

Page précédente

2

Page suivante



ADMINI-GESTION INC.

Logiciels de gestion administrative

Guide d'utilisation

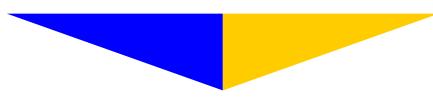
La Facturation AGI

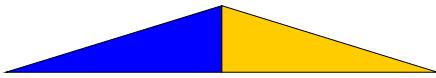




Ce manuel a été construit pour être imprimé recto (pages impair) et verso (page pair).
Quelques pages blanches ont été ajouté pour conserver l'uniformité de la présentation.

Ce manuel est la propriété exclusive d'Admini-gestion inc. Il peut-être imprimé dans le cadre d'une utilisation légale des logiciels AGI. Cependant, toutes reproductions ou modifications de quelque nature qu'elles soient nécessitent le consentement écrit d'Admini-gestion inc.





i **FÉLICITATIONS !**

La Facture interactive, tout comme La Facturation au comptoir incluse avec **La Comptabilité AGI**, effectue l'ensemble des opérations nécessaires à l'émission rapide d'une facture. Ses possibilités sont cependant beaucoup plus sophistiquées.

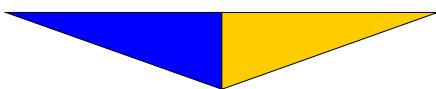
Consulter une facture émise précédemment, l'imprimer de nouveau, l'utiliser comme modèle pour en débuter une autre, la modifier, y revenir aussi souvent que nécessaire ne sont que quelques-unes de ses prouesses.

Au comptoir, elle élimine l'utilisation d'une caisse enregistreuse en s'occupant des paiements des clients et peut même imprimer des relevés d'opération avec une imprimante de 40 colonnes.

En interaction avec **L'Inventaire**, La Facture interactive prend en charge toutes les opérations de vente et d'achat de l'entreprise. Un mariage harmonieux qui vous fera gagner du temps et vous permettra de connaître à tout moment l'état réel de vos stocks et leurs valeurs.

En interaction avec **La Comptabilité AGI**, **La Facturation interactive** assume la majorité des opérations comptables de façon transparente.

N.B. Dans ce manuel, le masculin désigne autant les femmes que les hommes.





FICHE D'INSCRIPTION

Nom légal de l'entreprise	
Raison sociale de l'entreprise	
Adresse	
Ville	
Province	
Code postal	
Téléphone	
Télécopieur	
Cellulaire	
Adresse électronique	
Secteur d'activité	
Responsable de l'informatique	
Responsable de la comptabilité	
Numéro de licence	
Date	
Signature	

CONFIGURATION D'UTILISATION

Type de réseau	
Système d'exploitation	
Lecteur de CD	
Logiciel de communication	

*** RETOURNEZ CETTE FEUILLE DÛMENT COMPLÉTÉE AVEC LA LICENCE D'EXPLOITATION ***





CONVENTION DES DROITS D'UTILISATION DES LOGICIELS D'ADMINI-GESTION INC.

EN ACCEPTANT CE TEXTE, VOUS CERTIFIEZ QUE VOUS AVEZ PRIS CONNAISSANCE DE LA CONVENTION DES DROITS D'UTILISATION DES LOGICIELS D'ADMINI-GESTION INC. L'ACQUISITION DES PROGRAMMES D'ADMINI-GESTION INC. EST CONDITIONNELLE AU RESPECT PAR L'ACQUÉREUR DE TOUTES ET CHACUNE DES CONDITIONS ÉNONCÉES CI-DESSOUS. SI VOUS NE DÉSIREZ PAS LES RESPECTER, Veuillez RETOURNER LE PRODUIT NON OUVERT À VOTRE DÉTAILLANT POUR OBTENIR VOTRE REMBOURSEMENT.

A DROITS D'UTILISATION - Moyennant le paiement par le client des frais de licence inclus dans le prix du produit, ADMINI-GESTION INC. accorde à l'acquéreur l'autorisation non exclusive et non transférable d'utiliser le présent logiciel sur un micro-ordinateur.

B MULTI-COMPAGNIES - Si le micro-ordinateur sur lequel est exploité le logiciel est un système à plusieurs utilisateurs et à plusieurs compagnies, la licence s'applique à tous, sans supplément, mais l'utilisation doit se faire au même endroit et le soutien téléphonique à la même personne responsable. Cependant, les diverses compagnies devront être déclarées afin d'obtenir un code de validation pour chacune. L'acquéreur ne peut reproduire le programme qu'aux fins de copie de sauvegarde. Il est interdit de vendre, céder ou rendre disponible à un tiers en tout ou en partie une copie des programmes, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale, sans le consentement préalable et spécifique d'ADMINI-GESTION INC. Dans le cas du non-respect de cette clause, le contrevenant s'expose à des poursuites judiciaires, ADMINI-GESTION INC. se réservant le droit de réclamer les profits manqués pour chaque violation encourue.

C PROPRIÉTÉ DU LOGICIEL - L'acquéreur reconnaît que le logiciel et sa documentation technique sont des secrets commerciaux et des marques déposées d'ADMINI-GESTION INC. et qu'ils sont protégés par les droits civils et criminels et par la Loi sur les droits d'auteur. L'acquéreur reconnaît et convient également qu'il ne créera, ni ne tentera de recréer, par programmation inverse, modification ou autre procédé, le programme-source ou une partie de celui-ci ou créer un produit concurrent au présent logiciel. Par cette transaction, le client n'acquiert aucun titre ou droit de propriété sur le logiciel et sa documentation. ADMINI-GESTION INC. conserve l'entièvre propriété intellectuelle du logiciel enregistré sur le disque d'origine ainsi que toutes les copies qui en auront été faites. Cette licence ne constitue pas une vente du logiciel d'origine ou de toute copie éventuelle.

D MISES À JOURS - ADMINI-GESTION INC. pourra diffuser de temps à autre des versions révisées du logiciel et les rendre disponibles aux usagers enregistrés moyennant des frais additionnels pour ladite copie.

*** RETOURNEZ CETTE COPIE D'UMENT COMPLÉTÉE AVEC LA FICHE D'INSCRIPTION ***

E RESPONSABILITÉ - Bien que ADMINI-GESTION INC. ait testé le logiciel et revu la documentation, ADMINI-GESTION INC. ne garantit pas que le logiciel fonctionnera sans interruption ou ne comportera aucune erreur. Il est expressément convenu qu'ADMINI-GESTION INC. ne pourra être tenu responsable des dommages directs ou indirects causés par l'utilisation ou l'impossibilité d'utiliser le présent logiciel ou sa documentation même si ADMINI-GESTION INC. a pu être avisé de tels dommages. En particulier, ADMINI-GESTION INC. ne reconnaît aucune responsabilité pour les programmes, fichiers ou données utilisés avec le présent logiciel, incluant le recouvrement de ces données, fichiers ou programmes, et de toute autre perte d'exploitation ou de profit anticipé causé au client utilisateur par l'usage ou l'opération de son logiciel. Dans l'éventualité où la responsabilité d'ADMINI-GESTION INC. soit engagée en dépit des clauses précédentes, il est expressément convenu que l'indemnité due au client en réparation du préjudice subi ne pourra dépasser un montant équivalent au prix du présent logiciel ce, quels que soient la nature ou le fondement juridique de l'action intentée. ADMINI-GESTION INC. ne donne aucune garantie à l'égard du logiciel ou de sa documentation quant à sa qualité, à ses résultats ou son aptitude à un besoin particulier. Toutefois, ADMINI-GESTION INC. offre le remplacement du présent produit dans les 90 jours de son acquisition advenant un vice de fabrication du support sur lequel le logiciel est enregistré ou pour défaut d'étiquetage ou d'emballage du produit.

F RÉSILIATION ET VIOLATION - La violation par l'acquéreur de l'une des conditions stipulées au présent accord entraîne, sans préavis, la résiliation de l'accord. Le détenteur devra immédiatement remettre à ADMINI-GESTION INC. tous les exemplaires du logiciel et toutes les copies de celui-ci, quelles que soient leurs formes, ainsi que tous les documents connexes.

G SOUTIEN A LA CLIENTÈLE - Tous les produits d'ADMINI-GESTION INC. jouissent d'un excellent soutien à la clientèle. Que ce soit à l'implantation, lors de l'utilisation courante ou à l'avènement de situations particulières telles que: fermeture et régularisation de fin d'année, changement de politique fiscale, ajout d'équipement, expansion ou nouvelle compagnie, remplacement du personnel, etc. Les coûts et conditions régissant le soutien technique se feront selon les tarifs en vigueur au moment du service.

Veuillez signer la présente licence et remplir votre fiche d'inscription afin d'être un usager enregistré des logiciels d'ADMINI-GESTION INC. et ainsi profiter du soutien offert. En signant la présente, vous certifiez que vous avez lu le présent accord et en avez compris les termes et conditions et que vous vous engagez à les respecter.

Date

Lieu

ADMINI-GESTION INC.

Représentant

Votre signature



ADMINI-GESTION INC.

Logiciels de gestion administrative

220, Couillard-Lislois
Montmagny (Québec)
G5V 1A8

Téléphone : 418.248.2636
Télécopieur: 418.248.9708
courriel@agi.qc.ca
www.agi.qc.ca

*** AVEC LA VERSION IMPRIMÉE DE CE MANUEL, VOTRE COPIE
EST DANS LA POCHE EXTÉRIEURE DU COUVERT ***

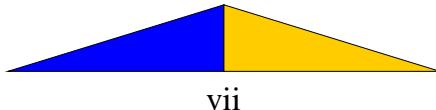


TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION

<u>Félicitation</u>	i
<u>Fiche d'inscription</u>	iii
<u>License d'exploitation</u>	v
<u>Table des matières</u>	vii
<u>Liste des annexes</u>	xi
<u>Structure de L'Inventaire AGI</u>	xiii

IMPLANTATION..... 5

<u>Touches de fonction</u>	1
<u>Menu principale</u>	5

SECTION A [UTILITAIRES](#)..... 5

A-1 <u>Épuration du fichier</u>	6
A-2 <u>Conciliation de l'archivage</u>	7

SECTION B [SPÉCIFICATIONS DE LA FACTURE](#)..... 11

B-1 <u>Spécifications des n° de G.LG</u>	11
B-2 <u>Spécifications générales</u>	14
B-3 <u>Spécifications d'impression</u>	20
B-4 <u>Paramètres d'impression</u>	22
B-5 <u>Entré d'un message</u>	23
B-6 <u>Spécification d'un format</u>	23
B-7 <u>Tableau des diviseurs</u>	27

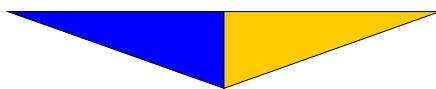
SECTION C [INSCRIPTION DU QUART DE TRAVAIL](#)..... 29

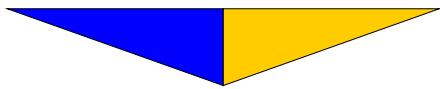
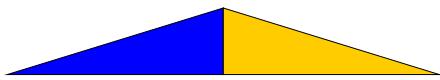
SECTION D [GESTION DES VENTES](#)..... 33

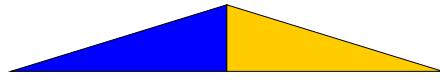
SECTION E [GESTION DES ACHATS](#)..... 55

SECTION F [RAPPORTS SUR LES PRODUITS](#)..... 62

[ANNEXES](#)..... 67

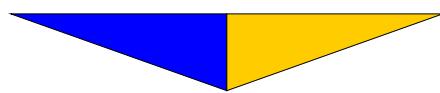


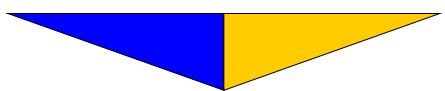
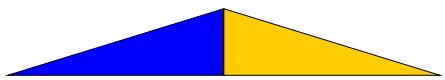


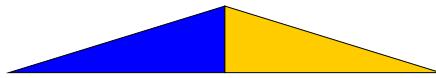


LISTE DES ANNEXES

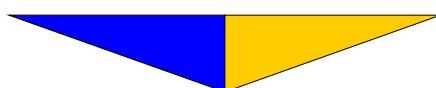
- | | |
|--------|--|
| Annexe | 1 .1: <u>Facture</u> |
| | 1.2: <u>Relevé d'opération</u> |
| Annexe | 2 : <u>Facture provisoire</u> |
| Annexe | 3 : <u>Appel d'offres</u> |
| Annexe | 4 : <u>Commande</u> |
| Annexe | 5 : <u>Liste des factures</u> |
| Annexe | 6 : <u>Liste des factures détaillées</u> |
| Annexe | 7 : <u>Listes des achats</u> |
| Annexe | 8 : <u>Rotation des stocks</u> |
| Annexe | 9 : <u>Marge bénéficiaire</u> |
| Annexe | 10 : <u>Politique d'escompte</u> |

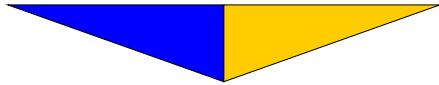
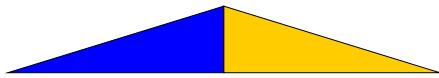


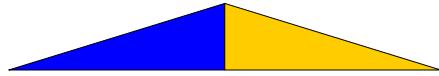




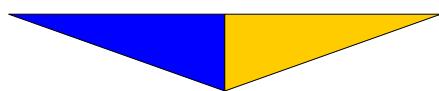
<u>Utilitaires</u>	<u>Épuration</u> <u>Conciliation de l'archivage</u>
<u>Spécifications de la facture</u>	<u>Spécifications des n° du G.L.G.</u> <u>Spécifications générales</u> <u>Spécifications d'impression</u> <u>Paramètres d'impression</u> <u>Entrée d'un message</u> <u>Spécification d'un format</u> <u>Tableau des diviseurs</u>
<u>Inscription du quart de travail</u>	
<u>Gestion des ventes</u>	
<u>Gestion des achats</u>	
<u>Listes et rapports</u>	<u>Fichier maître</u> <u>Rapports ventes/achats</u> <u>Rapport sur les produits</u>

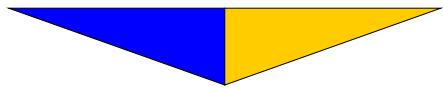
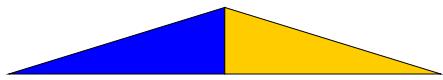


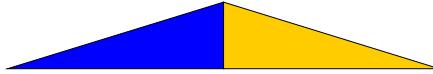




IMPLANTATION DE LA FACTURATION



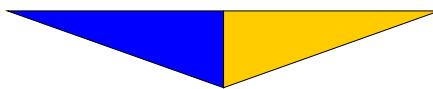


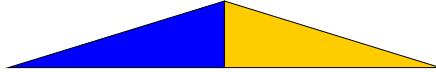


TOUCHES DE FONCTIONS

F1 ou ↑	Monte	Déplace le bloc de sélection ou le curseur vers le haut, ou bien recule d'un champ.
F2	Efface	Efface un champ ou annule un document.
F3 ou ↓	Descend ou Étape suivante	<ul style="list-style-type: none">◆ Déplace bloc de sélection ou le curseur vers le bas, ou bien avance d'un champ.◆ Passe directement à la description d'un document au champ «Référence».◆ Termine la description d'un document au champ «Code de produit».
F4	Imprime	Engage la procédure d'impression du document actif.
F5	Abandonne ou Page précédente	<ul style="list-style-type: none">◆ Ramène à la création d'un document après la consultation.◆ Affiche la page précédente.
F6	Identifie	<ul style="list-style-type: none">◆ Identifie les factures (contrôle interne des commissions aux vendeurs).◆ Affiche ou supprime le message au champ «Code du produit»
F7	Crée ou Reproduit	<ul style="list-style-type: none">◆ Crée une fiche pour un nouveau client ou fournisseur.◆ Capture un document pour réutilisation. (Copier/Coller)◆ Insère une nouvelle ligne.
F8	Consulte Page suivante	<ul style="list-style-type: none">◆ Consulte les documents antérieurs.◆ Affiche la page suivante.
F9	Date ou Recherche	<ul style="list-style-type: none">◆ Sert à changer la date.◆ Enclenche le processus de recherche.
F10	Modifie	<ul style="list-style-type: none">◆ Accède à la modification d'une fiche.◆ Modifie l'escompte.

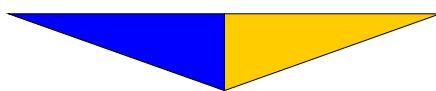
N.B. Tout texte en caractère italique a pour but de résumer, d'expliquer ou de souligner une particularité du logiciel.

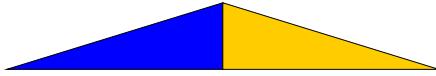




AUTRES TOUCHES DE FONCTIONS

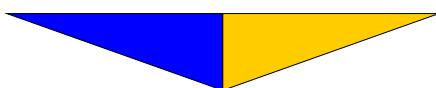
ALT F	Change le format de la facture.
ALT T	<ul style="list-style-type: none">◆ Transfère un modèle de document.◆ Trie l'information contenue dans un champ.
ALT F7	Accède à l'inventaire.
ALT F8	Affiche l'âge des comptes.
ALT F9	Affiche les produits par catégorie.
Esc	Permet de faire marche arrière en tout temps.
↵	Valide l'option désirée et détermine la fin d'une entrée.

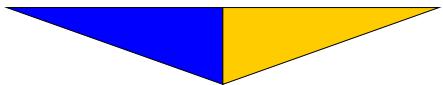
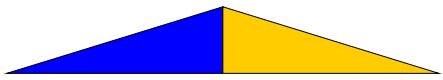


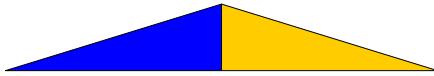


SECTION A

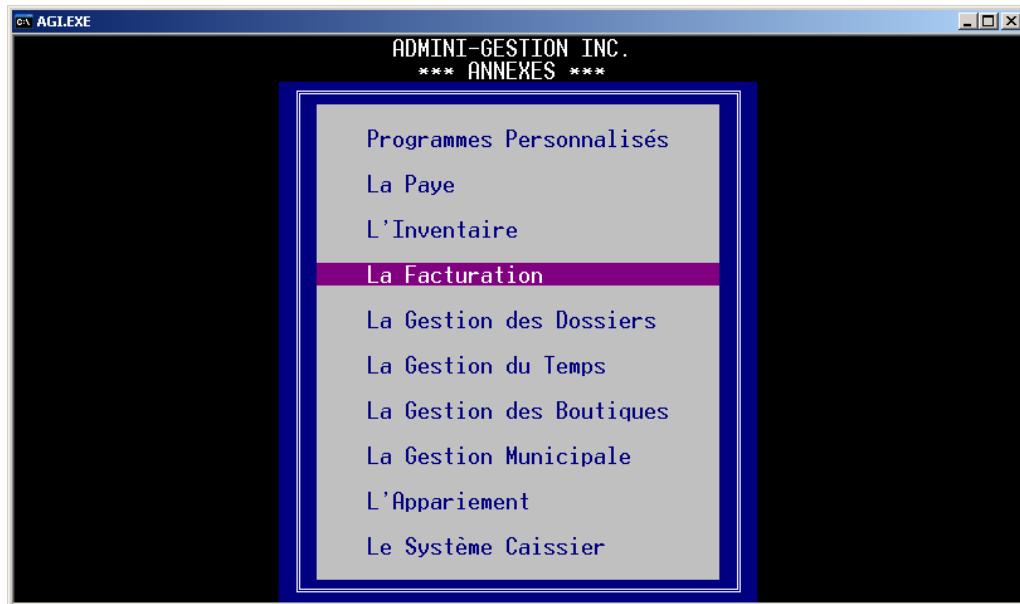
UTILITAIRES





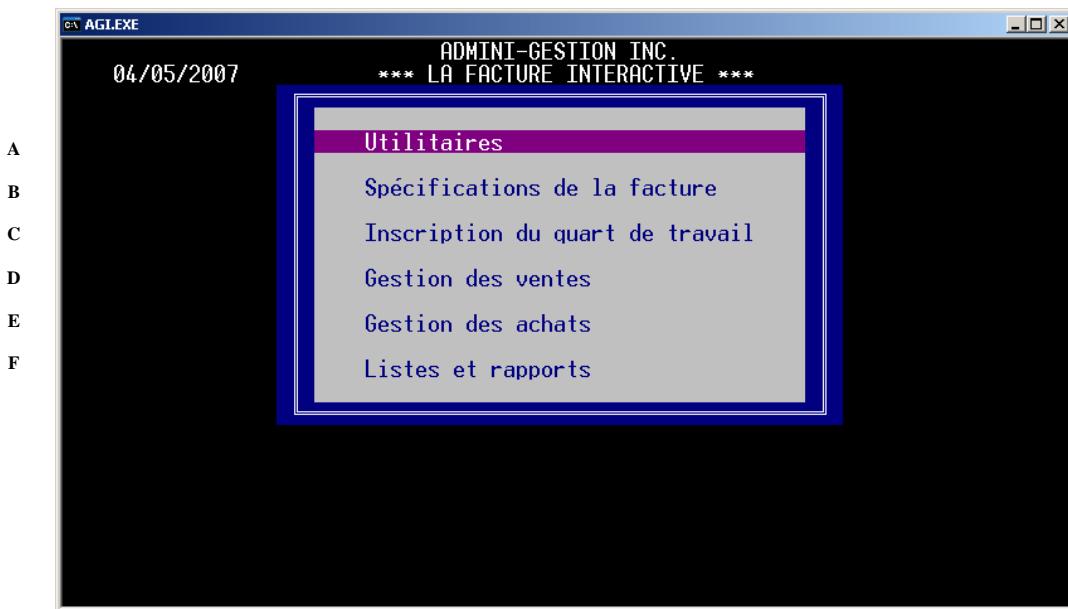


Du menu principal de **La Comptabilité AGI**, faites ↲ pour sélectionner le bloc ANNEXES. Avec un autre ↲, vous accédez au menu **LA FACTURATION**.

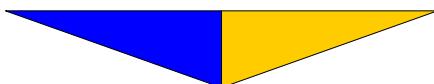


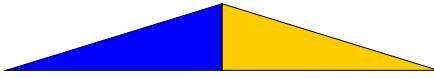
Section A

UTILITAIRES



¹Le symbole « ↲ » est utilisé pour désigner les touches de validation que l'on reconnaît sous les appellations: Retour, Return, Rtrn et Enter.



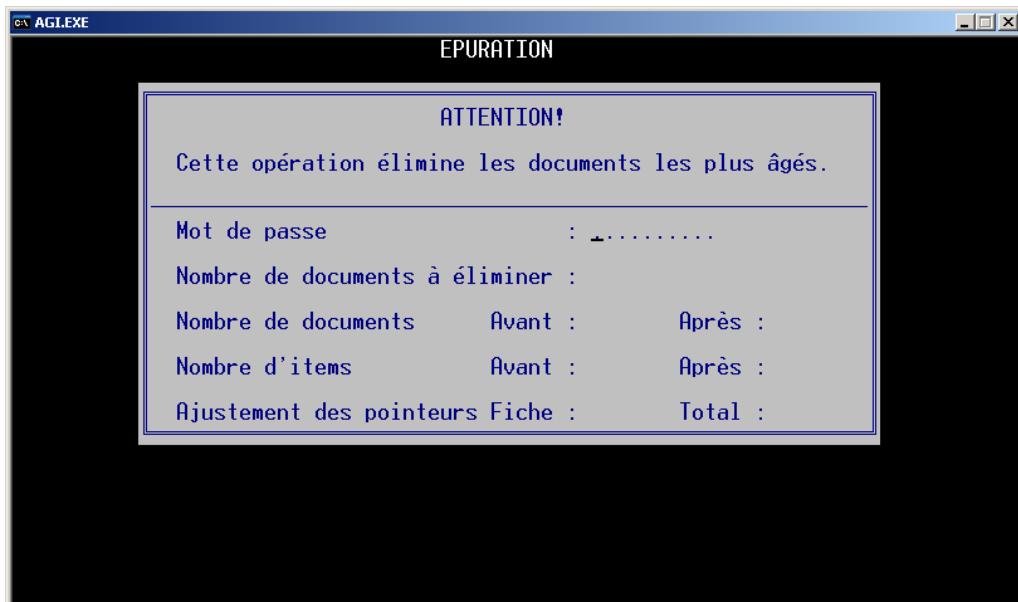


Section A-1

Épuration

- ◆ Cette opération élimine les documents les plus âgés.

Avec les capacités de stockage d'aujourd'hui, cette opération n'est requise qu'après plusieurs années, lorsque vous n'avez plus besoin de consulter rapidement un document à l'écran et que vous souhaitez diminuer le temps requis pour effectuer les sauvegardes.



- 1 Inscrivez le mot de passe pour avoir accès à cette procédure.

Le mot de passe est le même que celui spécifié dans la Section Specifications de la facture.

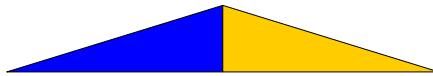
- 2 Incrire le nombre de documents à éliminer.

Utiliser un fiche employée depuis longtemps pour repérer le plus vieux document que vous souhaitez conserver. Cette procédure est irréversible, une sauvegarde est fortement recommandé avant de procéder à cette opération.

Attention, cette fonction doit être utilisée en mode mono tâche, c'est-à-dire qu'aucun autre utilisateur ne devra accéder à la gestion des ventes et des achats ainsi qu'à l'inventaire pendant la durée du traitement

- 3 à 8 Indique le déroulement de l'opération.



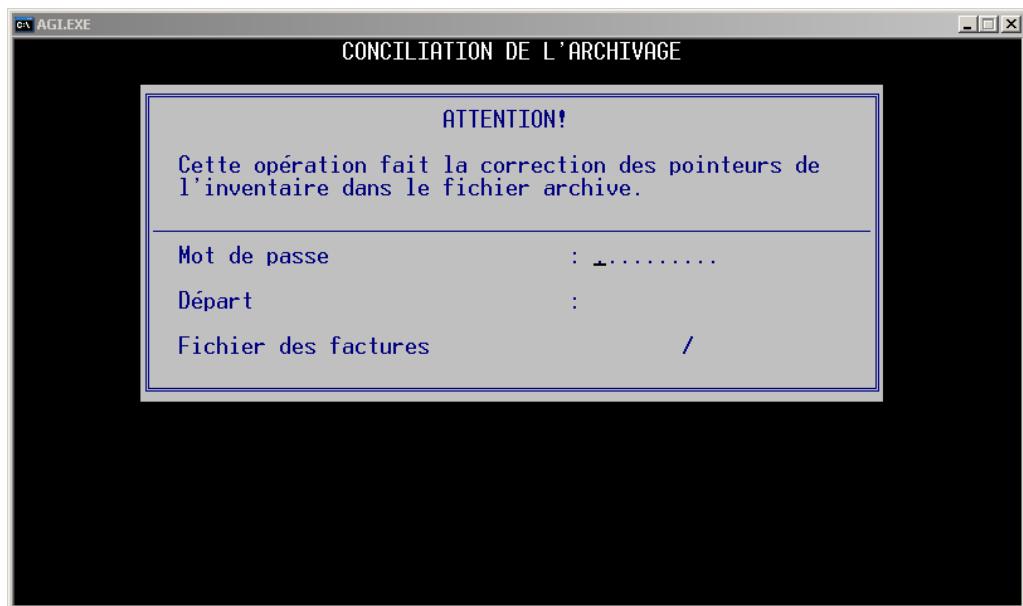


Section A-2

Conciliation de l'archivage

- ◆ Consiste à maintenir la concordance des produits vendus et achetés avec l'inventaire suite à une restructuration de celle-ci.

Cet utilitaire rétabli les relations entre l'inventaire et chacun des items des documents de ventes et d'achats suite à un bris informatique ou une restructuration majeure du fichier d'inventaire.



- 1 Inscrivez le mot de passe pour avoir accès à cette procédure.

Le mot de passe est le même que celui spécifié dans la Section Spécifications de la facture.

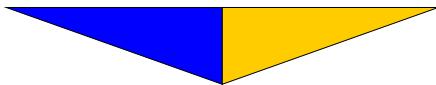
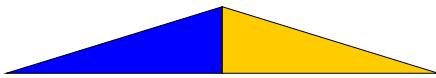
Attention, cette fonction doit être utilisée en mode mono tâche, c'est-à-dire qu'aucun autre utilisateur ne devra accéder à la gestion des ventes et des achats ainsi qu'à l'inventaire pendant la durée du traitement

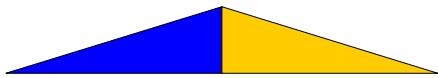
- 2 Incrire le numéro de document de départ.

Un ↴ inscrit 1 pour le premier document à traiter, vous pouvez inscrire un numéro de document plus récent pour diminuer le temps de traitement.

- 3 Indique le déroulement de l'opération.

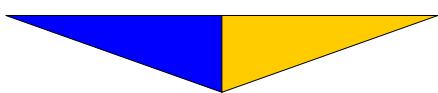


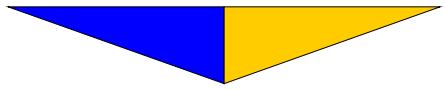
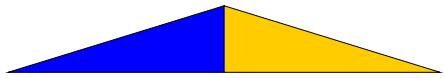


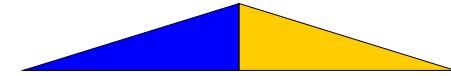


SECTION B

SPÉCIFICATIONS DE LA FACTURE



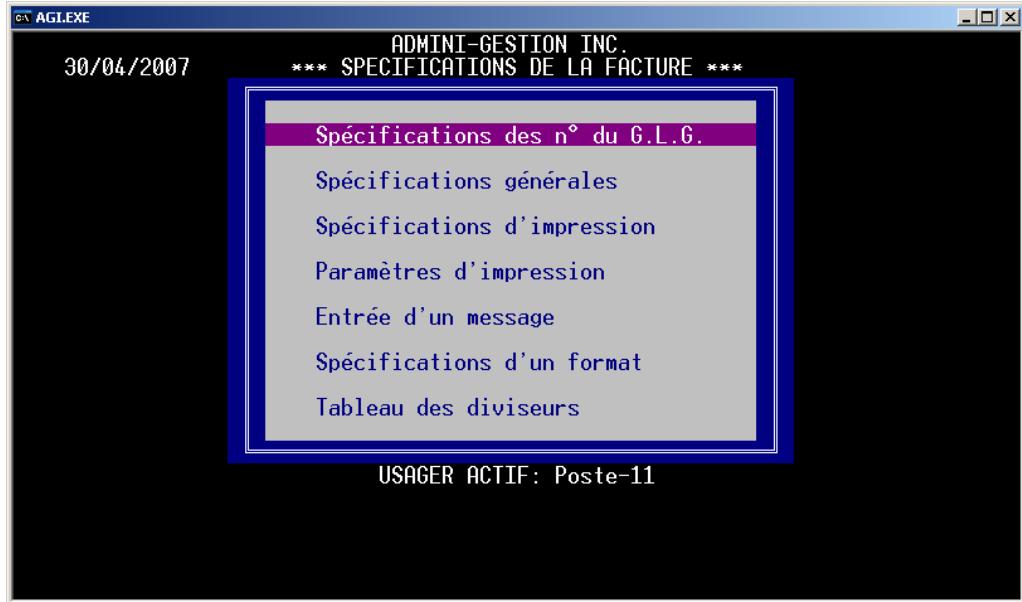




Section B

Spécifications de la facture

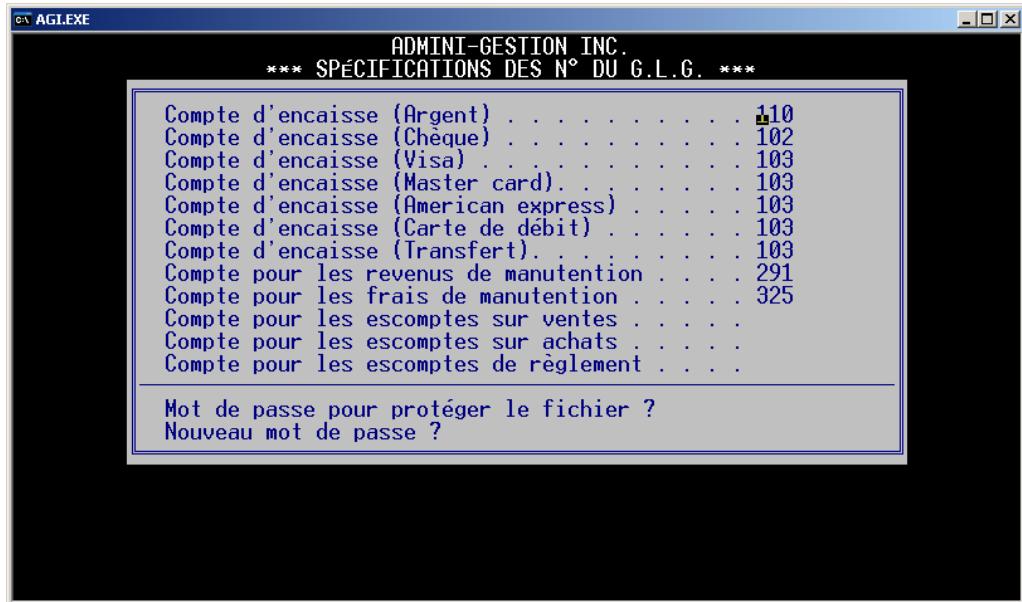
- ◆ Contient les spécifications concernant la gestion des ventes et des achats.



Section B-1

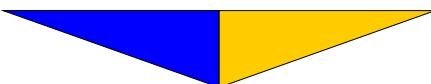
Spécifications des n° du G.L.G.²

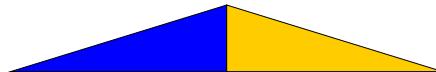
- ◆ Contient tous les numéros de poste du G.L.G. afin que les écritures soient reportées au plan comptable de façon automatique .



²

Abréviation du Grand Livre Général

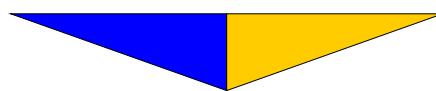


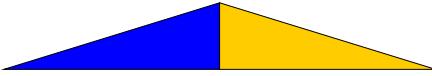


Afin de pouvoir expliquer les champs des tableaux, nous les avons numérotés.

Une fois le numéro du G.L.G. inscrit, faites ↴ à tous les champs pour valider l'entrée. Ce numéro doit être inclus à l'intérieur des limites de votre plan comptable. Une réponse fausse est refusée et engendre un timbre sonore.

- 1 Inscrivez le numéro correspondant au compte d'encaisse du G.L.G. où sera appliqué le montant du paiement reçu en argent comptant.
Faites ↴.
- 2 Inscrivez le numéro correspondant au compte d'encaisse du G.L.G. où sera appliqué le montant du paiement par chèque.
- 3 Inscrivez le numéro correspondant au compte d'encaisse du G.L.G. où sera appliqué le montant du paiement effectué avec la carte de crédit Visa.
- 4 Inscrivez le numéro correspondant au compte d'encaisse du G.L.G. où sera appliqué le montant du paiement effectué avec la carte de crédit Master Card.
- 5 Inscrivez le numéro correspondant au compte d'encaisse du G.L.G. où sera appliqué le montant du paiement effectué avec la carte de crédit American Express.
- 6 Inscrivez le numéro correspondant au compte d'encaisse du G.L.G. pour des paiements autres que ceux cités précédemment. Ex.: paiement direct.
- 7 Inscrivez le numéro correspondant au compte d'encaisse du G.L.G. pour des paiements par transit bancaire.
- 8 Inscrivez le numéro de compte pour les revenus de transport et de manutention.
- 9 Inscrivez le numéro de compte pour les frais de transport et de manutention.



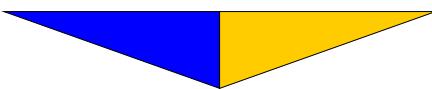


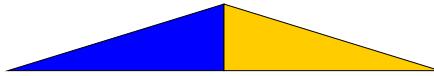
Pour les champs 10 et 11, lorsque vous n'inscrivez pas de numéros de G.L.G., le système appliquera l'escompte au compte du produit concerné.

- 10** Inscrivez le numéro de compte correspondant aux escomptes sur les ventes.
- 11** Inscrivez le numéro de compte correspondant aux escomptes sur les achats.
- 12** Inscrivez le numéro de compte correspondant aux escomptes de règlement lorsque le client bénéficie d'un escompte avant une date précise .
- 13** Si vous avez effectué des modifications, inscrivez le mot de passe initial **noui** ou faites ↵.
- 14** Faites ↵ pour conserver le mot de passe initial ou inscrivez-en un nouveau et faites ↵.

Le mot de passe protège l'intégrité des données et s'avère très utile lorsque plusieurs utilisateurs ont accès au programme.

UN BON CONSEIL : Gardez bien précieusement vos mots de passe afin de ne pas les oublier. De plus, un mot de passe en majuscules ne sera pas accepté si vous l'inscrivez en minuscules.

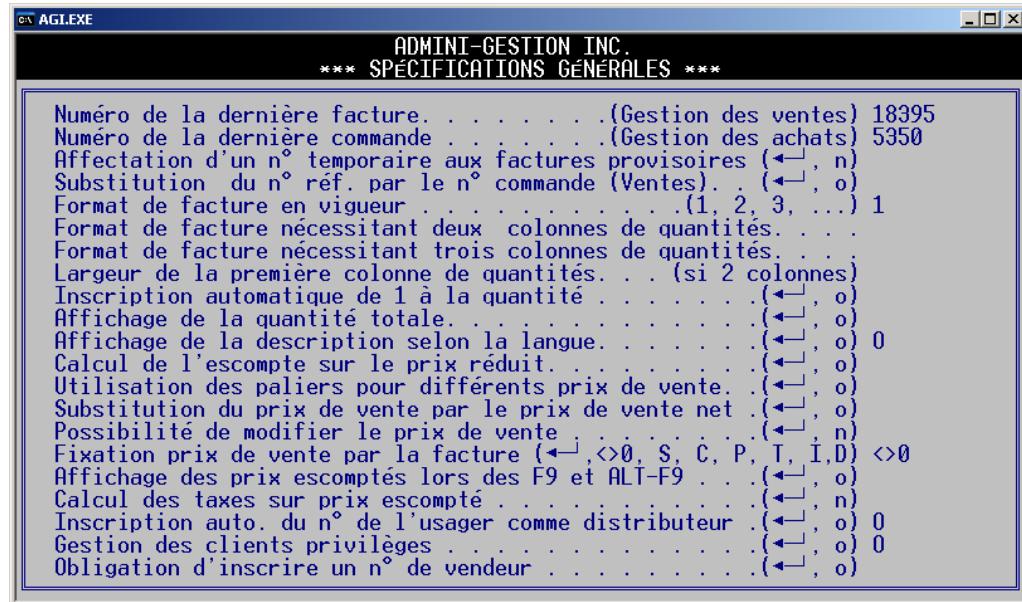




Section B-2

Spécifications générales

- ◆ Sert à spécifier les paramètres de base du système.



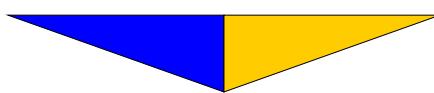
- 1 Le numéro de référence correspondant au numéro de la dernière facture émise.
- 2 Le numéro de référence correspondant au numéro de la dernière commande émise .
- 3 Pour affecter un numéro temporaire à une facture provisoire faites ↲. Pour conserver définitivement le numéro de facture, inscrivez «n» pour non.

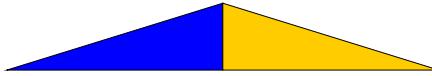
À toutes les questions, un ↲ propose la réponse la plus courante (par défaut).

Attention, en choisissant «n», les numéros de factures ne seront plus consécutifs dans le journal des ventes.

- 4 Pour utiliser le numéro de commande comme référence principale à la place du numéro de facture inscrivez «o» pour oui.

Cette fonction est utilisée principalement lorsque l'entreprise fonctionne avec des numéros de contrat pré-attribués.





- 5** Inscrivez le numéro de format de facture en vigueur, ou faites ↵ pour conserver celui par défaut. Voir Section B-6.

- 6** Inscrivez le numéro de format de facture nécessitant deux colonnes de quantités ou faites ↵ pour laisser le champ vide.

Ex.: Lorsqu'un produit est vendu au pied carré, largeur X longueur.

- 7** Inscrivez le numéro de format de facture nécessitant trois colonnes de quantités ou faites ↵ pour laisser le champ vide.

Ex.: Lorsqu'un produit est vendu au volume, largeur X longueur X épaisseur.

- 8** Nombre de caractères réservés pour la première colonne lors de l'utilisation de deux colonnes pour les quantités.

- 9** Pour inscrire automatiquement 1 à la quantité, inscrivez «o» pour oui ou faites ↵ pour laisser le champ vide.

Cette option est fort pratique lorsque vous utiliser un lecteur optique de code en barre.

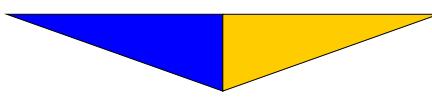
- 10** Inscrivez «o» pour afficher le total des quantités ou faites ↵.

- 11** Inscrivez «o» pour afficher la description du produit selon la langue du contact ou faites ↵.

- 12** Inscrivez «o» pour calculer l'escompte sur les produits déjà en spécial ou faites ↵.

- 13** Inscrivez «o» pour utiliser les paliers de prix plutôt que les paliers d'escomptes ou faites ↵.

- 14** Inscrivez «o» pour éliminer l'affichage de l'escompte ou faites ↵.



15 Pour empêcher la modification du prix de vente, inscrivez «n» pour non ou faites ↴.

16 Indiquez à quelle étape le prix de vente sera conservé donc ne sera plus affecté par les changements de prix.

Ex.: Lorsqu'il est différent de zéro ($<> 0$), dès la Soumission, ou la Consignation, ou Provisoire, ou Terminée, ou Interne, ou Direct.

17 Pour montrer le prix escompté lors de l'affichage par catégorie (touches F9 et ALT F9) inscrivez « o » ou faites ↴ pour afficher les prix de vente avant escompte.

18 Pour éviter le calcul des taxes sur les escomptes inscrivez « n » ou faites ↴ pour calculer les taxes sur le prix net.

19 Pour inscrire automatiquement le numéro du poste au champ distributeur, inscrivez «o» ou faites ↴ pour laisser le champ vide.

Cette option est fort pratique pour identifier l'ordinateur d'où proviens la facture.

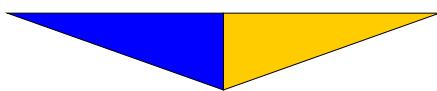
20 Cette option permet de gérer certains priviléges spéciaux accordés à certains clients ou d'afficher automatiquement un message personnalisé à chacun des clients.

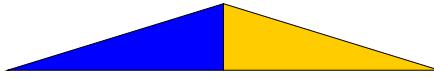
Contactez Admini-gestion pour mettre en œuvre cette option ou obtenir plus de détails.

21 Pour obliger le vendeur à identifier chacune de ses ventes, inscrivez «o» ou faites ↴.

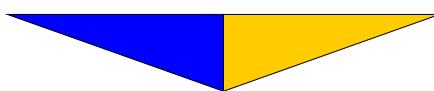
22 Inscrivez le code du diviseur en vigueur selon le tableau des diviseurs (v. Section B-7 ou faites ↴).

E.: Pour ceux qui facture aux milles pieds.

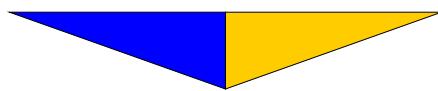


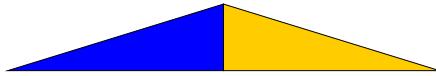


-
- 23** Lorsque le numéro de vendeur existe dans le code de chacun des clients, inscrivez la longueur du numéro de vendeur ainsi que la position dans le code séparé par une virgule.
- Ex.: 4, 5 pour une longueur de 4 caractères à partir du 5e caractère.
- 24** Pour passer automatiquement et obligatoirement au mode de paiement à la fin de la facturation pour tous les clients, inscrivez « o ». Pour limiter cette obligation qu'à ceux dont les conditions de paiement sont comptant, inscrivez « 0 ». Pour ignorer cette option, faites ↴ pour laisser le champ vide.
- 25** Pour interdire tout crédit aux clients dont le délai de paiement est de 0 jour, inscrivez « n » ou faites ↴.
- 26** Pour empêcher l'affichage des soldes dus selon l'âge des comptes, inscrivez « n » ou faites ↴.
- 27** Pour empêcher l'accès à l'inventaire lors de la facturation, inscrivez « n » ou faites ↴.
- 28** Pour empêcher la vente de produits hors inventaire lors de la facturation, inscrivez « n » ou faites ↴.
- 29** Pour empêcher la modification des quantités de produits de l'inventaire lors de la facturation, inscrivez « n » ou faites ↴.
- 30** Pour empêcher l'affichage des prix coûts lors de la consultation des produits de l'inventaire à partir de la facturation, inscrivez « n » ou faites ↴.
- 31** Pour préciser à quelle étape mettre le prix coûtant à jour, inscrivez la lettre correspondante, « c » pour commande, « r » pour réception, « a » pour achat, « i » pour interne (production) ou « n » pour aucune et ↴ toutes.
- 32** Inscrivez « o » pour activer l'utilisation des codes UPC ou faites ↴.

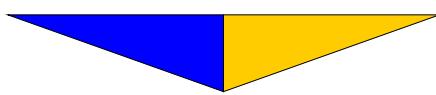


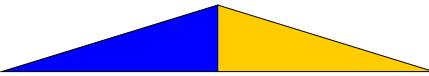
-
- 33** Pour empêcher le calcul des commissions aux vendeurs sur le prix escompté, inscrivez « n » ou faites ↴.
 - 34** Pour empêcher le calcul des commissions aux vendeurs sur la marge bénéficiaire, inscrivez « n » ou faites ↴.
 - 35** Inscrivez votre numéro d'enregistrement pour la taxe fédérale. Laisser le champ vide si ce numéro est déjà imprimé sur vos formulaires de facturation.
 - 36** Inscrivez votre numéro d'enregistrement pour la taxe provinciale. Laisser le champ vide si ce numéro est déjà imprimé sur vos formulaires de facturation.
 - 37** Pour empêcher l'affichage des documents cancellés, inscrivez « n » ou faites ↴.
 - 38** Pour masquer l'escompte et les conditions de paiement à zéro, inscrivez « o » ou faites ↴.
 - 39** Pour obliger un prix de vente supérieure au prix coûtant, inscrivez « o » ou faites ↴.
 - 40** Pour interdire la création de facture provisoire et imposer la fermeture de toutes les factures, inscrivez « o » ou faites ↴.
 - 41** Pour exiger un mot de passe lors de la réimpression de facture, inscrivez « o » ou faites ↴.
 - 42** Pour exiger un mot de passe lors de la réimpression de facture provisoire, inscrivez « o » ou faites ↴.





-
- 43** Pour activer la mise à jour du prix coûtant moyen pondéré, inscrivez « o » ou faites ↵.
- 44** Inscrivez le numéro de poste (habituellement Poste-20) réservé pour les coordonnées anglaises de l'entreprise ou faites ↵.
- 45** Pour activer la création automatique d'une note de crédit au moment de l'annulation d'une facture terminé, inscrivez « o » ou faites ↵.
- 46** Inscrivez le code pour désactivé une fiche client.
E.: Bloqué
- 47** Pour activer l'utilisation des produits liés, inscrivez le mode de traitement « c » pour consigne et « s » pour standard ou faites ↵.
Les produits liés sont des produits qui s'inscrivent automatiquement sur la facture lorsque certains produit sont vendus.
- 48** Pour activer l'affichage de la quantité en stock d'un produit lors de la facturation, inscrivez « o » ou faites ↵.
- 49** Pour ajouter automatiquement une surcharge si la quantité est inférieure au minimum requis, inscrivez la quantité minimum (ex.: 1 pour des unité complète) et le montant (ex.: 2 dollars) ou faites ↵.
E.: 22 \$ la caisse et 13 \$ pour une demi-caisse.
- 50** Inscrivez le montant de la limite de crédit par défaut à afficher au moment de la création de la fiche d'un nouveau client ou faites ↵.
- 51** Inscrivez le mot de passe qui protège le fichier de toute modifications non-autorisées et faites ↵.
- 52** Pour conserver le même mot de passe, faites ↵ ou inscrivez-en un nouveau et faites ↵.

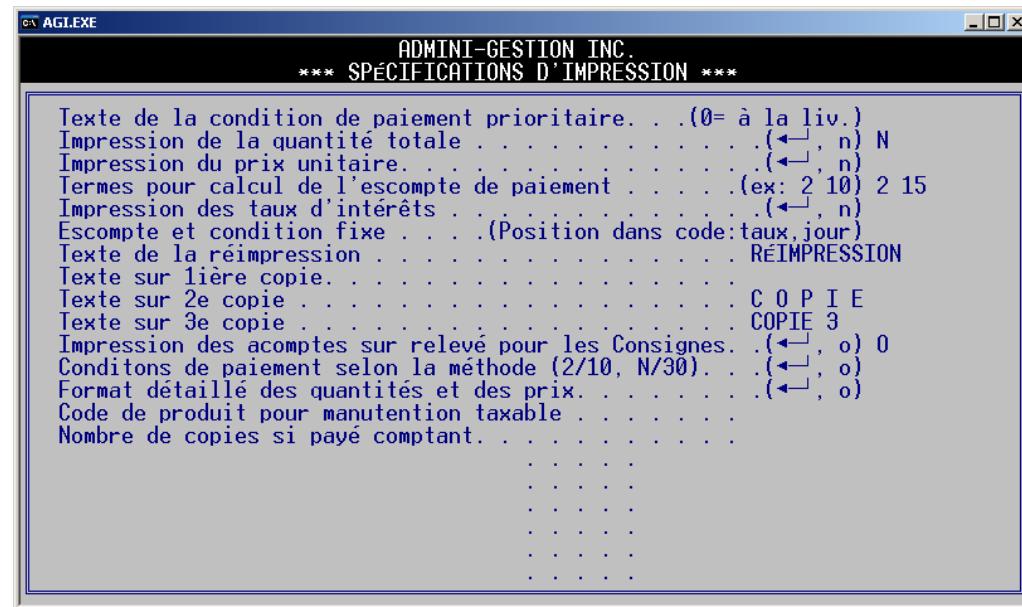




Section B-3

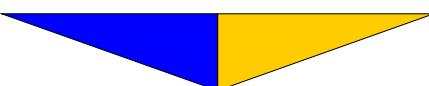
Spécifications d'impression

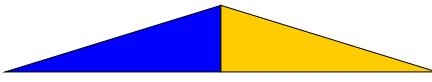
- ◆ Sert à décrire les informations relatives à l'impression des documents .



Il est à noter que les réponses affichées à titre d'exemple demeurent les plus courantes.

- 1 Inscrivez le texte pour la condition de paiement prioritaire, 0 = À la livraison ou faites ↲.
- 2 Pour désactiver l'impression de la quantité total des items de la facture, inscrivez « n ».
- 3 Pour désactiver l'impression du prix unitaire, inscrivez « n ».
- 4 Inscrivez le texte pour les conditions d'escompte de paiement.
Ex.: 2 10 pour 2 % avant 10 jours.
- 5 Pour désactiver l'impression des conditions d'intérêts sur les compte en souffrance de paiement, inscrivez « n ».
- 6 Inscrivez le la position du taux et du délai accordé dans le code personnalisé de chacun des clients ou faites ↲.



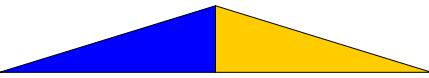
**7** Inscrivez le texte de la réimpression.

Cette option permet de savoir si la facture est une impression originale ou une réimpression.

8 Inscrivez le texte de la première copie.

Cette option permet d'identifier la première copie lors d'une impression multiple avec une imprimante laser. Pour que n'importe quelle copie soit considérée comme un original, laisser ce champ vide.

9 Inscrivez le texte de la deuxième copie.**10** Inscrivez le texte de la troisième copie.**11** Pour activer l'impression des acomptes pour les consignes sur les relevés (coupons de caisse) inscrivez « o ».**12** Pour activer les conditions de paiement selon la méthode 2% 10 jours net 30 jours, inscrivez « o ».**13** Pour activer le format détaillés des prix et des quantités, inscrivez « o ».**14** Inscrivez le code du produit pour la manutention taxable.**15** Inscrivez le nombre de copie à imprimer si payer comptant.



Section B-4

Paramètres d'impression

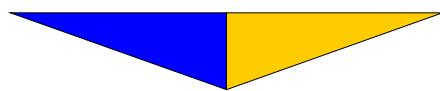
- ◆ Sert à préciser les paramètres d'impression à utiliser pour chaque des documents .

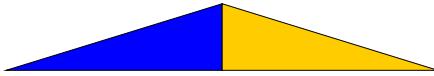
ADMINI-GESTION INC.
PARAMETRES D'IMPRESSION

DOCUMENT	IMPRIMANTE PAR DEFAUT	NOMBRE DE LIGNES AVANT	DE LIGNES APRES	/PAGE	SAUT PAGE	FORMAT	NBR COPIES	N° BAC	SPEC. DIVERSES
Defaut	04				0		1		
Proposition (S)	11						1	1	
Consignation (C)							1		
Provisoire (P)							1		
Production-V (I)							1		
Terminé (T)	11				0		2	1	2
Offre (O)							1		
Commande (C)							1		
Réception (R)							1		
Achat (A)							1		
Production-A (I)							1		
Relevé							1		
Rapport	04				59		1		
Télécopie							1		
Exporté	01						1		
Client Anglais							1		

Il est à noter que les réponses affichées à titre d'exemple demeurent les plus courantes.

Pour chacun des document, vous pouvez préciser l'imprimante à utiliser, le nombre de lignes à laisser libre avant de commencer l'impression du document, le nombre de lignes à laisser après l'impression, le nombre de lignes à utiliser par page, si un saut de page doit être envoyé à l'imprimante entre chaque document, le format de facture utilisé pour le document, le nombre de copie à imprimer, le numéro de bac de l'imprimante à utiliser ainsi que des spécifications diverses pouvant servir à déterminer les bac de sorties (ex: première copie sur le bac 1 et les autres sur le bac 2.





Section B-5

Entré d'un message

- ◆ Sert à inscrire un message qui sera affiché et imprimé sur chaque document.



Ce message peut servir à annoncer les promotions ou tout autre texte laissé à l'inspiration de l'utilisateur.

Utiliser cette espace publicitaire gratuit pour informer vos clients. Que ce soit pour annoncer de nouveaux produits ou service, des produits en spéciaux, des activités corporatives, vos heures d'ouverture, etc..

Pour quitter le tableau, effectuez des ↲ jusqu'au bas de l'écran.

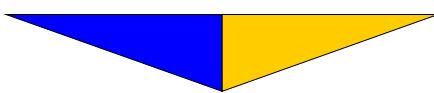
La touche F6 pressée au champ n° 43, à la Section C GESTION DES VENTES ou à la Section D GESTION DES ACHATS supprime ou affiche le message sur le document.

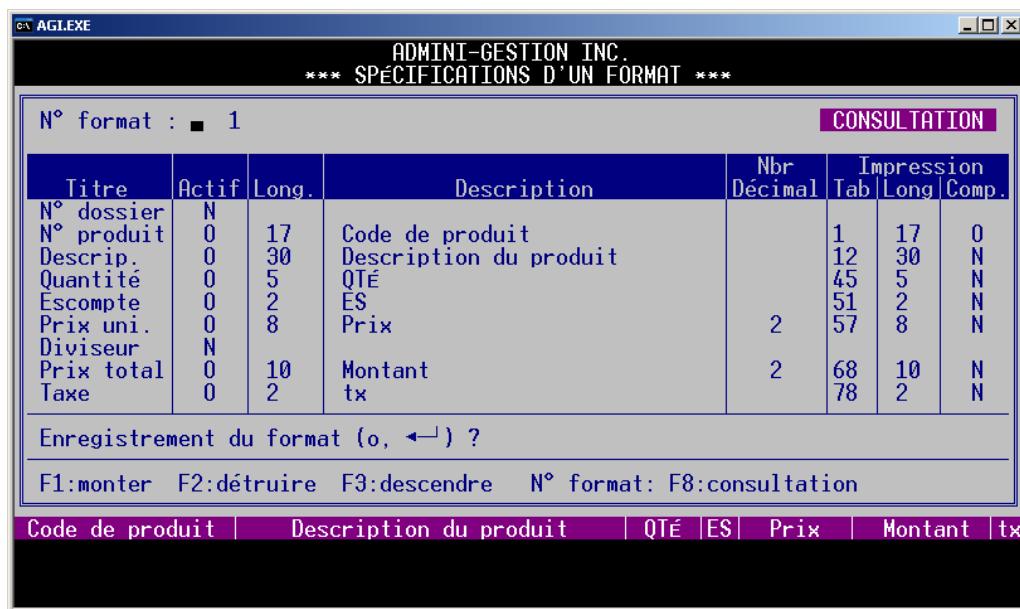
Section B-6

Spécification d'un format

- ◆ Définit le format de facture que vous désirez utiliser.

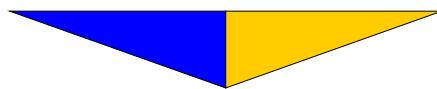
Du numéro de format, faites F8 pour afficher le format standard ci-dessous.



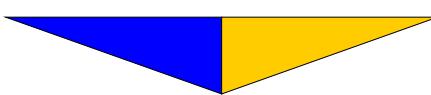


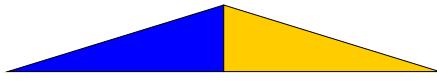
Un ↵ permet de créer un nouveau format. La modification n'est pas autorisée à cause du danger que ce format ait déjà été utilisé. *La touche F8 à ce champ affichera tous les formats précédents.* Vous trouverez à la page suivante le tableau pour la création d'un format de facture.

- 1 Pour obtenir une colonne additionnelle et gérer les numéros de dossier ou de série, répondez o pour oui. Pour tout autre cas, inscrivez n. Cette réponse vous amènera au champ n° 4.
- 2 Spécifiez le nombre de caractères représentant la largeur de la colonne (maximum 17).
- 3 Inscrivez la description de votre colonne ou faites ↵. La largeur maximum de la description comporte le même nombre de caractères que spécifié en (2).
Remarquez l'impact de vos choix sur la barre qui indique les en-têtes au bas de l'écran.
- 4 Inscrivez la longueur du code du produit (maximum 17 caractères).
- 5 Inscrivez la description ou faites ↵ (le maximum de caractères est le même qu'au champ n° 4).



-
- 6** Pour obtenir une colonne de description des produits et services, inscrivez « **o** », un « **n** » amène au champ 9.
 - 7** Inscrivez la longueur de la description (maximum 30 caractères).
 - 8** Inscrivez le titre de la colonne ou faites ↵.
 - 9** Inscrivez le nombre de caractères pour les quantités (maximum 11).
 - 10** Inscrivez le titre de la colonne des quantités (le maximum de caractères est le même qu'au champ n° 9).
 - 11** Inscrivez le nombre de décimales (chiffre après le point) que peut contenir la quantité ou faites ↵ pour des quantités unitaires.
 - 12** Pour obtenir une colonne d'escompte sur le prix de vente régulier, répondez « **o** ». Un « **n** » passe au champ n° 16.
 - 13** Inscrivez la longueur (maximum 6).
 - 14** Inscrivez l'en-tête ou faites ↵ (le maximum de caractères est le même qu'au champ n° 13).
 - 15** Inscrivez le nombre de décimales ou faites ↵.
 - 16** Inscrivez la largeur pour le prix unitaire (maximum 11).
 - 17** Inscrivez l'en-tête ou faites ↵ (le maximum de caractères est le même qu'au champ n° 16).
 - 18** Inscrivez le nombre de décimales (habituellement 2) ou faites ↵.
 - 19** Répondez **o** si vous utilisez un diviseur agissant sur le prix unitaire. Ex.: prix au mille pieds. Un « **n** » passe au champ n° 22.
 - 20** Inscrivez la longueur du diviseur (1 ou 2 caractères).

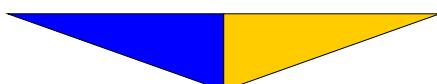


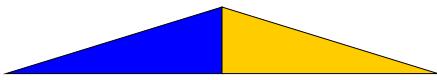


- 21** Inscrivez un caractère descriptif. Ex.: # ou faites ↵.
- 22** Inscrivez la largeur de la colonne réservée au montant total (maximum 13).
- 23** Inscrivez le titre de la colonne ou faites ↵ (le maximum de caractères est le même qu'au champ n° 22).
- 24** Inscrivez le nombre de décimales (habituellement le chiffre 2) ou faites ↵.
- 25** Inscrivez la largeur pour les caractères identifiant les taxes (maximum 2) ou faites ↵.

Ces caractères seront F, P, S, FP ou FS. La lettre F réfère à la taxe fédérale, la lettre P à la taxe provinciale, la lettre S correspondant à la taxe harmonisé (taxes fédérale et provinciale combinées). Ainsi donc, avec 2 lettres, vous faites les combinaisons qui s'appliquent à votre entreprise et à vos produits.
- 26** Inscrivez l'entête relatif à la taxe. Ex.: Tx ou faites ↵.
- 27** Le nombre total de caractères doit toujours être égal à 80. Dans le cas contraire, un message s'affichera et indiquera «format incorrect». Donc, vous devez rectifier le nombre de caractères nécessaires pour en obtenir 80.

Faites **o** pour enregistrer ce nouveau format ou ↵ pour l'abandonner.



**Section B-7****Tableau des diviseurs**

- ◆ Endroit où l'on définit les diviseurs requis selon le type d'activité de l'entreprise. Voici un exemple d'application : Pour facturer du bois de construction dont le prix dans l'inventaire est au mille pieds.

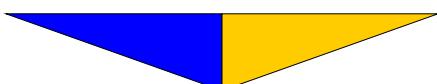
$$150 \text{ pieds} \times 253.50 \text{ \$/1000 pieds} = 23.02 \text{ \$}$$

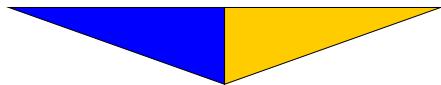
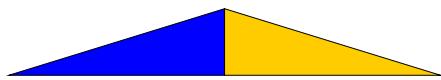
*** TABLEAU DES DIVISEURS ***

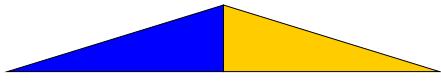
Description	Code	Diviseur
1 Mille	2 M	3 1000
2-Cent	C	100
3-Douzaine	D	12
4-		
5-		
6-		
7-		
8-		
9-		
10-		
F1:monter F2:détruire F3:descendre		

- 1 Inscrivez une description aide-mémoire, par exemple, mille ou faites ↴.
- 2 Inscrivez une lettre mnémonique (ex.: M).
- 3 Inscrivez la valeur du diviseur (ex.: 1000).

Inscrivez les autres diviseurs nécessaires et faites ↴ jusqu'à la fin du tableau.



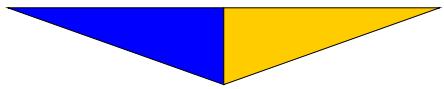
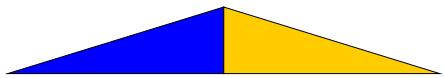


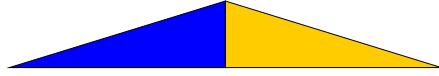


SECTION C

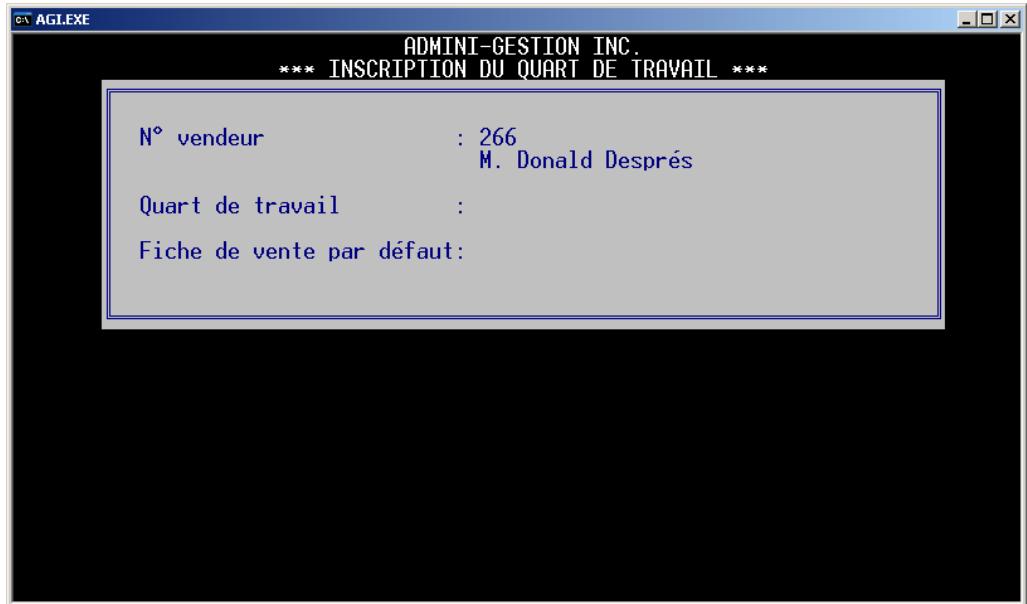
INSCRIPTION DU QUART DE TRAVAIL



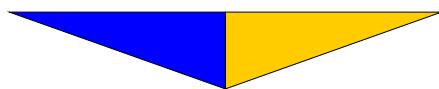


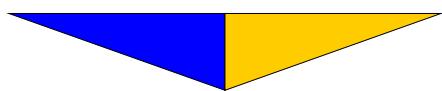
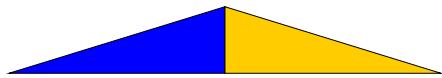
**Section C****Inscription du quart de travail**

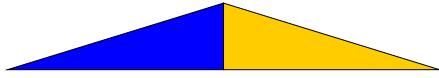
- ◆ Sert à inscrire les quarts de travail des vendeurs.



- 1 Affiche le numéro de fiche du vendeur et son nom.
- 2 Inscrivez le numéro du quart. Ex.: 1 pour matin, 2 avant-midi, 3 midi, 4 après-midi, 5 souper, 6 soirée ou tout simplement 1 pour le premier quart et 2 pour le deuxième.
- 3 Comme chacun des vendeurs peut avoir sa propre fiche pour faire des ventes au comptant et ainsi ne pas avoir de fiche occupée. Inscrivez le numéro de fiche usuel.

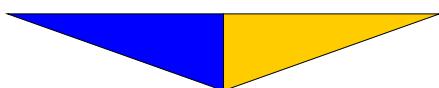


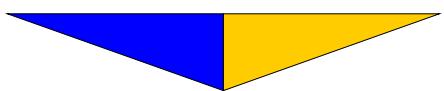
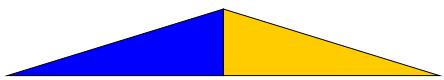


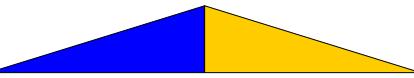


SECTION D

GESTION DES VENTES





**Section D****GESTION DES VENTES**

- ◆ Regroupe toutes les opérations des ventes .

AGILEX

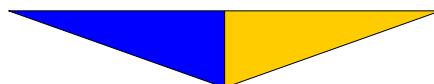
ADMINI-GESTION INC.		CODIFICATION
1-2	01/05/2007 (Transaction en attente d'année (A)) Critère : 33	Zone +/- : +
3	Nom de l'entreprise : ADMINI-GESTION INC.	Intérêt : 30
4	Nom du responsable : M. Donald Després	Type : D
5	C.P. et adresse : 220, Couillard-Lislois	Code : cA
6	Ville et province : Montmagny (Québec)	
7-8-9	Code postal : G5V 1A8 Langue: Date: 10/06/1982	
10-11	Numéros de téléphone: 418-248-2636 FAX-248-9708 M	
31	GENRE: *** IDENTIFICATION DU DOCUMENT ***	
17	Référence : 18397	Date du document : / /
18	N° du vendeur : 266	N° du distributeur : 11
19	Date commandée: / /	Provincial :
20	N° de commande:	Fédéral :
21	N° de contrat :	Condition : Net 30 jours
22	Expédié via :	
23	Expédié à :	
24	C.P. adresse :	Code postal :
25	Ville province:	
30	SELECTION: Gestion des ventes DERNIERE FICHE C.F.: 1126 G.L.: 420 FONCTIONS: ALT-F1:écran d'aide F7:création F8:affichage F10:modification	

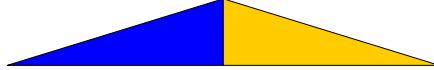
- 1 Inscrivez la date qui doit figurer sur le document dans l'ordre suivant: (JJ/MM/AA).

Ce champ est accessible par la touche F10 au champ n° 2; ceci dans le but d'éviter de la redondance aux points de vente. Il est à noter que cette date est validée. Pour être acceptée, elle doit correspondre à la période comptable courante ou en attente.

- 2 Le «Critère» réfère au numéro de fiche dans le fichier des clients de **La Comptabilité AGI**. Indiquez le numéro correspondant au client et faites ↴.

*On peut également utiliser le numéro de téléphone du client pour obtenir sa fiche à la condition d'avoir fait l'indexation des fiches. (Réf.: Menu principal de **La Comptabilité AGI**, rendez-vous à **FI-CHIERS, Clients et fournisseurs, Section B-15Indexation des fiches** p. 56). La touche F9 pressée à «Critère» donne la possibilité d'effectuer une recherche sur les champs de 3 à 11.*





Processus de recherche:

Pour débuter la recherche, pressez F9, allez sur le champ où la recherche doit être effectuée, inscrivez le mot recherché suivi d'un ↵, ensuite pressez F9 une autre fois pour enclencher la recherche.

Un petit truc, pour plus de rapidité, utilisez des fins et des débuts de mots. Ex.: lie ch Magalie Chénard.

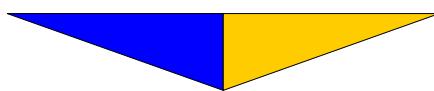
Si la fiche ou le document obtenu correspond au but de la recherche, faites ↵ pour y accéder. Par contre, utilisez la touche F3 ou la flèche vers le bas pour aller à la fiche ou au document suivant et la touche F1 ou la flèche vers le haut pour revenir en arrière. Un timbre sonore indique que la recherche est terminée.

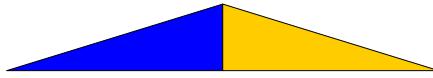
La touche F7 utilisée à «Critère» permet de créer une fiche pour un nouveau client. Vous remarquerez, à la fenêtre au coin inférieur gauche de l'écran, que la sélection affiche maintenant Création. Le curseur se placera lui-même en position afin de recevoir les informations pour cette nouvelle fiche.

Inscrivez les coordonnées du nouveau client. Afin que ces informations soient conservées, faites ↵ jusqu'au bas de l'écran.

Si le «Critère» correspond à l'identification d'une fiche déjà créée, les informations comprises dans les champs 3 à 16 inclusivement sont affichées automatiquement. De plus, le curseur se positionnera vis-à-vis le champ n° 18 pour permettre la saisie d'une facture.

- 3 Inscrivez le nom de l'entreprise, faites ↵.
- 4 prénom et le nom du responsable en les faisant précéder de (M. ou Mme) selon le cas, faites ↵. Cette pratique est nécessaire pour faciliter le tri alphabétique.
- 5 L'adresse, faites ↵.

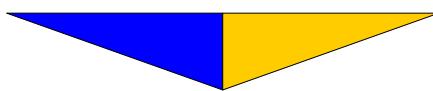


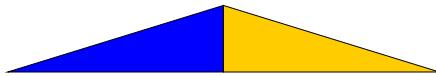


-
- 6** La ville et la province, faites ↵.
 - 7** Le code postal (sans espace au centre), faites ↵.
 - 8** Ce champ est facultatif. Pour l'ignorer, faites ↵ et par défaut le traitement s'effectue en français. Inscrivez A pour anglais ou F pour français lorsque vous voulez imprimer, par exemple, les conditions d'escompte de paiement dans la langue du client.
 - 9** Ce champ sert à inscrire une date de référence. Ex.: date du début des relations d'affaires ou date d'anniversaire.
 - 10** L'indicatif régional suivi du numéro de téléphone, faites ↵.
 - 11** Inscrivez le numéro du télécopieur ou un deuxième numéro de téléphone.
 - 12** Un client doit avoir une zone encodée +. Inscrivez + à ce champ si vous créez une fiche.
 - 13** Un ↵ indique 30, ce qui signifie 30 jours de délai avant de charger l'intérêt sur les comptes en souffrance. Si les factures sont payables soixante (60) jours après leur date de facturation, inscrivez 60 et ainsi de suite.

Ce délai peut varier. Ex.: 90, 120... Les informations contenues dans ce champ régissent la politique de charge d'intérêt lors de l'émission du relevé de compte.

Il est évident que chaque fiche peut contenir un délai qui lui est propre. Pour l'utilisation du 0 pour les paiements comptant, consultez la Section C GESTION DES VENTES champ n° 29. Ne pas confondre avec la politique d'escompte de paiement, Section A-3 Spécifications d'impression champ n° 13.



**14** Inscrivez R ou D.

R = Solde reporté D = Solde détaillé

Un ↴ affiche R

La grande différence se situe au niveau de la présentation du relevé de compte. Un solde reporté comprend le solde dû au début ainsi que toutes les transactions courantes. Toutefois, le solde détaillé dresse la liste de toutes les factures impayées courantes et précédentes.

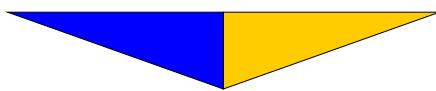
15 Inscrivez le taux de l'escompte sur vente accordé à ce client qui sera utilisé lors de la facturation. Ce montant s'affichera automatiquement dans la colonne escompte lors de la facturation. Si vous n'utilisez pas ce champ, faites ↴. L'utilisation du dièse (#) suivi du chiffre 1, 2, 3 ou 4 enclenchera le processus d'escompte par paliers déterminés pour chacun des produits dans l'inventaire (v. Annexe 10).**16** Ce champ autorise jusqu'à 9 caractères alphanumériques (lettres + chiffres). Il sert à regrouper ou à subdiviser certaines catégories de clients. Ces caractères ont une position fixe et indépendante. Vous pouvez classer les clients par région, par catégorie, etc.

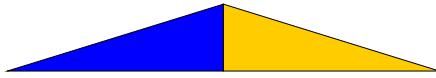
Ex.: D = Détaillant

P = Fournisseur en papeterie

Inscrivez un code représentatif et faites ↴.

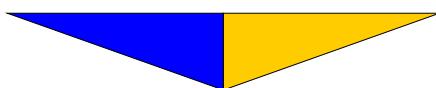
Si vous n'utilisez pas ce champ, faites ↴.

17 Ce champ est géré automatiquement grâce à la Section A-2 Spécifications générales champ n° 2. Pour y avoir accès, vous devez faire **Esc** ou **F1** au champ n° 18.**TOUCHES DE FONCTIONS UTILISÉES AU CHAMP N° 17:****F2** La touche F2 permet l'annulation d'un document quel que soit son genre(consignation, soumission, facture provisoire, facture terminée). Cependant, la facture terminée peut être annulée à la condition que la date de saisie du document soit comprise dans la période comptable courante ou en attente . (suite page suivante)

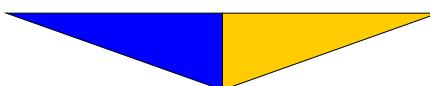


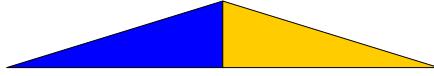
- F2** Une question apparaîtra au bas du tableau: **ANNULATION** Confirmez ce choix (**↓ , o**)?. Inscrivez **o** pour oui afin d'accepter cette opération. Un **↓** gère une réponse négative et ramène le curseur au champ n° 18.
- F3** Si les champs suivants sont complétés et adéquats pour le client traité, en pressant la touche F3, vous accédez directement à l'écran de saisie d'une facture. Il est à noter que cette touche fonctionne pour les champs de 17 à 29 inclusivement, à l'exception du champ n° 25 .
- F5** La touche F5 revient à la saisie d'un nouveau document après avoir effectué une consultation.
- F6** La touche F6, utilisée après F8, marque d'un **X** la facture terminée pour indiquer que le vendeur a reçu la commission sur cette vente.
- Si le cube contient un X, cela signifie que la facture interrogée est marquée. Pour corriger une facture marquée par erreur, pressez la touche F6 une seconde fois. Dans le cube, le X sera alors remplacé par T pour terminée.*
- F7** La touche F7 capture le document consulté dans le but de le réutiliser pour cette même fiche client. Dans l'ordre, faites F8 pour identifier le document à copier, une fois identifié, pressez F7 pour le capturer. Notez que des modifications peuvent être apportées à ce nouveau document.
- F8** La touche F8 affiche le numéro de référence du document, son genre et sa date de saisie. Cette touche pressée une seconde fois affiche le document précédent, et ainsi de suite. Remarquez le cube indiquant le genre de documents que vous consultez. Cette touche fonctionne aussi au champ n° 18.

La touche F3 utilisée après F8 affiche le détail de ce document. Pour revenir à l'écran précédent, pressez Esc.

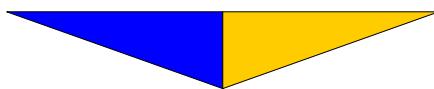


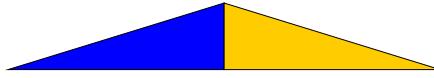
-
- F9** Permet la recherche spécifique d'un document. Le processus de recherche est valide sur les champs 17 à 26 (v. processus de recherche p. 30). Cette touche fonctionne aussi au champ n° 18.
- F10** La touche F10, au champ «Référence», permet de modifier ou de corriger les coordonnées du client. Le curseur se positionne au champ n° 3. Faites ↴ jusqu'au bas de l'écran pour enregistrer les nouvelles informations ou faites **Esc** pour abandonner la modification. Le curseur revient à sa position initiale (champ n° 17).
- ALT T** Pour transporter un modèle de document d'une fiche à une autre Dans l'ordre, pressez F8 pour retrouver le document à reproduire, pressez F7 pour le capturer et ALT T. Le curseur revient à «Critère» pour y inscrire le numéro de fiche où vous transportez le document.
- 18** Inscrivez le numéro de fiche du vendeur pour ce document. Ce numéro correspond à celui du fichier Clients et fournisseurs et est inscrit sur le document. Si vous n'utilisez pas cette procédure, faites ↴ (v. Section D GESTION DES ACHATS champ n° 14) .
Cette information peut être utile lors de l'impression des rapports de ventes par client.
- 19** Indiquez la date de la commande du client ou faites ↴.
- 20** Inscrivez le numéro de commande ou faites ↴.
- 21** Inscrivez un numéro de référence utile pour vous ou faites ↴. Ce numéro pourra servir lors de l'impression de rapports. Ex.: imprimer toutes les factures pour un même contrat.
- 22** Faites ↴ ou inscrivez le nom du transporteur.
Ex.: Poste prioritaire
- 23** Si l'adresse où vous expédiiez la marchandise est différente de l'adresse principale du client, inscrivez les coordonnées. Vous disposez de 4 lignes pour inscrire cette information. Si tel n'est pas le cas, faites ↴.



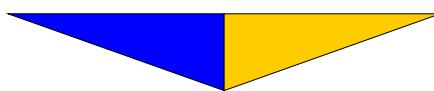


-
- 24** Notez que le code postal s'inscrit sans espace, au centre.
- 25** Affiche la date de saisie du document lors de la consultation.
- 26** Inscrivez le numéro de fiche du distributeur pour ce document. Ce numéro correspond à celui du fichier Clients et fournisseurs, mais n'apparaît pas sur le document. Toutefois, peut être pertinent lors de l'impression de rapports. Si non, faites ↵ pour passer au champ suivant (v. Section D GESTION DES ACHATS champ n° 14) document.
- 27** Inscrivez le numéro de fiche du vendeur pour ce document. Ce numéro correspond à celui du fichier Clients et fournisseurs et est inscrit sur le document. Si vous n'utilisez pas cette procédure, faites ↵ (v. Section D GESTION DES ACHATS champ n° 14).
- 28** Afin que l'exemption soit effective pour ce client, inscrivez E à ce champ. À titre informatif, vous pouvez y ajouter le numéro d'enregistrement de la taxe fédérale, faites ↵. Sinon, faites ↵ pour passer au champ suivant.
- Notez que les numéros de taxes inscrits sont enregistrés et à la prochaine facturation, ils s'afficheront automatiquement dans le dossier du client.*
- 29** La condition affichée dépend de l'inscription faite au champ n° 13 Pour d'autres délais, inscrivez le nombre de jours ou **0** gère l'inscription de «à la livraison» lors de l'impression. Pour des paiements comptant seulement, inscrivez **0** et en plus, consultez la Section A-2 Spécifications générales au champ n° 13.
- 30** Affiche la sélection effectuée, le numéro de la dernière fiche créée, le nombre total de comptes du G.L.G., les principales touches utilisées et leurs fonctions.
- La touche ALT-F1, pour obtenir l'écran d'aide, superpose une fenêtre afin de voir rapidement les touches utilisées dans cette section.*





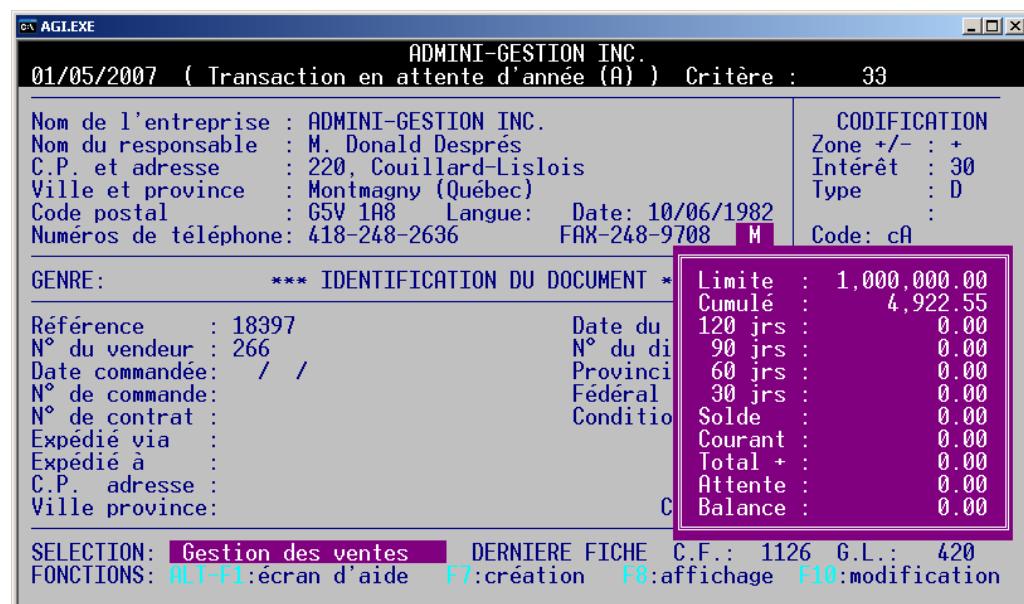
-
- 6** Permet d'émettre une liste des produits dont les débuts de codes sont semblables.
- Ex.: Inscrivez **ACC** pour obtenir les produits encodés comme suit: ACCDL23ACC18R
- 7** Inscrivez la catégorie qui vous intéresse ou faites un ↵ pour obtenir une liste incluant toutes les catégories.
- 8** Indiquez le taux de la marge bénéficiaire brute pour obtenir une liste des prix de détail suggérés (annexe 1).
- 9** Indiquez le numéro de la première fiche à imprimer. Un ↵ inscrit **1**.
- 10** Vous pouvez restreindre la liste en inscrivant un numéro de fin. Toutefois, un ↵ inscrit le numéro de la fiche du dernier produit de l'inventaire.
- 11** Certains rapports sont disponibles à l'écran. Inscrivez **e** pour obtenir le rapport demandé à l'écran ou **i** pour en avoir l'impression sur papier.
- 12** Pour inclure le format ou l'unité de vente, la marge bénéficiaire en pourcentage, les taxes appliquées au produit ainsi que la date de fin du prix en spéciale, inscrivez **o** pour oui. Un ↵ ignore ces options.
- 13** Pour obtenir une liste sans prix de vente, inscrivez **n** pour non. Un ↵ inclus le prix de vente.
- 14** Pour inclure la marge bénéficiaire, inscrivez **o** pour oui ou faites ↵ pour ignorer cette option.
- 15** Pour imprimer le code à barres, inscrivez **o** pour oui, un ↵ ignore cette option.

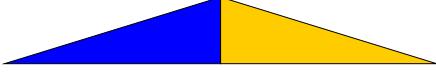




Pour obtenir un rappel des différentes touches de fonction, pressez ALT F1.

Pressez la touche ALT F8 pour obtenir l'écran suivant superposé à la droite de l'écran de base.





*Toutefois, pour cet affichage, il est important d'avoir fait un ↳ à la Section A-2 Spécifications générales champ n° 9. Un **n** répondre à ce champ empêcherait l'affichage de cette information.*

*De plus, les champs 31 à 41 sont accessibles lors de la modification d'une fiche si vous avez répondu **n** à la sécurité (Réf.: L'implantation des comptes **CLIENTS ET FOURNISSEURS** du manuel **La Comptabilité AGI** Fichier maître p. 30 champ n° 7)*

- 31** Indique la limite de crédit du client dans sa fiche. Une fois ce montant établi, il est impossible d'effectuer des transactions dépassant cette limite à moins que l'utilisateur responsable ne modifie ce montant; il doit connaître le mot de passe donnant accès au Fichier maître. Un ↳ inscrit 1 000 000 \$ lors de la création ou de la modification d'une fiche. Vous pouvez également établir une autre limite de crédit.

- 32** Cumule le montant des transactions effectuées pour chaque client. À titre d'information, indique dans sa fiche l'importance du volume transigé.

L'âge des comptes est précisé dans les champs 33 à 36.

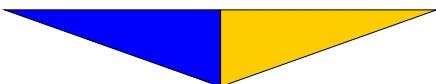
- 37** Le solde comprend le total des informations contenues dans les champs 33 à 36.

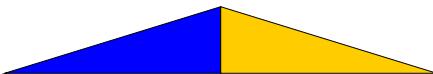
- 38** Cumule le montant des transactions effectuées au cours de la période courante.

- 39** Correspond à l'addition du solde (n° 37) et du courant (n° 38).

- 40** Indique le montant des transactions effectuées en attente.

Le système permet des entrées en attente, le temps de clôturer la période comptable courante.





- 41** La balance nous informe du solde total du compte, incluant les transactions en période d'attente.

- 42** Le nom du client apparaît à la partie supérieure du tableau.

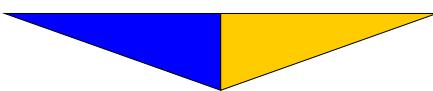
- 43** Inscrivez le code du produit tel qu'il apparaît dans votre fichier d'inventaire ou bien inscrivez le numéro de fiche du produit précédé d'un dièse (#). (v. manuel de **L'Inventaire**).

Ex.: 098K417 ou #16

Le système fait une distinction entre les minuscules et les majuscules. Toutefois, vous pouvez inscrire tout autre code de produit.

TOUCHES DE FONCTIONS UTILISÉES AU CHAMP N° 43

Quand nous indiquons le champ n° 43, nous précisons ici que cela s'adresse à la 1^{re} colonne selon le paramétrage du format de facture utilisée.



À partir de ce champ, toutes les touches inscrites à l'écran d'aide ci-dessous sont disponibles. Nous expliquerons certaines touches non expliquées jusqu'à présent.



F2 Supprime entièrement la ligne où se situe le curseur.

F4 Accède directement aux fonctions d'impression.

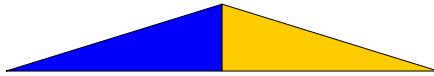
Ex.: Imprimer une copie intérimaire de travail pour vérifier si l'on a tous les produits.

F5 Si le document comporte plusieurs pages, permet la consultation de la page suivante du document.

F6 Supprime ou affiche le message inscrit à la Section B-5 Entrée d'un message lors de l'impression de la facture.

F7 Insère une ligne à l'endroit où le curseur se situe, de façon à décaler toutes les lignes subséquentes.

F8 Permet de revenir à la page précédente d'un document.



F9 Permet de faire une recherche spécifique sur les champs 43, 44 (ou 1^{re} colonne, selon le format utilisé). Pour enclencher la procédure, consultez le processus de recherche (v. p. 30).

ALT F Permet de changer de format de facture sans être obligé de passer par la modification des spécifications (voir Section A-2 Spécifications générales). Le numéro du format est validé selon le nombre de format que vous avez créé (voir format de facture) .

ALT J Fonction de justification utilisée spécifiquement pour les formats professionnels .

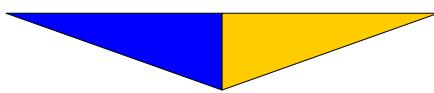
ALT F7 Permet d'accéder directement au fichier de l'inventaire lors de la saisie d'un document. Inscrivez les informations relatives au nouveau produit en complétant le tableau. Lorsque vous aurez terminé, le curseur retournera automatiquement au champ qu'il occupait avant la création. De plus, si le code de produit existe déjà, vous serez automatiquement en mode «Consultation» et «Modification».

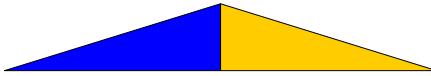
*Pour tout nouveau produit, prenez note du numéro inscrit à «Critère», car vous devez l'utiliser pour appeler le produit lors du retour à la saisie, et ce, jusqu'au moment où vous ferez l'indexation partielle (v. **L'Inventaire** Section A-2 Indexation partielle).*

ALT F9 Fonction d'affichage d'un groupe de produits par catégorie. Lorsque pressée, une question apparaît au coin supérieur droit de l'écran. Inscrivez la catégorie choisie, faites ↵ et vous aurez la liste de tous les produits de cette catégorie (20 par page, maximum de 5 pages). Le système traitera les fiches d'inventaire possédant la même description au champ n° 5 (v. manuel de **L'Inventaire**).

Afin de sélectionner un produit en particulier, repérez le numéro que vous retrouverez à la colonne «Montant». Reportez cette information au «N° du produit» et faites ↵.

Cette fonction est très utilisée pour retrouver un code de produit oublié ou comme aide à la vente.





44 Si le code du produit existe dans **L'Inventaire**, la description du produit s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, inscrivez le numéro du compte du G.L.G. réservé au report de la transaction du produit et faites ↵. Entrez la description de celui-ci et faites ↵. (La description du compte du G.L.G. s'inscrit au bas de l'écran v. n° 59).

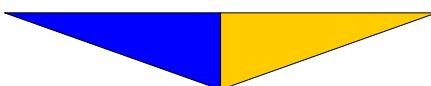
45 Indiquez la quantité. Dans le cas d'une note de crédit ou d'un retour de marchandises, inscrivez une valeur négative.

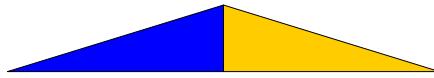
Si la quantité inscrite est supérieure à la quantité en stock dans la fiche du produit de L'inventaire, la quantité disponible s'inscrira et la différence manquante sera affichée automatiquement en dessous de la quantité facturée. La quantité en souffrance génère une facture provisoire et inscrit la quantité en B/O (attente) dans la fiche du produit. De cette façon, vous pouvez imprimer une liste des factures en B/O (v. Section E LISTES ET RAPPORTS) et rappeler la facture provisoire pour la terminer. La gestion des ruptures de stocks n'est valide que pour les produits dont la quantité minimum est plus grande que zéro.

Pour garantir une bonne gestion des produits en souffrance de livraison (B/O), il est impossible d'utiliser deux (2) fois le même code sur un même document lorsque ce code de produit contient un produit actif (qualité minimum différente de 0).

46 Réservé à l'escompte accordé au client. Inscrivez le taux ou ↵ pour passer au champ suivant. (v. annexe 10) .

47 Si le code du produit existe dans **L'Inventaire**, le prix de vente actuel du produit ou du service à facturer s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, indiquez le prix unitaire du produit ou selon la condition au champ n° 7 Section A-2 Spécifications générales, modifiez celui-ci en retournant à ce champ avec F1 et faites ↵.





- 48** Affiche le montant total. De plus, il est possible d'inscrire un prix global, en inscrivant 0, à la colonne prix. Ainsi, le curseur se positionnera à la colonne **Montant** et ajustera le prix unitaire en conséquence.
(Quantité x prix) - (escompte)

*Il est important d'avoir inscrit, pour chacune des taxes, le numéro de compte du G.L.G. et le taux. (V. L'implantation de **La Comptabilité AGI** Fichier maître p. 8 ligne 9 et 10 selon le cas).*

- 49** Les codes de taxes s'affichent automatiquement selon l'inscription faite aux champs n° 27 et 28. Pour les modifier, inscrivez:

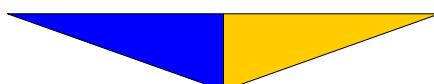
Codes de taxes	
f ou F	pour calculer uniquement la taxe fédérale
p ou P	pour calculer uniquement la taxe provinciale sur les produits
s ou S	pour calculer uniquement la taxe provinciale sur les services
fp ou FP	pour calculer les deux taxes s'appliquant
fs ou FS	pour calculer les deux taxes s'appliquant
F2	pour les supprimer

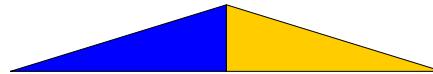
Faites ↲ après chaque inscription ou pour les produits ou services non taxables.

*Notez que lorsque vous inscrivez un **f**, **s** ou un **p** pour calculer de la taxe à un client ayant un n° d'exemption de taxe dans sa fiche, vous entendrez un **timbre sonore** vous avisant de cette irrégularité.*

*Cependant, vous pouvez réinscrire **f**, **s** ou **p** et la taxe sélectionnée sera quand même calculée sur le produit.*

À partir du champ des taxes, il est possible de reculer à l'aide de la touche **Esc** pour effectuer des modifications. Pour reculer plus que la colonne «Quantité», vous devez inscrire 0 à quantité.



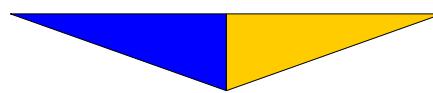


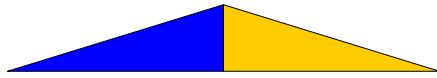
- 50** Le commentaire permet d'inscrire ou de compléter une remarque. Inscrivez **c** ou **C** au champ n° 43. Cette lettre ne sera pas imprimée sur le document. Vous pouvez utiliser cette lettre autant de fois que vous le désirez.
- 51** Pour terminer la description du document, utilisez F3, au champ n° 43, «Code du produit». Le curseur se positionne alors au champ n° 54.
- 52** Lorsque la procédure de gestion des escomptes de paiement est employée, un message affiche l'escompte applicable et la date d'expiration (voir Section A-3 Spécifications d'impression champ n° 13).
- 53** Case réservée au sous-total.
- 54** Inscrivez les frais de manutention ou de transport et faites ↵. Pour passer ce champ, faites ↵.

*Il est important d'avoir inscrit le numéro de compte du G.L.G. où sera reporté le revenu de manutention ou de transport. (v. Section A **FICHIER MAITRE** p. 10 champ 17).*

Attention, aucune taxe ne sera calculée sur ce montant. Pour les frais de manutention et le transport taxable, utilisez un code de produit régulier réservé à cette fin.

- 55** Si vous avez calculé la taxe fédérale, le montant total de la taxe apparaît à ce champ.
- 56** Si vous avez calculé la taxe provinciale, le montant total de la taxe apparaît à ce champ.
- 57** Le montant total du document.
- 58** Affiche la description du compte du G.L.G. spécifié lors de l'inscription du code du produit au champ n° 43 ou à l'inscription du compte du G.L.G. au champ n° 44.





- 59** Après un ↵ au champ n° 53, vous pourrez opter pour l'une des possibilités suivantes:

- ◆ Faites ↵ pour ramener le curseur au début du document dans le but d'effectuer des corrections ou choisissez entre quatre genres de documents : soumission, consignation, facture provisoire, facture terminée.
- ◆ Faites la fonction ALT T pour trier les codes de produits en ordre alphabétique.

Cette fonction est utilisée pour améliorer la présentation ou faciliter l'expédition.

- ◆ Faites F10 pour modifier ou annuler l'escompte de paiement.
- ◆ La soumission permet de faire connaître ses produits, leurs prix et leurs caractéristiques. Ce document n'a aucun impact comptable. Inscrivez s pour accepter la soumission et choisissez le format d'impression que vous voulez obtenir.

F = formulaire en continu

R = relevé d'opération

ou faites ↵ pour éviter l'impression

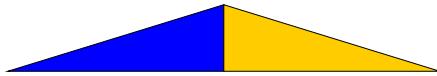
- ◆ La consignation permet de confier de la marchandise à un client pour approbation ou revente. Cette opération est transitoire, elle n'a donc aucun impact sur la comptabilité. Toutefois, elle diminue la «Quantité en stock» et augmente la «Quantité consignée» dans le fichier de l'inventaire du produit (v. manuel de **L'Inventaire**). Inscrivez c pour accepter la consignation et choisissez le format d'impression que vous voulez obtenir:

F = formulaire en continu

R = relevé d'opération

ou faites ↵ pour éviter l'impression.





- ◆ La facture **provisoire** permet de commencer une facture et d'y revenir jusqu'à ce qu'elle soit complète. Cette facture n'a aucun impact comptable. Elle diminue la «Quantité en stock» et augmente la «Quantité consignée» dans le fichier de **L'Inventaire** du produit. Inscrivez **p** pour accepter la facture provisoire et choisissez le format d'impression que vous voulez obtenir:
F = formulaire en continu
R = relevé d'opération
ou faites ↵ pour éviter l'impression .

La consignation, la soumission et la facture provisoire n'augmentent pas le numéro de référence de ces documents à la Section A Spécifications générales champ n° 2 à moins d'avoir modifié cette condition avec le champ n° 14 de cette même section. Ces opérations peuvent être rappelées, modifiées ou acceptées en les terminant .

- ◆ La facture **terminée** est une facture complète, parce qu'elle met à jour la fiche du client et effectue les distributions comptables. De plus, elle modifie le compteur, le montant et la quantité en stock dans le fichier de **L'Inventaire** du produit. Inscrivez **t** pour accepter la facture terminée (annexe 1).

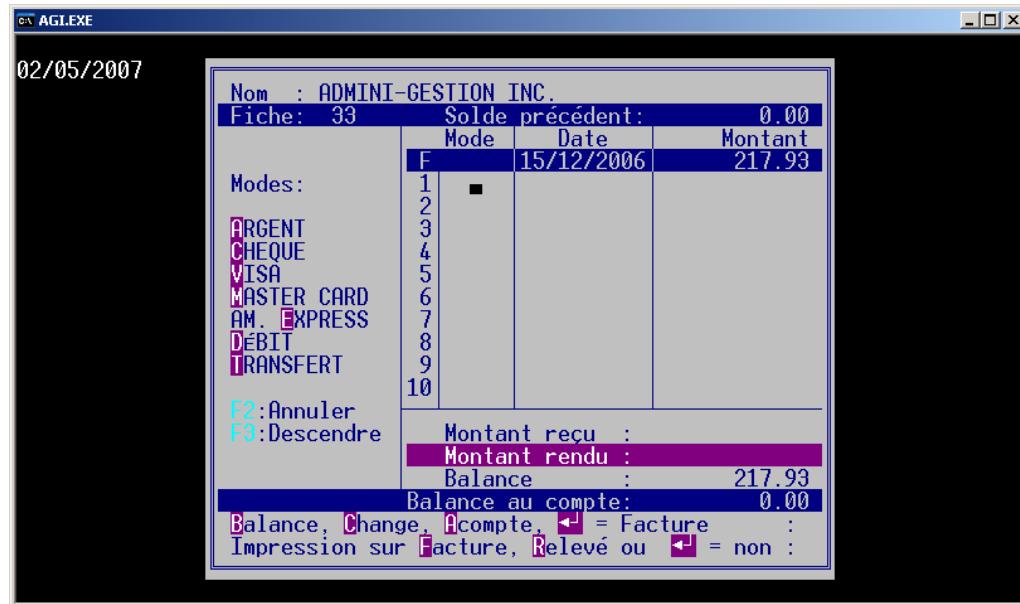
*Outre les codes **S** (soumission), **C** (consignation), **P** (provisoire) et **T** (terminée), vous pouvez utiliser le code non affiché **I** pour toute opération de transfert interne. L'utilisation de ce code mettra l'inventaire à jour sans impact au niveau de la comptabilité.*

- 60** Après avoir identifié le genre de document, pressez **M** pour mode de paiement ou **F** pour imprimer le document sur les formulaires en continu (annexe 1.1) ou **R** s'il s'agit d'un relevé d'opération (annexe 1.2) ou ↵ pour éviter l'impression.

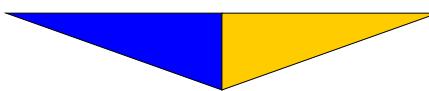
Si vous optez pour «M» afin d'activer le mode de paiement, vous obtiendrez le tableau de la page suivante.

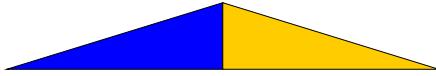
Le «Mode de paiement» est accessible pour tous les genres de documents





- 61** Indique le nom du client .
- 62** Indique la date du système.
- 63** Indique le montant de la facture.
- 64** Indique le montant total dû par le client tel qu'il apparaît dans sa fiche.
- 65** Indique les modes de paiement que vous pouvez utiliser (A,C,V,M,E et U) .
- 66** Inscrivez la lettre correspondant au mode de paiement choisi.
- 67** Inscrivez le montant correspondant au mode de paiement sélectionné et faites ↲.
- 68** Indique le total des montants reçus selon le mode de paiement ci-haut mentionné. Le curseur revient au champ n° 66. Inscrivez les codes de paiement additionnels s'il y a lieu, par exemple, partie argent ou partie chèque ou faites F3 pour terminer.





69 Indique le montant à remettre au client à la condition que le paiement soit supérieur à la somme due. Un montant négatif informe que le paiement est inférieur à la somme due et celui-ci sera reporté aux comptes à recevoir .

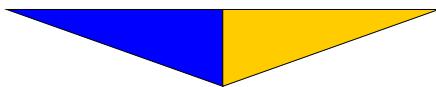
70 Indique la balance.

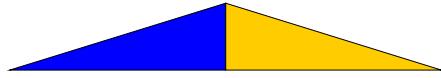
Le mode de paiement effectue automatiquement les écritures au journal des encaissements. Il n'est pas nécessaire d'émettre une facture pour passer au mode de paiement. Cette particularité est utile lorsqu'un client se présente au comptoir dans le seul but de régler son compte. À «Critère», inscrivez le n° de la fiche du client et faites ↲. Puis pressez la touche F3 : à «Référence», au «Code du produit» et à «Manutention».

71 Il est possible d'encaisser un montant supérieur à la facture en utilisant la touche **A** pour annuler le montant du champ «Monnaie Rendue» et l'appliquer comme accompte. Il est aussi possible d'encaisser un montant supérieur à la facture et de l'appliquer à la somme due antérieurement indiquée dans le champ «Balance» en utilisant la touche **B**.

Pour balancer votre caisse à la fin de la journée, allez dans **La Comptabilité AGI** à la Section D **JOURNAUX** et imprimez le journal des ventes et celui des encaissements en ne demandant que la journée voulue sélectionnée à l'aide de la fonction F10.

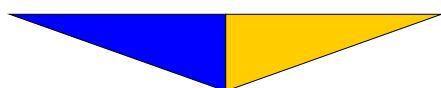
72 Inscrivez **F** pour obtenir une facture ou **R** pour obtenir un relevé d'opération. Faites ↲ pour éviter l'impression.

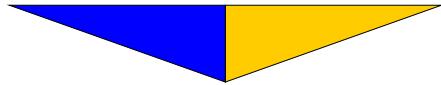
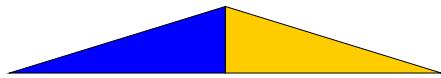


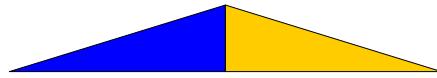


SECTION E

GESTION DES ACHATS





**Section E****GESTION DES ACHATS**

- ◆ Regroupe toutes les opérations relatives à la gestion des stocks

Cette section traite uniquement de la gestion des commandes aux fournisseurs aux fournisseurs.

Dans l'explication des champs, vous trouverez beaucoup de similitudes avec la Section C **GESTION DES VENTES**.

AGILEX		
ADMINI-GESTION INC 02/05/2007 (Transaction en attente d'année (A)) Critère : 1102		
1-2		
3	Nom de l'entreprise : ADMINI-GESTION INC.	
4	Nom du responsable :	
5	C.P. et adresse : 220, Couillard-Lislois	
6	Ville et province : Montmagny (Québec)	
7-8-9	Code postal : G5V 1A8 Langue: F Date: 30/01/2004	
10-11	Numéros de téléphone: 418-248-2636 418-248-9708	
	CODIFICATION	
	Zone +/- : -	
	Intérêt : 30	
	Type : R	
	Condition : Net 30 jours	
	Code: FAS	
12		
13		
14		
15		
16		
31	GENRE: *** IDENTIFICATION DU DOCUMENT ***	
17	Référence : 5955	Date du document : / /
18	Acheteur : 266	N° du distributeur : 11
19	Date commandée: / /	Provincial :
20	N° de Facture :	Fédéral :
21	N° de contrat :	Condition : Net 30 jours
22	Expédié via :	
23	Expédié à :	
24	C.P. adresse :	Code postal :
25		
26		
27		
28		
29		
30	SELECTION: Gestion des achats DERNIERE FICHE C.F.: 1126 G.L.: 420	
	FONCTIONS: ALT-F1:écran d'aide F7:création F8:affichage F10:modification	

- 1 Inscrivez la date qui doit figurer sur le document dans l'ordre suivant: (JJ/MM/AA).

Ce champ est accessible par la touche F10, au champ n° 2. Il est à noter que cette date est validée. Pour être acceptée, elle doit correspondre à la période comptable courante ou en attente.

- 2 Le «Critère» réfère au numéro de fiche dans le fichier des fournisseurs de **La Comptabilité AGI**. Indiquez le numéro correspondant au fournisseur et faites ↵.

*On peut également utiliser le numéro de téléphone du fournisseur pour obtenir sa fiche à la condition d'avoir fait l'indexation des fiches. (Réf.: menu principal de **La Comptabilité AGI**, rendez-vous à **FICHIERS, Clients et fournisseurs, Section B-15 Indexation des fiches p. 56**).*



La touche F9 pressée à «Critère» donne la possibilité d'effectuer une recherche sur les champs de 3 à 11.

Processus de recherche:

Pour débuter la recherche, pressez F9, allez sur le champ où la recherche doit être effectuée, inscrivez le mot recherché suivi d'un ↴, ensuite pressez F9 une autre fois pour enclencher la recherche. Un petit truc, pour plus de rapidité, utilisez des fins et des débuts de mots. Ex.: mag ch pour Magalie Chénard.

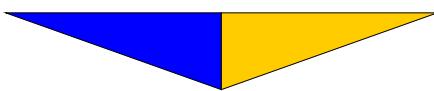
Si la fiche ou le document obtenu correspond au but de la recherche, faites ↴ pour y accéder. Par contre, utilisez la touche F3 ou la flèche vers le bas pour aller à la fiche ou au document suivant et la touche F1 ou la flèche vers le haut pour revenir en arrière. Un timbre sonore indique que la recherche est terminée.

La touche F7 utilisée à «Critère» permet de créer une fiche pour un nouveau fournisseur. Vous remarquerez à la fenêtre, au coin inférieur gauche de l'écran, que la sélection affiche maintenant Création. Le curseur se placera lui-même en position afin de recevoir les informations pour cette nouvelle fiche.

Inscrivez les coordonnées du nouveau fournisseur. Afin que ces informations soient conservées, faites ↴ jusqu'au bas de l'écran.

Si le «Critère» correspond à l'identification d'une fiche déjà créée, les informations comprises dans les champs 3 à 16 inclusivement sont affichées automatiquement. De plus, le curseur se positionnera vis-à-vis le champ n° 18 pour permettre la saisie d'une facture.

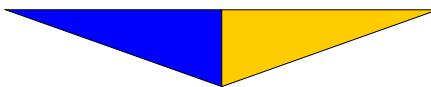
- 3 Inscrivez le nom de l'entreprise, faites ↴.
- 4 Le prénom et le nom du responsable en les faisant précédé de (M.ou Mme) selon le cas, faites ↴. Cette pratique est nécessaire pour faciliter le tri alphabétique.
- 5 L'adresse, faites ↴.



-
- 6 La ville et la province, faites ↵.
 - 7 Le code postal (sans espace au centre), faites ↵.
 - 8 Ce champ est facultatif. Pour l'ignorer, faites ↵ et par défaut le traitement s'effectue en français. Inscrivez A pour anglais ou F pour français lorsque vous voulez imprimer, par exemple, les conditions d'escompte de paiement dans la langue du fournisseur.
 - 9 Ce champ sert à inscrire une date de référence. Ex.: date du début des relations d'affaires ou date d'anniversaire.
 - 10 L'indicatif régional suivi du numéro de téléphone, faites ↵.
 - 11 Inscrivez le numéro du télécopieur ou un deuxième numéro de téléphone.
 - 12 Un fournisseur doit avoir une zone encodée -. Inscrivez - à ce champ si vous créez une fiche.
 - 13 Indique le délai de règlement de paiement.
 - 14 Faites ↵ et la lettre **R** sera inscrite par défaut. Vous pouvez compléter ce code par une deuxième lettre en ce qui a trait aux fiches de vendeurs et/ou de distributeurs pour les identifier de façon particulière. Ainsi, vous pourrez obtenir l'émission de différents rapports concernant, en autres, les commissions.

Consultez les codes du tableau suivant pour identifier correctement les fiches de vendeurs.

Cette gestion n'est valide qu'à la condition d'avoir complété les champs n° 18 et n° 26 dans la GESTION DES VENTES .

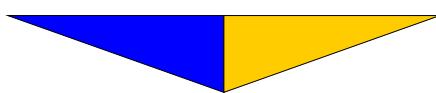


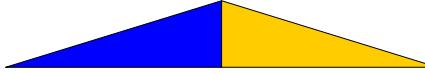
Codes	Description
R	Identifie le vendeur (seulement)
V	Identifie le vendeur inscrit dans le système de paye
R	Identifie le distributeur seulement
E	Identifie le vendeur et le distributeur (même individu)
R	
D	
R	
Z	

- 15** Inscrivez le taux d'escompte accordé par ce fournisseur qui sera utilisé lors de la prise de commande. Si vous n'utilisez pas ce champ, faites ↴. Ce taux s'affichera automatiquement dans la colonne escompte lors de l'entrée du document .
- 16** Ce champ autorise jusqu'à 9 caractères alphanumériques (lettres + chiffres). Il sert à regrouper ou à subdiviser certaines catégories de fournisseurs. Ces caractères ont une position fixe et indépendante. Vous pouvez classer les fournisseurs par région, par catégorie, etc. Ex.: E = Fournisseur d'équipement.
Inscrivez un code représentatif et faites ↴. Si vous n'utilisez pas ce champ, faites ↴
- 17** Ce champ est géré automatiquement grâce à la Section A-2 Spécifications générales champ n° 2. Pour y avoir accès, vous devez faire Esc ou F1 au champ n° 18.

TOUCHES DE FONCTIONS UTILISÉES AU CHAMP N° 17

- F2** La touche F2 permet l'annulation d'un document, quel que soit son genre (l'appel d'offres, la commande, la réception d'une commande et l'achat). Toutefois, pour qu'il y ait annulation et impact comptable concernant le document «achat», celui-ci doit être annulé avec une date de saisie comprise dans la période comptable courante ou en attente. Une question apparaîtra au bas du tableau: **ANNULATION**. Confirmez ce choix (↵, o)? .





Inscrivez **o** pour oui afin d'accepter cette opération. Un ↲ gère une réponse négative et ramène le curseur au champ «Acheteur».

- F3** Si les champs suivants sont complétés et adéquats pour le fournisseur traité, en pressant la touche F3, vous accédez directement à l'écran de saisie d'une commande.

Il est à noter que cette touche fonctionne pour les champs 17 à 29 inclusivement, à l'exception du champ n° 25.

- F5** La touche F5 revient à la saisie d'un autre document après une consultation.

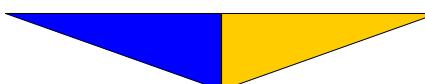
- F7** La touche F7 capture le document consulté dans le but de le réutiliser, c'est pratique pour les opérations d'achat répétitives. Notez que les modifications peuvent être apportées à ce document.

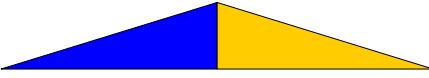
- F8** La touche F8 affiche le numéro de référence du document, son genre et sa date de saisie. Cette touche pressée une seconde fois affiche la précédente et ainsi de suite. Remarquez le cube indiquant le genre de documents que vous consultez.

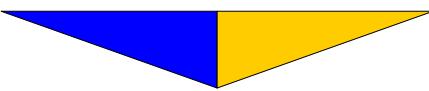
La touche F3, utilisée après F8, affiche le détail de ce document. Pour revenir à l'écran précédent, pressez Esc. La touche F7 débute une nouvelle commande avec le détail de la commande consultée.

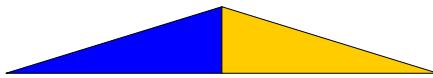
- F9** Permet la recherche spécifique d'un document. Le processus de recherche est valide sur les champs 17 à 26 (v. processus de recherche p. 54). Cette touche fonctionne aussi au champ n° 18.

- F10** La touche F10 permet de modifier ou de corriger les coordonnées du fournisseur. Le curseur se positionne au champ n° 3. Faites ↲ jusqu'au bas de l'écran pour enregistrer les nouvelles informations. Le curseur revient à sa position initiale (champ n° 17).



- 
- 18** Inscrivez le numéro de fiche de l'acheteur pour ce document. Ce numéro correspond à celui du fichier Clients et fournisseurs et est inscrit sur le document. Si vous n'utilisez pas cette procédure, faites ↵.
 - 19** Indiquez la date de la commande du fournisseur ou faites ↵.
 - 20** Inscrivez le numéro de facture du fournisseur ou faites ↵.
 - 21** Inscrivez un numéro de référence utile pour vous ou faites ↵. Ce numéro pourra servir lors de l'impression de rapports. Ex.: imprimer toutes les factures pour un même contrat.
 - 22** Faites ↵ ou inscrivez le nom du transporteur.
Ex.: Les Transports Valmont Ltée
 - 23** Si l'adresse où vous recevez la marchandise est différente de votre adresse principale, inscrivez les coordonnées. Vous disposez de 4 lignes pour inscrire cette information. Si tel n'est pas le cas, faites ↵.
 - 24** Notez que le code postal s'inscrit sans espace, au centre.
 - 25** Affiche la date de saisie du document lors de la consultation.
 - 26** Inscrivez le numéro de fiche du distributeur pour ce document. Ce numéro correspond à celui du fichier Clients et fournisseurs, mais n'apparaît pas sur le document. Toutefois, cette information offre la possibilité d'obtenir des rapports le concernant. Si non, faites ↵ pour passer au champ suivant.
 - 27** Indiquez votre numéro d'exemption de la taxe provinciale et faites ↵. Sinon, faites ↵ pour passer au champ suivant.
 - 28** Inscrivez votre numéro d'exemption de la taxe fédérale et faites ↵. Sinon, faites ↵ pour passer au champ suivant.





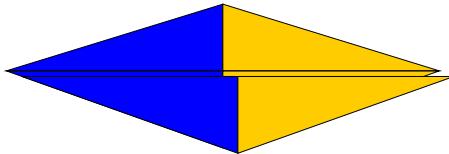
Notez que les numéros de taxes inscrits sont enregistrés dans le dossier du fournisseur. À la prochaine commande, ils s'afficheront automatiquement dans son dossier.

- 29** La condition affichée dépend de l'inscription faite au champ n° 13. Pour d'autres délais, inscrivez le nombre de jours.
- 30** Affiche la sélection effectuée, le numéro de la dernière fiche créée, le nombre total de comptes du G.L.G., les principales touches utilisées et leurs fonctions.

La touche ALT-F1, pour obtenir l'écran d'aide, superpose un écran afin de voir rapidement les touches utilisées dans cette section.

Pressez ALT F8 pour afficher les soldes dues en fonction de l'âge des comptes.

Les explications des champs de 31 à 41 sont semblables à celles de la Section D page 42.



42 43 44 45 46 47 48 49

50	AGILEXE		Fiche: 33 ADMINI-GESTION INC.		F4:impression F6:message P.: 1	
51	Code de produit	Description du produit	QTÉ	ES	Prix	Montant
52	BN1.44	Disquettes noirs 1.44 (3.5) LA PAYE(01/07 2006 et 01/2007)	225	0	0.85	191.25
53						
54						
55						
56						
57						
58	SOUS-TOTAL	MANUTENTION	TAXE FEDERALE	TAXE PROVINCIALE	TOTAL	FACTURE
59	191.25	0.00	11.48	15.20		217.93
60						

42 Le nom du fournisseur apparaît à la partie supérieure du tableau.

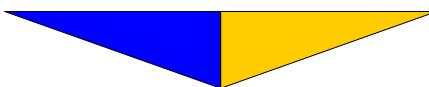
43 Inscrivez le code du produit tel qu'il apparaît dans votre fichier d'inventaire ou bien inscrivez le numéro de fiche du produit précédé d'un dièse (#). (v. manuel de **L'Inventaire**).

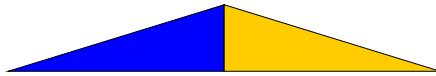
Ex.: 098K417 ou #16

Le système fait une distinction entre les minuscules et les majuscules. Toutefois, vous pouvez inscrire tout autre code de produit.

TOUCHES DE FONCTIONS UTILISÉES AU CHAMP N° 43

Quand nous indiquons le champ n° 43, nous précisons ici que cela s'adresse à la 1^{re} colonne selon le paramétrage du format de facture utilisée.





F2 Supprime entièrement la ligne où se situe le curseur.

F4 Accède directement aux fonctions d'impression.

Ex.: Imprimer une copie intérimaire de travail pour vérifier si l'on a tous les produits.

F5 Si le document comporte plusieurs pages, permet la consultation de la page suivante du document.

F6 Supprime ou affiche le message inscrit à la Section B-5 Entrée d'un message lors de l'impression de la facture.

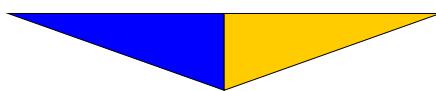
F7 Insère une ligne à l'endroit où le curseur se situe, de façon à décaler toutes les lignes subséquentes.

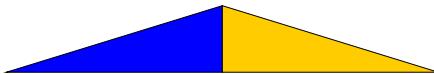
F8 Permet de revenir à la page précédente d'un document.

F9 Permet de faire une recherche spécifique sur les champs 43, 44 (ou 1^{re} colonne, selon le format utilisé). Pour enclencher la procédure, consultez le processus de recherche (v. p. 30).

ALT F Permet de changer de format de facture sans être obligé de passer par la modification des spécifications (voir Section A-2 Spécifications générales). Le numéro du format est validé selon le nombre de format que vous avez créé (voir format de facture) .

ALT J Fonction de justification utilisée spécifiquement pour les formats professionnels .





ALT F7 Permet d'accéder directement au fichier de l'inventaire lors de la saisie d'un document. Inscrivez les informations relatives au nouveau produit en complétant le tableau. Lorsque vous aurez terminé, le curseur retournera automatiquement au champ qu'il occupait avant la création. De plus, si le code de produit existe déjà, vous serez automatiquement en mode «Consultation» et «Modification».

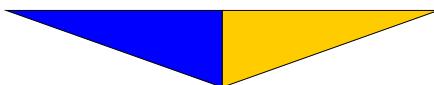
*Pour tout nouveau produit, prenez note du numéro inscrit à «Critère», car vous devez l'utiliser pour appeler le produit lors du retour à la saisie, et ce, jusqu'au moment où vous ferez l'indexation partielle (v. **L'Inventaire** Section A-2 Indexation partielle).*

ALT F9 Fonction d'affichage d'un groupe de produits par catégorie. Lorsque pressée, une question apparaît au coin supérieur droit de l'écran. Inscrivez la catégorie choisie, faites ↴ et vous aurez la liste de tous les produits de cette catégorie (20 par page, maximum de 5 pages). Le système traitera les fiches d'inventaire possédant la même description au champ n° 5 (v. manuel de **L'Inventaire**).

Afin de sélectionner un produit en particulier, repérez le numéro que vous retrouverez à la colonne «Montant». Reportez cette information au «N° du produit» et faites ↴.

Cette fonction est très utilisée pour retrouver un code de produit oublié ou comme aide à la achat.

- 44** Si le code du produit existe dans **L'Inventaire**, la description du produit s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, inscrivez le numéro du compte du G.L.G. réservé au report de la transaction du produit et faites ↴. Entrez la description de celui-ci et faites ↴. (La description du compte du G.L.G. s'inscrit au bas de l'écran v. n° 59).



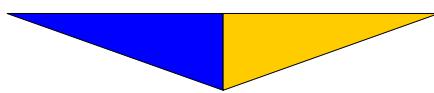


- 45** Indiquez la quantité. Cette quantité sera reportée à la quantité commandée dans la fiche du produit de **L'Inventaire**. Dans le cas d'un crédit de marchandises, inscrivez une valeur négative. Le total des quantités s'affiche en bas de la colonne.
- 46** Réservé à l'escompte accordé par le fournisseur. Inscrivez le taux ou ↵ pour passer au champ suivant.
- 47** Si le code du produit existe dans **L'Inventaire**, le prix d'achat actuel du produit à commander s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, indiquez le prix unitaire du produit ou modifiez celui-ci en retournant à ce champ avec F1 et faites ↵.
- 48** Affiche le montant total. De plus, il est possible d'inscrire un prix global, en inscrivant 0, à la colonne prix. Ainsi le curseur se positionnera à la colonne «Montant» et ajustera le prix unitaire en conséquence.
(Quantité x prix) - (escompte)

Il est important d'avoir inscrit, pour chacune des taxes, le numéro de compte du G.L.G. et le taux. (V. L'implantation de La Comptabilité AGI Fichier maître p. 8 ligne 9 et 10 selon le cas).

- 49** Les codes de taxes s'affichent automatiquement selon l'inscription faite aux champs n° 27 et 28. Pour les modifier, inscrivez:

Codes de taxes	
f ou F	pour calculer uniquement la taxe fédérale
p ou P	pour calculer uniquement la taxe provinciale sur les produits
s ou S	pour calculer uniquement la TVH
fp ou FP	pour calculer les deux taxes s'appliquant
fs ou FS	pour calculer les deux taxes s'appliquant
F2	pour les supprimer



Faites ↵ après chaque inscription ou pour les produits ou services non taxables.

*Notez que lorsque vous inscrivez un f, s ou un p pour charger de la taxe à un client ayant un n° d'exemption de taxe dans sa fiche, vous entendrez un **timbre sonore** vous avisant de cette irrégularité.*

Cependant, vous pouvez réinscrire f, s ou p et la taxe sélectionnée sera calculée sur le produit.

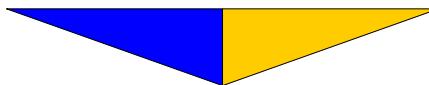
À partir du champ des taxes, il est possible de reculer à l'aide de la touche Esc pour effectuer des modifications. Pour reculer plus loin que la colonne quantité, vous devez inscrire 0 à quantité.

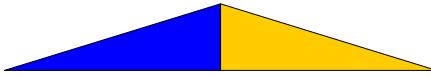
On ne peut utiliser qu'une seule remarque par produit.

- 50 Le commentaire permet d'inscrire ou de compléter une remarque Inscrivez c ou C au champ n° 43. Cette lettre ne sera pas imprimée sur le document. Vous pouvez utiliser cette lettre autant de fois que vous le désirez.
- 51 Pour terminer la description du document, utilisez F3, au champ n° 43, «Code du produit». Le curseur se positionne alors au champ n° 54.
- 52 Le sous-total est inscrit au bas de l'écran.
- 53 Inscrivez les frais de manutention ou de transport et faites ↵. Pour passer ce champ, faites ↵.

*Il est important d'avoir inscrit le numéro de compte du G.L.G. où sera reporté le revenu de manutention ou de transport. (v. Section A **FICHIER MAITRE** p. 10 champ 17).*

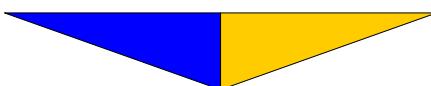
Attention, aucune taxe ne sera calculée sur ce montant. Pour les frais de manutention et le transport taxable, utilisez un code de produit régulier réservé à cette fin.
- 54 Si vous avez calculé la taxe fédérale, le montant total de la taxe apparaît à ce champ.





-
- 55** Si vous avez calculé la taxe provinciale, le montant total de la taxe apparaît à ce champ.
- 56** Le montant total du document.
- 57** Affiche la description du compte du G.L.G. spécifié lors de l'inscription du code du produit au champ n° 43 ou à l'inscription du compte du G.L.G. au champ n° 44.
- 58** Après un ↵ au champ n° 53, vous pourrez opter pour l'une des possibilités suivantes:
- ◆ Faites ↵ pour ramener le curseur au début du document dans le but d'effectuer des corrections ou choisissez entre quatre genres de documents: appel d'offres, commande, réception de commande et achat.
 - ◆ L'appel d'offres est un document sur lequel un acheteur éventuel invite un ou plusieurs fournisseurs à lui présenter des propositions précises en vue de la conclusion d'un marché. Ce document n'a aucun impact comptable. (annexe 3) .
 - ◆ La commande met à jour la «Quantité commandée» dans la fiche du produit de l'inventaire (champ n° 11), ceci dans le but d'éviter un dédoublement de commande. (annexe 4)
 - ◆ L'achat est un document complet parce qu'il met à jour la fiche du fournisseur et effectue les distributions comptables. De plus, il modifie le compteur, le montant et la quantité en stock dans le fichier de **L'Inventaire** du produit. Inscrivez **a** pour accepter l'achat.

*Outre les codes **O** (appel d'offres), **C** (commande), **R** (réception) et **A** (achat), vous pouvez utiliser le code non affiché **I** pour toute opération de transfert interne. L'utilisation de ce code mettra l'inventaire à jour sans impact au niveau de la comptabilité. La touche F4, pressée au tableau de la saisie d'un document, imprime le document consulté.*



- 59** Après avoir identifié le genre de document, pressez **M** pour mode de paiement ou **F** pour les formulaires en continu (annexe 1.1) ou **R** s'il s'agit d'un relevé d'opération (annexe 1.2) ou **↓** pour éviter l'impression.

Si vous optez pour «M» afin d'activer le mode de paiement, vous obtiendrez le tableau qui suit.

Le «Mode de paiement» est accessible pour tous les genres de documents

61 03/05/2007

63 Nom : ADMINT-GESTION INC.

64 Fiche: 1102 Solde précédent: 0.00

Mode	Date	Montant
F	02/05/2007	217.93

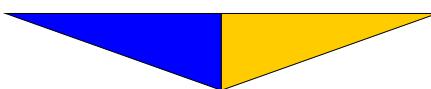
65 Modes:

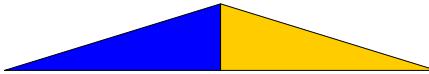
1	
2	
ARGENT	3
CHEQUE	4
VISA	5
MASTER CARD	6
AM. EXPRESS	7
DÉBIT	8
TRANSFERT	9
	10

F2:Annuler
F3:Descendre

66 Montant reçu :
Montant rendu :
Balance : 217.93
Balance au compte: 217.93-
67 Balance, Change, Acompte, ↓ = Facture :
68 Impression sur Facture, Relevé ou ↓ = non :
69
70

- 60** Indique le nom du fournisseur.
- 61** Indique la date de la facture.
- 62** Indique le montant de la facture.
- 63** Indique le montant dû au fournisseur tel qu'il apparaît dans sa fiche.
- 64** Indique les modes de paiement que vous pouvez utiliser.
- 65** Inscrivez la lettre correspondant au mode de paiement choisi.





-
- 66 Inscrivez le montant correspondant au mode de paiement sélectionné. Pressez **F3** pour terminer.
 - 67 Indique le total des montants versés pour chaque mode de paiement utilisé.
 - 68 Indique le montant à payer au fournisseur si le paiement est supérieur à la somme due. Un montant négatif informe que le paiement est inférieur à la somme due et elle sera reportée aux comptes à payer.
 - 69 Inscrivez **F** pour obtenir une facture ou **R** pour obtenir un relevé d'opération. Faites ↵ pour éviter l'impression.

Le mode de paiement effectue automatiquement les écritures au journal des décaissements.

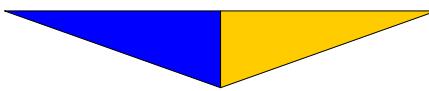
Il n'est pas nécessaire d'émettre une commande pour passer au mode de paiement. Cette particularité est utile lorsque la marchandise est payée au fournisseur au moment de la réception. À «Critère», inscrivez

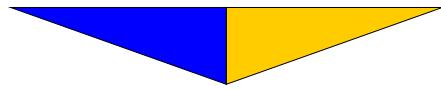
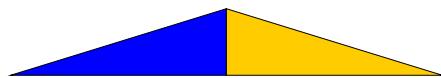
le n° de la fiche du fournisseur et faites ↵. Puis pressez la touche F3 : à «Référence», au «Code du produit» et à «Manutention» .

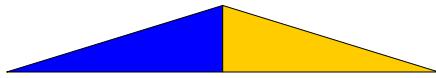
Il est possible de payer un montant supérieur à la facture en utilisant la touche F2 pour annuler le montant excédentaire. Il est aussi possible d'encaisser un montant supérieur à la facture et de l'appliquer au somme due antérieurement dans le champ «Balance» en utilisant la touche **B**

Pour balancer votre caisse à la fin de la journée, allez dans **La Comptabilité AGI** à la Section D **JOURNAUX** et imprimez le journal des décaissements en ne demandant que la journée désirée par la touche F10

- 70 Indiquez votre choix d'impression.

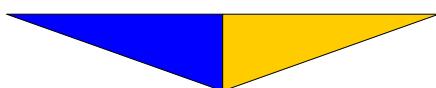


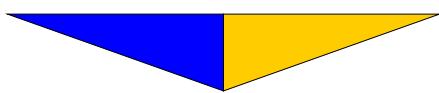
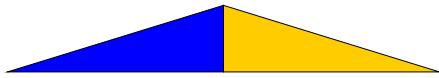


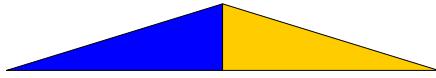


SECTION F

LISTES ET RAPPORTS



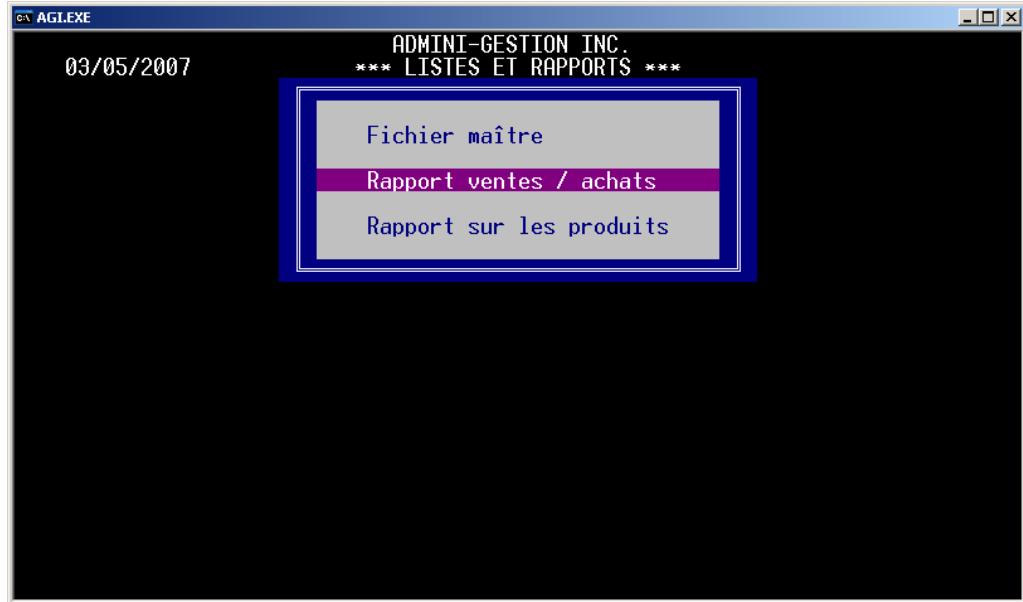




Section F

LISTES ET RAPPORTS

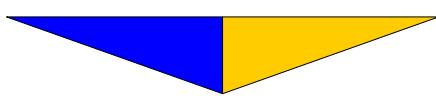
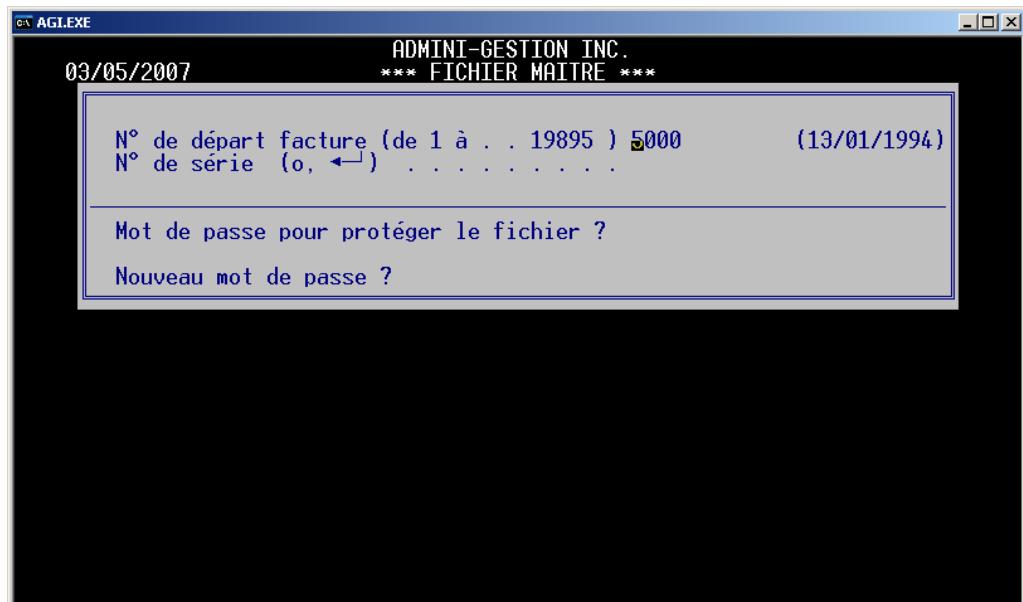
- ◆ Cette section contrôle l'émission des listes et rapports.



Section F-1

Fichier maitre

- ◆ Contient les spécifications nécessaires pour l'impression des listes et des rapports .



-
- 1 Pour limiter les recherches et accélérer le traitement, vous indiquez à partir de quel numéro de factures vous voulez que la recherche débute .

Notez que cette fonction n'épure aucune facture. C'est un outil pour l'accélération du processus de recherche. Vous remarquerez que le chiffre dans la parenthèse indique le nombre total de factures inscrites jusqu'à présent. Servez-vous de cet indicateur pour inscrire le bon chiffre.

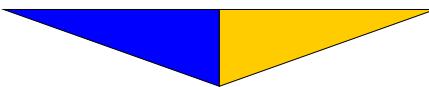
- 2 Inscrivez **o** pour obtenir l'impression des numéros de série sur les rapports. Cette fonction est valide pour un format de facture non-standard dont la première colonne correspond à un numéro de série plutôt qu'à un code de produit. Faites ↵ pour ignorer cette procédure.
- 3 Si vous avez effectué des modifications, inscrivez le mot de passe initial **noui** ou faites ↵.
- 4 Faites ↵ pour conserver le mot de passe initial ou inscrivez-en un nouveau et faites ↵.

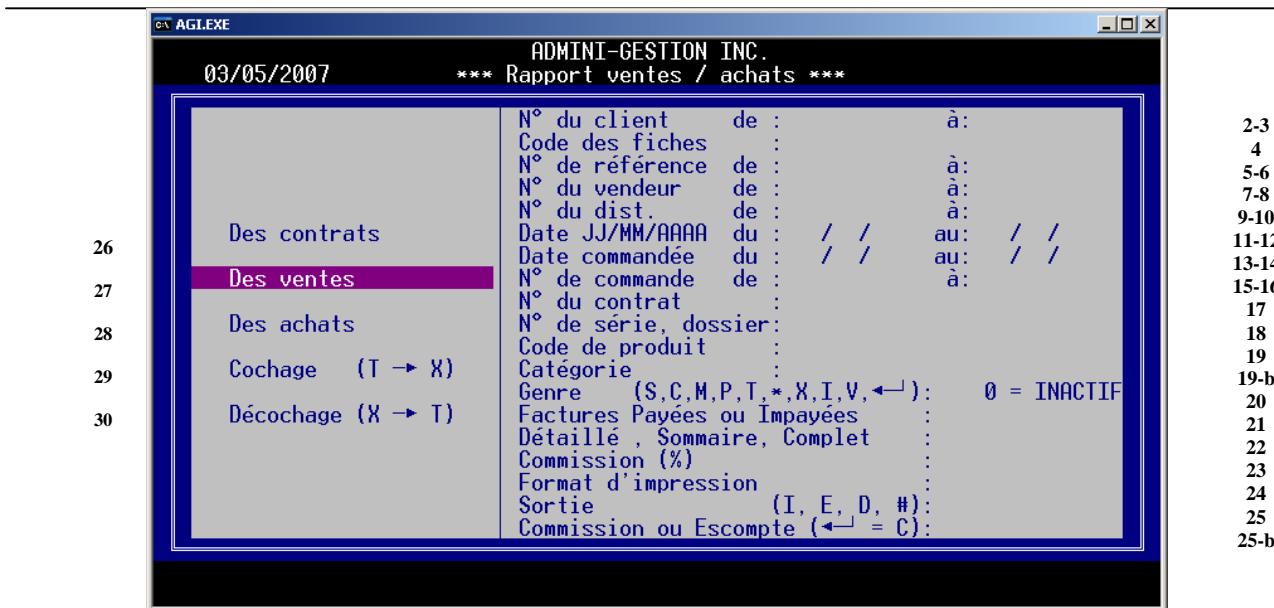
Section F-2

Rapports de ventes / achats

- ♦ Imprime l'émission de rapports concernant la gestion des ventes et des achats.

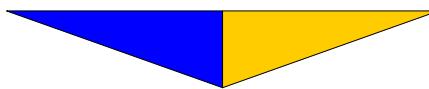
Les champs de 2 à 25 font varier les rapports de différentes façons.



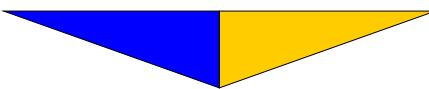


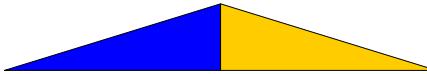
Les explications suivantes font référence à des numéros de champs identifiés dans la Section C GESTION DES VENTES .

- 1 Correspond à la date du système.
- 2-3 Indiquez le numéro de fiche de départ du client et le numéro de fiche de la fin pour avoir une liste des documents le ou les concernant. Un ↵ les sélectionne tous.
- 4 Permet de regrouper des fiches clients ou fournisseurs ayant un code identique sur un même rapport (v. champ n° 16). Un ↵ ignore cette particularité.
- 5 Identifiez un numéro de départ de documents. Un ↵ les considère tous.
- 6 Identifiez un numéro de fin de documents. Un ↵ les considère tous.
- 7 Inscrivez le numéro du vendeur pour imprimer un rapport le concernant (v. champ n° 18). Un ↵ ignore cette contrainte.



-
- 8** Si le rapport se limite à un seul vendeur, indiquez le même numéro qu'au champ n° 6. Sinon, inscrivez le dernier numéro de vendeur. Faites ↴ pour passer au champ suivant.
- 9** Inscrivez le numéro du distributeur pour l'impression d'un rapport le concernant (v. champ n° 26). Un ↴ ignore cette contrainte.
- 10** Si le rapport se limite à un distributeur, indiquez le même numéro qu'au champ n° 8. Sinon, inscrivez le dernier numéro de distributeur. Faites ↴ pour passer au champ suivant.
- 11-12** Déterminez la période de temps que doit couvrir le rapport. Cette période peut être journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle, donc, selon vos besoins. Un ↴ inscrit la date du début de la période en se référant à la date du système à gauche de l'écran et considère une période mensuelle.
- 13-14** Cette date correspond au champ n° 19. Pour obtenir un rapport concernant cette plage de date, inscrivez la date inscrite à ce champ ou faites ↴.
- 15** Indiquez le numéro de commande inscrit au champ n° 20 ou faites ↴.
- 16** Indiquez le même numéro de commande inscrit au champ n° 14 ou faites ↴.
- Les champs 17 à 19 inclusivement fonctionnent avec les symboles suivants : * et ?.*
- * : offre une grande possibilité de sélection. Par exemple, AB* signifie que la recherche s'effectue sur tous les numéros commençant par AB peu importe leur terminaison.
- ? : ce signe plus limitatif que l'astérisque (*) permet de substituer une seule lettre à la fois pour obtenir un code. Par exemple, ? AB? signifie que la recherche s'effectue sur les numéros encodés avec un A et B en position 2 et 3 avec une longueur de 4 caractères peu importe la valeur des codes en position 1 et 4.





-
- 18** Ce champ est relié au format de facture non-standard. Ainsi, si la première colonne correspond au numéro de série ou au numéro de dossiers, vous inscrivez le début de ce numéro pour obtenir un rapport s'y rapportant ou faites ↵.
- 19** Inscrivez un code de produit pour obtenir les rapports. Faites ↵ pour n'inscrire aucune spécification.
- 20** Indiquez le genre de document concerné par votre demande. Un ↵ les imprime tous (sauf les documents du genre * = document annulé). Ex.: Pour obtenir une liste des factures à compléter ou en souffrance de livraison, inscrivez **P**.

Le choix suivant de réponses s'offre à vous pour sélectionner le genre de documents concernés.

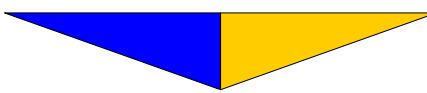
GENRES

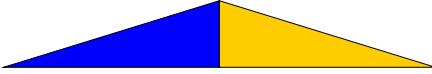
S : Soumission
C: Consignation
I : Production interne
P : Facture provisoire
T: Facture terminée
U: X: Document marqué
* : Document annulé

Par contre, un astérisque () sélectionne les documents annulés.
Cette procédure est utilisée pour fins de vérification.*

GENRES

A : Achat
C: Commande
I : Production interne
O : Appel d'offres
R: Réception d'une commande
X: Document marqué
* : Document annulé





21 Pour l'utilisation de ce champ, les factures doivent être du genre **T**, car cela implique la comptabilisation de celles-ci. Si inscrivez P, le rapport imprime seulement les factures qui ont reçu un encaissement (X majuscule au journal des encaissements, voir **La Comptabilité AGI**, Section D-3 Journal des encaissements p.80). Si vous inscrivez I, il imprime les factures qui n'ont pas reçu d'encaissements. Un ↵ ignore cette contrainte.

22 Pour obtenir un rapport plus complet, inscrivez D ou pour un résumé inscrivez S.

23 Cette question est accessible si votre réponse au champ n° 22 est D. Donc, inscrivez le taux de commissions que vous accordez aux vendeurs. Ex. 2 pour 2%. Alors, le rapport indique un total de commissions sur chaque item vendu avant taxes. Si vous faites ↵, le rapport indique seulement la commission sur les articles vendus à commission générés par la fiche du produit (v. **L'inventaire** p. 11 champ n° 22) .

Aucun impact comptable n'est généré pour les commissions aux vendeurs.

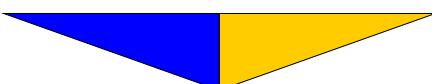
24 Développement futur.

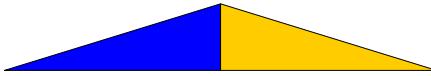
25 Inscrivez E pour obtenir le rapport demandé à l'écran ou I pour en avoir l'impression sur papier ou D pour une impression sur disque.

26 Développement à venir.

27 Regroupe tous les rapports que l'on veut obtenir reliés aux opérations dans la GESTION DES VENTES.

28 Regroupe tous les rapports que l'on veut obtenir reliés aux opérations dans la GESTION DES ACHATS.

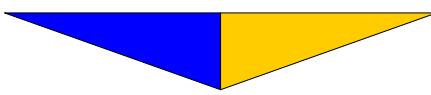


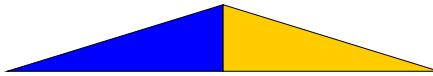


-
- 29** Regroupe tous les rapports que l'on veut obtenir reliés aux commissions payées aux vendeurs.

Cette procédure permet d'identifier les factures pour lesquelles la commission du vendeur a été payée, soit celles reconnues par le genre X

- 30** Regroupe tous les rapports que l'on veut obtenir reliés aux commissions non payées aux vendeurs.

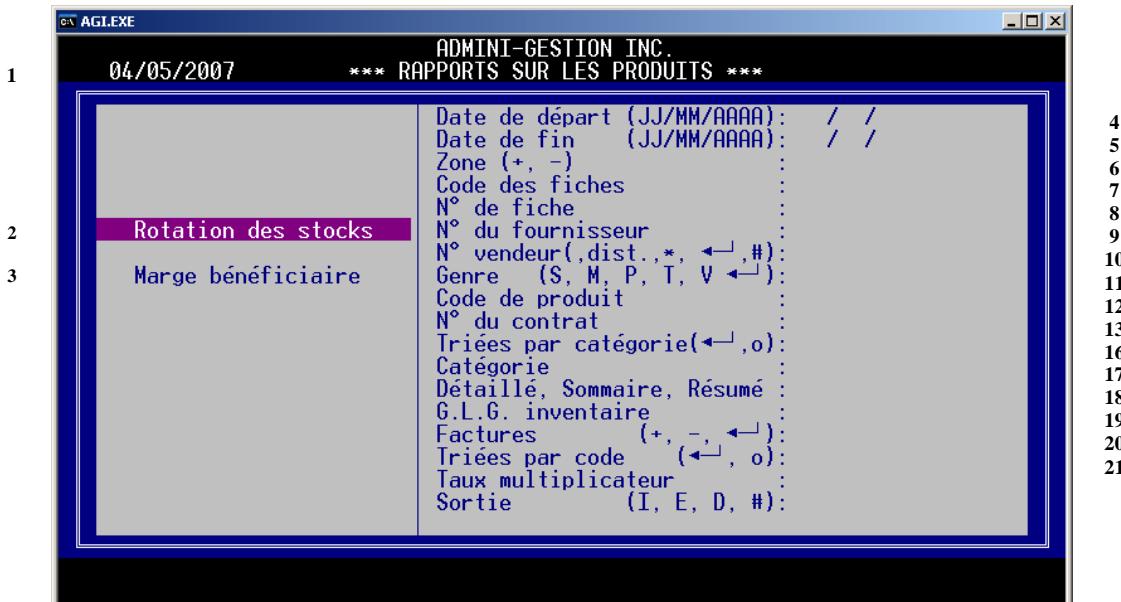




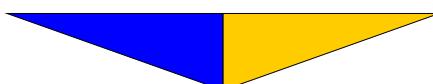
Section F-3

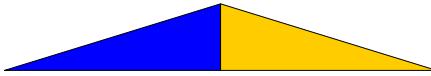
Rapports sur les produits

- ◆ Imprime un rapport sur les produits pour fins de statistiques, selon une période donnée pour les produits vendus ou achetés.



- 1 Correspond à la date du système.
- 2 ROTATION DES STOCKS (annexe 8)
Regroupe les rapports de rotation des stocks sur les produits, soit les entrées et les sorties de l'inventaire.
- 3 MARGE BÉNÉFICIAIRE (annexe 9)
Calcule l'écart entre le prix coûtant et le prix de vente. Le système ira vérifier le prix inscrit dans la fiche du produit et le prix indiqué lors de la facturation.
Il est à remarquer que le rapport à l'écran vous donne l'écart en dollars, mais à l'impression, vous obtiendrez l'écart en dollars et en pourcentage.
- 4-5 Déterminez la période de temps que doit couvrir le rapport. Cette période peut être journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle donc, selon vos besoins. Un ↲ inscrit la date du début de la période en se référant à la date du système à gauche de l'écran et considère une période mensuelle.





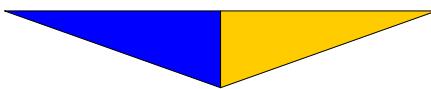
-
- 6 Inscrivez + pour un rapport d'activités des produits concernant les ventes ou - pour un rapport d'activités concernant les achats.
 - 7 Pour limiter la liste à un groupe de fiche selon leur codification, inscrivez votre code, sinon faites ↵ pour toutes les fiches.

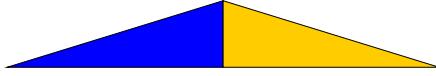
*Vous pouvez utiliser les caractères génériques suivants: * et ?.*

- 8 Indiquez le numéro de fiche du client ou du fournisseur pour avoir une liste le concernant. Un ↵ les sélectionne tous. Si vous utilisez *, vous obtiendrez un rapport chronologique par fiche avec un total pour chacune d'elle.

Notez bien que le rapport fourni sera un rapport détaillé des produits vendus ou achetés pour chaque fiche concernée.

- 9 Inscrivez le numéro de fiche pour obtenir tous les produits dont le numéro de fiche du fournisseur est inscrit dans la gestion des produits de **L'Inventaire** (champ n° 13-14 p. 6). Un ↵ ignore cette contrainte.
- 10 Ce champ fait référence aux champs 18 et 26 (GESTION DES VENTES ou GESTION DES ACHATS) pour obtenir une liste concernant un numéro de vendeur et/ou un numéro du distributeur, un numéro d'acheteur et/ou un numéro de distributeur selon le cas. Inscrivez le numéro de fiche pour un rapport le concernant. Faites pour obtenir un rapport concernant tous les vendeurs ou les acheteurs. Pour obtenir un rapport concernant un distributeur, inscrivez # devant son numéro de fiche.





- 11** Indiquez le genre de document que vous voulez obtenir. Une réponse pour une zone - vous donne les choix suivants:
(O, C, R, A et ↵=tous) .

GENRES

O: Appels d'offre
C: Commande
R: Réception d'une commande
A: Achat

Une réponse pour une zone + vous donne les choix suivants:
(S, C, P, T et ↵=tous)

GENRES

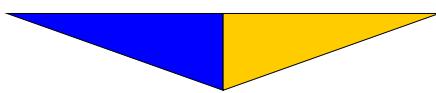
S: Soumission
C: Consignation
P: Provisoire
T: Terminée

*Les champs 12 et 13 fonctionnent avec les symboles suivants: * et ?.*

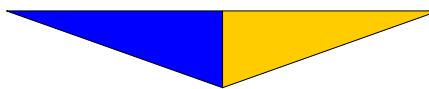
** : offre une grande possibilité de sélection. Par exemple, AB* signifie que la recherche s'effectue sur tous les numéros commençant par AB peu importe leur terminaison.*

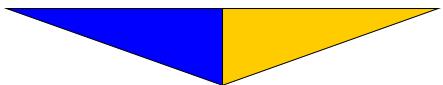
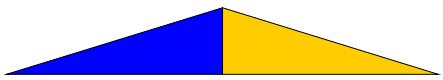
? : ce signe plus limitatif que l'astérisque () permet de substituer une seule lettre à la fois pour obtenir un code. Par exemple, ?AB? signifie que la recherche s'effectue sur les numéros encodés avec un A et B en position 2 et 3 avec une longueur de 4 caractères peu importe la valeur des codes en position 1 et 4.*

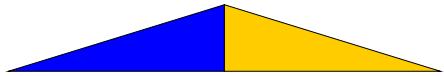
- 12** Inscrivez un code de produit pour obtenir un rapport le concernant.
Faites ↵ pour n'inscrire aucune spécification.
- 13** Pour limiter la liste à un numéro de contrat, inscrivez le numéro ou faites ↵.
- 14** Inscrivez « o » pour obtenir une liste triée en ordre des catégories ou faites ↵ pour ignorer ce choix.



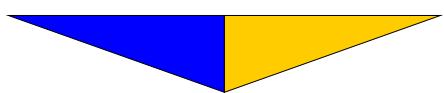
-
- 15** Imprimera tous les produits dont la catégorie est spécifiée (champ n° 5 p. 6 Gestion des produits - manuel **L'Inventaire**).
 - 16** Ce choix est actif en fonction des catégories. « **D** » pour **Détaillé**, « **S** » pour **Sommaire** et « **R** » pour **Résumé**.
 - 17** Pour limiter la liste à un poste d'inventaire du G.L.G., inscrivez le numéro du compte correspondant ou faites ↵ pour ignorer ce choix.
 - 18** Pour limiter la liste au clients, inscrivez « + », pour limiter la liste aux fournisseurs, inscrivez « - » et un ↵ pour une liste combinée.
 - 19** Inscrivez + pour obtenir les factures régulières et inscrivez - pour obtenir les notes de crédit; un ↵ pour obtenir tous les factures qui ont été faites dans le système.
 - 20** Inscrivez « **o** » pour obtenir une liste triée en ordre des codes des produits ou faites ↵ pour ignorer ce choix.
 - 21** Inscrivez « **e** » pour obtenir le rapport demandé à l'écran ou « **i** » pour en avoir l'impression sur papier.

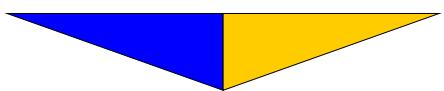
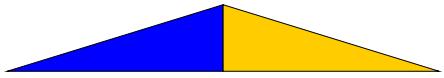






ANNEXES







220, C.-Lislois
Montmagny (Québec)
G5V 1A8

ANNEXE 1.1

FACTURE 18399

ADMINI-GESTION INC.
M. Donald Després
220, Couillard-Lislois
Montmagny (Québec)
G5V 1A8

E
X
P
É
D
I
E
À
Pap. lettre AGI
Code: ca

MÊME

418-248-2636
FAX-248-9708

DATE	N° DE RÉFÉRENCE	N° DE FICHE	VENDEUR	N° LICENCE FÉDÉRALE	N° LICENCE PROVINCIALE		
04/05/2007	18399	33	266	100055011RT0001	Q10-0154-1818 0001SS		
DATE COMMANDÉE	N° DE COMMANDE	EXPÉDIÉ VIA			CONDITIONS		
13/01/2004	45727	Dicom ici			Due le 03/06/2007		
CODE DU PRODUIT	DESCRIPTION			QUANTITÉ	ESC.	PRIX UNITAIRE	MONTANT
PE -	Papier à entête 8½"x11" laser à Admini-Gestion Inc. (consommation interne)			2		72.50	145.00 FP
	Papier à lettre pour relevé de comptes, lettre, etc...						
	Format 9½ x 11 laser 2 coul. Qté: 2000 Ces formulaires fits dans les env. à 2 fenêtres Bur. Gro						
	ESCOMPTE DISPONIBLE DE: 2.90\$ SI PAYE AVANT LE 14/05/2007						
SOUS-TOTAL	MANUTENTION	T.P.S.	T.V.Q.			TOTAL	
145.00	0.00	8.70			11.53	165.23	

FRAIS D'ADMINISTRATION 1.5 % PAR MOIS (18 % PAR ANNÉE) SUR TOUT COMPTE EN SOUFFRANCE.

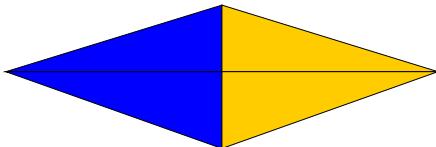
PAGE: 1/1

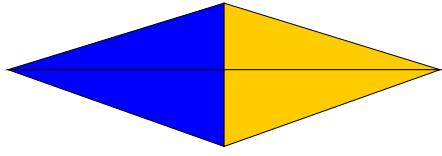
CODES DE TAXE: E: T.P.S.
P: T.V.Q. PRODUITS S: T.V.Q. SERVICES

Cette facture est payable selon les termes et conditions ci-haut mentionnés. Les marchandises incluses sur ce document demeurent la propriété d'Admini-gestion inc. tant qu'elles ne seront pas entièrement payées.

Adresse électronique : courriel@admini-gestion.com
Boîte vocale : (418) 248-2636

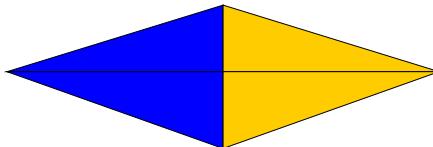
Téléphone : (418) 248-2636
Télécopieur : (418) 248-9708

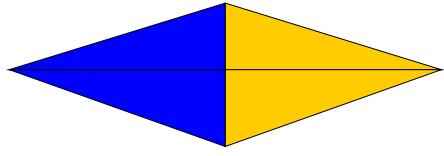




Annexe 1.2

RENTABLE INC. 220, C. Lislois Montmagny (Québec) G5V 1A8 418-248-2636			
LES ÉQUIPEMENTS ÉLECTRONIQUES			
DATE	FACTURE	FICHE	VENDEUR
31/01/AA	2341	32	
Fauteuil 098K417	1		450.00
Elran			
Bleu pâle			
SOUS-TOTAL			450.00
TAXE PROVINCIALE			40.50
MONTANT TOTAL			490.50
MONTANT REÇU			490.50
L'erreur est humaine, mais les ordinateurs l'ignorent... L'ORDINATEUR!			







220, C.-Lislois
Montmagny (Québec)
G5V 1A8

ANNEXE 2

PROVISOIRE 18399

ADMINI-GESTION INC.
M. Donald Després
220, Couillard-Lislois
Montmagny (Québec)
G5V 1A8

E X P É D I E ADMINI-GESTION INC.
220, Couillard-Lislois
Montmagny (Québec)
G5V 1A8

À Code: ca 418-248-2636
FAX-248-9708

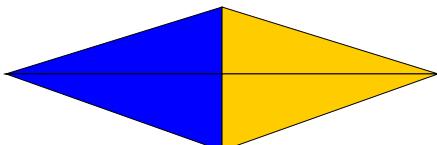
DATE	N° DE RÉFÉRENCE	N° DE FICHE	VENDEUR	N° LICENCE FÉDÉRALE	N° LICENCE PROVINCIALE
04/05/2007	18399	33	266	100055011RT0001	Q10-0154-1818 0001SS
DATE COMMANDÉE	N° DE COMMANDE	EXPÉDIÉ VIA			CONDITIONS
11/02/2005	58333	Facture Laser			Due le 03/06/2007
CODE DU PRODUIT	DESCRIPTION	QUANTITÉ	ESC.	PRIX UNITAIRE	MONTANT
FP	Factures personnalisées à Admini-Gestion Inc. (consommation interne) Format 9½ x 11 laser 1 pt., 2 coul (bleu,gris) qté: 1500 Ses formulaires fites dans les env. à 2 fenêtres Bur. Gro Inclu 40\$ pour la plaque Modification numéro de tél. ESCOMPTE DISPONIBLE DE: 2.50\$ SI PAYE AVANT LE 14/05/2007	1.5		83.33	125.00
SOUS-TOTAL	MANUTENTION	T.P.S.		T.V.Q.	TOTAL
125.00	0.00	7.50		9.94	142.44

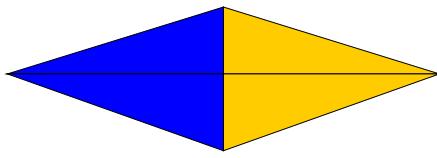
FRAIS D'ADMINISTRATION 1.5 % PAR MOIS 18 % PAR ANNÉE SUR TOUT CHAPITRE EN SOUPORTANCE

PAGE: 1/1

CODEFS NF TAXE: F-TPS

Cette facture est payable selon les termes et conditions ci-haut mentionnés. Les marchandises incluses sur ce document demeurent la propriété d'Admini-gestion inc. tant qu'elles ne seront pas entièrement payées.







220, C.-Lislois
Montmagny (Québec)
G5V 1A8

ANNEXE 3

OFFRES 5354

ADMINI-GESTION INC.

220, Couillard-Lislois
Montmagny (Québec)
G5V 1A8

CONSOMMATION INTERNE

MÉME

418-248-2636
418-248-9708

Code: FAS

DATE	N° DE RÉFÉRENCE	N° DE FICHE	VENDEUR	N° LICENCE FÉDÉRALE	N° LICENCE PROVINCIALE	
02/05/2007	5354	1102	266	100055011RT0001	Q10-0154-1818 0001SS	
DATE COMMANDÉE	N° DE COMMANDE	EXPÉDIÉ VIA			CONDITIONS	
15/12/2006						
CODE DU PRODUIT	DESCRIPTION	QUANTITÉ	ESC.	PRIX UNITAIRE	MONTANT	CODE TAXE
DN1.44	Disquettes noirs 1.44 (3.5)	225		0.35	78.75	FP
	Donald : (418) 248-7080 Magalie : (418) 248-2636 Télécopie: (418) 248-9708 *					
	Les seules personnes qui gagne gagnent sur tous les tableaux, ce sont les propriétaires de galerie d'art. -Frédéric Dard					
SOUS-TOTAL	MANUTENTION	T.P.S.		T.V.Q.	TOTAL	
78.75	0.00	4.73		6.26	89.74	

FRAIS D'ADMINISTRATION .0001 \$ PAR MOIS 0 \$ PAR ANNÉE SUR TOUT COMPTE EN COURRANCE

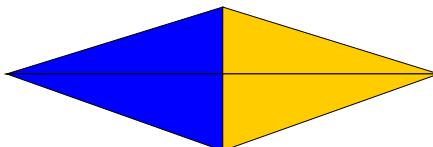
PAGE: 1/1

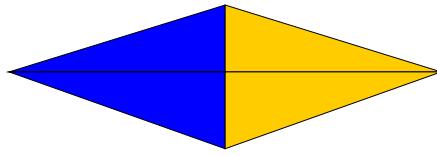
CODES DE TAXE: F T.P.S. P.T.V.Q. PRODUCTS S.T.V.Q. SERVICES

Cette facture est payable selon les termes et conditions ci-haut mentionnés. Les marchandises incluses sur ce document demeurent la propriété d'Admini-gestion inc. tant qu'elles ne seront pas entièrement payées.

Adresse électronique : courriel@admini-gestion.com
Boîte vocale : (418) 248-2636

Téléphone : (418) 248-2636
Télécopieur : (418) 248-9708





ANNEXE 4



220, C.-Lislois
Montmagny (Québec)
G5V 1A8

COMMANDÉE 5354

ADMINI-GESTION INC.

220, Couillard-Lislois
Montmagny (Québec)
G5V 1A8

CONSOMMATION INTERNE

MÉME

418-248-2636
418-248-9708

Code: FAS

DATE	N° DE RÉFÉRENCE	N° DE FICHE	VENDEUR	N° LICENCE FÉDÉRALE	N° LICENCE PROVINCIALE	
02/05/2007	5354	1102	266	100055011RT0001	Q10-0154-1818 0001SS	
DATE COMMANDÉE	N° DE COMMANDE	EXPÉDIÉ VIA			CONDITIONS	
15/12/2006						
CODE DU PRODUIT	DESCRIPTION	QUANTITÉ	ESC.	PRIX UNITAIRE	MONTANT	CODE TAXE
DN1.44	Disquettes noirs 1.44 (3.5) Donald : (418) 248-7080 Magalie : (418) 248-2636 Télécopie: (418) 248-9708 * Les seules personnes qui gagne gagnent sur tous les tableaux, ce sont les propriétaires de galerie d'art. -Frédéric Dard	225		0.35	78.75	FP
SOUS-TOTAL	MANUTENTION	T.P.S.	T.V.Q.		TOTAL	
78.75	0.00	4.73	6.26		89.74	

FRAIS D'ADMINISTRATION .0001 % PAR MOIS 0 % PAR ANNÉE, SUR TOUT COMPTÉ EN SOUFFRANCE

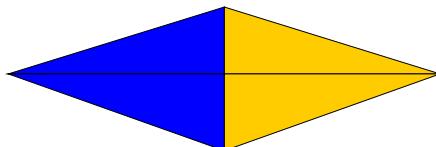
PAGE: 1/1

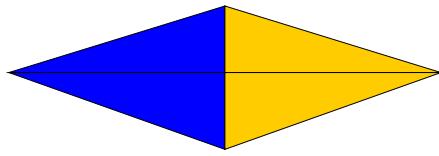
CODES DE TAXE: F.T.P.S. P.T.V.Q. PRODUITS S.I.T.V.Q. SERVICES

Cette facture est payable selon les termes et conditions ci-haut mentionnés. Les marchandises incluses sur ce document demeurent la propriété d'Admini-gestion inc. tant qu'elles ne seront pas entièrement payées.

Adresse électronique : courriel@admini-gestion.com
Boîte vocale : (418) 248-2636

Téléphone : (418) 248-2636
Télécopieur : (418) 248-9708





Annexe 5

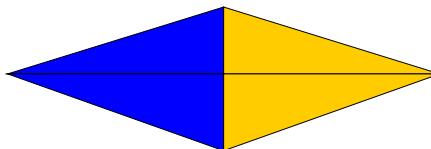
RENTABLE INC.

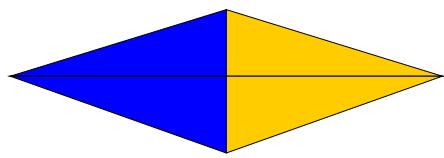
31/10/AA

LISTE DES FACTURES

GENRE : (S) OUMISSION
 (C) ONSIGNEE
 (P) ROVISOIRE
 (T) ERMINEE

RÉFÉRENCE	DATE	COMMANDE	FICHE	MONTANT	COMMISSION	GENRE
761		CORPORATION MUNICIPALE				
6687	01/10/AA		761	11.22	0.00	T
		TOTAL DU CLIENT :		11.22	0.00	
789		TOYOCAR				
6688	04/10/AA		789	5.70	0.00	T
		TOTAL DU CLIENT :		5.70	0.00	
793		LÉOPOLD SANSFAÇON LTÉE				
6689	04/10/AA		793	64.90	0.00	T
		TOTAL DU CLIENT :		64.90	0.00	
797		GARAGE J.B. TOUTOUT ENR.				
6690	04/10/AA		797	9.61	0.00	T
		TOTAL DU CLIENT :		9.61	0.00	
840		IMMEUBLE JEAN BAPTISTE INC.				
6699	05/10/AA		840	4,368.17	300.00	T
6699	05/10/AA		840	8,136.92	217.70	
		TOTAL DU CLIENT :		12,505.09	517.70	
<hr/>						
GRAND TOTAL :				12,596.52	517.70	
<hr/>						

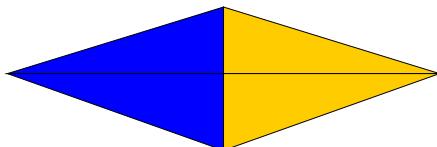


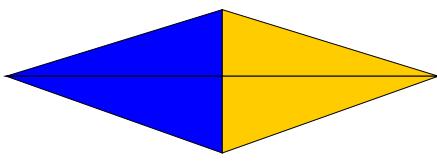


Annexe 6

RENTABLE INC.

31/10/AA	LISTE DES FACTURES DÉTAILLÉES				GENRE : (S) OMISSION (C) CONSIGNÉE (P) ROVISOIRE (T) ERMINÉE	
RÉFÉRENCE	DATE	COMMANDE	FICHE	MONTANT	COMMISSION	GENRE
751	LES CAISSES DITBC INC.					
6710	14/10/AA	751		922.51	80.00	T
	Ensemble n° 1					
	N° de série : AGI001174-01					
1	LE COMPTABLE	1.00		995.00	995.00	FP
	Inclus 10 heures d'assistance					
CDE	Commission aux détaillants			1.00-	199.00	199.00- FP
FRAIS	Manutention			1.00	2.30	2.30 FP
				1.00		798.30
6780	GARAGE ST-PAUL					
6699	05/10/AA		840		2,469.56	172.30
	Ensemble n° 2 AGI001181-02					
1	LE COMPTABLE			1.00	20.00	995.00 796.00 F
3	L'INVENTAIRE			1.00	20.00	995.00 796.00 F
4	LA FACTURATION			1.00	20.00	895.00 716.00 F
				3.00		2,308.00
GRAND TOTAL :				4.00	3,106.30	





Annexe 7

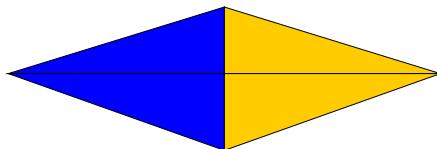
RENTABLE INC.

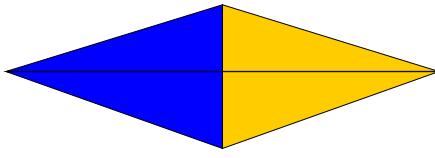
31/10/AA

LISTE DES ACHATS

GENRE : (O) FFRE
(C) COMMANDE
(R) ÉCEPTION
(A) CHAT

RÉFÉRENCE	DATE	FACTURE	FICHE	MONTANT	COMMISSION	GENRE
32 FORMULES D'AFFAIRES						
1683	13/10/AA		33	608.13	0.00	A
TOTAL DU FOURNISSEUR :				608.13	0.00	
661 PRÉCIGRAPHE ENR.						
1651	08/10/AA		661	454.75	0.00	R
TOTAL DU FOURNISSEUR :				454.75	0.00	
GRAND TOTAL :				1,062.88	0.00	





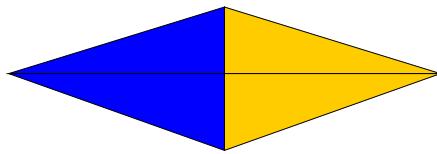
Annexe 8

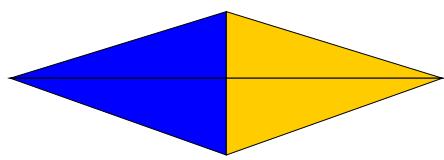
RENTABLE INC.

31/10/AA

ROTATION DES STOCKS DU : 01/10/AA AU : 31/10/AA

FICHE	CODE DU PRODUIT	DESCRIPTION DU PRODUIT	QUANTITÉ	MONTANT
1	1	Logiciels	222.000	22,089.00
364	AF1	Assistance informatique	28.740	1,149.60
365	AF2	Assistance informatique	18.400	883.20
TOTAL :			269.140	24,121.80





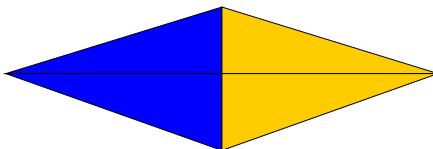
Annexe 9

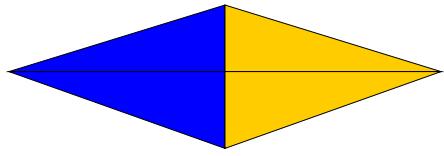
RENTABLE INC.

31/10/AA

MARGE BÉNÉFICIAIRE DU : 01/10/AA AU : 31/10/AA

CODE DE PRODUIT	DESCRIPTION DU PRODUIT	QUANTITÉ	TOTAL DES VENTES	TOTAL DES ACHATS	BÉNÉFICE	% BÉNÉFICE
1	Logiciels	222.00	22,089.00	19,880.00	2,209.00	10.00
CRF58	Câble	80.00	28.00	11.20	16.80	60.00
CDE	Commissions	3.00	975.00	597.00	378.00	38.77
CTO	Connecteur	5.50	5.50	3.50	2.00	36.36
FMT	Transport	3.00	37.25	27.00	10.25	61.19
TOTAL :		313.50	23,134.75	20,518.70	2,616.05	11.30





Annexe 10

POLITIQUES D'ESCOMPTE

Politique 1

Chaque client a droit à un escompte sur tous les produits.

Inscrivez le taux d'escompte dans la fiche du client. (v. page 23 champ n° 13)

Variante A:

Certains clients n'ont pas droit à cet escompte. N'inscrivez rien au taux d'escompte de la fiche du client.

Variante B:

Certains produits ne sont pas escomptables. Pressez la touche F2 au champ n° 25. (v. manuel de L'Inventaire p. 6)

Politique 2

Chaque produit possède plusieurs paliers d'escompte selon le type de client.

Inscrivez les taux d'escompte selon le palier dans chacune des fiches de produits (v. manuel de L'Inventaire p. 6 au champ n° 25). Au taux d'escompte, (v. page 23 champ n° 13), inscrivez dans chaque fiche client le numéro du palier d'escompte auquel a droit ce client en le faisant précéder du dièse (#).⁴

Variante A:

Certains clients n'ont droit à aucun palier d'escompte. N'inscrivez rien au champ escompte de la fiche.

Variante B:

Certains produits ne sont pas escomptables. Faites la touche F2 au champ n° 25. (v. manuel de L'Inventaire p. 6)

Variante C:

Certains produits ont le même palier d'escompte.

Répétez le taux d'escompte à chacun des paliers concernés (v. manuel de L'Inventaire champ n° 25).

