison qui se termine.

Ce système permet de garder une trace de l'état du dossier au moment du changement de saison, et éventuellement dans le cas où l'on souhaite effectuer un archivage sur le dossier courant, de conserver en consultation toutes les pièces commerciales.

+ Utilitaires > Travaux fin de période > Sauvegarde du dossier



The screenshot shows a window titled "Sauvegarde du dossier en cours vers dossier N-1". It contains two main sections: "Dossier en cours" and "Sauvegarde du dossier".

Création du dossier de sauvegarde Dossiers partagés

Place disponible sur le serveur : 58 998 337 536 octets

Saison en cours : 2013

Dossier en cours

Nom dossier	HORTIDEMO
Fichier d'accès	H:\ABELIA\Abelia.s01
Répertoire	H:\ABELIA\FICHIER\
Taille du répertoire	469 481 938 octets

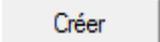
SAUVEGARDE DU DOSSIER EN COURS POSSIBLE

Sauvegarde du dossier

Nom dossier	HORTIDEMO
Fichier d'accès	H:\ABELIA\Abelia.s03
Répertoire	H:\ABELIA\FICHIER_2013

Créer

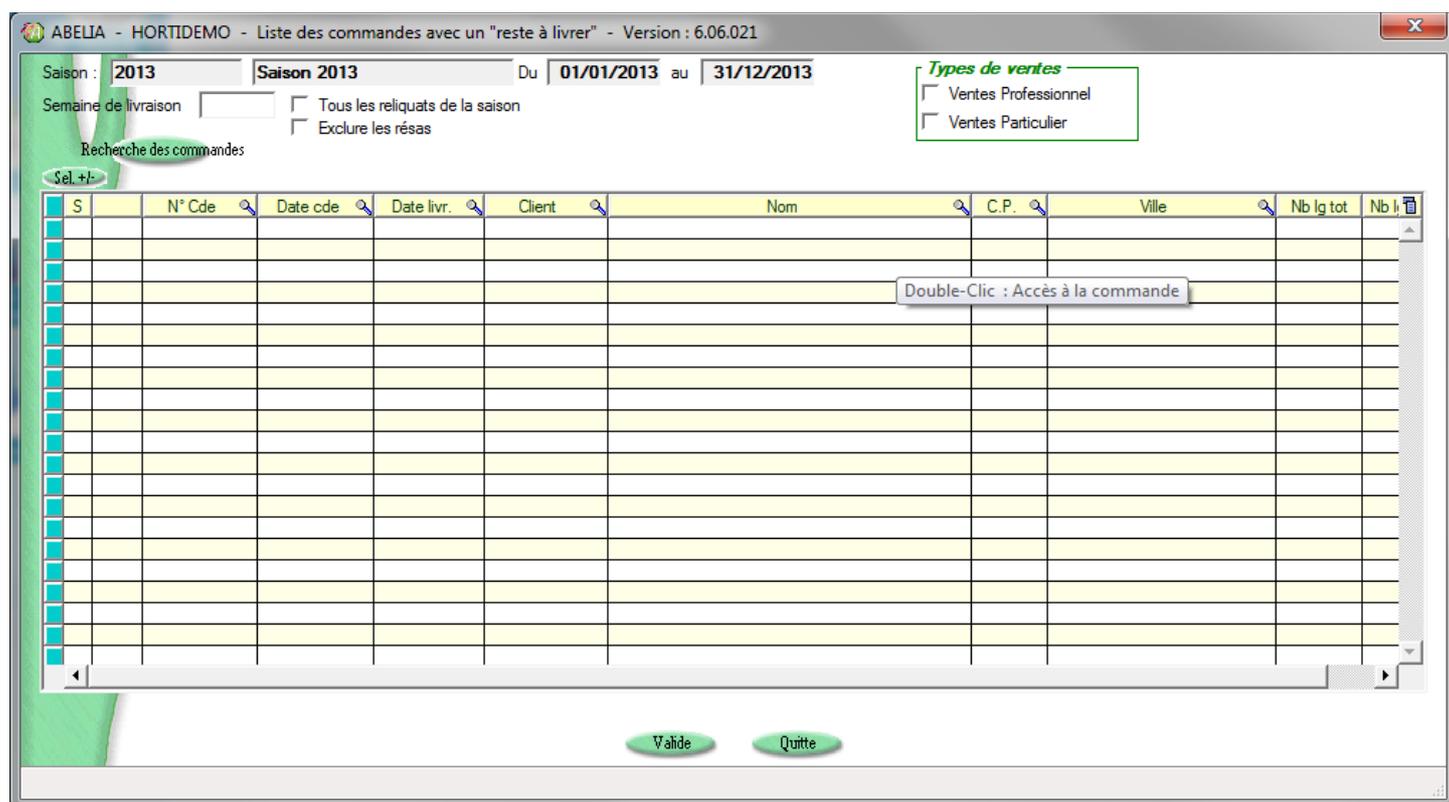
Quitte

Cliquer sur le bouton  pour lancer la copie du dossier.

GESTION DES RELIQUATS (FACULTATIF)

En fin de période, il est possible de supprimer les reliquats restants sur les commandes avant de procéder à la clôture de saison.

+ Menu Utilitaires > Travaux fin de période > Gestion des reliquats



Sélectionner le type de ventes sur lesquelles on souhaite supprimer le reliquat :

Types de ventes

Ventes Professionnel

Ventes Particulier

Eventuellement :

- ▶ Filtrer en indiquant une semaine de livraison spécifique :
- ▶ Filtrer en recherchant les commandes sur la saison uniquement : Tous les reliquats de la saison
- ▶ Exclure les réservations de commandes : Exclure les résas

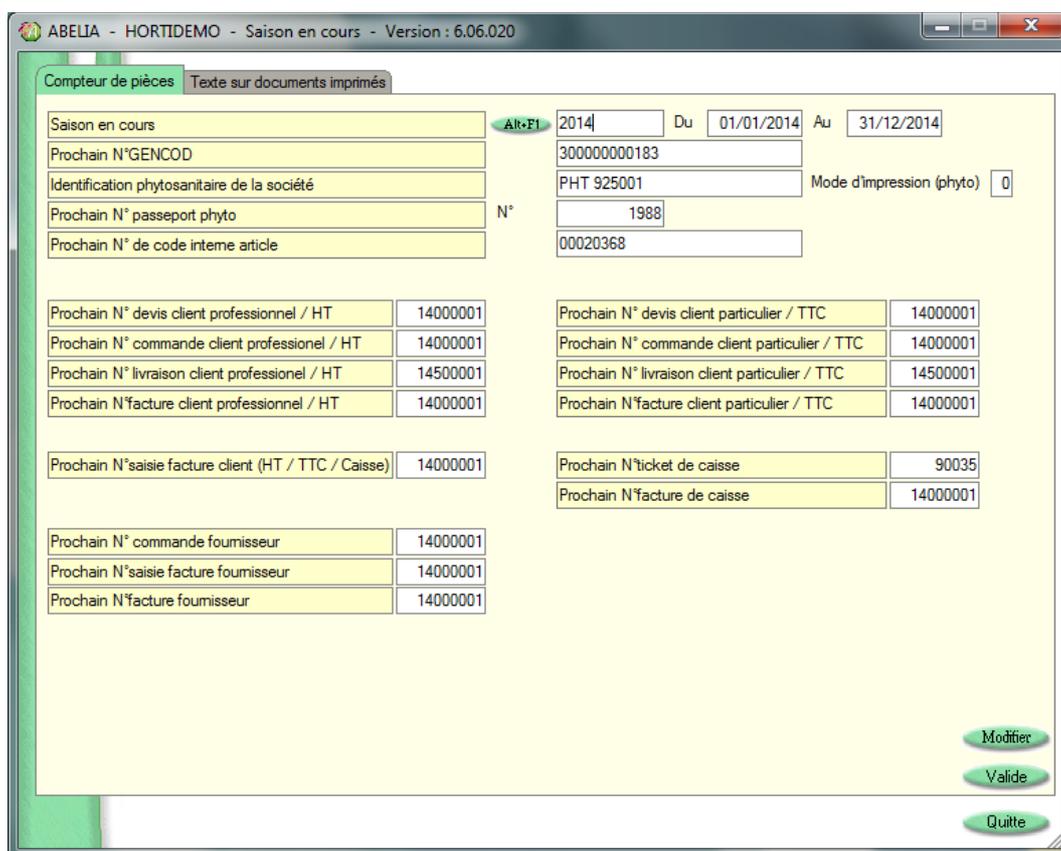
Puis cliquer sur le bouton **Recherche des commandes** pour lancer la recherche.

Il est possible de cocher certaines commandes ou toutes via le bouton **Sel. +/-** puis de supprimer le reliquat des commandes sélectionnées via le bouton **Valide**

CHANGER LES COMPTEURS (FACULTATIF)

Par saison ou par période, il est possible de changer les compteurs des pièces commerciales. Le changement de compteur en début de nouvel exercice est conseillé mais non obligatoire.

- + Menu Utilitaires > Paramétrage société et constantes > Constantes et compteurs



Compteur de pièces Texte sur documents imprimés

Saison en cours **Alt-F1** 2014 Du 01/01/2014 Au 31/12/2014

Prochain N°GENCOD 30000000183

Identification phytosanitaire de la société PHT 925001 Mode d'impression (phyto) 0

Prochain N° passeport phyto N° 1988

Prochain N° de code interne article 00020368

Prochain N° devis client professionnel / HT	14000001	Prochain N° devis client particulier / TTC	14000001
Prochain N° commande client professionnel / HT	14000001	Prochain N° commande client particulier / TTC	14000001
Prochain N° livraison client professionnel / HT	14500001	Prochain N° livraison client particulier / TTC	14500001
Prochain N° facture client professionnel / HT	14000001	Prochain N° facture client particulier / TTC	14000001
Prochain N° saisie facture client (HT / TTC / Caisse)	14000001	Prochain N° ticket de caisse	90035
Prochain N° commande fournisseur	14000001	Prochain N° facture de caisse	14000001
Prochain N° saisie facture fournisseur	14000001		
Prochain N° facture fournisseur	14000001		

Modifier
Valide
Quitte

Pour modifier les compteurs, cliquer sur le bouton **Modifier** pour passer en mode modification puis changer directement les compteurs.

Il s'agit d'indiquer pour chaque type de pièce, le prochain numéro à prendre en compte. Par la suite une progression de +1 sera effectuée à chaque création de nouvelle pièce commerciale.

Par exemple on pourra affecter le compteur 14000001 pour les pièces de l'année 2014.

 **Le compteur des commandes client HT et TTC DOIT être différent du compteur des livraisons client !**

Si toutefois ces compteurs rentrent en conflit au moment de l'enregistrement, Abelia modifiera automatiquement le compteur des livraisons et l'indiquera en le mettant en rouge.

CHANGER DE PERIODE STATISTIQUE (FACULTATIF)

Cette étape est valable uniquement dans le cas où l'on gère les statistiques consultables depuis les fiches articles, clients, pays, vendeurs et salariés, secteurs géographique (onglet Stats).

Les données statistiques consultées concernent les périodes mensuelles de janvier à décembre sur une année N.

En fin de saison, il faut donc réinitialiser les statistiques de l'année N en les basculant sur l'année N-1 et N-1 vers N-2.



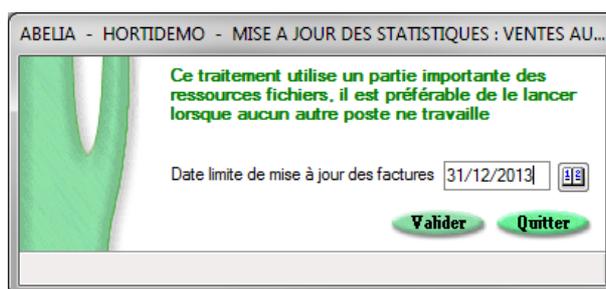
Le changement de période est une opération importante pour une consultation correcte des données statistiques sans quoi les chiffres seraient faussés.

1.MAJ PÉRIODE STATISTIQUE HT ET TTC

Avant de procéder au changement de la période statistique, il faut s'assurer à ce que les chiffres soient corrects pour l'année N.

Etant donné que les statistiques ne sont pas valorisées en temps réel, il est nécessaire de lancer un traitement de mise à jour :

- ▶ Pour les ventes concernant les clients professionnels :
 - + Menu Ventes HT > Mise à jour des statistiques
- ▶ Pour les ventes concernant les clients professionnels :
 - + Menu Ventes TTC > Mise à jour des statistiques



Préciser la date de fin de la saison, puis cliquer sur le bouton 

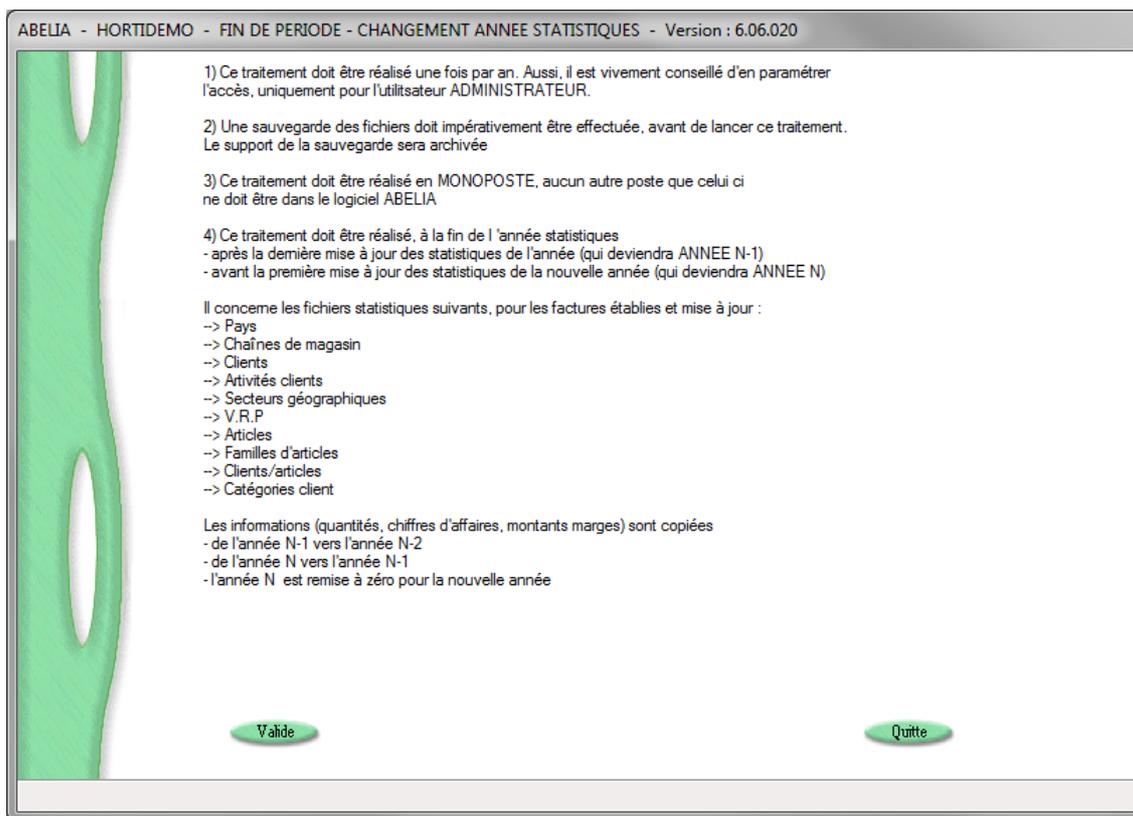


Attention le temps de traitement peut être long, il est donc préférable de le lancer en fin de journée pour les longues périodes.

2.CHANGEMENT DE PÉRIODE STATISTIQUE

Une fois la mise à jour des statistiques faite, lancer le changement de la période statistique :

- + Menu Utilitaires > Travaux fin de période > Changement années statistiques



Cliquer sur le bouton  pour lancer la bascule des statistiques de l'année N vers l'année N-1, N-1 vers N-2 et réinitialiser l'année N.

ARCHIVER LES PIÈCES (FACULTATIF)

Il s'agit d'archiver des pièces commerciales du dossier concernant une ou plusieurs des saisons antérieures.

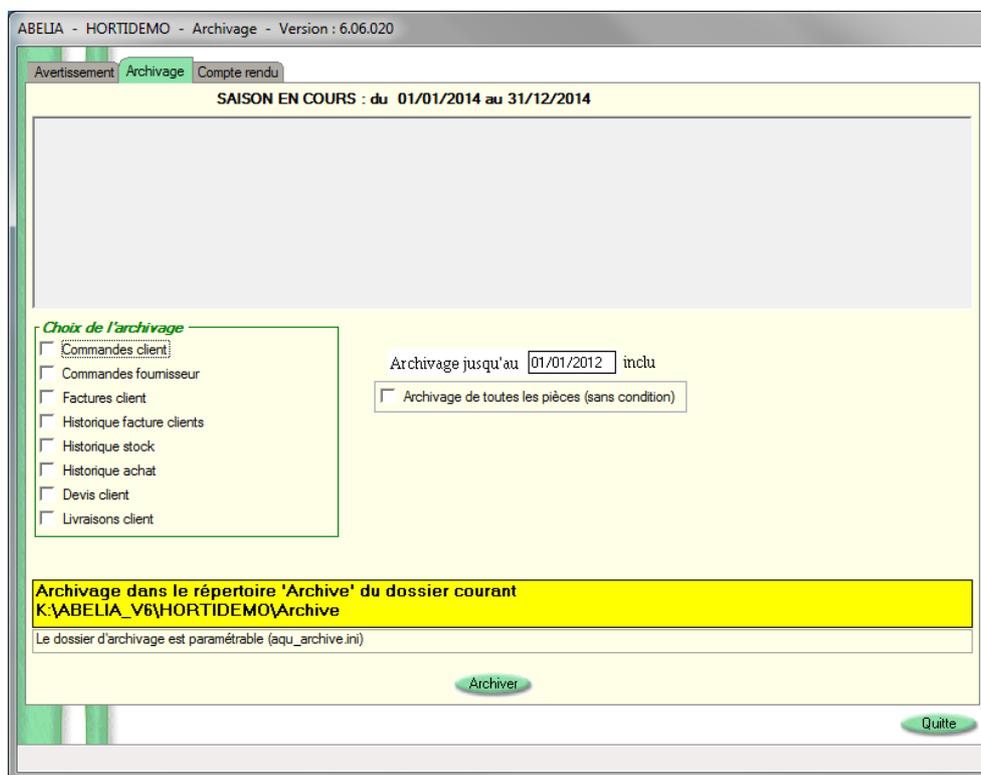
Les pièces archivées ne seront plus accessibles dans les écrans de consultation ou de recherche (Pièces en cours des fiches client et fournisseur, liste des pièces commerciales HT et TTC, ...).

En fin de saison, il est aussi possible de conserver une trace des documents concernant les exercices antérieurs en procédant à des copies de dossiers (cf. Rubrique Sauvegarder le dossier 3- Copie de dossier).



Il est fortement conseillé de ne pas archiver les pièces de l'année précédente pour les statistiques.

+ Menu Utilitaires > Travaux de fin de période > Archivage des pièces > Onglet Archivage



Sélectionner les types de pièces à archiver

Préciser une date d'archivage, qui doit être comprise dans une période antérieure à la période en cours

Cliquer sur le bouton **Archiver** pour lancer le traitement.



Attention le temps de traitement peut être long, il est donc préférable de le lancer en fin de journée pour les longues périodes.



Certaines pièces ne peuvent pas être archivées :

- Les commandes client non facturées et ayant du reliquat (sauf pour les commandes fournisseurs, y compris les celles ayant du reliquat)
- Les factures saisies non éditées et non passées en statistiques (sans numéro de facture)



Pour consulter les archives, merci de contacter les services Aquila.

REMISE À 0 DES STOCKS (FACULTATIF)

Quand vient le changement de saison, vient généralement le moment de faire son inventaire. Ces 2 interventions peuvent être faites séparément.

Si toutefois, vous souhaitez remettre à 0 vos stocks au moment de la création de la nouvelle saison, se reporter à la documentation *Inventaire*, rubrique *Remettre à 0 les valeurs de stock*.

MISE À JOUR DU CALENDRIER DE PRODUCTION (FACULTATIF)

Dans le cas où vous utilisez l'option de calcul automatique de la date de livraison :

+ Menu Utilitaires > Travaux de fin de période > Gestion calendriers de production

Saisir la nouvelle année dans la zone

Puis cliquer sur le bouton Créer.