

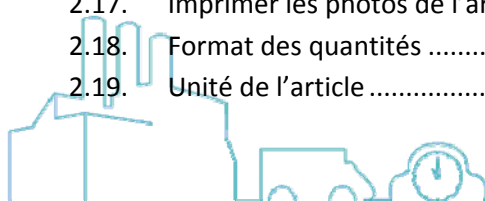


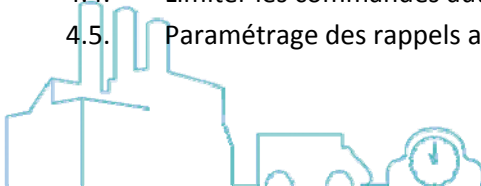










Table des matières

Tutoriel 01 : Les documents – Easy Look 	6
1.1. Les modèles de documents	7
1.2. Modifier les couleurs.....	9
1.3. Modifier les textes.....	11
1.4. Les options.....	13
1.5. Aperçu du document.....	15
1.6. Valider les modifications	17
1.7. Créer de nouveaux modèles.....	19
1.8. Supprimer un modèle.....	21
1.9. Backup	23
Tutoriel 02 : Les documents – Apparence en détail 	24
2.1. Présentation	25
2.2. Courrier joint	28
2.3. Modifier le haut de page	30
2.4. Modifier le logo	32
2.5. Afficher/Masquer le texte « Proforma »	34
2.6. Style du titre	35
2.7. Style et comportement du destinataire	36
2.8. Numéro de Fax	38
2.9. Modifier les couleurs des cadres, fonds et des libellés de titre	39
2.10. Numéro de document	41
2.11. Échéance du document	42
2.12. Personnalisation de l'identifiant du document.....	43
2.13. Cadre de description du document.....	44
2.14. Résumé du document	45
2.15. Style de la description d'une ligne de détail	46
2.16. Remarque relative à la description	48
2.17. Imprimer les photos de l'article	49
2.18. Format des quantités	51
2.19. Unité de l'article	52










2.20.	Prix et réduction	53
2.21.	Prix – Deuxième devise	54
2.22.	Largeur de la colonne description	55
2.23.	Origine du document	56
2.24.	Image de fond.....	57
2.25.	Message informatif ou promotionnel	59
2.26.	Total de la réduction accordée.....	61
2.27.	Ventilation de la TVA.....	62
2.28.	Modifier le message de fin de document.....	63
2.29.	Imprimer le solde impayé sur le document	65
2.30.	Format du total.....	66
2.31.	Modifier le message de bas de page	67
Tutoriel 03 : Les documents – Easy Comportement 		70
3.1.	Créer un nouveau type de document	71
3.2.	Renommer/Traduire un document	73
3.3.	Changer l'icône d'un document	76
3.4.	Modifier la numérotation du document	78
3.5.	Modifier l'apparence	80
3.6.	Adresse (fournisseur ou client)	81
3.7.	Prix à l'encodage	83
3.8.	Cloner un document.....	85
3.9.	Cloner tous les documents d'une société vers une autre	87
3.10.	Nombre d'exemplaires à imprimer	89
3.11.	Action sur stock	90
3.12.	Liaison comptable	92
Tutoriel 04 : Les documents – Comportement en détail 		95
4.1.	Action du document sur les stocks.....	96
4.2.	Finances et comportement du prix	98
4.3.	Archivage et création automatique d'article	100
4.4.	Limiter les commandes automatiques à certains articles....	102
4.5.	Paramétrage des rappels automatiques	104







4.6.	Lettre d'accompagnement de la liste des articles par fournisseur	106
4.7.	Configuration des imprimantes par document	108
4.8.	Paramètres d'impression de la lettre de change	110
4.9.	Transferts automatiques	112
4.10.	Liaison aux pères	114
4.11.	Liaison comptable	116
4.12.	Divers (chronologie des numérotations et avertissements)	118
Tutoriel 05 :	Les documents – Courrier joint 	121
5.1.	Encoder les textes de lettres d'accompagnement	122
Tutoriel 06 :	Les documents – Règles de transfert 	125
6.1.	Créer une règle de transfert.....	126
6.2.	Supprimer une règle de transfert.....	129
Tutoriel 07 :	Les documents – Chaînage 	132
7.1.	Chaînage de documents	133
Tutoriel 08 :	Les documents – Sécurité et droits d'accès 	136
8.1.	Sécurité et droits d'accès aux documents.....	137
Tutoriel 09 :	Les destinataires 	138
9.1.	Paramètres par défaut pour les nouveaux destinataires	139
Tutoriel 10 :	Les articles 	141
10.1.	Réduction automatique des prix d'article	142
10.2.	Conversion d'unité pour tous les articles.....	143
Tutoriel 11 :	Les stocks – Easy Stock 	145
11.1.	Présentation	146
11.2.	Créer un stock	148
Tutoriel 12 :	Les stocks – Comment créer un stock fonctionnel ? 	151
12.1.	Qu'est-ce qu'un lot? Comment fonctionne un stock?	152
12.2.	Créer un stock	157
12.3.	Droits d'accès aux stocks.....	160



12.4.	Créer une règle de puisage (Optionnel)	162
12.5.	Créer une règle de transfert de lot (optionnel).....	164
Tutoriel 13 :	Les stocks – Coefficient K 	167
13.1.	Créer un Coefficient K	168
Tutoriel 14 :	Paramétrer les commandes automatiques ? 	171
14.1.	Liez un stock à vos commandes automatiques	172
14.2.	Vérifiez que vous avez accès au type de document.....	174
14.3.	Limitier les commandes automatiques à certain article (facultatif) 175	
14.5.	Paramétrer quelles quantités à utiliser	177
14.6.	Les quantités minimales/idéales/maximales de l'article	179
14.7.	Les quantités minimales/idéales/maximales de l'article pour un stock 180	
Tutoriel 15 :	Les stocks – SEVESO 	181
Tutoriel 16 :	Les étiquettes 	183
16.1.	Créer une étiquette	184
16.2.	Les types de code-barres.....	189
Tutoriel 17 :	Financier 	191
17.1.	Paramétrage de l'échéancier	192
17.2.	Créer une caisse	194
17.3.	Paramétrer l'apparence de tous les tickets de caisse	196
17.4.	Créer un cours de change.....	198
Tutoriel 18 :	Outils 	201
18.1.	Catégories d'agenda.....	202
18.2.	Paramètres d'Email	204
18.3.	Sécurité des Emails.....	205
18.4.	Sécurité Internet.....	206
18.5.	Sécurité Agenda	207
Tutoriel 19 :	Utilisateurs 	209

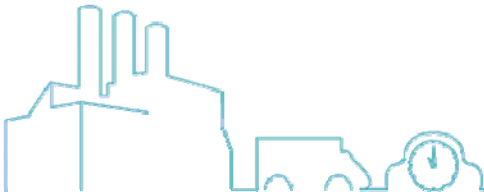


19.1.	Créer un utilisateur.....	210
19.2.	Modifier un utilisateur	212
19.3.	Supprimer un utilisateur	214
Tutoriel 20 : Extensions de comportement 		217
20.1.	Ajouter un élément	218
20.2.	Créer les traductions de ce nouvel élément	221
20.3.	Supprimer une traduction d'un élément	223
20.4.	Supprimer un élément	225
Tutoriel 21 : Les imprimantes 		228
21.1.	Configurer l'imprimante utilisateur	229
21.2.	Configurer les imprimantes globales.....	231
21.3.	Tester les bacs d'impression	235
21.4.	Test des codes-barres.....	236
Tutoriel 22 : La sécurité 		237
22.1.	Droits d'accès aux documents.....	238
22.2.	Droits d'accès aux stocks.....	240
22.3.	Droits d'accès aux Emails	242
22.4.	Droits d'accès aux agendas	243
22.5.	Droits d'accès aux adresses Internet.....	245
22.6.	Droits d'accès aux divers	247
22.7.	Interdire des éléments du menu à un utilisateur.....	248
22.8.	Interdire des éléments du menu à un groupe d'utilisateur .	252
Tutoriel 23 : Les entreprises 		256
23.1.	Créer une entreprise	257

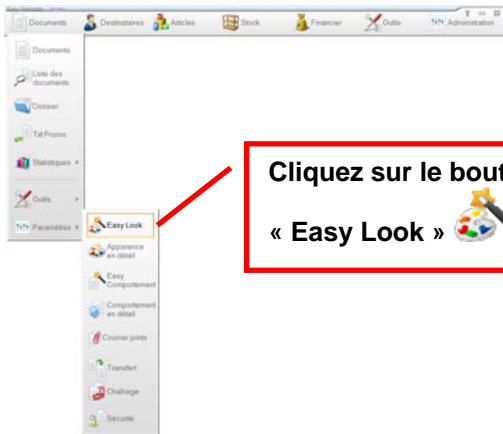


Tutoriel 01 : Les documents – Easy Look

Easy Look permet de configurer facilement l'apparence des documents.



1.1. Les modèles de documents



1
2

Modèles Couleurs Textes Options

3

Page N° 1

Facture

Optimize
PROFORMA

178 Euro System
Service Comptable
Boulevard de l'Industrie 461,
7804 Chelles
Bretagne

Quantité	Unité	Prix	Mont. P.V.	Mont. T.V.A.
1,000	kg	3,667,5	3,667,5	21,405
1,000	kg	14,9	14,9	21,405
Total				
NET:			3,777,90	
T.V.A.:			793,30	
Total			4,571,21	

1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »

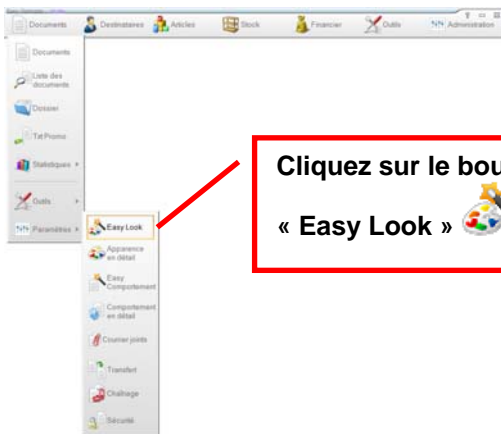


2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »

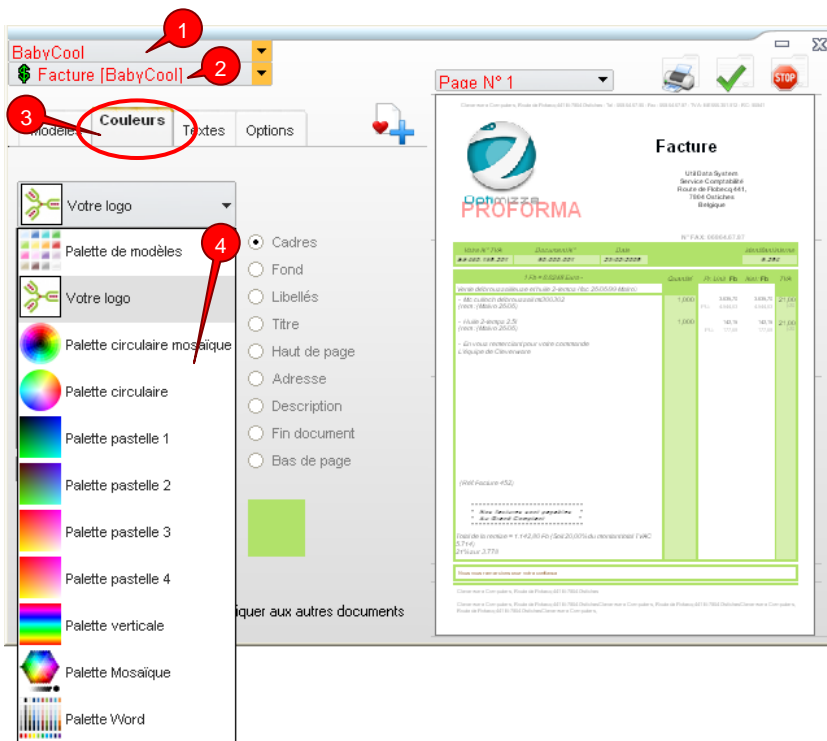
3 Choisissez un modèle dans la liste, une fois sélectionné, remarquez les changements effectués sur l'aperçu (image à droite)



1.2. Modifier les couleurs



Cliquez sur le bouton
« Easy Look »



1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »

2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »

3 Se rendre sur l'onglet « Couleur », une fois sélectionné, remarquez une liste déroulante qui s'ouvre

4 Choisissez le type de palette de couleur à utiliser, le deuxième élément est le logo de votre entreprise

5

6

7

a

Appliquer aux autres documents

5 Choisissez le type d'élément à modifier,

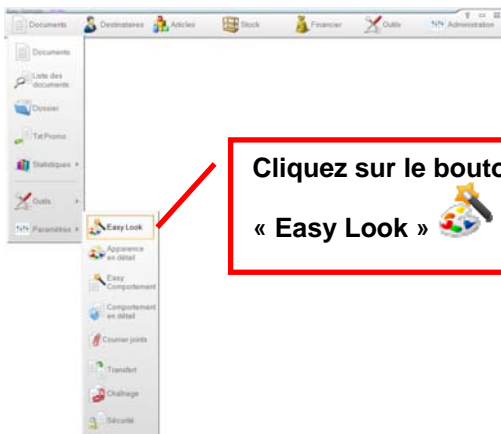
6 Cliquez sur la palette pour choisir une couleur, remarquez que l'aperçu a changé

7 Cliquez sur la palette horizontale pour affiner la couleur choisie précédemment, remarquez que l'aperçu a changé

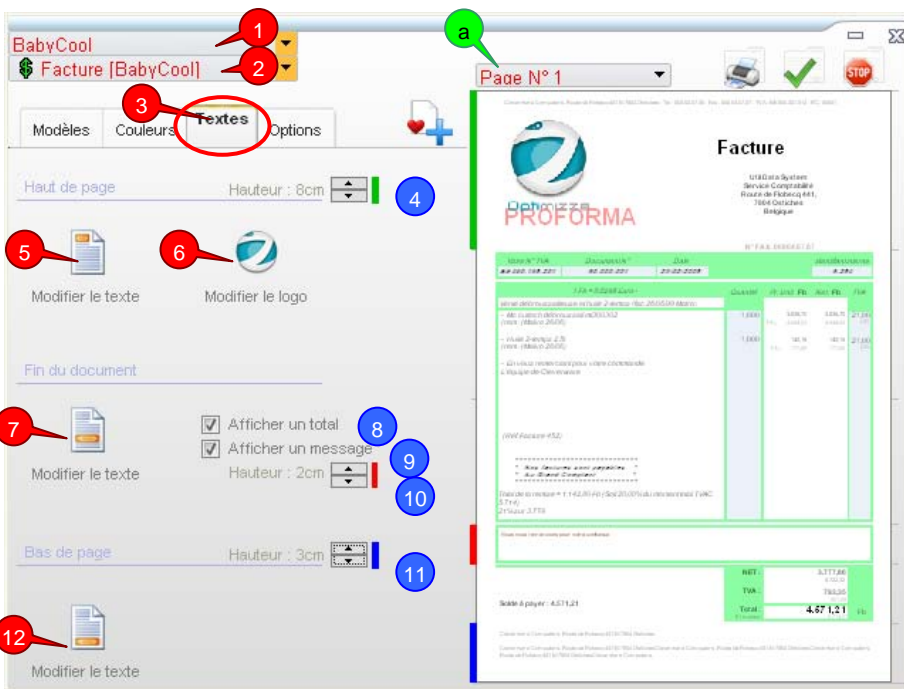
a Le bouton « appliquer aux autres documents » permet d'appliquer le style configuré (voir l'aperçu) aux autres documents de la société.



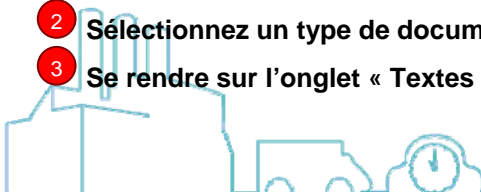
1.3. Modifier les textes







Cliquez sur le bouton
« Easy Look » 



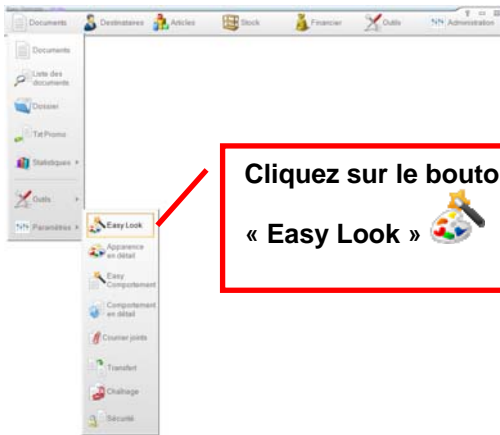
- 1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »
- 3 Se rendre sur l'onglet « Textes »,



- 4 Cliquez sur le bouton « spin » pour indiquer la hauteur du bloc de haut de page, remarquez que l'aperçu a changé
- 5 Cliquez sur  « modifier le texte » pour ouvrir l'assistant d'édition du texte de haut de page,
- 6 Cliquez sur  « modifier le logo » pour ouvrir l'assistant d'édition du logo,
- 7 Cliquez sur  « modifier le texte » pour ouvrir l'assistant d'édition du texte de fin de document,
- 8 Cochez la case « afficher le total », remarquez que l'aperçu a changé
- 9 Cochez la case « afficher un message » pour afficher le texte de fin de document, remarquez que l'aperçu a changé
- 10 Cliquez sur le bouton « spin » pour indiquer la hauteur du bloc du message de fin de document, remarquez que l'aperçu a changé
- 11 Cliquez sur le bouton « spin » pour indiquer la hauteur du bloc de pied de page, remarquez que l'aperçu a changé
- 12 Cliquez sur  « modifier le texte » pour ouvrir l'assistant d'édition du texte de pied de page,
 - a La liste déroulante permet d'avoir un aperçu des pages suivantes (principalement, le haut de page est inexistant)



1.4. Les options



1 **2** **3** **4**

Options

Facture

Quantité	Unité	PU	HT	TC
1	kg	100,00	100,00	110,00
2	kg	100,00	200,00	220,00
Total HT : 300,00				
Total TTC : 330,00				

NET : 327,00
TVA : 73,50
Total : 400,50

- 1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »
- 3 Se rendre sur l'onglet « Options »,

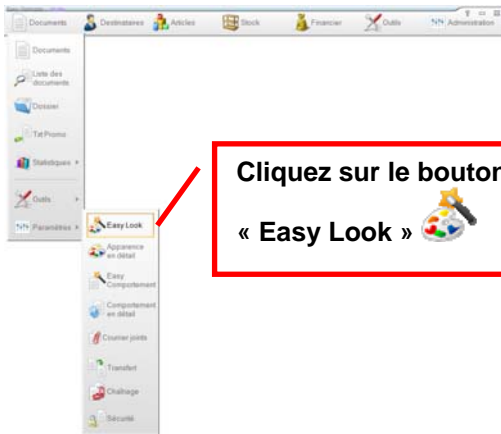


4

Cochez les cases pour activer les options correspondantes, remarquez que l'aperçu a changé



1.5. Aperçu du document



BabyCool
Facture [BabyCool]

Modèles Couleurs Textes Options

Résumé

- Imprimer un résumé sur chaque page
- Imprimer la référence du document
- Imprimer le Numéro de page

Echéance

- Impression de l'échéance
- Date échéance spécifique
- Masquer la date de l'échéance

Numéro de document

- Imprimer le nom du dossier
- Imprimer l'année dans le N° de document

Complément de corps

- Imprimer le solde restant dû
- En toutes lettres (en français)
- Imprimer le total des ristournes
- Même si la ristourne est nulle

Page N° 1

Facture

Optimize PROFORMA


N°	Lib.	Quantité	Unité	Année	Unité	Quantité	Unité	Unité	Unité
1	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
2	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
3	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
4	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
5	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
6	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
7	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
8	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
9	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
10	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
11	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
12	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
13	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
14	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
15	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
16	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
17	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
18	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
19	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
20	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
21	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
22	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
23	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
24	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
25	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
26	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
27	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
28	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
29	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
30	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
31	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
32	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
33	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
34	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
35	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
36	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
37	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
38	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
39	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
40	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
41	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
42	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
43	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
44	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
45	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
46	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
47	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
48	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
49	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
50	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
51	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
52	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
53	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
54	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
55	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
56	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
57	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
58	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
59	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
60	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
61	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
62	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
63	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
64	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
65	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
66	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
67	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
68	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
69	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
70	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
71	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
72	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
73	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
74	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
75	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
76	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
77	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
78	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
79	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
80	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
81	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
82	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
83	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
84	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
85	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
86	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
87	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
88	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
89	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
90	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
91	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
92	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
93	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
94	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
95	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
96	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
97	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
98	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
99	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg
100	2012	1000	kg	2012	1000	1000	kg	1000	kg

NET: 2,177,86
TVA: 788,00
Total: 4,871,21

- 1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »

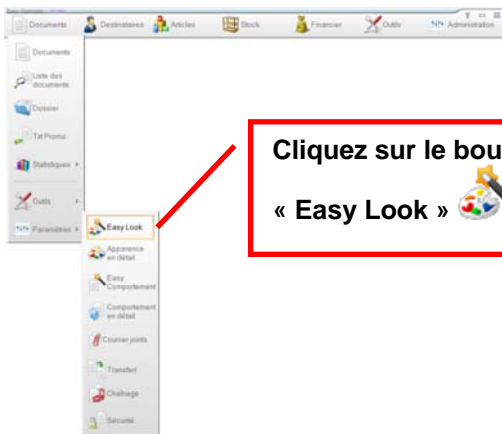


3 Configurez votre document (voir les tutoriels précédents), remarquez que l'aperçu a changé

4 Cliquez sur  pour ouvrir un aperçu avant impression d'un exemple de document utilisant votre configuration.



1.6. Valider les modifications



1 BabyCool
2 Facture [BabyCool]
3 Options
4 Easy Look

Page N° 1

Facture

Optimize
PROFORMA

NUM	LIB	QUANTITE	UN	ANNAPE	DEBIT	REU	REU	REU
1	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
2	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
3	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

NET: 2,177,86
TVA: 788,36
Total: 4,87,1,21

1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »

2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »

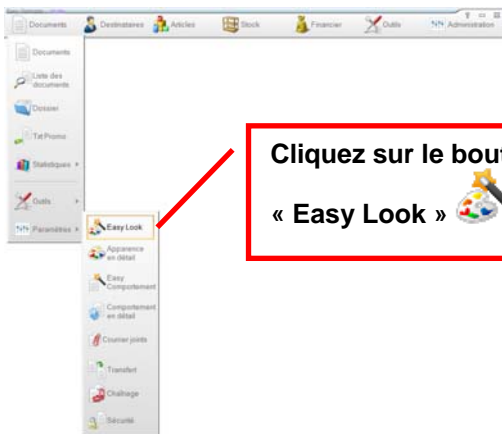


3 **Configurez votre document (voir les tutoriels précédents),** remarquez que l'aperçu a changé

4 **Cliquez sur  pour valider les modifications apportées à ce document.**



1.7. Créer de nouveaux modèles



BabyCool
Facture [BabyCool]

Modèles Couleurs Textes **Options**

Résumé

- Imprimer un résumé sur chaque page
- Imprimer la référence du document
- Imprimer le Numéro de page

Echéance

- Impression de l'échéance
- Date échéance spécifique
- Masquer la date de l'échéance

Numéro de document

- Imprimer le nom du dossier
- Imprimer l'année dans le N° de document

Complément de corps

- Imprimer le solde restant dû
- En toutes lettres (en français)
- Imprimer le total des ristournes
- Même si la ristourne est nulle

Page N° 1

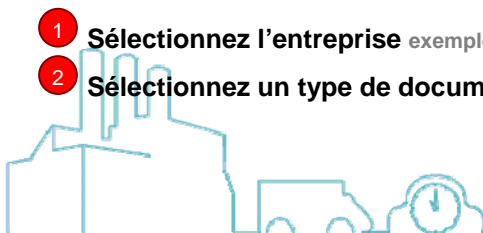
Facture

Optimize PROFORMA


Quantité	Unité	Prix	Montant	P.T.V.
1,000	kg	200,00	200,00	0,00
1,000	kg	180,00	180,00	0,00
Total				
				4,67 1,21

1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »

2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »

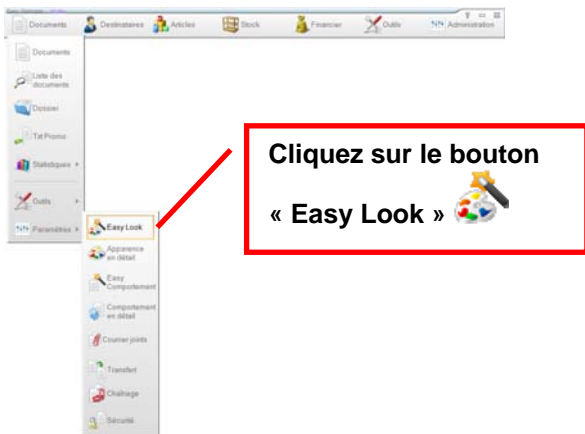


3 **Configurez votre document (voir les tutoriels précédents),** remarquez que l'aperçu a changé

4 Cliquez sur  pour créer un nouveau modèle qui s'ajoutera dans la liste des modèles (premier onglet).




1.8. Supprimer un modèle



1
2
3
4
5

- 1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »
- 3 Cliquez sur l'onglet « Modèles »,



- 4 **Sélectionnez un modèle à supprimer**, remarquez que l'aperçu change
- 5 **Cliquez sur  pour supprimer ce modèle définitivement.**



1.9. Backup

Fonctionnalité pas disponible.

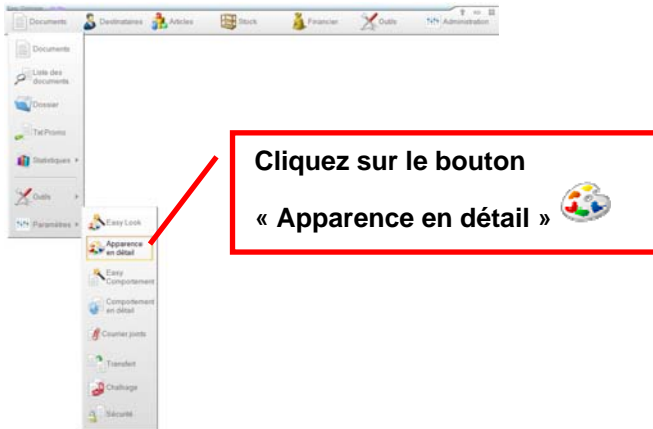


Tutoriel 02 : Les documents – Apparence en détail

Apparence en détail permet de configurer l'apparence des documents d'une manière plus complète qu'avec « Easy Look ».



2.1. Présentation



BabyCool
Facture [BabyCool] N° document 124 Courrier joints

Cleware Computers, Route de Pobeq 441 37204 Ostiches - Tél: 068 4467.59 - Fax: 068 64.07.37 - TVA: BE096.201.5.12 - RC: 51041

Facture

Util Data System
Service Comptabilité
Rue ha ute, 23
7804 Ath
Belgique

N° FAX: 06804.07.87

PROFORMA

Votre N° TVA Document N° Date Echéance: 23/02/2008 Identifiant interne

BE490.158.201 90.000.001 23/02/2008 Comptat 9.294

1 Fd = 0,0248 Euro -

	Quantité	Pf. Unit.	Pf.	Net:	Pf.	TVA
Vente débroussailleuse et huile 2-temps (fac 26/06/99 Maire)						
- Mx culloch débroussail mt300002 (rem: (Maire 26/06))	1,000	3.635,70	3.635,70		21,00	
		P U: 4.544,63	4.544,63		<-20	
- Huile 2-temps 2.5l (rem: (Maire 26/06))	1,000	142,16	142,16		21,00	
		P U: 111,69	111,69		<-20	

- En vous remerciant pour votre commande.

L'équipe de Cleware

Image de fond

(Réf: Facture 452)

* Nos factures sont payables *
* Au Grand Comptant *

Total de la remise = 1.142,80 Fb (Soit 20,00% du montant total TVAUC 5.714)

21% sur 3.778

NET: 3.777,86
4.722,32

TVA: 793,35
961,69

To t: 4.571,21 Fb
5.714,01 €21%

Prx pels:

NET: 3.777,86
4.722,32

TVA: 793,35
961,69

To t: 4.571,21 Fb
5.714,01 €21%

Prx pels:

NET: 3.777,86
4.722,32

TVA: 793,35
961,69

To t: 4.571,21 Fb
5.714,01 €21%

Prx pels:


Toutes les zones de couleurs sont cliquables et chacune d'elles ouvre l'assistant correspondant.



1 **Sélectionnez l'entreprise** exemple : « MaSociete »

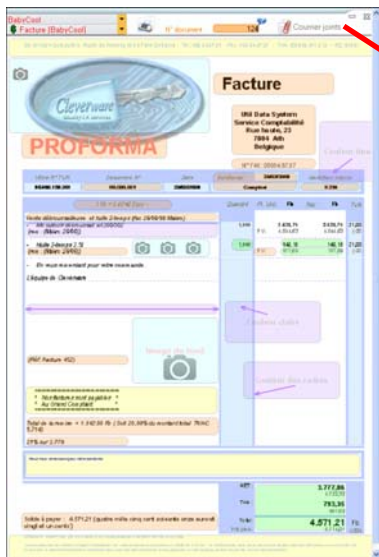
2 **Sélectionnez un type de document,** exemple : « Facture »


a Encoder un numéro de document (correspondant au type de document

choisi) et cliquez sur  pour avoir un aperçu avant impression de ce document avec la configuration choisie.





2.2. Courrier joint



Cliquez sur le bouton
« Courrier joint » 



1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »

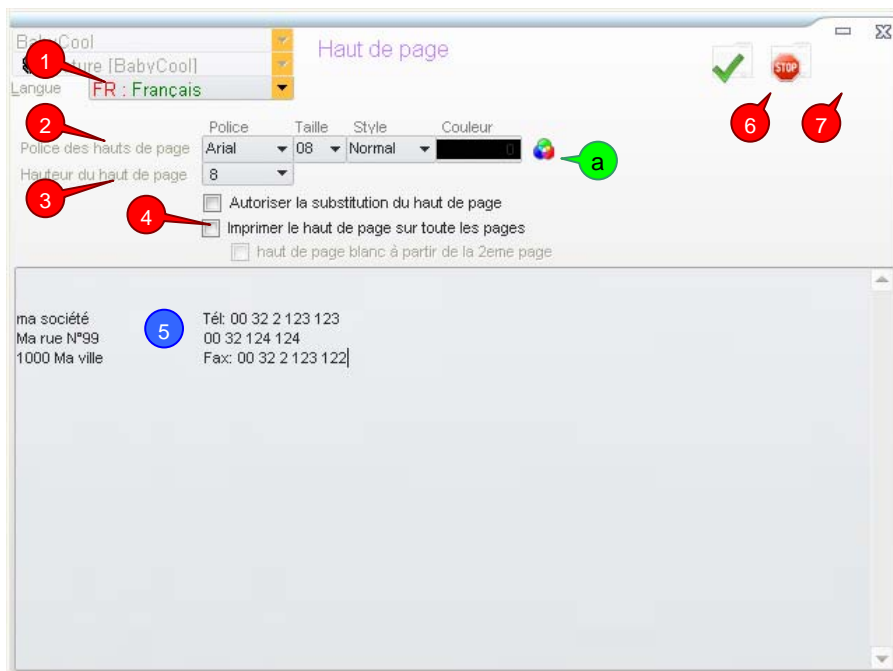
- 2 **Sélectionnez un type de document**, exemple : « Facture »
- 3 **Sélectionnez la langue**, exemple : « FR : français », encodez du texte en français, sélectionnez une autre langue et encodez du texte dans cette langue.
- 4 **Encodez votre texte**,
- 5 **Cliquez sur le bouton « valider »**  **pour enregistrer ou** 6 **sur le bouton**  **pour annuler.**
- a Cette barre d'outils permet d'appliquer quelques styles au texte et de vérifier l'orthographe



2.3. Modifier le haut de page



Cliquez sur le bouton
 semi-transparent jaune



1 **Sélectionnez la langue**, exemple : « FR : français », encodez du texte en français, sélectionnez une autre langue et encodez du texte dans cette langue.

2 **Choisissez le style du texte,**

a Ce bouton permet d'ouvrir un assistant de sélection de couleur standard.

3 **Sélectionnez la hauteur du « bloc » de l'entête du document**, exemple : « 10 », la hauteur de la partie supérieure du document aura 10 cm.

4 **Cochez les options désirées**, « Autoriser la substitution du haut de page » permet d'imprimer un haut de page rappelant le numéro du document. ; « Imprimer le haut de page sur toutes les pages » ; « Haut de page blanc à partir de la 2^{ème} page » permet de cacher l'entête à partir de la 2^{ème} page.

5 **Encodez votre texte,**

6 **Cliquez sur le bouton « valider »**  **pour enregistrer ou** 7 **sur le**

bouton  **pour annuler.**

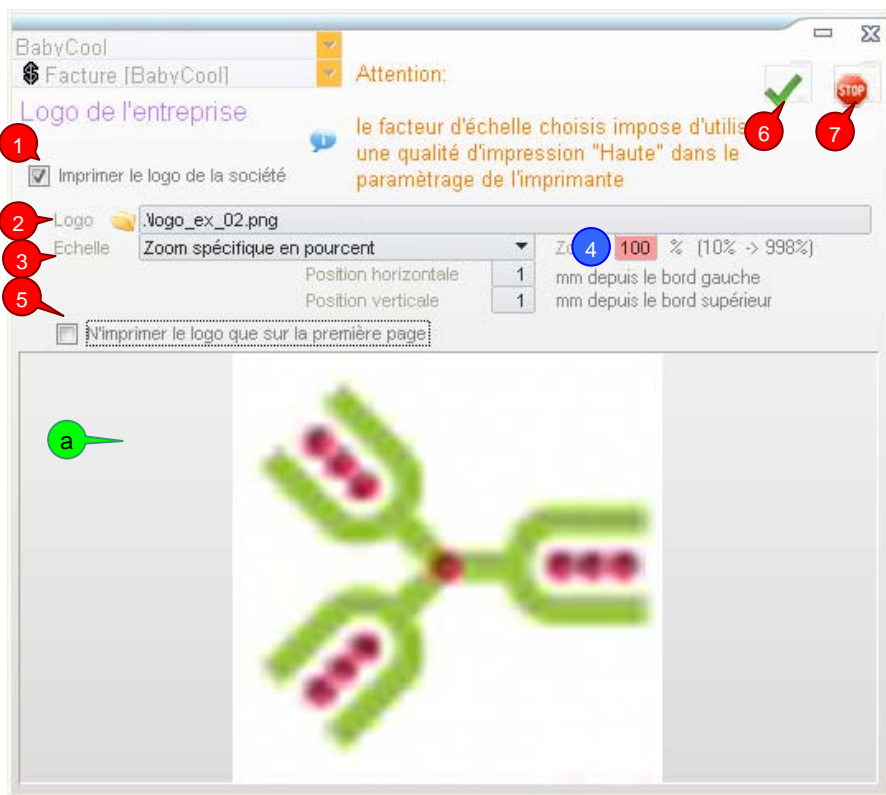


2.4. Modifier le logo



The screenshot shows the NetSuite 'Facture' (Invoice) form. At the top left, there is a Cleverware logo. The form is titled 'Facture' and has a 'PROFORMA' status. Below the header, there is a table of items with columns for 'Quantité', 'P.U.', 'P.C.', 'TVA', and 'T.T.C.'. The summary section at the bottom shows 'Total à payer' as 4.571,21. A red arrow points from a red-bordered box containing the text 'Cliquez sur le bouton semi-transparent turquoise' to a semi-transparent turquoise button labeled 'Modifier le logo'.

Cliquez sur le bouton
semi-transparent turquoise





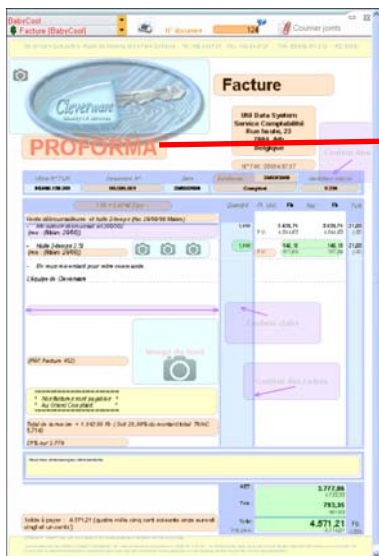
- 1 Cochez cette case si vous désirez afficher votre logo,
- 2 Sélectionnez votre logo,
- 3 Choisissez le mode de l'échelle,
- 4 Encodez le pourcentage d'agrandissement, seulement si le mode est « zoom spécifique en pourcent »
- 5 Cochez cette case si vous désirez afficher votre logo que sur la première page,

6 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 7 sur le bouton  pour annuler.

 Cette zone affiche un aperçu du logo.



2.5. Afficher/Masquer le texte « Proforma »



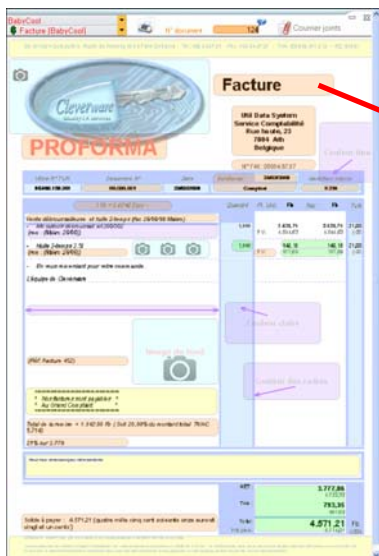
Cliquez sur le bouton semi-transparent orange



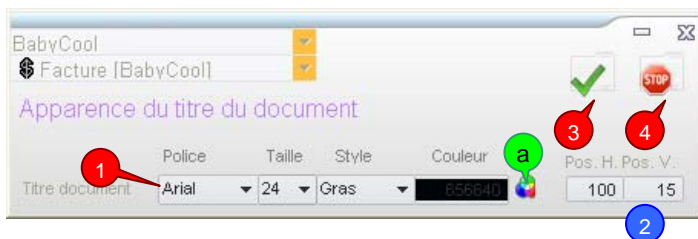
- 1 Cochez cette case pour masquer le texte « Proforma » (brouillon)
- 2 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 3 sur le bouton STOP pour annuler.






2.6. Style du titre



Cliquez sur le bouton semi-transparent orange

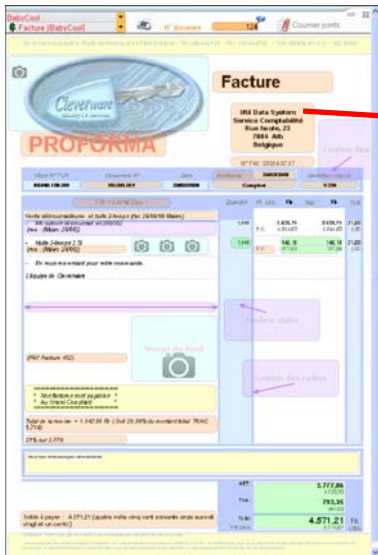


- 1 Choisissez un style pour le titre,
- 2 Encodrez les coordonnées (en millimètres) de la position du titre,
- 3 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou  sur le bouton  pour annuler.

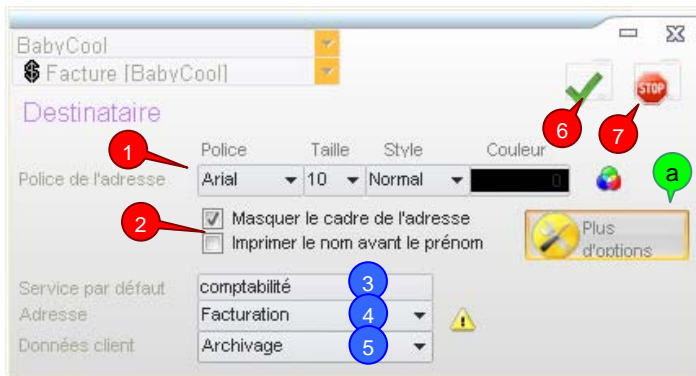
 Ce bouton permet d'ouvrir un assistant de sélection de couleur standard.



2.7. Style et comportement du destinataire






Cliquez sur le bouton semi-transparent orange



- 1 Choisissez un style pour le texte de l'adresse,
- 2 Cochez ces cases si vous le désirez,
- 3 Encodrez le texte du service par défaut, exemple : « Comptabilité » ou « Magasin »
- 4 Sélectionnez le type d'adresse à utiliser, adresse de facturation ou de livraison
- 5 Sélectionnez le type de données client à utiliser, « Archivage » ou « Lien actif »

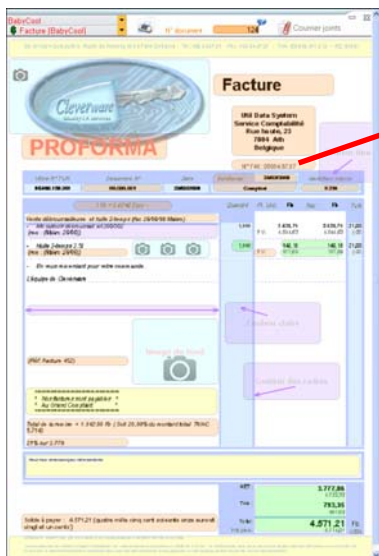


6 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 7 sur le bouton  pour annuler.

 Ce bouton permet d'agrandir la fenêtre pour afficher plus d'options.



2.8. Numéro de Fax



Cliquez sur le bouton semi-transparent orange

1 Imprimer le N° de fax

2 libellé n° fax: N° DE FAX:

3 Position fax: 2. Haut

3

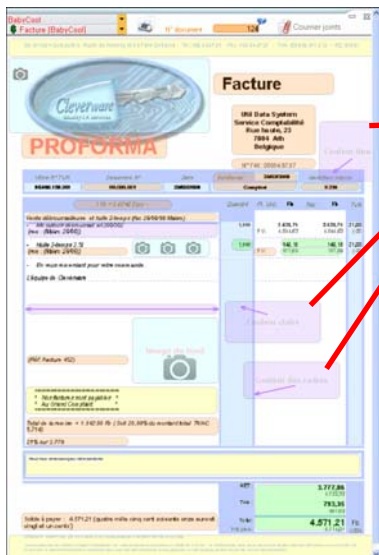
4

5

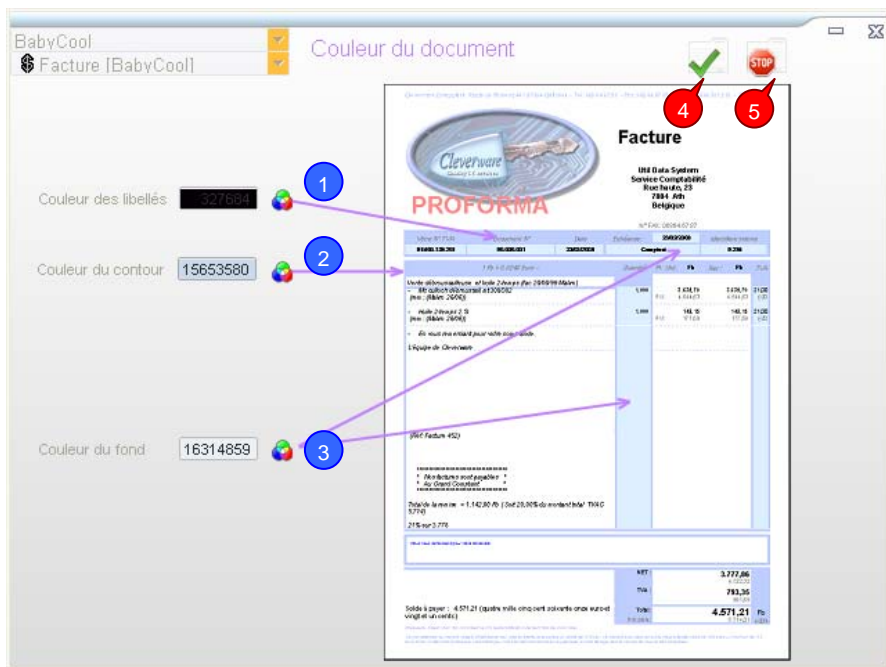
- 1 Cochez cette case si vous désirez afficher le numéro de Fax,
- 2 Encodrez un libellé qui précèdera le numéro de Fax,
- 3 Sélectionnez la position du numéro de Fax,
- 4 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 5 sur le bouton STOP pour annuler.





2.9. Modifier les couleurs des cadres, fonds et des libellés de titre



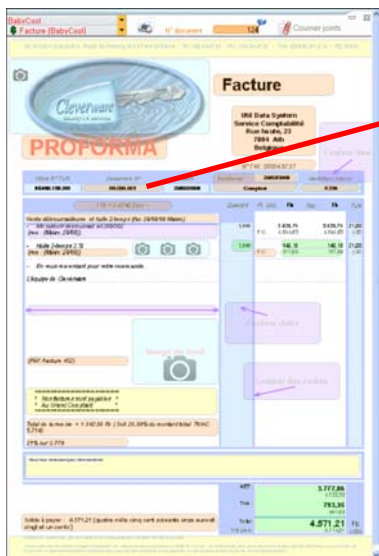
Cliquez sur le bouton semi-transparent mauve



- 1 Sélectionnez une couleur pour les libellés des titres des tableaux,
- 2 Sélectionnez une couleur pour les cadres et titres des tableaux,
- 3 Sélectionnez une couleur pour les fonds des tableaux,
- 4 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 5 sur le bouton  pour annuler.



2.10. Numéro de document



Cliquez sur le bouton semi-transparent orange

BabyCool
Facture [BabyCool]

Numéro du document

- Inclure le nom du dossier dans le n° du document.
- Inclure l'année dans le n° de doc (2008/14896).
- Ne pas contrôler quels chronologie des dates et des N° de doc.
- Imprimer le n° de document sur chaque page.
- Imprimer le type de document complet.
- Imprimer le n° de page

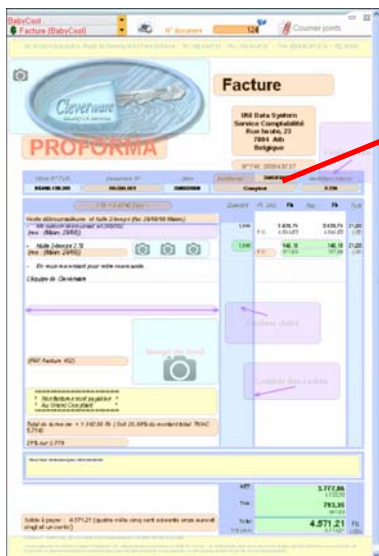
VALIDER (4) STOP (3)

1 2 Cochez les cases qui vous intéressent,

3 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 4 sur le bouton STOP pour annuler.



2.11. Echéance du document



Cliquez sur le bouton semi-transparent orange



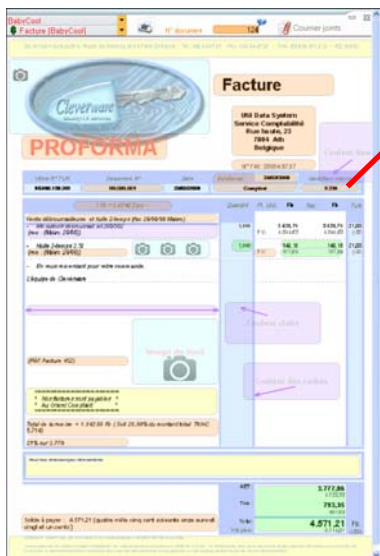
1 Cochez les cases qui vous intéressent,

2 Cochez cette case permet de ne pas gérer ce document dans l'échéancier,

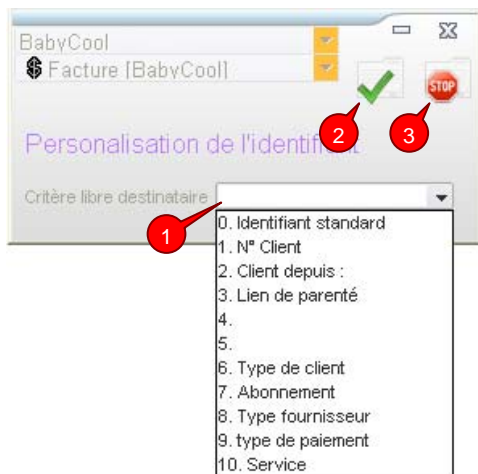
3 Cliquez sur le bouton « valider » pour enregistrer ou 4 sur le bouton pour annuler.



2.12. Personnalisation de l'identifiant du document



Cliquez sur le bouton semi-transparent orange



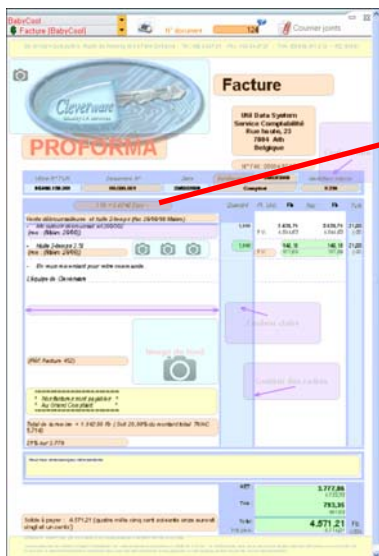
1 Sélectionnez l'information à afficher,

2 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 3 sur le

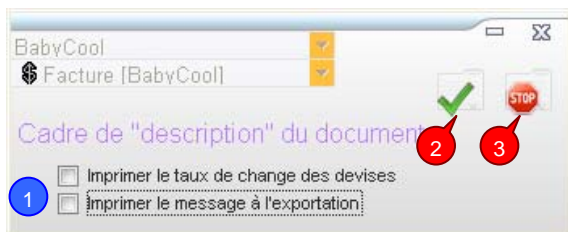
bouton STOP pour annuler.





2.13. Cadre de description du document



Cliquez sur le bouton semi-transparent orange

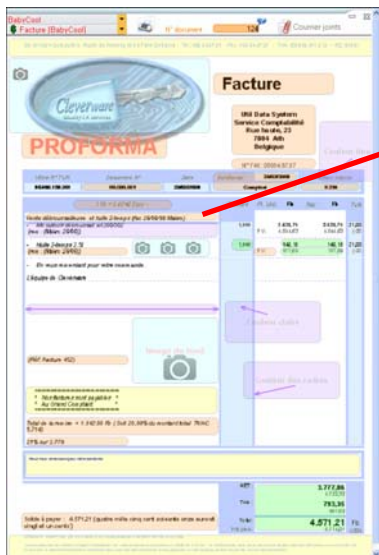


1 Cochez les cases qui vous intéressent,

2 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 3 sur le bouton  pour annuler.





2.14. Résumé du document



Cliquez sur le bouton semi-transparent orange



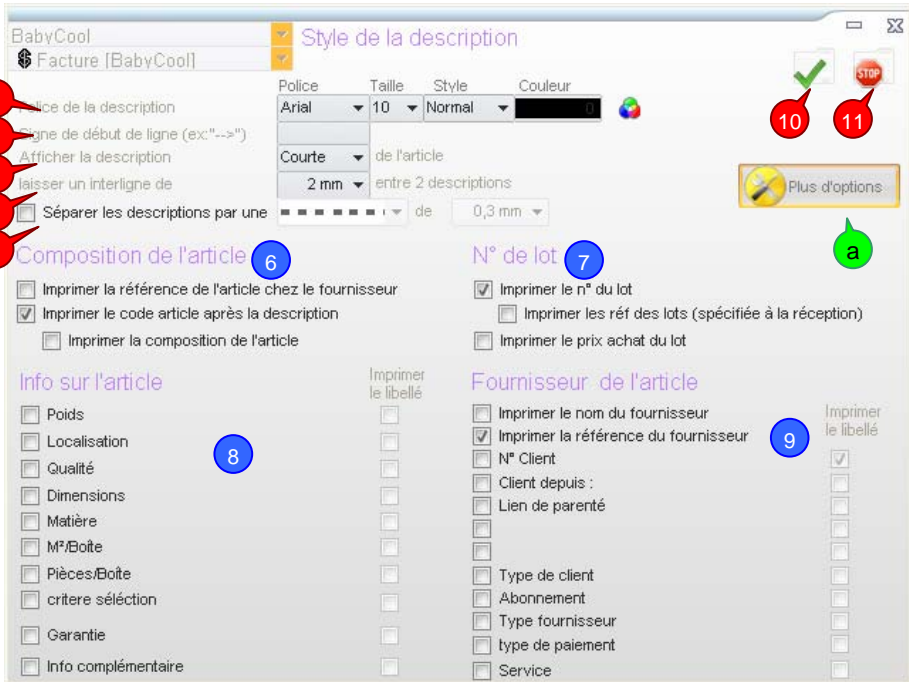
- 1 Sélectionnez l'emplacement du « résumé » du document,
- 2 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 3 sur le bouton  pour annuler.





2.15. Style de la description d'une ligne de détail



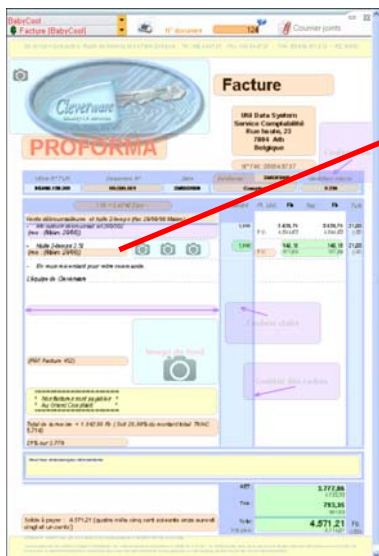
Cliquez sur le bouton semi-transparent mauve



- 1 Choisissez un style pour le texte de la description
- 2 Encodrez un signe de début de ligne, *facultatif*
- 3 Sélectionnez le type de description d'article à utiliser, *courte ou longue*
- 4 Sélectionnez l'interligne entre 2 descriptions,
- 5 Cochez cette case pour activer un trait séparateur entre 2 descriptions, *facultatif*
- 6 7 8 9 Cochez les options qui vous intéressent,
- 10 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 11 sur le bouton  pour annuler.
- a Ce bouton permet d'agrandir la fenêtre pour afficher plus d'options





2.16. Remarque relative à la description



Cliquez sur le bouton
 semi-transparent orange



1 Sélectionnez un libellé à la remarque

2 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 3 sur le bouton  pour annuler.



2.17. Imprimer les photos de l'article





Cliquez sur le bouton
 semi-transparent turquoise



1 Cochez cette case pour activer l'impression de la photo 1 (se trouvant dans la fiche article),

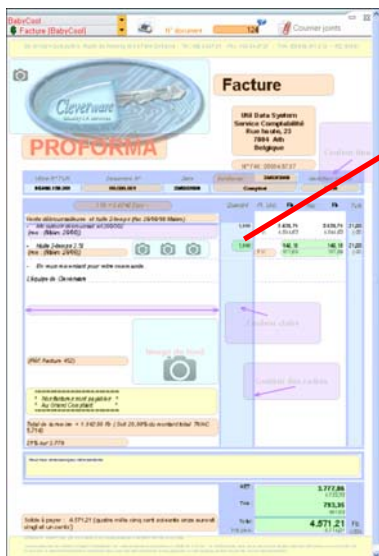
2 Encodrez la position et dimensions de l'image,



3 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 4 sur le bouton  pour annuler.




2.18. Format des quantités



Cliquez sur le bouton
 semi-transparent vert

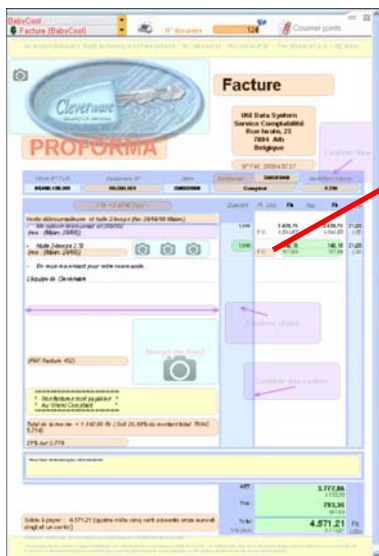


1 Sélectionnez le nombre de décimales affichées pour la quantité des articles

2 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 3 sur le bouton  pour annuler.



2.19. Unité de l'article



Cliquez sur le bouton semi-transparent orange

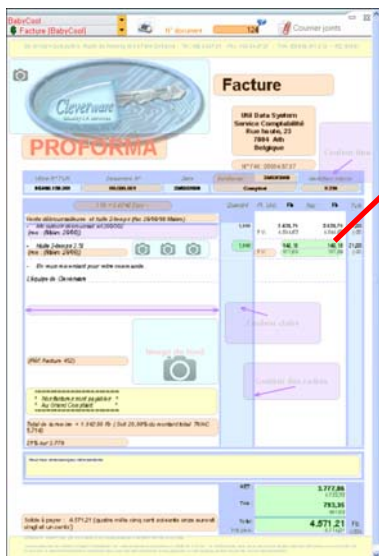


1 Cochez les cases qui vous intéressent,

2 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 3 sur le bouton STOP pour annuler.



2.20. Prix et réduction



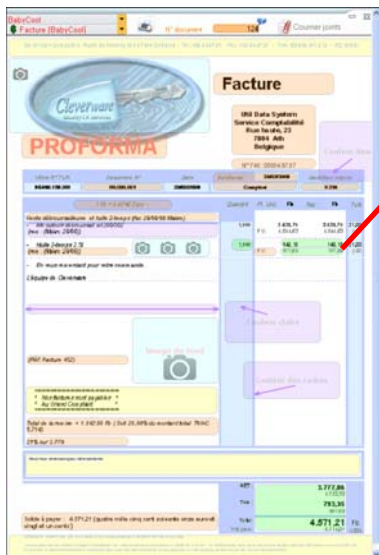
Cliquez sur le bouton semi-transparent vert



- 1 Encodez le nombre de décimales du prix,
- 2 Cochez les cases qui vous intéressent,
- 3 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 4 sur le bouton STOP pour annuler.





2.21. Prix – Deuxième devise



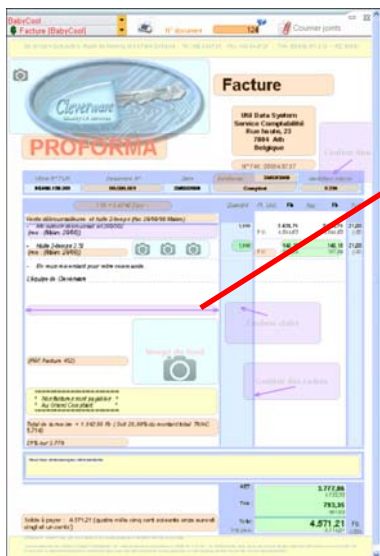
Cliquez sur le bouton semi-transparent vert



- 1 Cochez cette case pour afficher la 2^{ème} devise sur chaque ligne et indiquez le nombre de décimales,
- 2 Cochez les cases qui vous intéressent,
- 3 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 4 sur le bouton  pour annuler.





2.22. Largeur de la colonne description



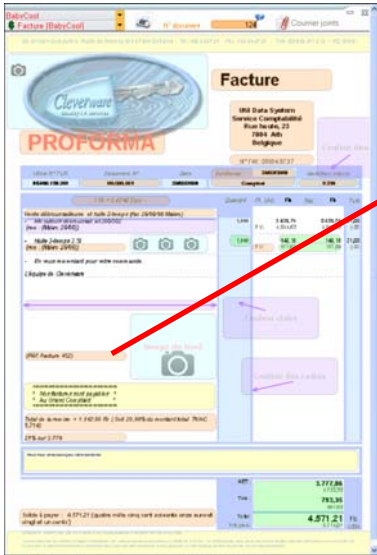
Cliquez sur le bouton
semi-transparent mauve



- 1 Sélectionnez les options qui vous intéressent,
- 2 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou
- 3 sur le bouton  pour annuler.



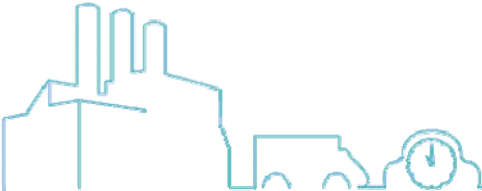
2.23. Origine du document



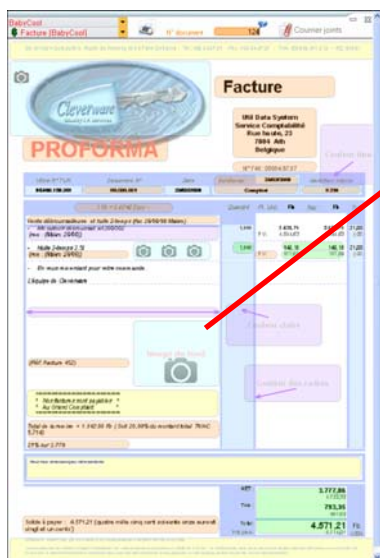
Cliquez sur le bouton semi-transparent orange



- 1 Cochez cette case pour afficher l'origine du document,
- 2 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 3 sur le bouton STOP pour annuler.

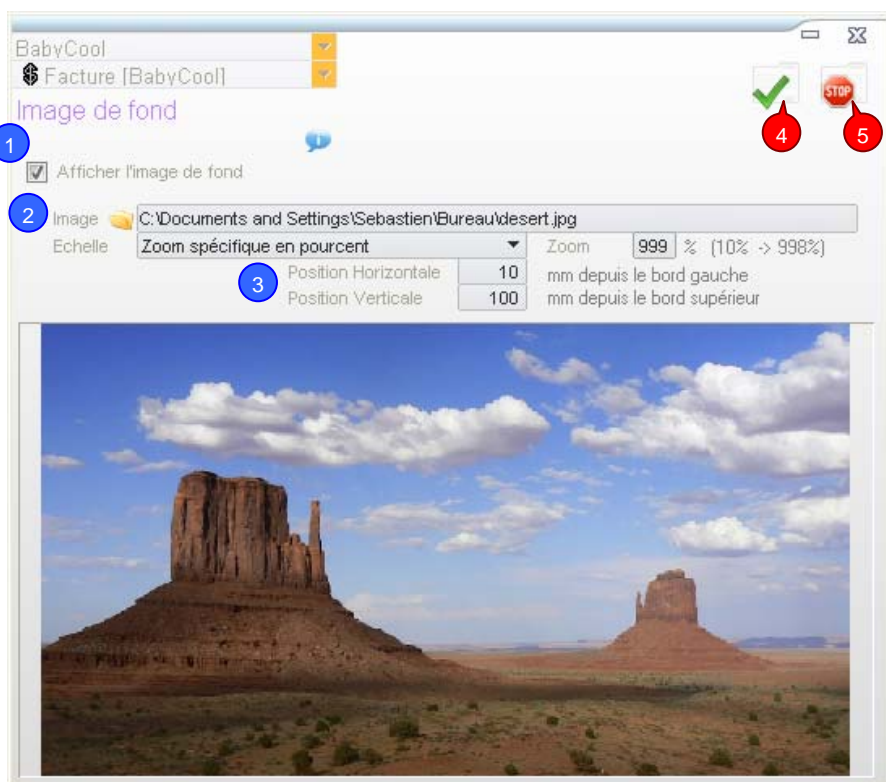




2.24. Image de fond



Cliquez sur le bouton
semi-transparent turquoise

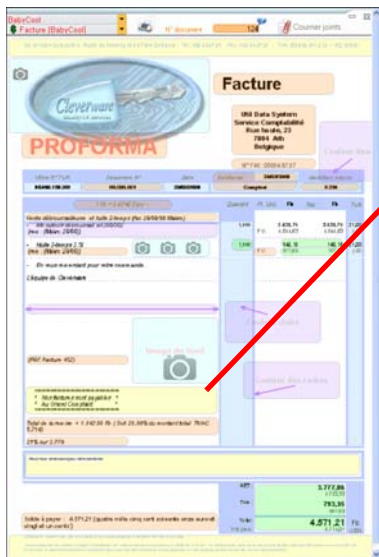




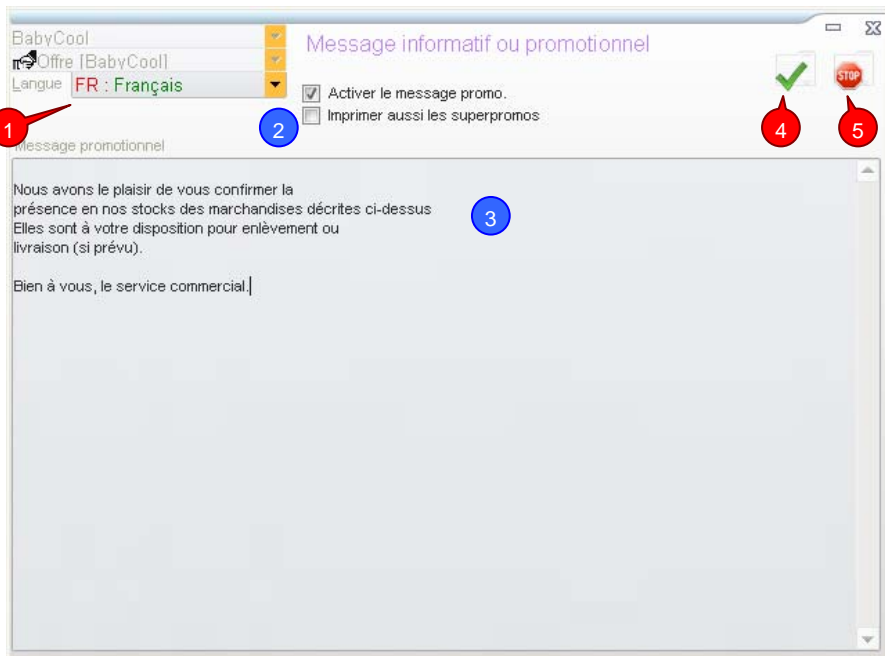
- 1 Cochez cette case pour afficher l'image de fond,
- 2 Choisissez une image,
- 3 Sélectionnez et encodez les options qui vous intéressent,
- 4 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 5 sur le bouton  pour annuler.



2.25. Message informatif ou promotionnel





Cliquez sur le bouton semi-transparent jaune



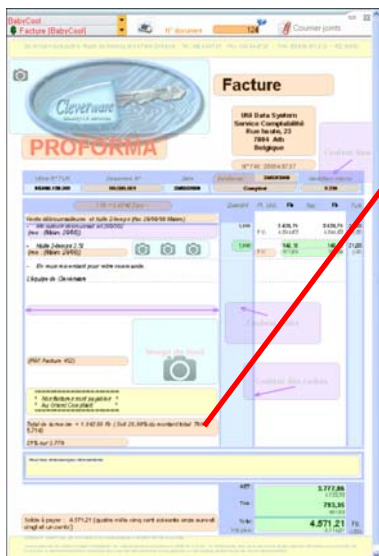
1 Sélectionnez une langue,



- 2 Cochez la case « activer le message promo » pour qu'il s'affiche en impression,
- 3 Encodrez votre texte,
- 4 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 5 sur le bouton  pour annuler.



2.26. Total de la réduction accordée



Cliquez sur le bouton semi-transparent orange



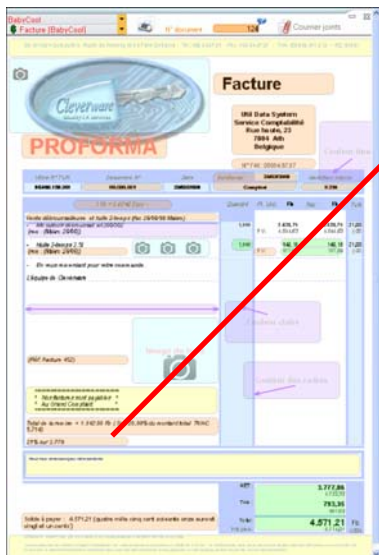
1 Cochez les options qui vous intéressent,

2 Cliquez sur le bouton « valider » pour enregistrer ou 3 sur le

bouton pour annuler.





2.27. Ventilation de la TVA



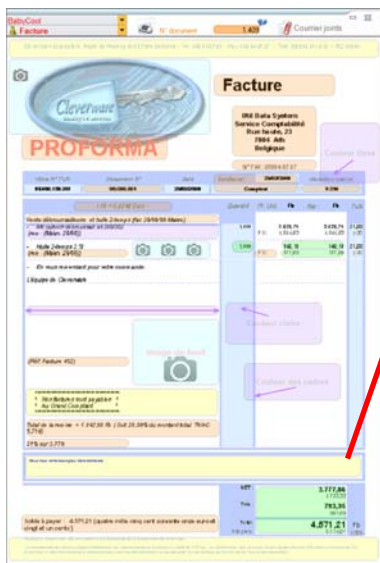
Cliquez sur le bouton semi-transparent orange



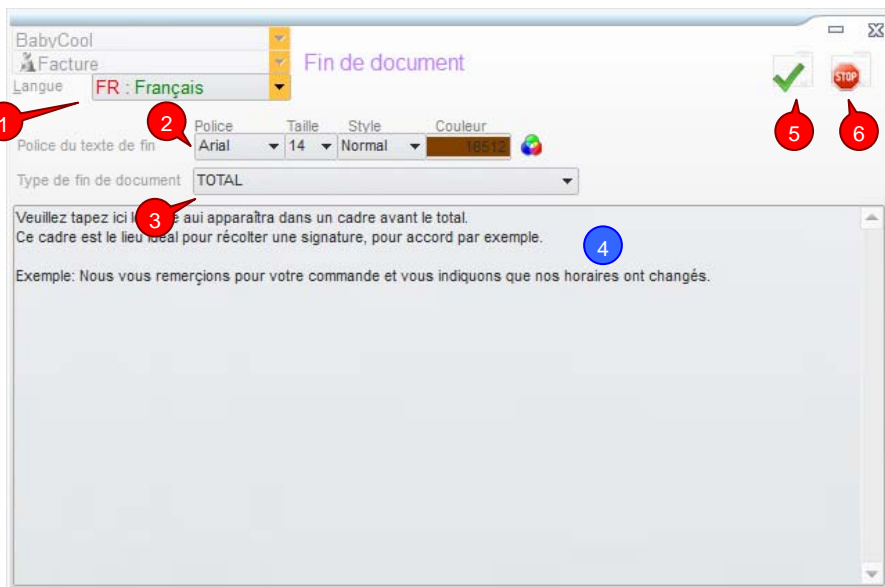
- 1 Sélectionnez les options qui vous intéressent,
- 2 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou
- 3 sur le bouton  pour annuler.



2.28. Modifier le message de fin de document



Cliquez sur le bouton semi-transparent jaune





- 1 Sélectionnez une langue,
- 2 Choisissez un style pour le texte,



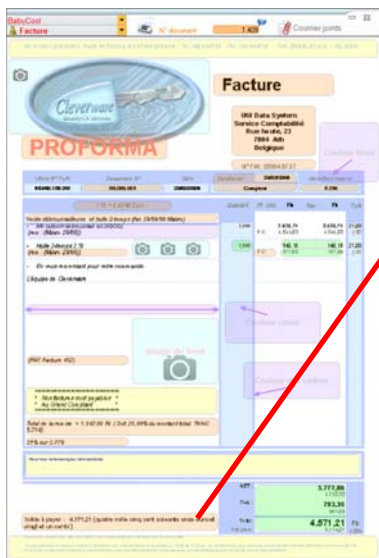
3 Sélectionnez le type d'apparence de la fin de document, avec ou sans total

4 Encodez votre texte,

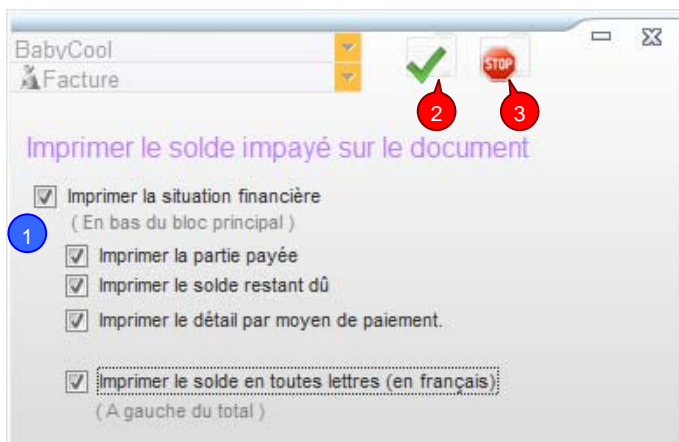
5 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 6 sur le bouton  pour annuler.



2.29. Imprimer le solde impayé sur le document



Cliquez sur le bouton
 semi-transparent orange



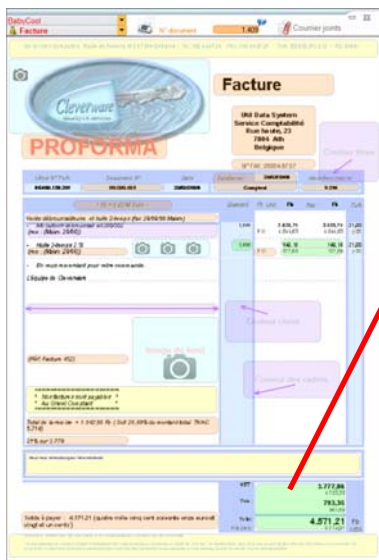
1 Cochez les options qui vous intéressent,

2 Cliquez sur le bouton « valider » pour enregistrer ou 3 sur le

bouton pour annuler.





2.30. Format du total



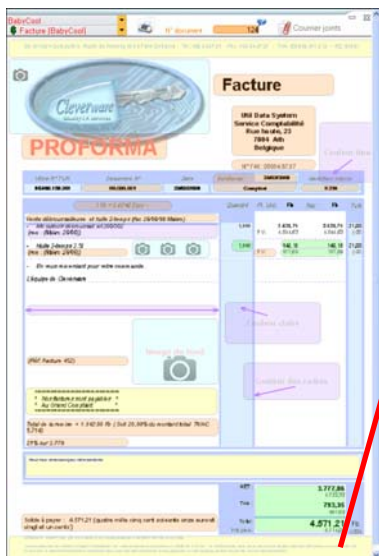
Cliquez sur le bouton semi-transparent vert



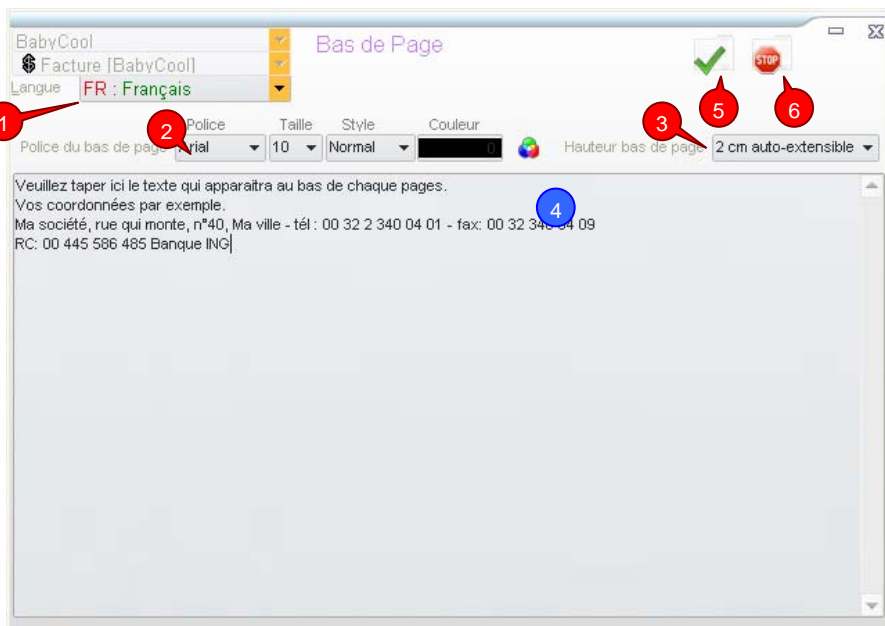
- 1 Sélectionnez les options qui vous intéressent,
- 2 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 3 sur le bouton  pour annuler.





2.31. Modifier le message de bas de page



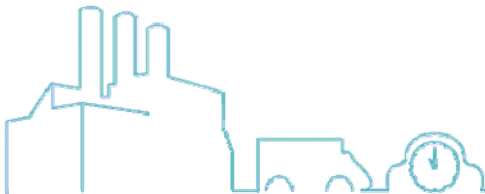
Cliquez sur le bouton
 semi-transparent jaune



- 1 Sélectionnez une langue,
- 2 Choisissez un style pour le texte,

- 3 Sélectionnez le type d'apparence de la fin de document,
- 4 Encodrez votre texte,
- 5 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 6 sur le bouton  pour annuler.





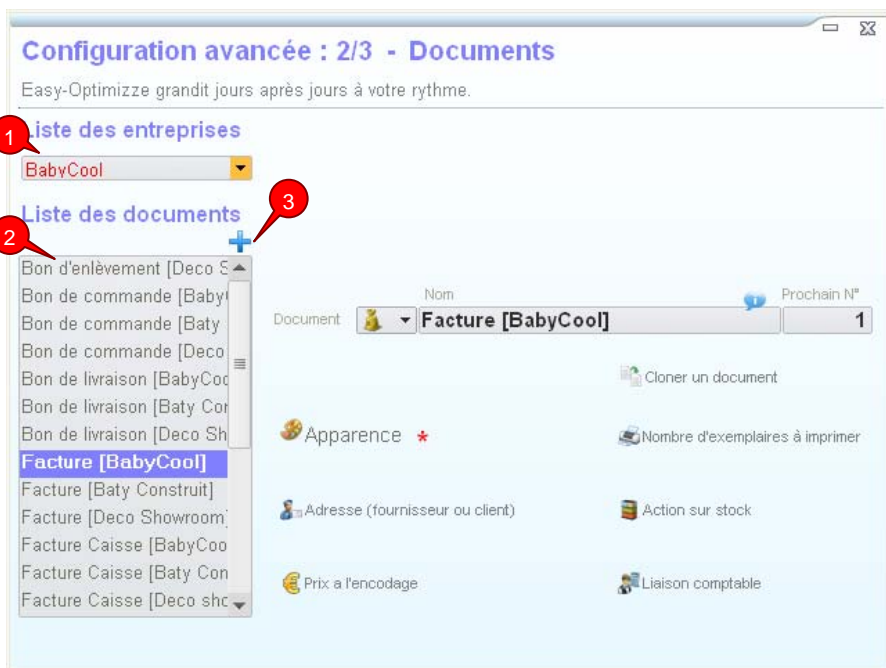
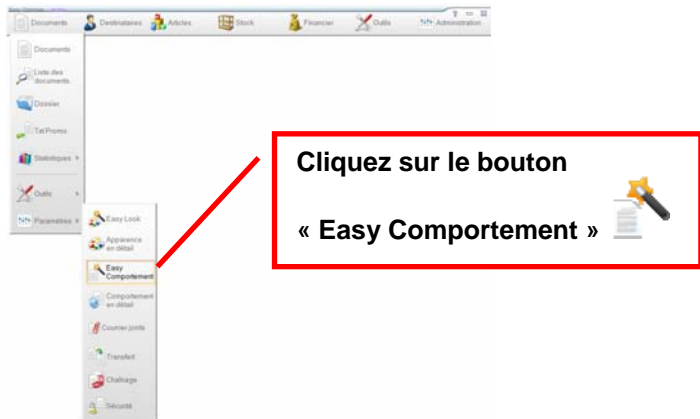
Tutoriel 03 : Les documents – Easy Comportement



Easy Comportement permet de configurer les actions et d'avoir des comportements spécifiques aux documents.

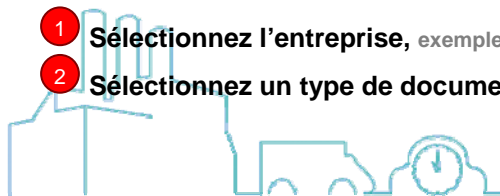


3.1. Créer un nouveau type de document

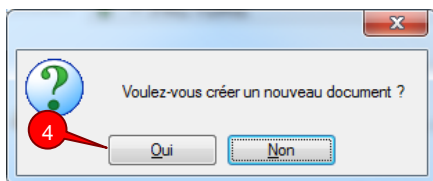


1 Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »

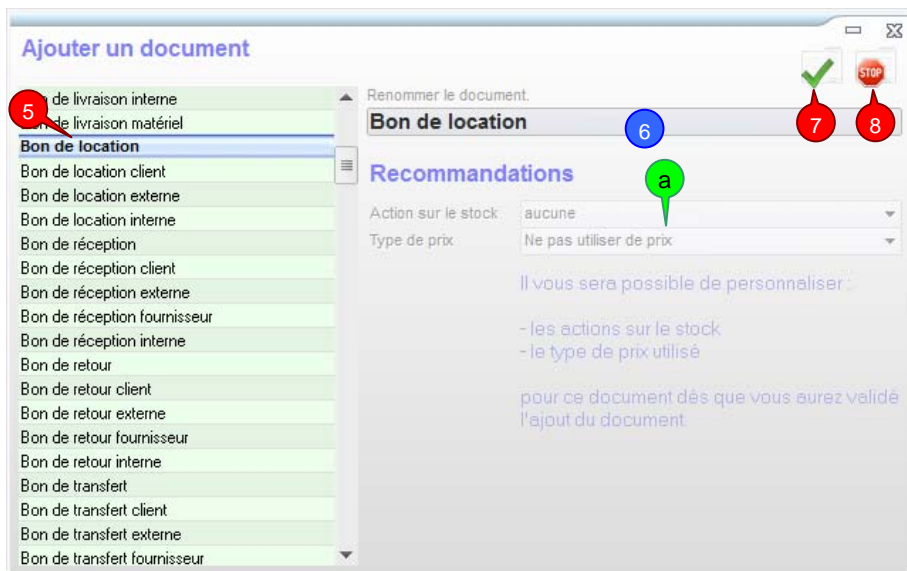
2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »



3 Cliquez sur le bouton « ajouter »⁺, une petite fenêtre de confirmation apparaît



4 Cliquez sur « oui », un nouvel assistant s'ouvrira



5 Sélectionnez un nom de document dans la liste de suggestions,

6 Renommez le document si vous le désirez, astuce : encodez quelque chose entre « [] » et ce quelque chose ne sera pas imprimé (utile pour des notes internes à la société).

Par exemple : « Bon de location [pour partenaires] » sera imprimé comme « Bon de location ».

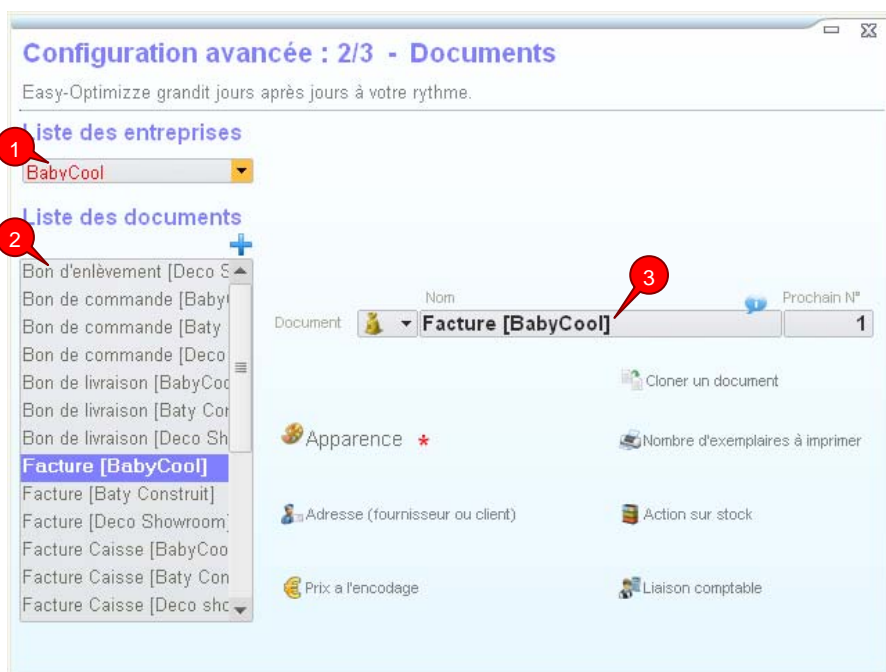
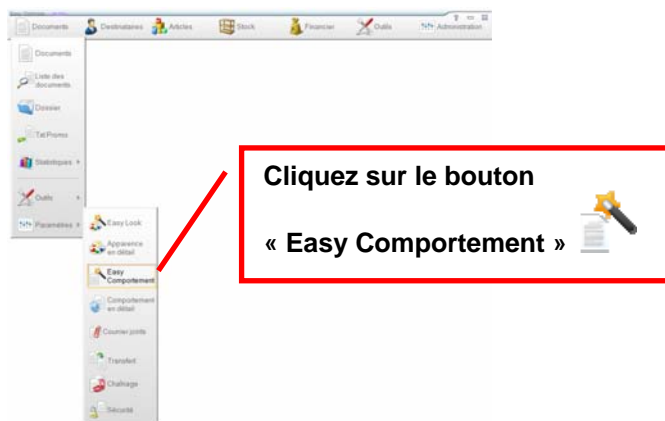
7 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou

8 sur le bouton  pour annuler.

a Cette partie indique les recommandations au niveau du comportement du document, s'il y en a pour le document sélectionné, les assistants de ces recommandations s'ouvriront juste après la validation.

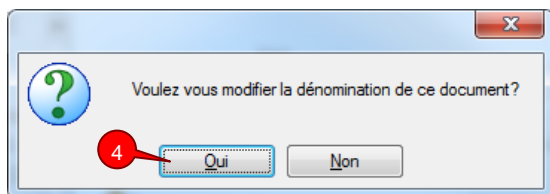


3.2. Renommer/Traduire un document

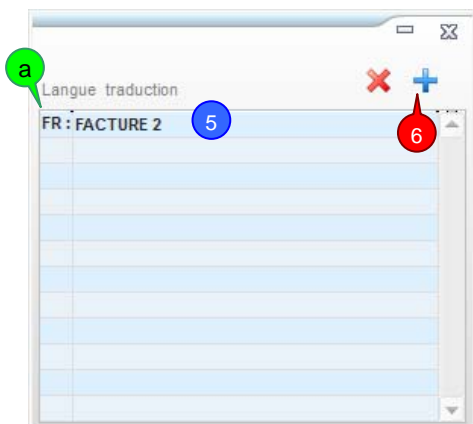


- 1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »
- 3 Cliquez sur le champ qui contient le nom du document, une petite fenêtre de confirmation apparaît





4 Cliquez sur « oui », un nouvel assistant s'ouvrira

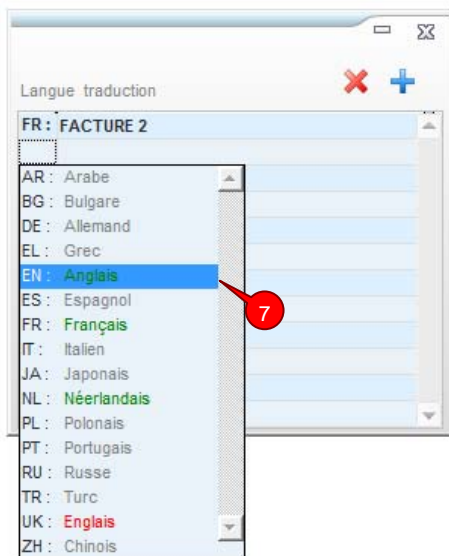


5 Encodrez le nouveau nom du document,

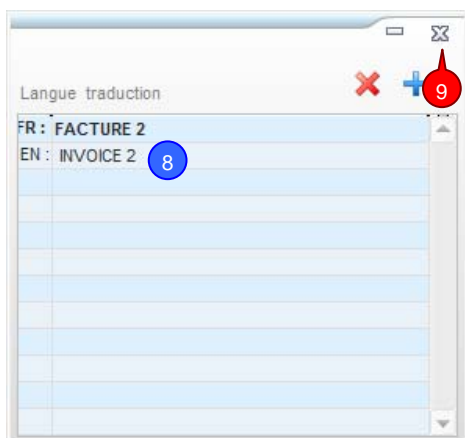
a Cette colonne indique le code langue utilisé pour la ligne.

6 Cliquez sur **+** pour ajouter une traduction au nom du document, une liste déroulante contenant les langues disponibles s'ouvre





7 Sélectionnez une nouvelle langue,

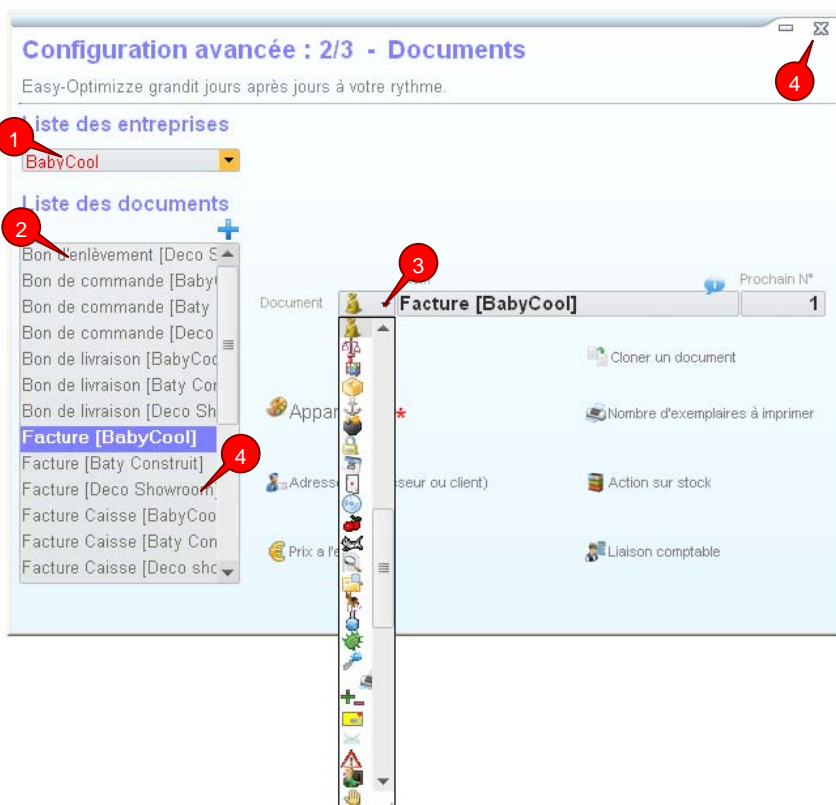
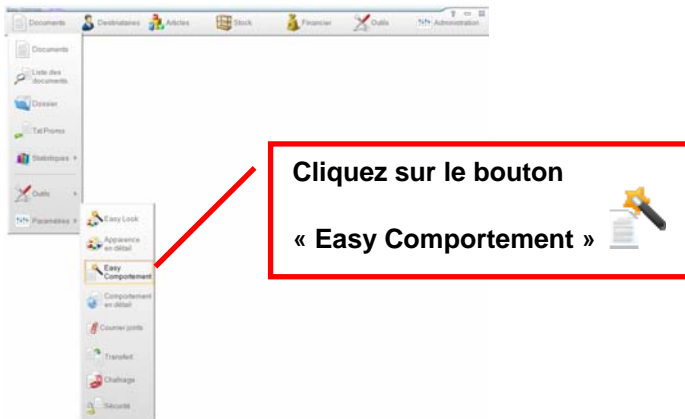


8 Encodez la nouvelle traduction du document,

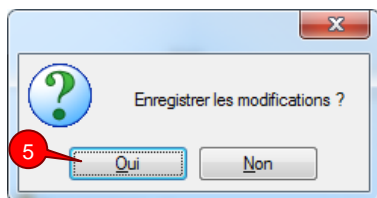
9 Cliquez sur le bouton « fermer »  pour enregistrer.



3.3. Changer l'icône d'un document



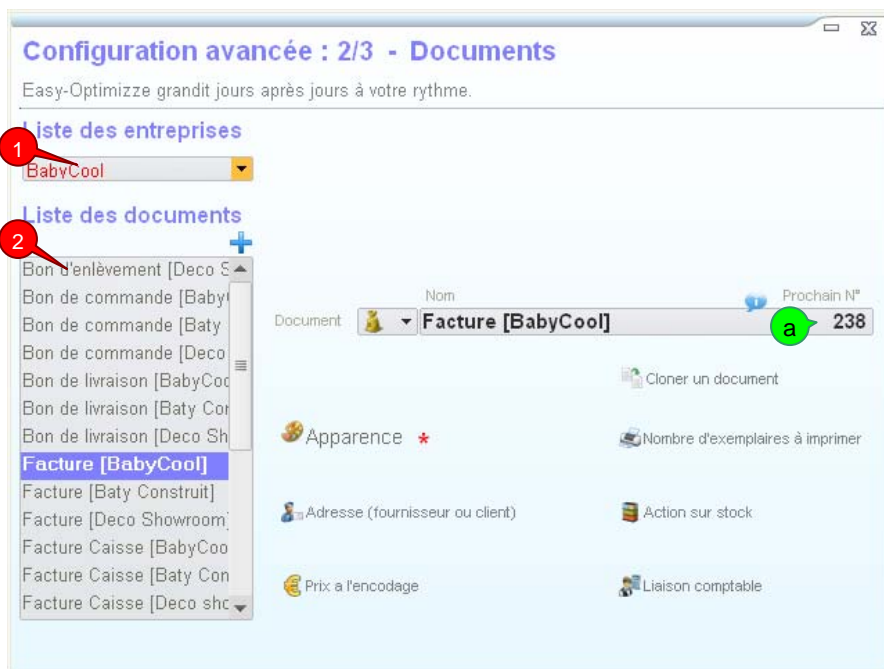
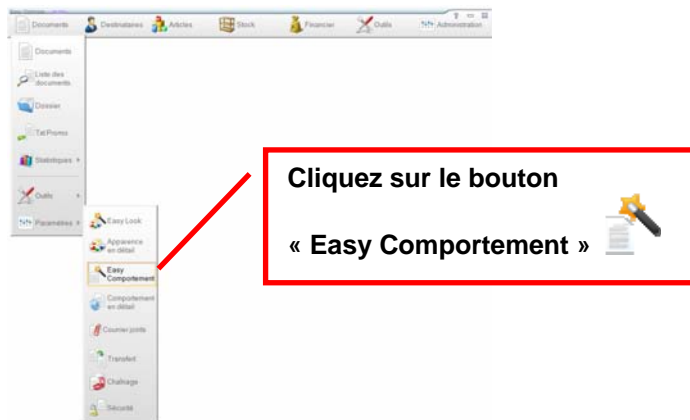
- 1 **Sélectionnez l'entreprise** exemple : « MaSociete »
- 2 **Sélectionnez un type de document**, exemple : « Facture »
- 3 **Choisissez une icône dans la liste déroulante**,
- 4 **Enregistrez en sélectionnant un autre document (ou en fermant la fenêtre)**,



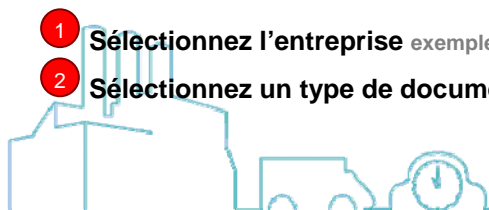
- 5 **Cliquez sur « oui »**, c'est enregistré



3.4. Modifier la numérotation du document



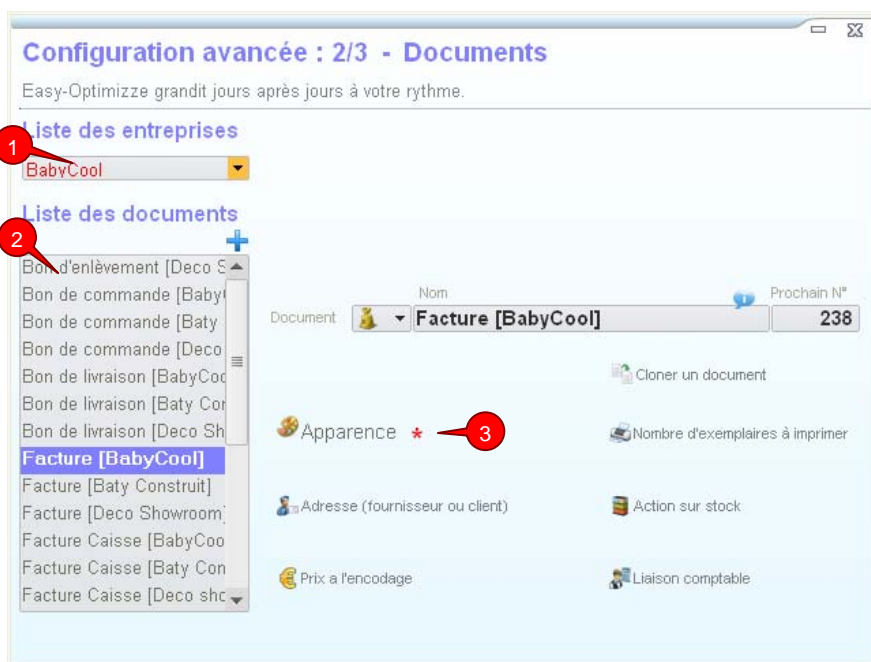
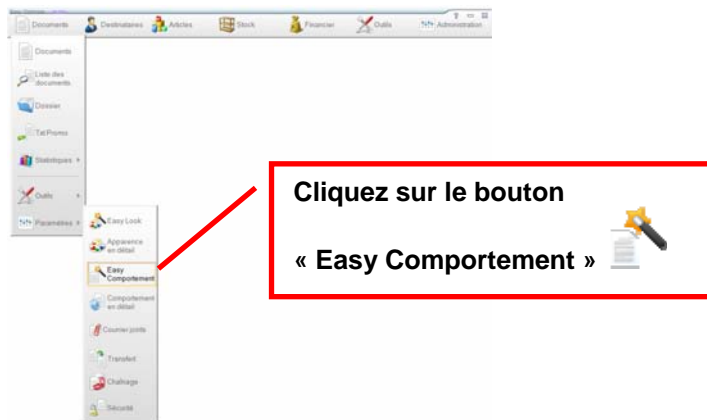
- 1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »




a C'est un indicateur montrant quel sera le prochain numéro utilisé pour ce document.
Pour changer ce numéro, rendez-vous au tutoriel « Manuel d'utilisation - Les documents – Contrôle des N° de documents ».



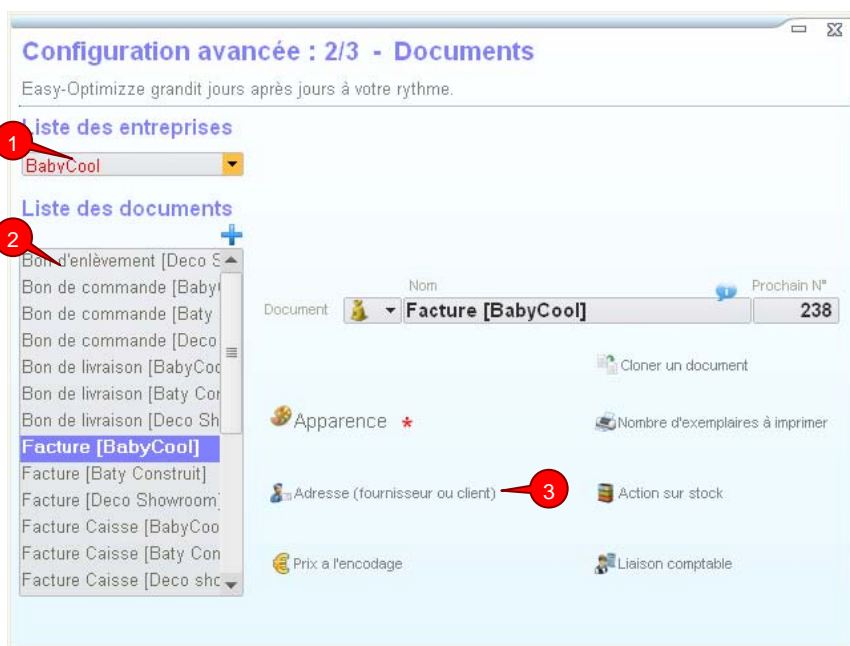
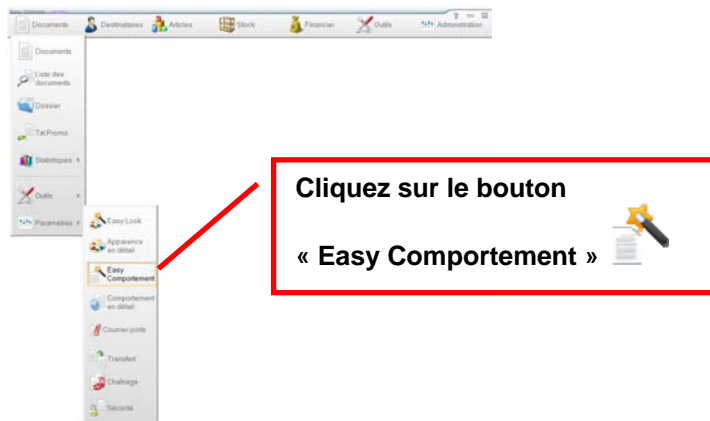
3.5. Modifier l'apparence



- 1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »
- 3 Cliquez sur le bouton « Apparence » , un assistant s'ouvre. Rendez-vous au tutoriel complet de cette fenêtre « Les documents – Easy Look »



3.6. Adresse (fournisseur ou client)




1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »

2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »

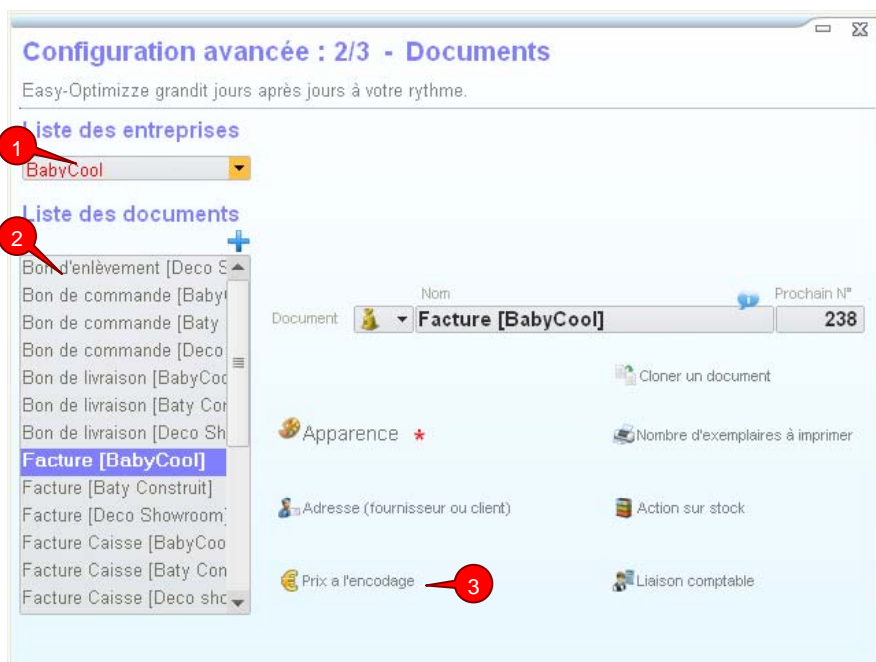
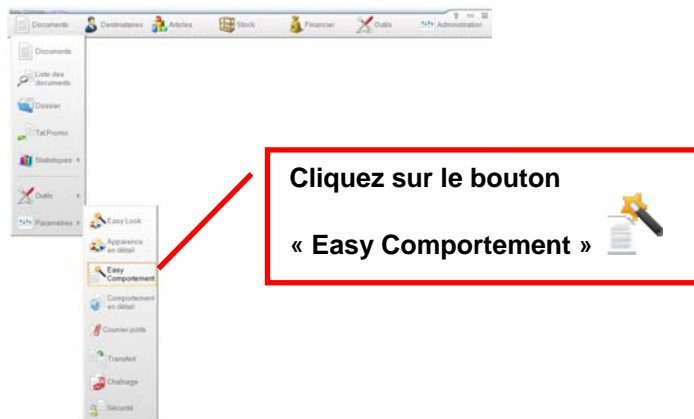


3

Cliquez sur le bouton « Adresse (fournisseur ou client) » , un assistant s'ouvre. Rendez-vous au tutoriel complet de cette fenêtre « Les documents – Apparence en détail – Style et comportement du destinataire »

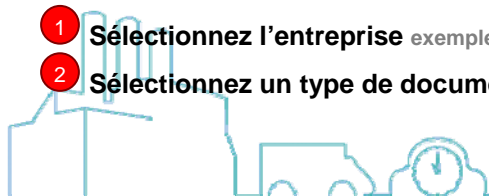


3.7. Prix à l'encodage

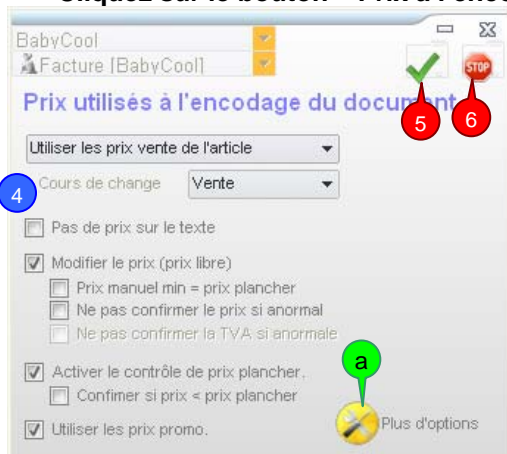


1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »


2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »



3 Cliquez sur le bouton « Prix à l'encodage » , un assistant s'ouvre.



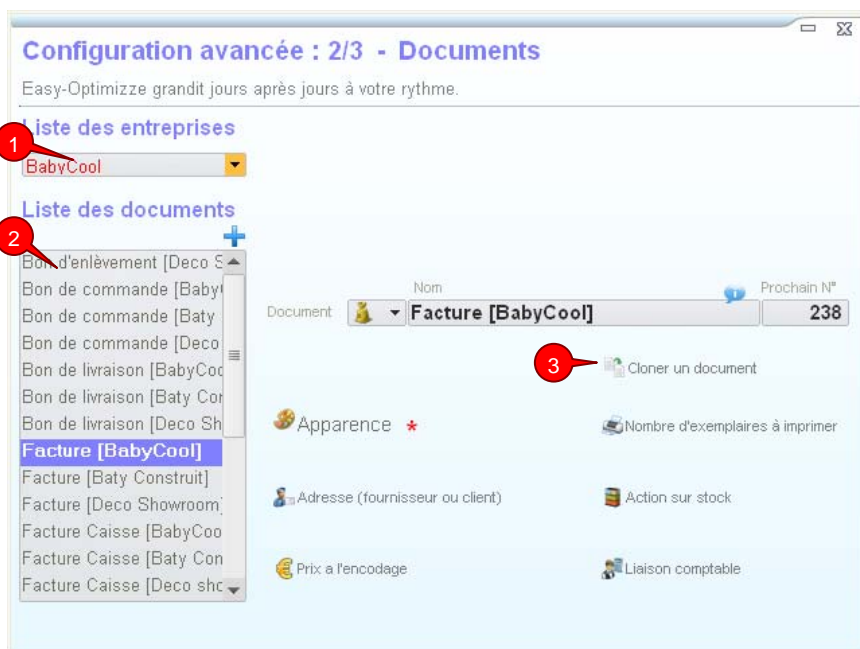
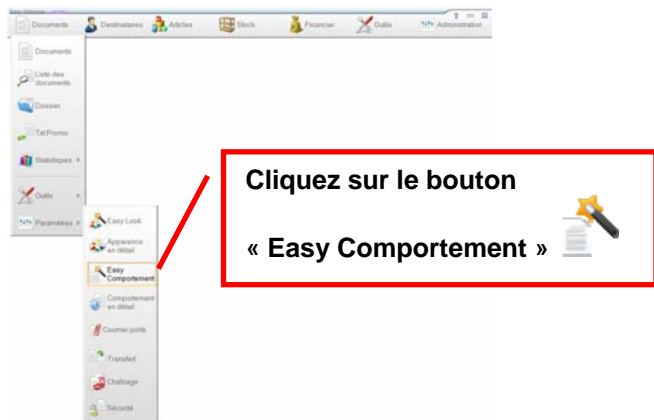
4 Choisissez les options qui vous intéressent,

5 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 6 sur le bouton  pour annuler.

a Ce bouton ouvre un nouvel assistant plus complet que celui-ci, rendez-vous au tutoriel de cette fenêtre « Les documents – Comportement en détail – Finances et comportement du prix (4.2) ».

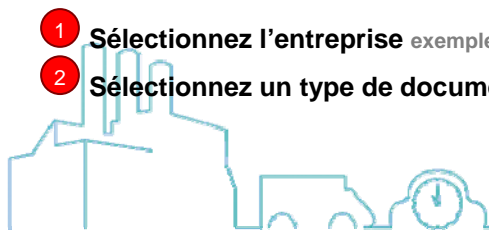


3.8. Cloner un document

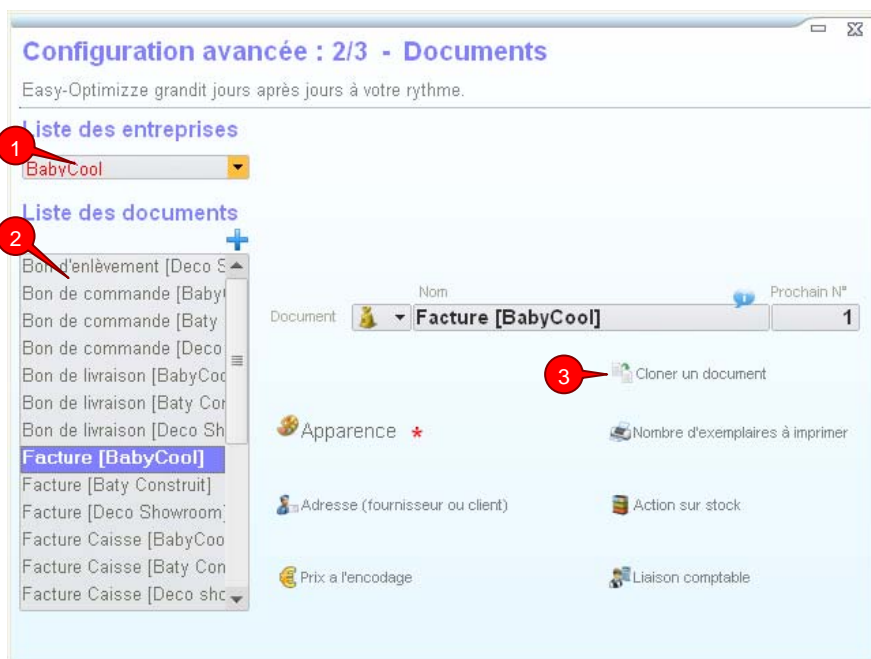
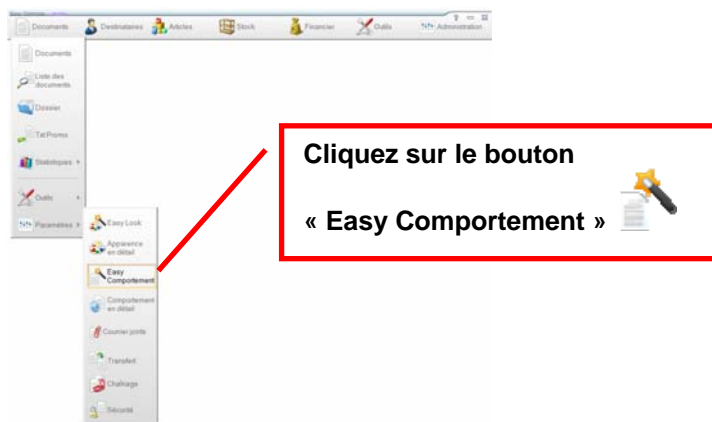


1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »

2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »

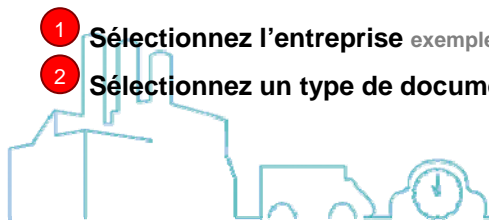


3.9. Cloner tous les documents d'une société vers une autre

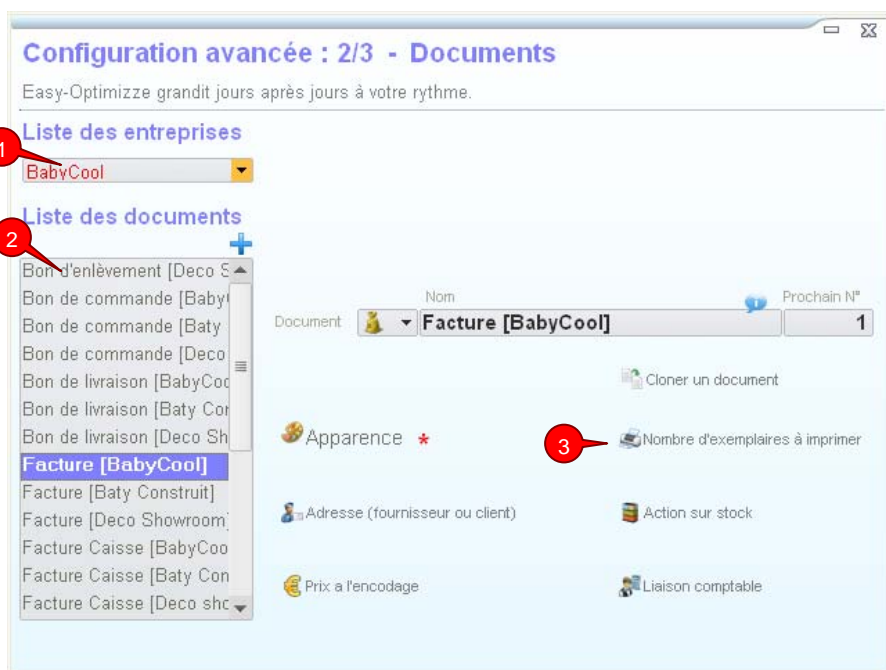
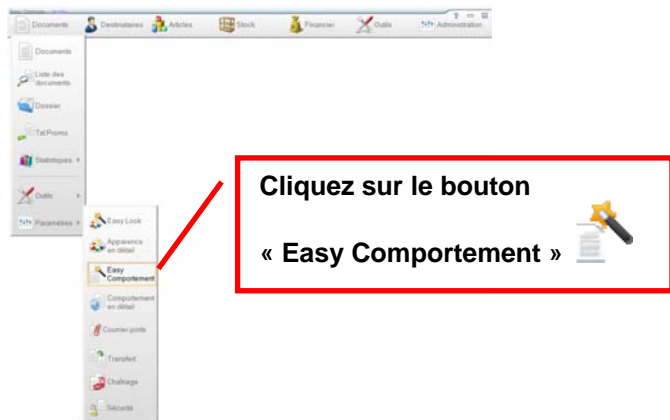


1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »

2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »



3.10. Nombre d'exemplaires à imprimer

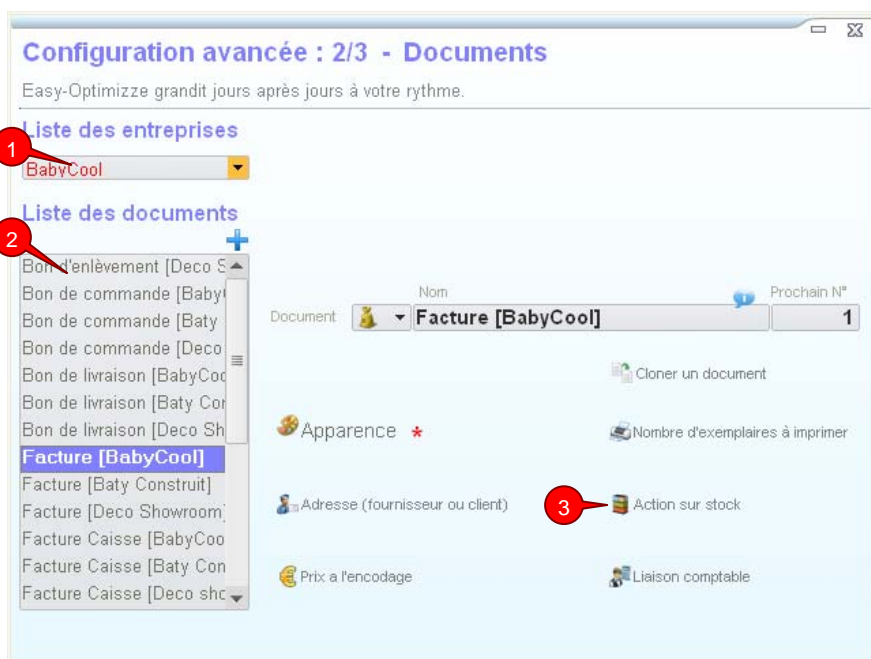
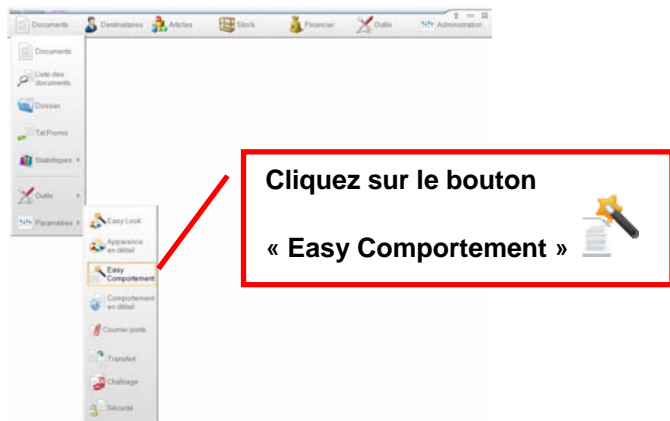


1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »

2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »

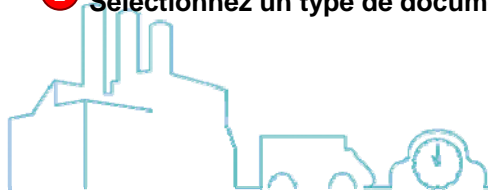
3 Cliquez sur le bouton « Nombre d'exemplaires à imprimer » , un assistant s'ouvre, rendez-vous au tutoriel « Les documents – Comportement en détail – Configuration des imprimantes par document (4.7) ».

3.11. Action sur stock




1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »

2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »

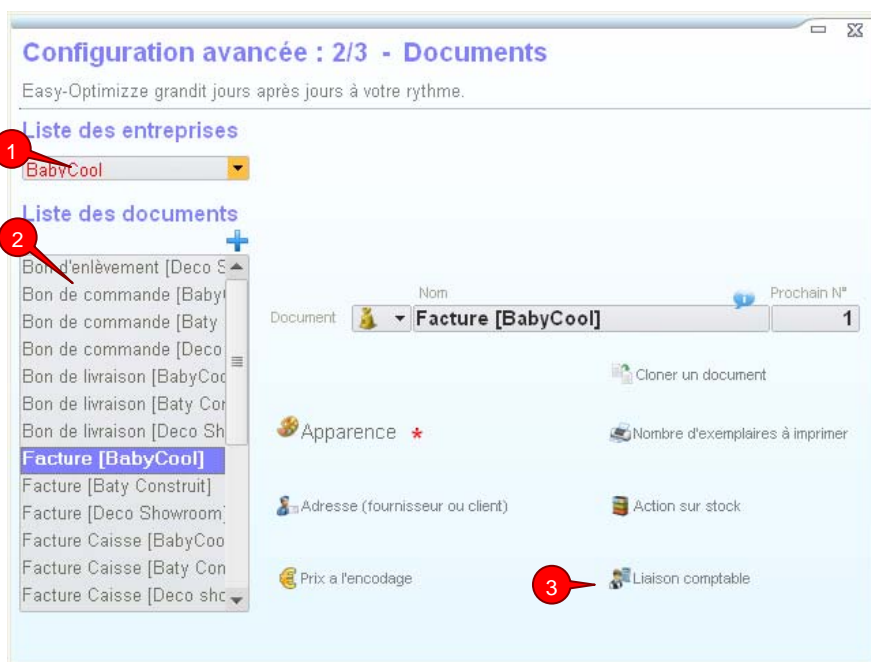
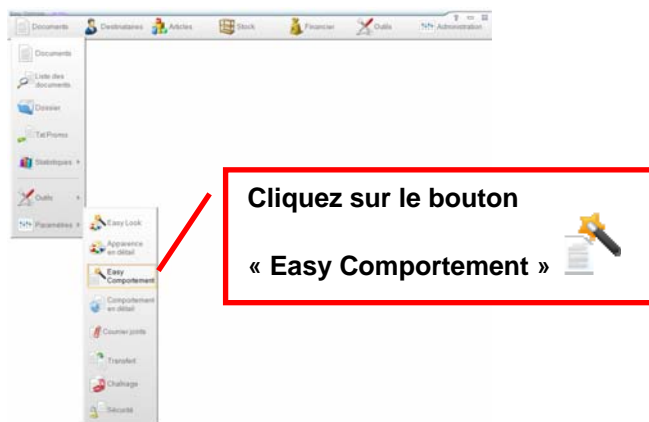


3

Cliquez sur le bouton « Action sur stock »  , un assistant s'ouvre, rendez-vous au tutoriel complet « Les documents – Comportement en détail – Action du document sur les stocks (4.1) »



3.12. Liaison comptable



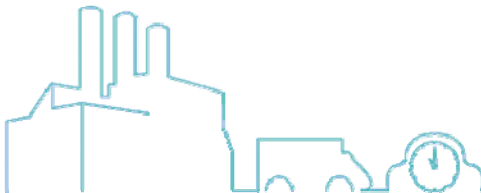
1 Sélectionnez l'entreprise exemple : « MaSociete »

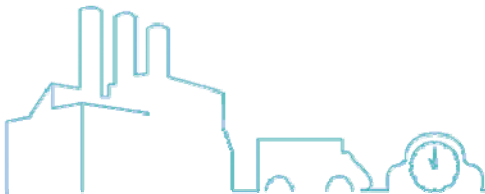
2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »



3

Cliquez sur le bouton « Liaison comptable »  , un assistant s'ouvre, rendez-vous au tutoriel « Les documents – Comportement en détail – Liaison comptable (4.11) »





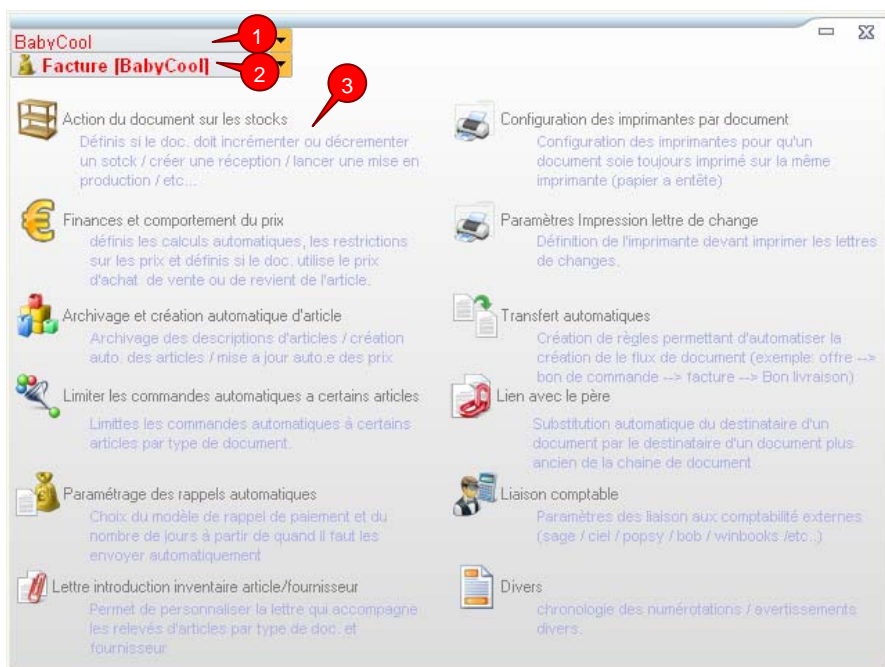
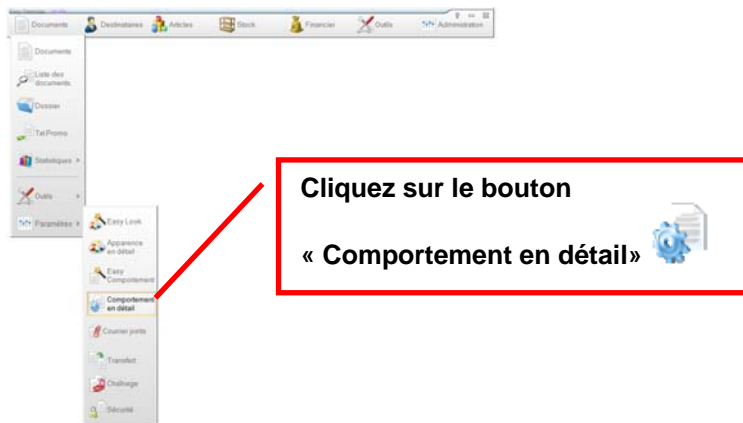
Tutoriel 04 : Les documents – Comportement en détail




Comportement en détail permet de configurer toutes les actions et comportements d'un document.



4.1. Action du document sur les stocks




- 1 **Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »**
- 2 **Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »**
- 3 **Cliquez sur le bouton « Action du document sur les stocks »**  , un assistant s'ouvre





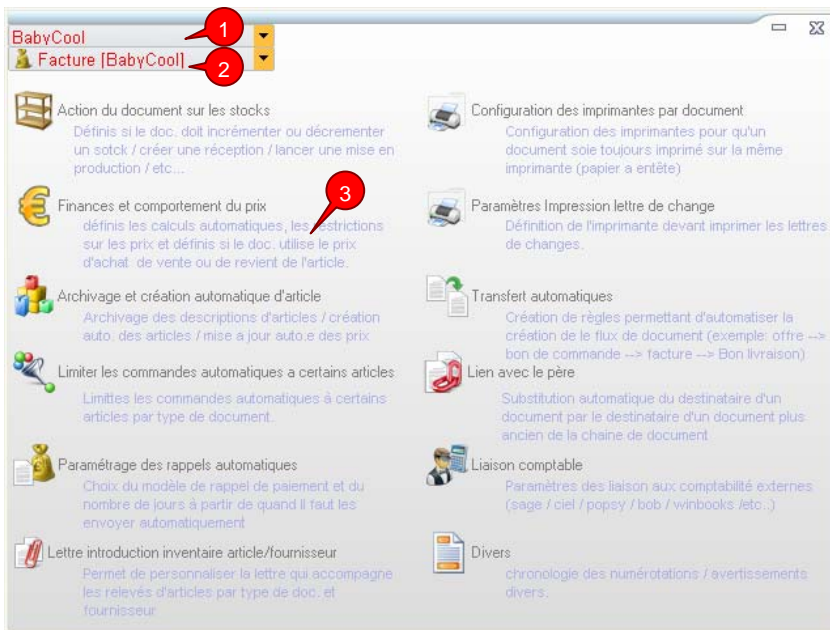
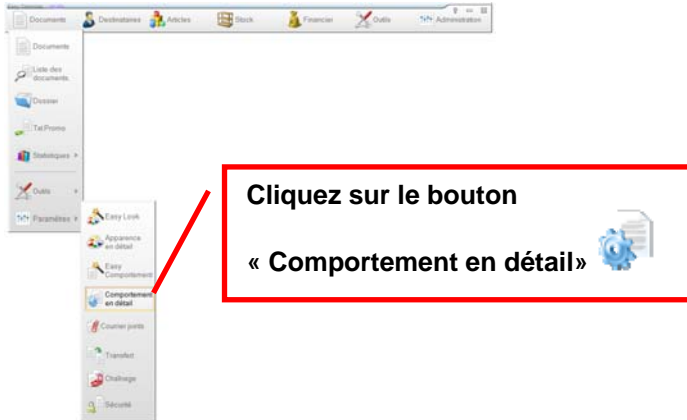
4 Choisissez les options qui vous intéressent,

5 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 6 sur le bouton  pour annuler.

a En fonction de la sélection, la fenêtre changera.



4.2. Finances et comportement du prix



- 1 Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »
- 3 Cliquez sur le bouton « Finances et comportement du prix » €, un assistant s'ouvre



BabyCool

Facture [BabyCool] Paramétrage du comportement des prix

Colonnes affichées (fenêtre document, onglet détail)

Afficher la TVA sur chaque ligne Indiquer si le prix encodé n'est pas le prix prévu

Afficher la colonne réduction en % Indiquer si le lot à été livré ou pas

Type de prix utilisé dans ce document

Utiliser les prix vente de l'article Cours de change Cours de vente

Contrôles sur les prix pendant l'encodage

Pas de prix sur le texte Utiliser les prix promo.

Permettre de Modifier le prix manuellement Activer le control de prix plancher.

Prix manuel min = prix planché Confirmer si prix < prix plancher

Ne pas confirmer le prix si anormal

Calculs et action automatiques

A l'ouverture du document

Recalculer le prix à chaque consultatioi

Controle dépassement Crédit

Avertir en cas de dépassement de crédit pour le doc. Pas de control d'échéai

A l'enregistrement du document

Demander un acompte automatiquement

Bloquer le taux de change à la date de création du doc.

Verifier prix articles à la validation

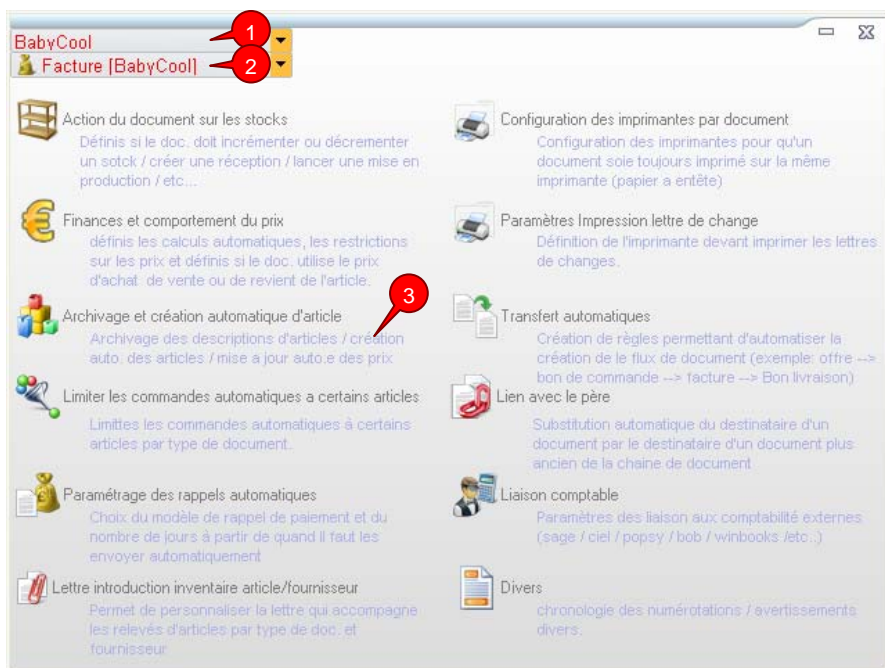
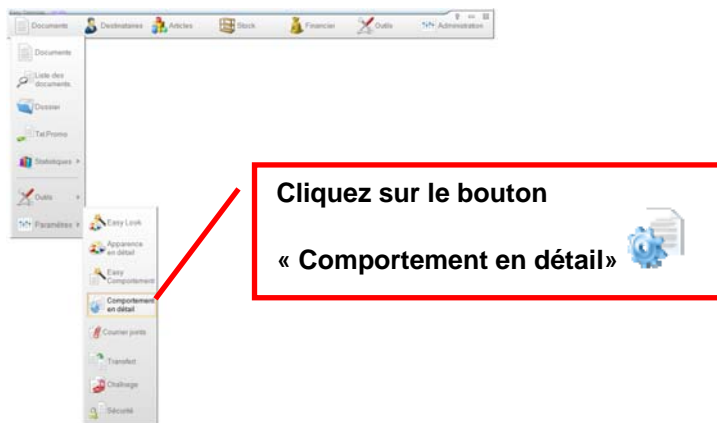
Ignorer l'échéancier

4 Choisissez les options qui vous intéressent,

5 Cliquez sur le bouton « valider » pour enregistrer ou 6 sur le bouton pour annuler.



4.3. Archivage et création automatique d'article



- 1 Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »
- 3 Cliquez sur le bouton « Archivage et création automatique

d'article » , un assistant s'ouvre



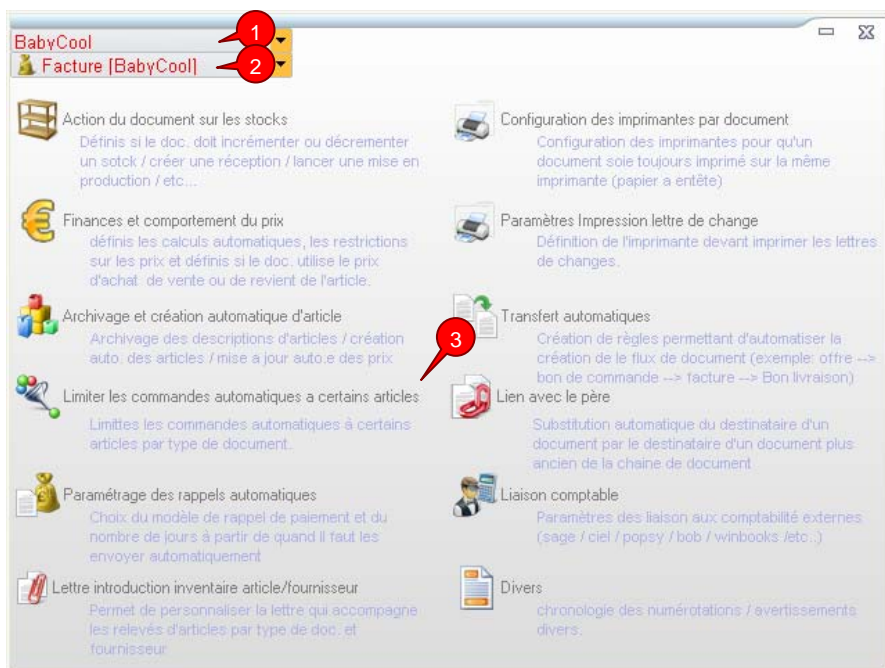
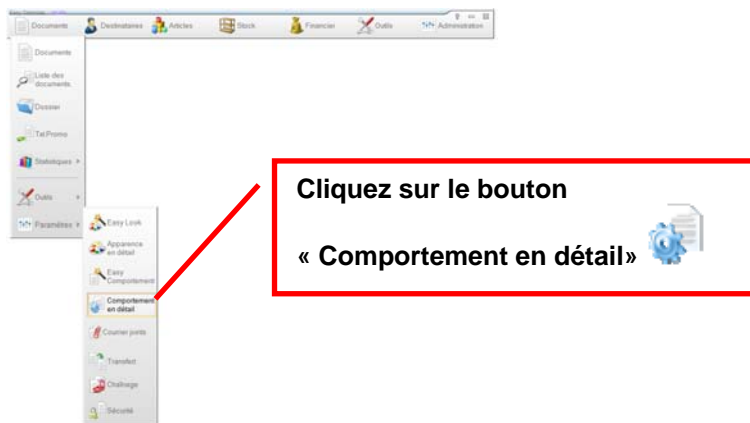


4 Choisissez les options qui vous intéressent,

5 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 6 sur le bouton STOP pour annuler.

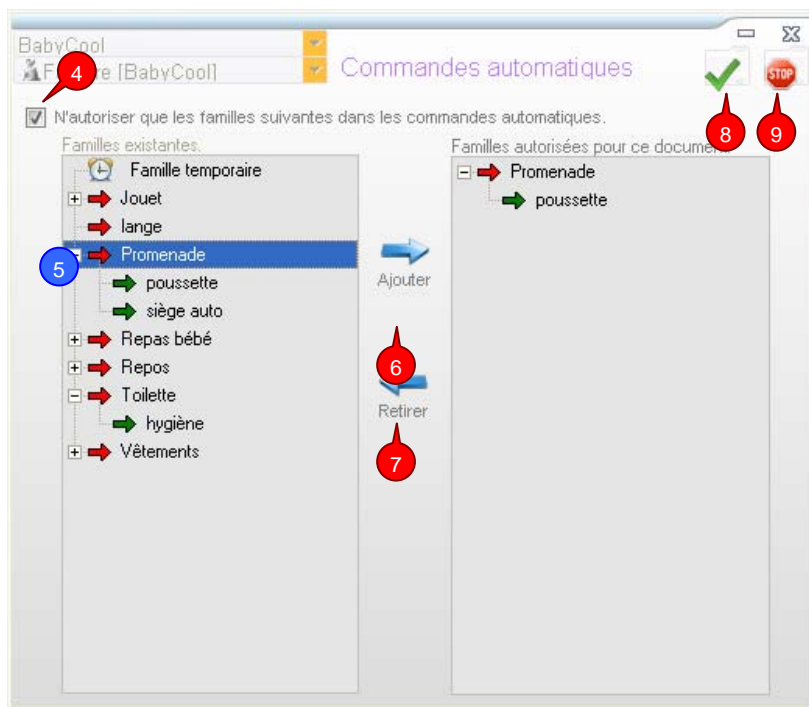






4.4. Limiter les commandes automatiques à certains articles



- 1 Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »
- 3 Cliquez sur le bouton « Limiter les commandes automatiques à certains articles », un assistant s'ouvre

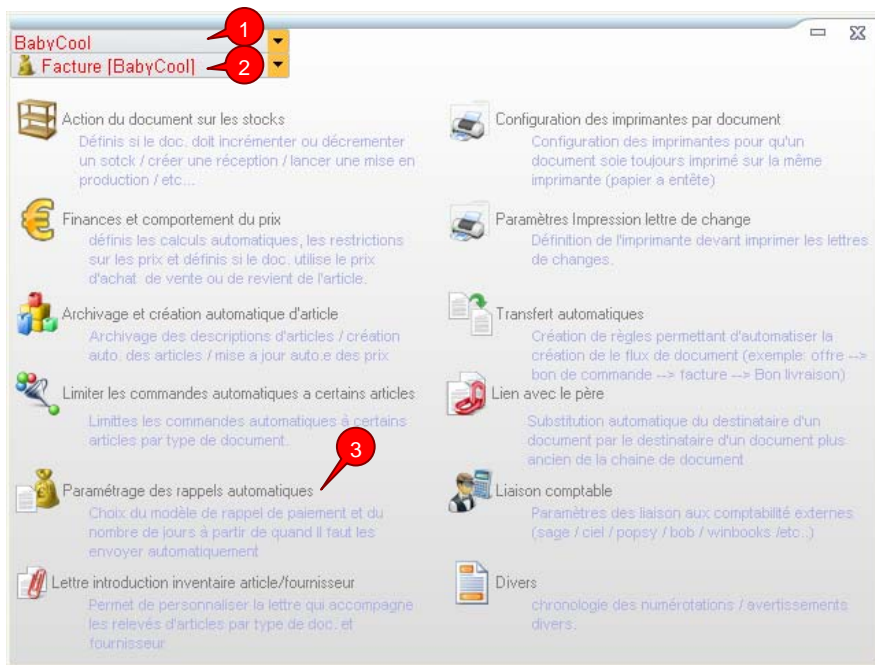
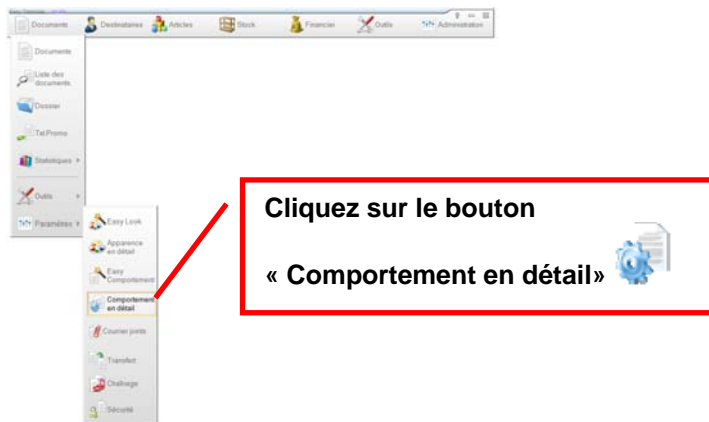




- 4 Cochez cette case pour activer l'autorisation d'utiliser des articles par familles,
- 5 Sélectionnez une famille (ou sous-famille ou sous-sous-famille),
- 6 Cliquez sur le bouton « ajouter »  pour ajouter cette famille dans la partie autorisée,
- 7 Cliquez sur le bouton « retirer »  pour retirer cette famille dans la partie autorisée,
- 8 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 9 sur le bouton  pour annuler.



4.5. Paramétrage des rappels automatiques



- 1 **Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »**
- 2 **Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »**
- 3 **Cliquez sur le bouton « Paramétrage des rappels automatiques »**

» un assistant s'ouvre





4 Encodez le nombre de jours (après échéance de paiement du document) pour envoyer un courrier,

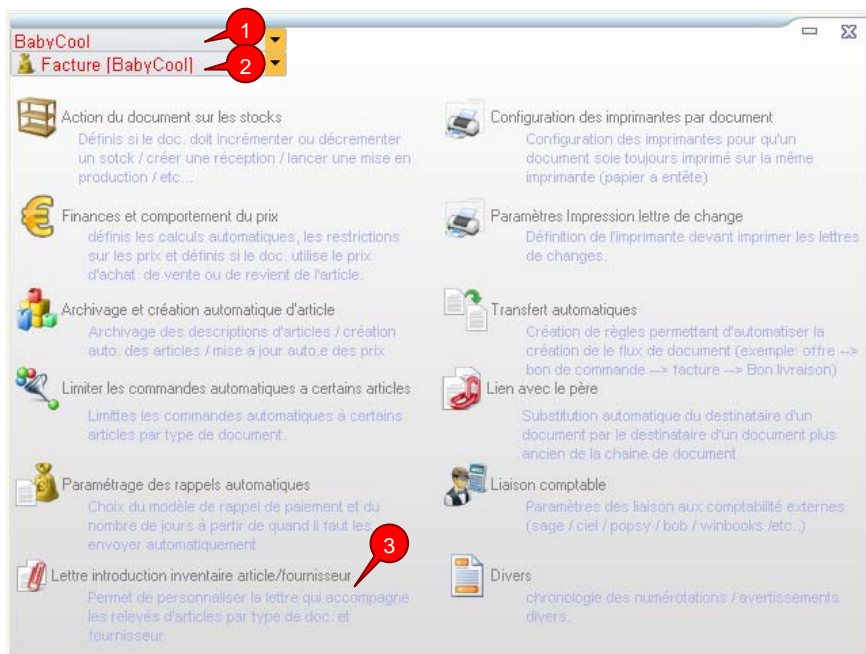
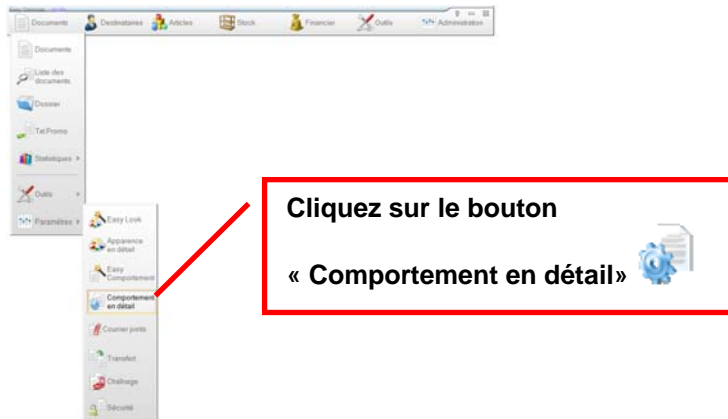
5 Sélectionnez le(s) courrier(s) pour chaque rappel,

a Ce libellé bleu ouvre l'assistant de création de courrier.

6 Cliquez sur le bouton « valider » pour enregistrer ou 7 sur le bouton STOP pour annuler.

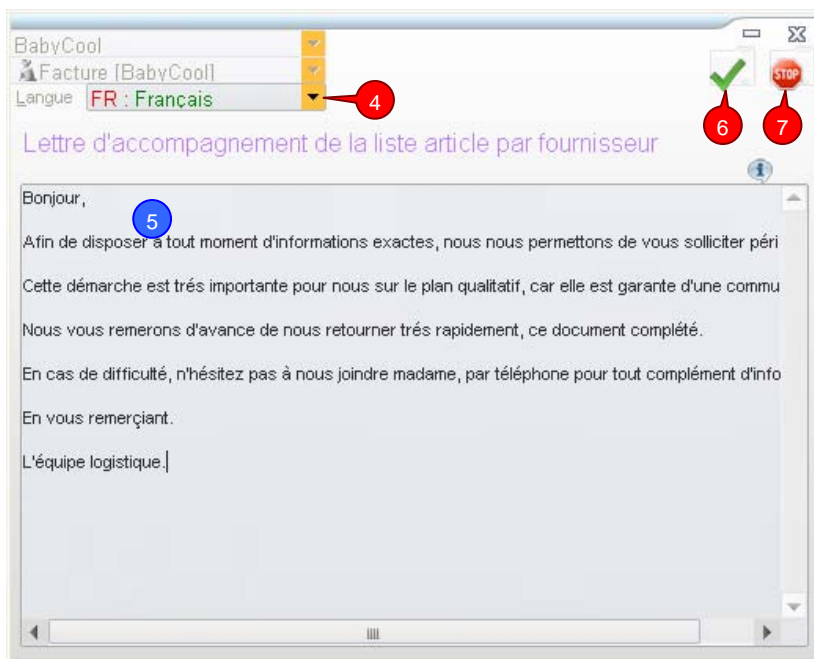




4.6. Lettre d'accompagnement de la liste des articles par fournisseur



- 1 Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »
- 3 Cliquez sur le bouton « Lettre introduction inventaire article/fournisseur » , un assistant s'ouvre

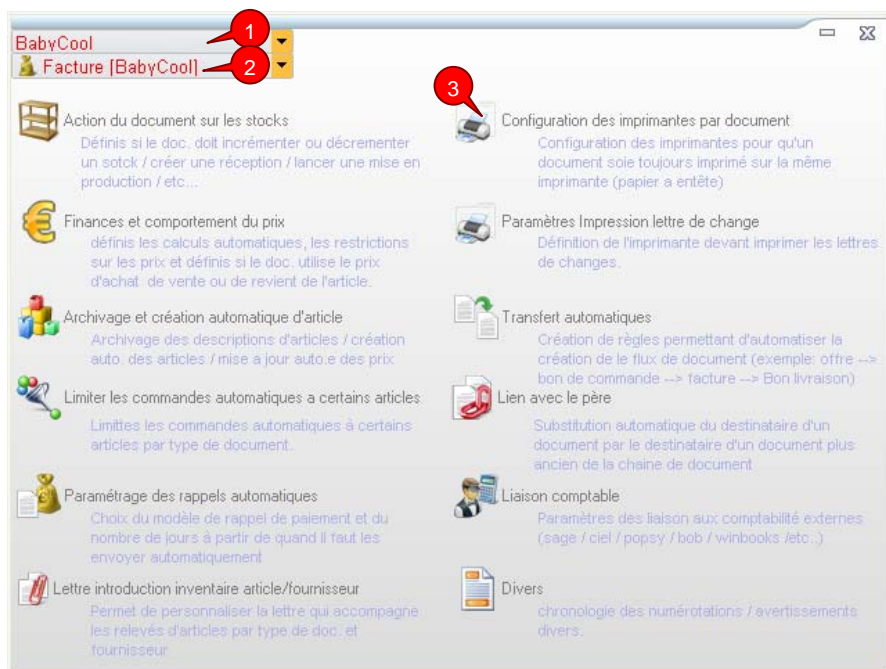
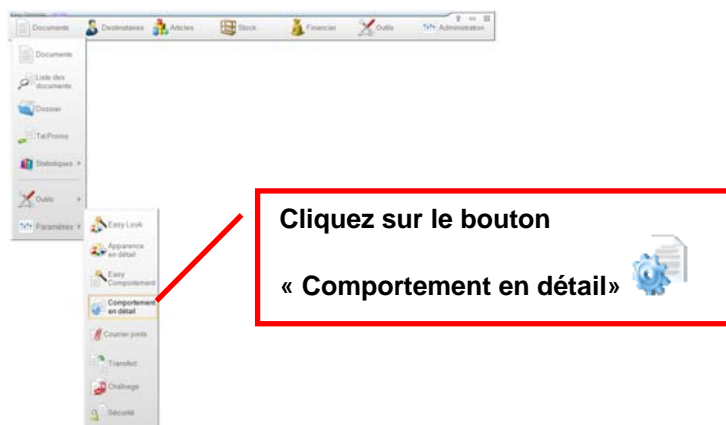




- 4 Sélectionnez la langue désirée,
- 5 Encodez votre texte
- 6 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 7 sur le bouton  pour annuler.



4.7. Configuration des imprimantes par document





- 1 **Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »**
- 2 **Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »**
- 3 **Cliquez sur le bouton « configuration des imprimantes par document**

» un assistant s'ouvre





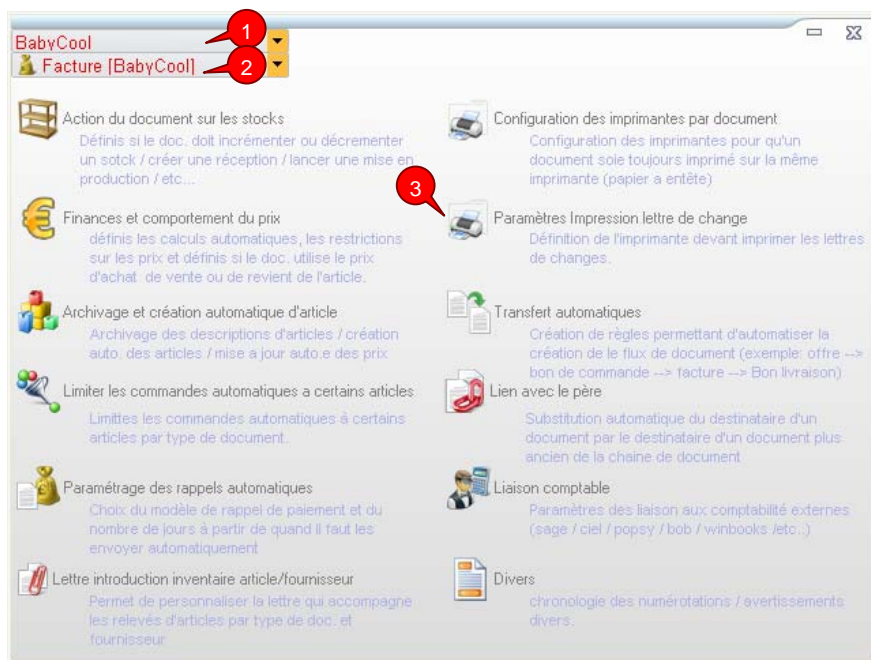
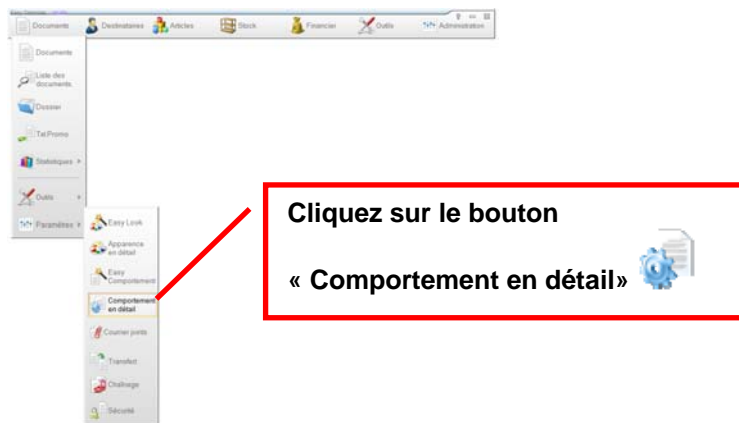
4 Choisissez les options qui vous intéressent,

5 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 6 sur le bouton  pour annuler.

a Ce bouton permet d'agrandir la fenêtre pour afficher plus d'options.



4.8. Paramètres d'impression de la lettre de change




- 1 **Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »**
- 2 **Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »**
- 3 **Cliquez sur le bouton « Paramètres Impression lettre de change »**

» un assistant s'ouvre





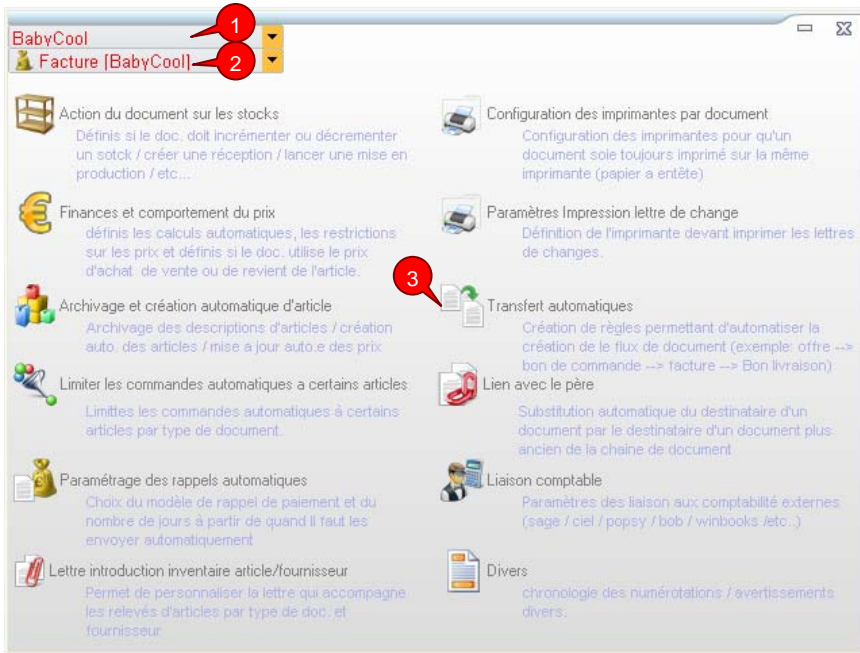
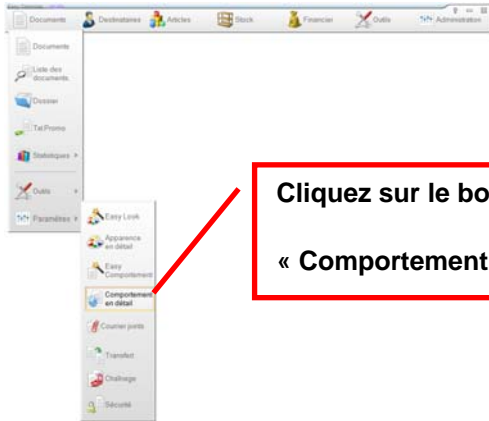
4 Choisissez les options qui vous intéressent,


5 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 6 sur le bouton  pour annuler.

a Ce bouton permet d'agrandir la fenêtre pour afficher plus d'options.

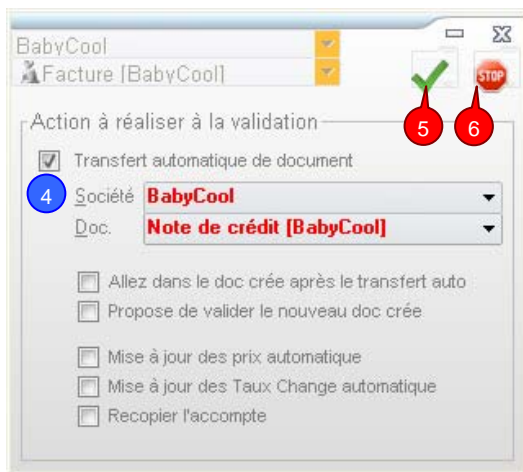




4.9. Transferts automatiques



- 1 Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »
- 2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »
- 3 Cliquez sur le bouton « Transferts automatiques » , un assistant s'ouvre

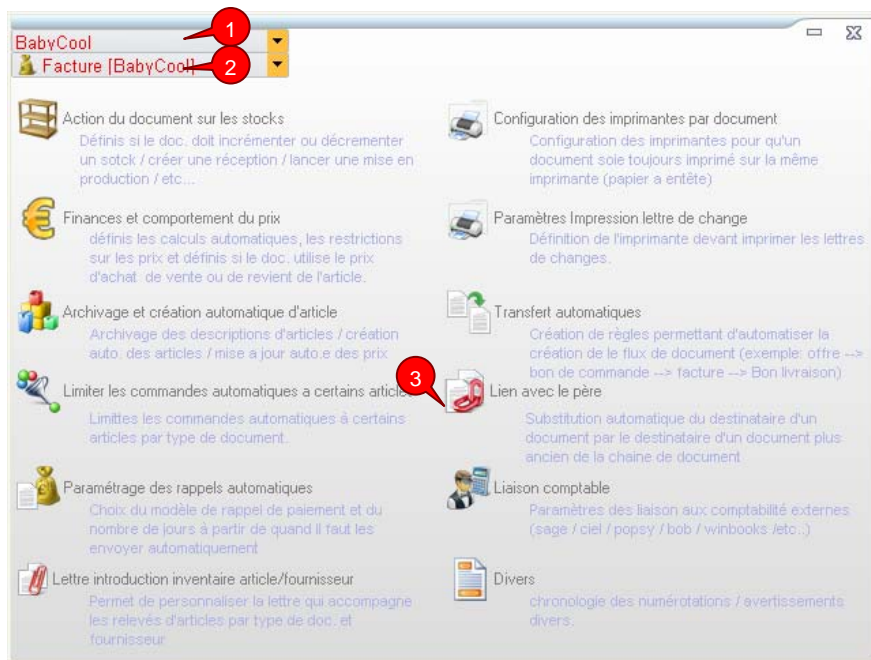
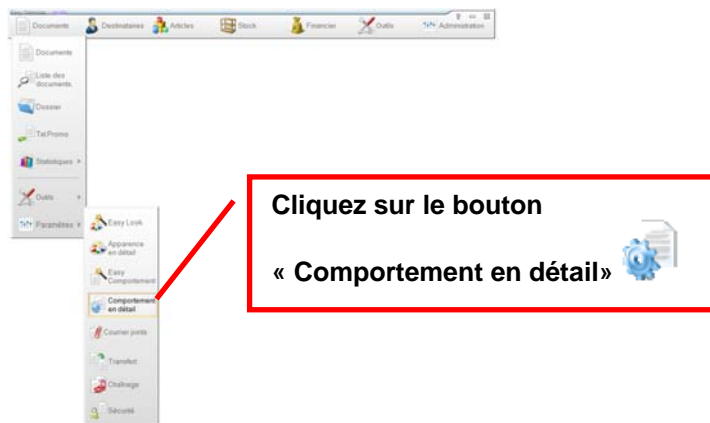





- 4 Choisissez les options qui vous intéressent,
- 5 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 6 sur le bouton  pour annuler.



4.10. Liaison aux pères



- 1 **Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »**
- 2 **Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »**
- 3 **Cliquez sur le bouton « Lien avec le père »** , un assistant s'ouvre



BabyCool Liaison aux pères

Facture [BabyCool]

Attention:
Ces Options peuvent créer des confusion au niveau du destinataire.
Nous recommandons de ne pas utiliser ces options si vous n'avez pas été formé spécialement à cet usage.

Rechercher le document père (à l'origine des transferts)

4 Imprimer la référence Complète du document d'origine 1. Avant la Remarque (--> Haut P: ▼

Texte: Précédent la référence du document d'origine.

Document d'origine de la chaîne menant à la facture

Ne pas Utiliser le Document à l'origine de la chaîne de document
Utiliser le 1er père de type: ▼

Imprimer le destinataire du document père (origine) sur le document fils
 Ne pas afficher le vrai destinataire du document

Imprimer la Personne du document père (origine) sur le document fils
 Ne pas afficher la personne du vrai document

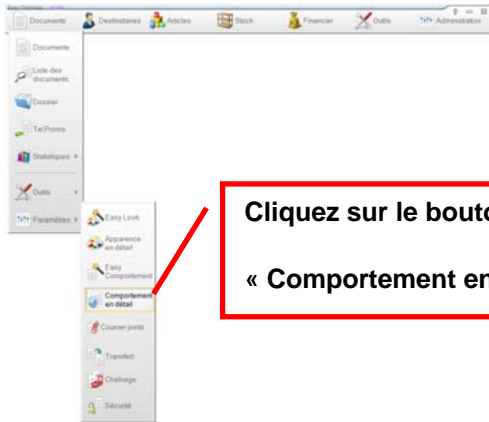
5 **6**

4 Choisissez les options qui vous intéressent,

5 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou **6** sur le bouton  pour annuler.

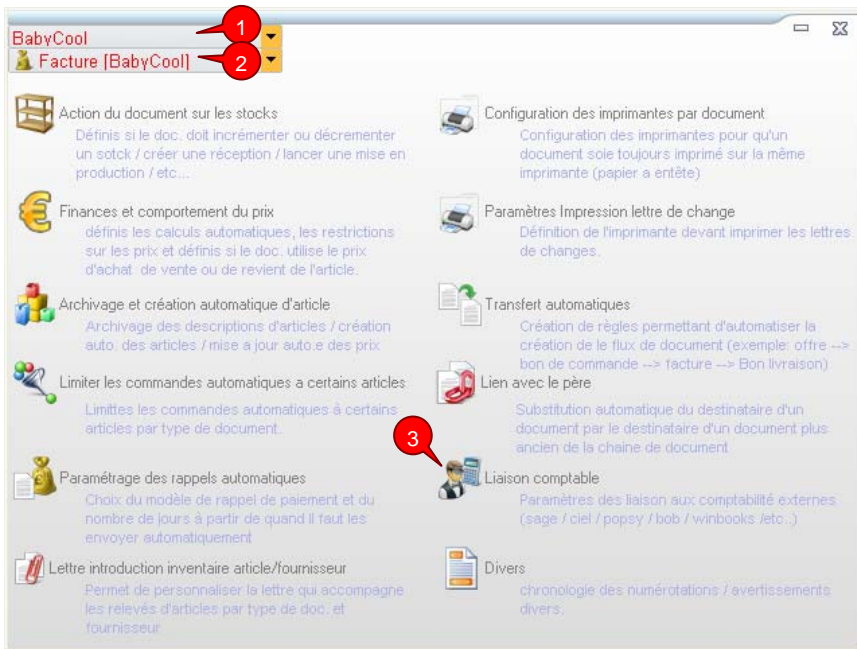


4.11. Liaison comptable




Cliquez sur le bouton

« Comportement en détail »



1 Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »



2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »

3 Cliquez sur le bouton « Liaison comptable » , un assistant s'ouvre





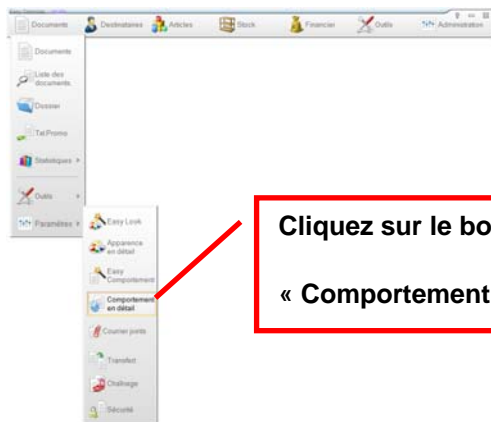
4 Choisissez les options qui vous intéressent,

5 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou **6** sur le bouton  pour annuler.

a Le libellé bleu permet d'ajouter/modifier/supprimer des journaux comptables.

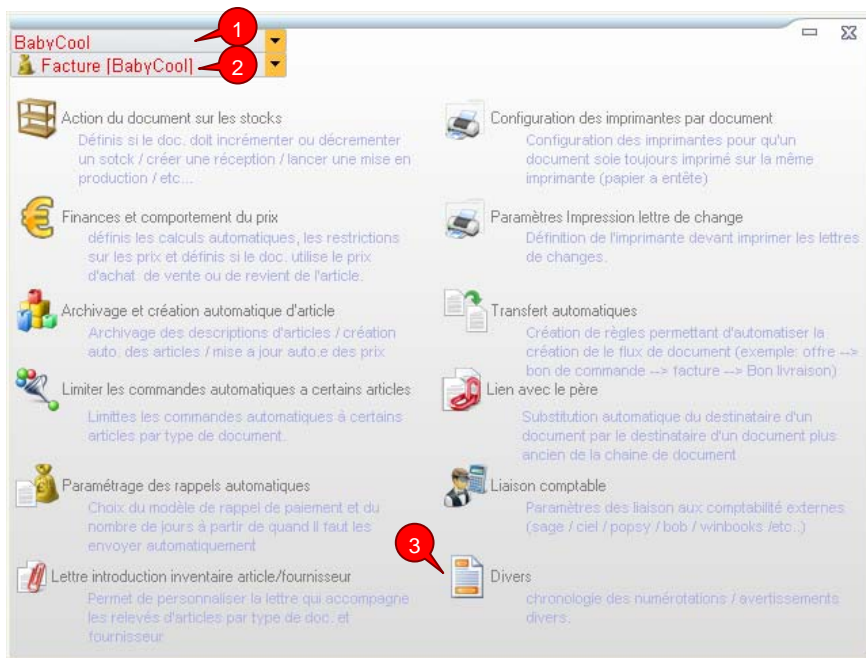


4.12. Divers (chronologie des numérotations et avertissements)



Cliquez sur le bouton

« Comportement en détail »

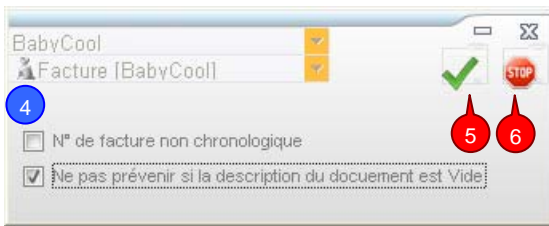


1 Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »



2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »

3 Cliquez sur le bouton « Divers » , un assistant s'ouvre

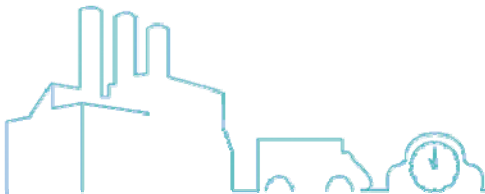




4 Choisissez les options qui vous intéressent,

5 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 6 sur le bouton  pour annuler.



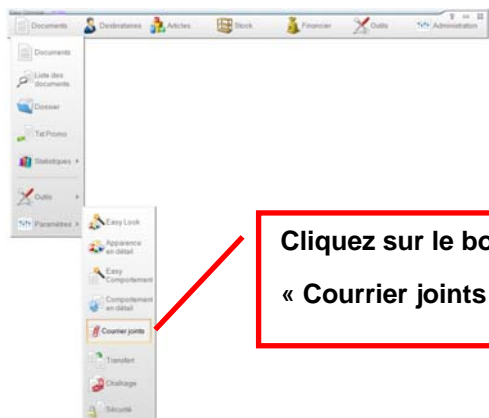


Tutoriel 05 : Les documents – Courrier joint

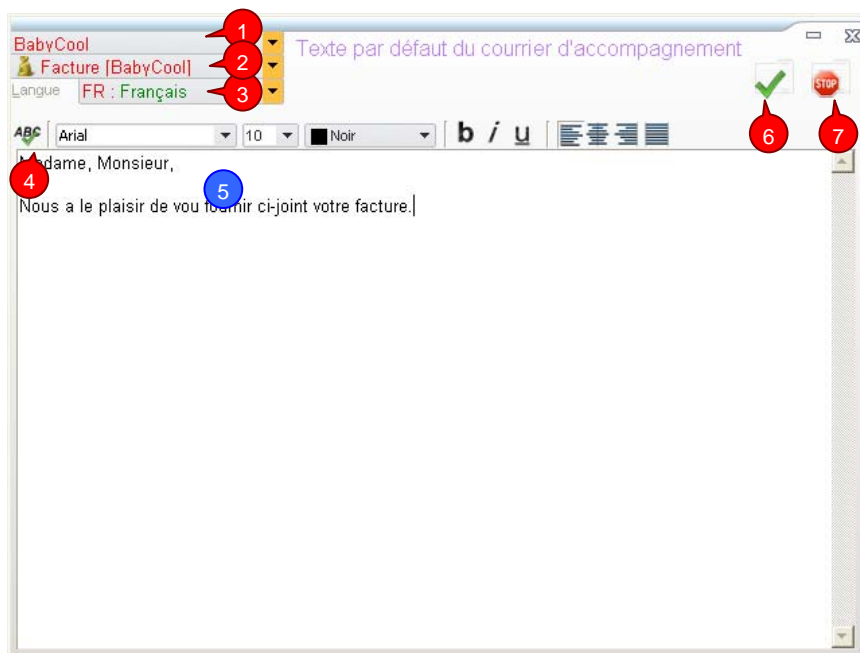
Cette fenêtre permet d'encoder un texte par défaut qui sera utilisable dans la fenêtre Document (onglet courrier).



5.1. Encoder les textes de lettres d'accompagnement

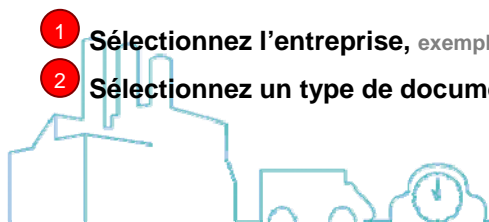





Cliquez sur le bouton
« Courrier joints »



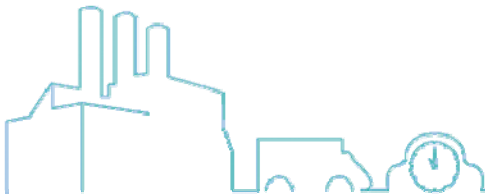
1 Sélectionnez l'entreprise, exemple : « MaSociete »

2 Sélectionnez un type de document, exemple : « Facture »



- 3 Sélectionnez une langue, exemple : « Français »
- 4 Choisissez un style pour votre texte,
- 5 Encodez votre texte,
- 6 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou  sur le bouton  pour annuler.





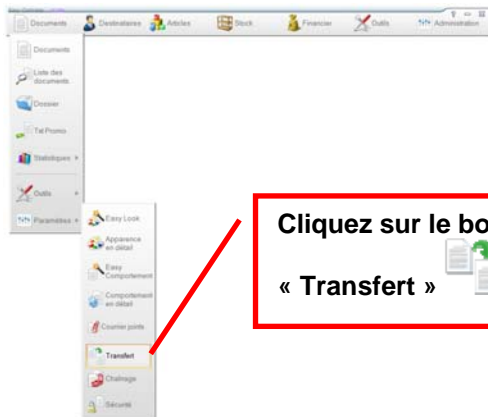
Tutoriel 06 : Les documents – Règles de transfert



Cette fenêtre permet de configurer des règles de transfert de document afin d'obtenir un chaînage (flux) de documents.



6.1. Créer une règle de transfert



1

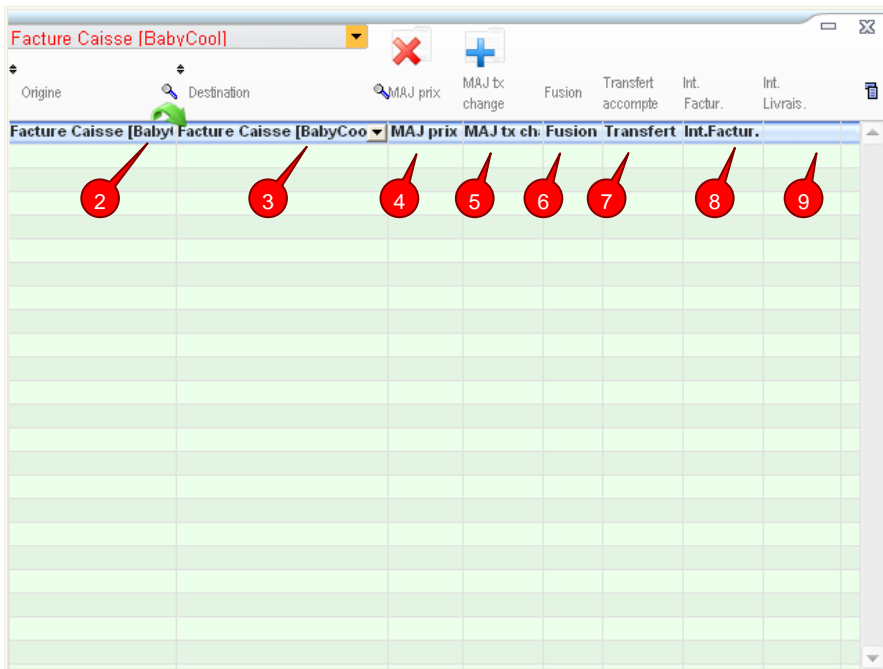
2

Origine	Destination	M.A.J.	M.A.J. tx change	Fusion	Transfert accpte	Int. Factur.	Int. Livrais.
Facture [Baty Constru	Facture Caisse [Deco shc						
Facture [Baty Construit]	Facture Caisse [BabyCool]						
Facture [Baty Construit]	Facture [Deco Showroom]						
Facture [Baty Construit]	Bon de livraison [Deco Showro						
Facture [Baty Construit]	Facture [Baty Construit]						
Bon de livraison [Deco S	Facture Caisse [BabyCool]						Int. Livrais.
Bon de livraison [Deco S	Facture [Baty Construit]				Transfert ac		
Bon de livraison [Deco S	Offre [BabyCool]						
Bon de livraison [Deco S	Note de crédit [Deco Showroo						
Bon de livraison [Deco S	Facture Caisse [Deco showroo						
Bon de livraison [Deco S	Facture Caisse [Deco showroo						
Bon de livraison [Deco S	Bon de livraison [BabyCool]		M.A.J. tx cha				
Bon de livraison [Deco S	Facture Caisse [Deco showroo						
Note de crédit [BabyCoo	Facture [Deco Showroom]			Fusion			
Note de crédit [BabyCoo	Facture Caisse [BabyCool]						
Note de crédit [BabyCoo	Facture [Deco Showroom]						
Note de crédit [BabyCoo	Bon de livraison [BabyCool]						
	Facture [Baty Construit]						
	Bon de commande [BabyCool]	M.A.J. prix					
Offre [Deco Showroom]	Bon de commande [Deco Show						
Offre [Deco Showroom]	Facture [Baty Construit]						
Offre [Deco Showroom]	Facture Caisse [Baty Construit]						
Offre [Deco Showroom]	Facture Caisse [Baty Construit]						

1 Sélectionnez dans la liste déroulante le document qui servira de source au transfert,

2 Cliquez sur le bouton « ajouter » +





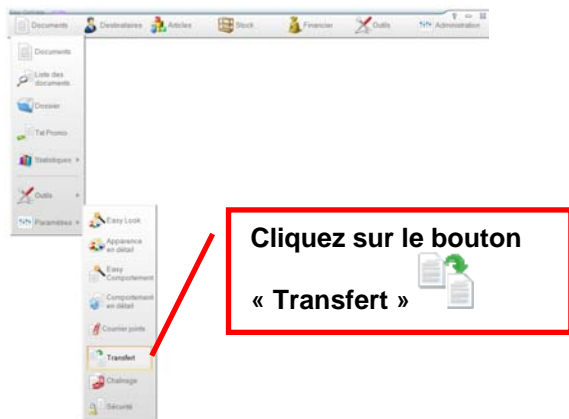
- 2 C'est le document d'origine, il n'y a rien à faire
- 3 Sélectionnez le document de destination du transfert. Le document d'origine et celui issu du transfert peuvent être du même type.
- 4 Cliquez dans la colonne « MAJ Prix article », si les prix doivent être mis à jour lors du transfert
- 5 Cliquez dans la colonne « MAJ Taux de Change » si le taux de change de la devise doit être mis à jour lors du transfert
- 6 Cliquez dans la colonne « Autoriser Fusion », si le transfert doit permettre de fusionner deux (ou plus) documents d'origine dans un seul document issu du transfert.
- 7 Cliquez dans la colonne « Recopier Acompte » si les paiements encodés pour le document d'origine doivent être pris en compte pour le document issu du transfert
- 8 Cliquez dans la colonne « Intermed. Facturation » si le document issu du transfert doit être adressé à l'intermédiaire de facturation (défini dans la fiche du destinataire).
- 9 Cliquez dans la colonne « Intermed. Livraison » si le document issu du transfert doit être adressé à l'intermédiaire de livraison (défini dans la fiche du destinataire).



Les points 8 et 9 ne peuvent pas être activés tous les deux.



6.2. Supprimer une règle de transfert



--- Tous les documents ---

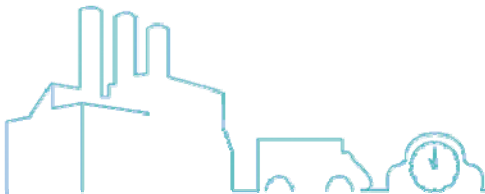
Origine	Destination	MAJ prix	MAJ tx change	Fusion	Transfert accepté	Int. Factur.	Int. Livrais.
Facture Caisse [BabyCool]	Facture Caisse [BabyCool]						
Facture [Baty Construit]	Facture Caisse [Deco showroom]						
Facture [Baty Construit]	Facture [Baty Construit]						
Facture [Baty Construit]	Bon de livraison [Deco Showroom]						
Facture [Baty Construit]	Facture [Deco Showroom]						
Bon de livraison [Deco Showroom]	Facture Caisse [BabyCool]						Int. Livrais.
Bon de livraison [Deco Showroom]	Offre [BabyCool]						
Bon de livraison [Deco Showroom]	Facture [Baty Construit]				Transfert ac		
Bon de livraison [Deco Showroom]	Bon de livraison [BabyCool]	MAJ tx cha					
Bon de livraison [Deco Showroom]	Facture Caisse [Deco showroom]						
Bon de livraison [Deco Showroom]	Facture Caisse [Deco showroom]						
Bon de livraison [Deco Showroom]	Note de crédit [Deco Showroom]						
Bon de livraison [Deco Showroom]	Facture Caisse [Deco showroom]						
Note de crédit [BabyCool]	Bon de livraison [BabyCool]						
Note de crédit [BabyCool]	Facture [Deco Showroom]						
Note de crédit [BabyCool]	Facture Caisse [BabyCool]						
Note de crédit [BabyCool]	Facture [Deco Showroom]			Fusion			
	Bon de commande [BabyCool]	MAJ prix					
	Facture [Baty Construit]						
Offre [Deco Showroom]	Bon de commande [Deco Showroom]						
Offre [Deco Showroom]	Facture Caisse [Baty Construit]						
Offre [Deco Showroom]	Facture Caisse [Baty Construit]						

- 1 Sélectionnez dans la liste déroulante le document source au transfert,
- 2 Sélectionnez la règle de transfert à supprimer dans le tableau,



3 Cliquez sur le bouton « supprimer » ✖



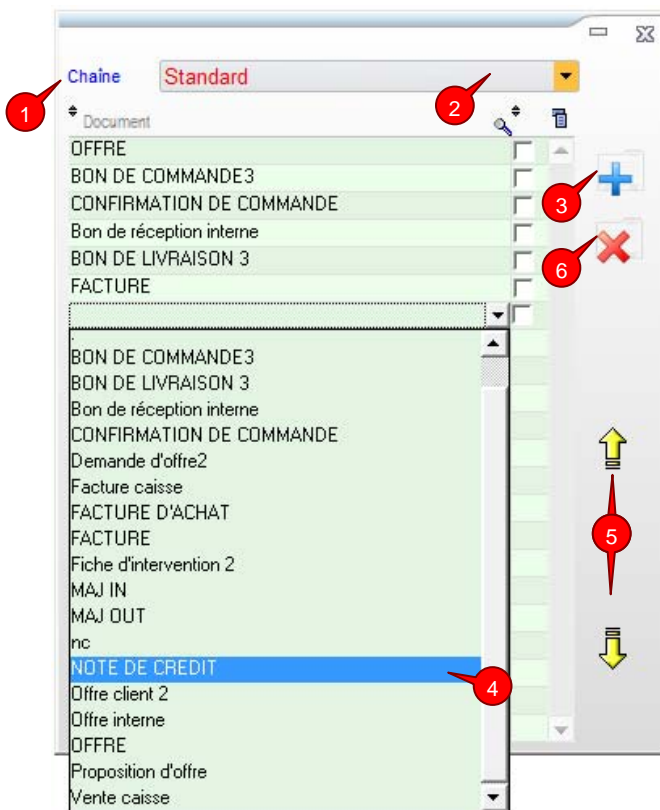
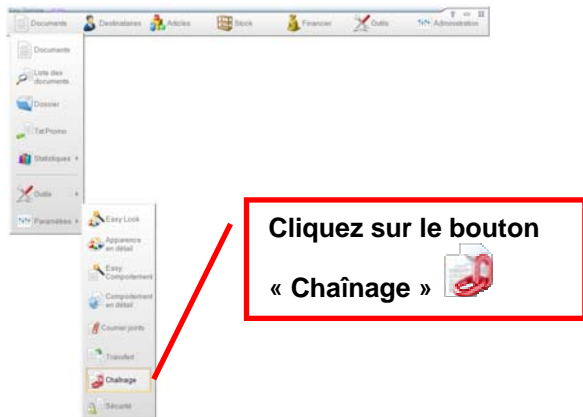




Tutoriel 07 : Les documents – Chaînage

Cette fenêtre permet de configurer un ordre logique de documents afin d'être utilisé dans la fenêtre de contrôle de transfert.



7.1. Chaînage de documents



- 1 Cliquez sur le libellé bleu afin de créer une nouvelle chaîne,
- 2 Sélectionnez la chaîne sur laquelle vous travaillerez,
- 3 Cliquez sur le bouton « ajouter »  pour ajouter une ligne au tableau,
- 4 Sélectionnez le prochain document de la chaîne,
- 5 Ces boutons permettent de déplacer l'ordre du document sélectionné,
- 6 Cliquez sur le bouton « supprimer »  pour supprimer la ligne sélectionnée du tableau.





Tutoriel 08 : Les documents – Sécurité et droits d'accès



Cette fenêtre permet de configurer un ordre logique de documents afin d'être utilisé dans la fenêtre de contrôle de transfert.



8.1. Sécurité et droits d'accès aux documents

Voir tutoriel « 11.1 Sécurité – Droits d'accès aux documents »

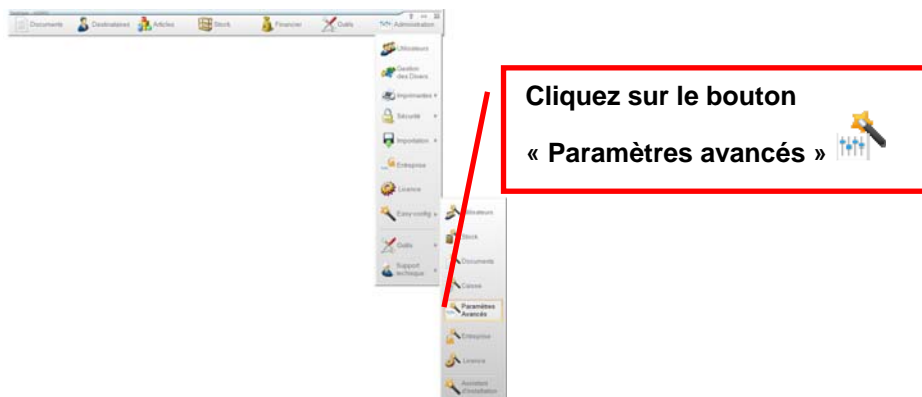


Tutoriel 09 : Les destinataires



9.1. Paramètres par défaut pour les nouveaux destinataires

Cette fenêtre permet de configurer les paramètres par défaut utilisés lors de la création d'un nouveau destinataire



Paramètres par défaut

Encodage des paramètres avancés par défaut.

1 Destinataires

Afficher les champs destinataire libres ??? (Donne accès ou non aux champs personnalisables des destinataires.)

2 Valeurs par défaut utilisées lors de la création d'un nouveau destinataire

Titre	<input type="text"/>	(Titre du destinataire. Ex. : Mr., Mme, S.A., S.P.R.L., etc)
Langue	FR : Français	(Langue utilisée.)
Devise	Euro	(Monnaie utilisée.)
Echéance	Fin de mois	(Durée acceptable avant de contrôler les paiements.)
Pays	Belgique	(Pays utilisé.)
Prix	Standard	(Type de prix. Ex. : Prix standard, prix grossiste, etc)
TVA	21	(Taux de TVA.)
Alpha	1. Alpha numérique	(Raccourci du nom du destinataire. Limité à 8 caractères.)

Titre	<input type="text"/>	(Titre de la personne de contact. Ex. : Mr., Mme, etc)
Fonction	Secrétariat	(Fonction de la personne de contact. Ex. : Direction, Technicien, etc)

1 Cliquez sur « Destinataires » dans le menu de gauche,

2 Choisissez les options qui vous intéressent,



3

Cliquez sur le bouton « fermer » pour enregistrer les modifications,



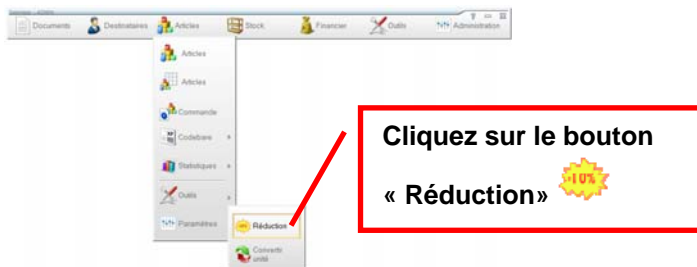
Tutoriel 10 : Les articles



10.1. Réduction automatique des prix d'article

Cette fenêtre permet de gérer les réductions à allouer par article si un prix n'est pas spécifié.

Notez que cette action ne crée pas de prix dans la fiche article, mais à chaque recherche de prix d'un article, le système vérifie s'il y a un prix, si pas il calcule sur base du prix normal et des réductions encodées ici.



Cet écran permet de créer des de prix de vente pour les articles qui n'ont pas de prix spécifiques.

Exemple: Prix normal = 100

réduction sur PRIX 2= -5 %
si l'article à un PRIX 2 qui lui est propre alors ce prix est appliqué,
si non c'est la réduction automatique qui est appliquée et le prix sera = 95

réduction sur PRIX 3= -10 %
réduction sur PRIX 4= -15 %

Nomsociete	Standard	Bon client	Fournisseur	Crèche	Prix plancher
	100%	Réduction	Réduction prix 3	Réduction prix 4	
BabyCool	100%	-5,00%	-10,00%	-15,00%	-20,00
Baty Construct	100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Deco Showroom	100%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

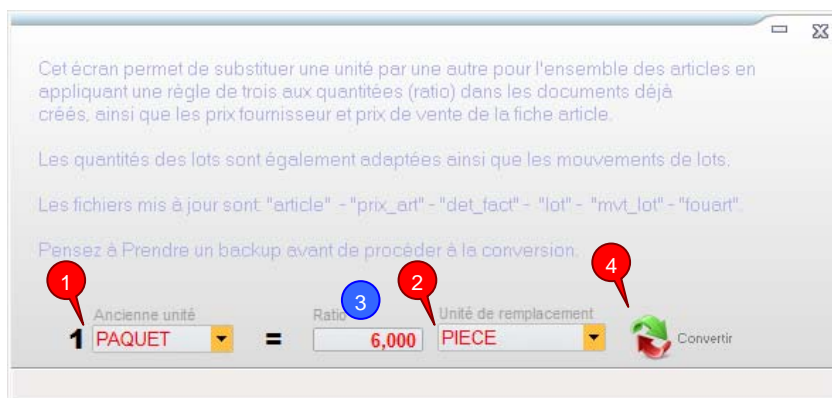
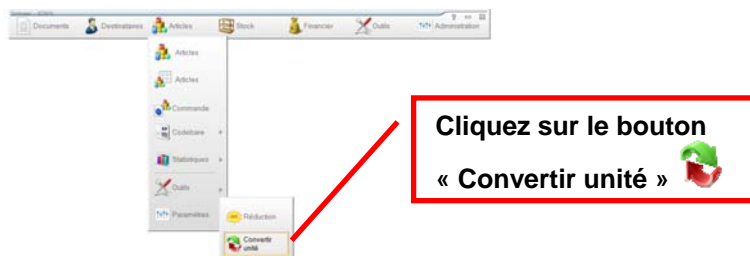
1 Encodez les pourcentages désirés,


2 Cliquez sur le bouton « fermer » pour enregistrer les modifications,



10.2. Conversion d'unité pour tous les articles

Cette fenêtre permet de gérer les réductions à allouer par article si un prix n'est pas spécifié.



- 1 Sélectionnez l'unité « d'origine »,
- 2 Sélectionnez l'unité « de destination »,
- 3 Encodrez le ratio de conversion,
- 4 Cliquez sur le bouton « Lancer la conversion »  pour commencer la procédure, attention cette opération peut durer plusieurs minutes en fonction du nombre d'articles que vous avez encodé.



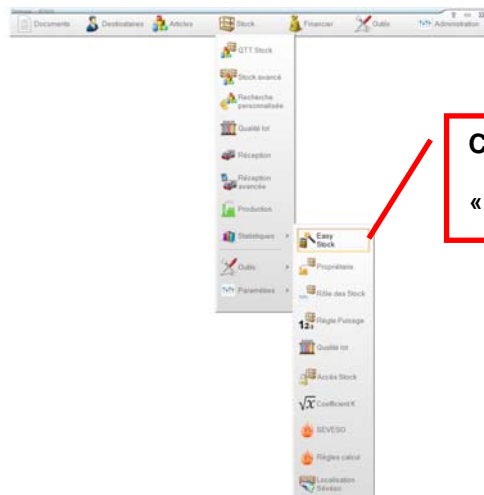


Tutoriel 11 : Les stocks – Easy Stock

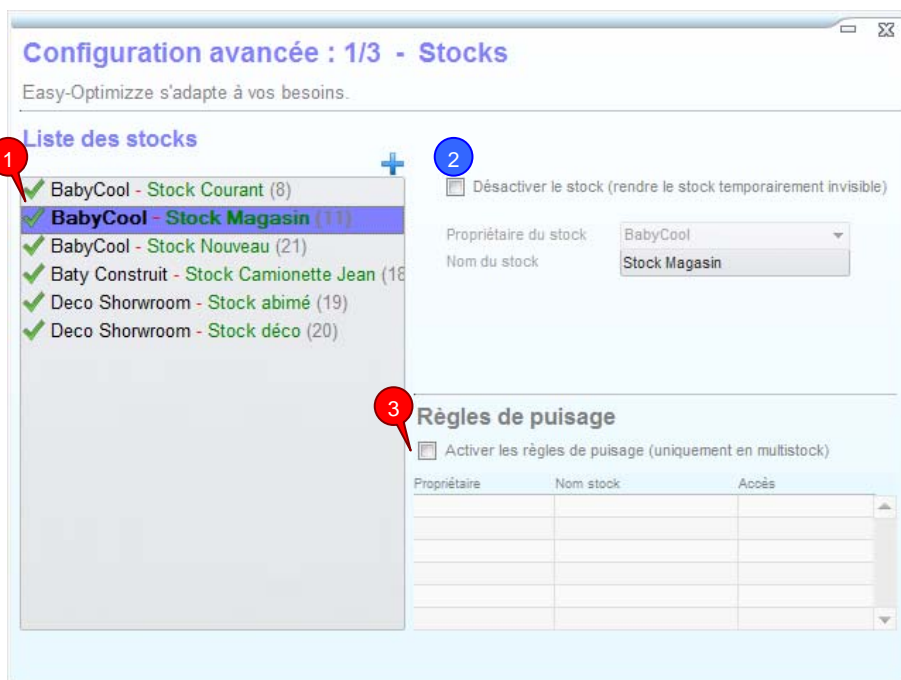
Easy Stock permet de créer et configurer facilement les stocks.



11.1. Présentation



Cliquez sur le bouton
« Easy Stock » 



1 La liste des stocks avec leur propriétaire, un propriétaire de stock peut être une entreprise ou un destinataire

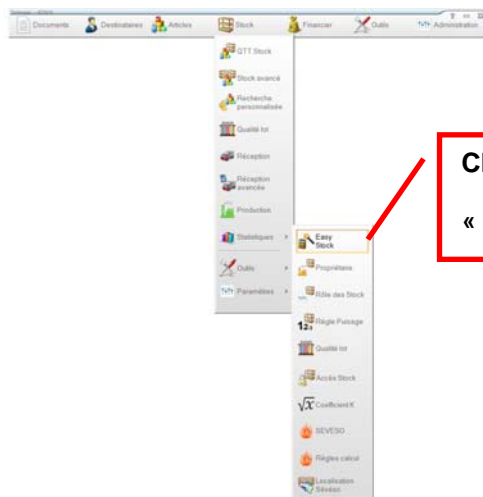


2 « Désactiver le stock » permet de le rendre invisible dans tout le reste du système, utile pour effectuer un inventaire automatique sur tous les stocks sauf ceux qui sont désactivés.

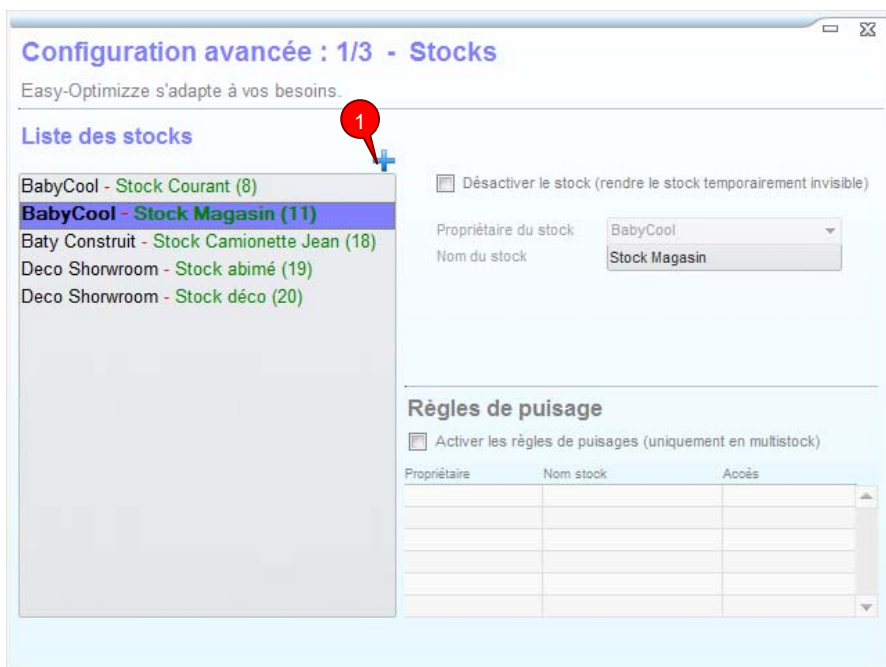
3 La liste des règles de puisage pour le stock sélectionné, une règle de puisage est un ordre de priorité d'accès aux stocks, utilisable uniquement avec une version d'Easy-Optimize qui gère le multi-stock.



11.2. Créer un stock

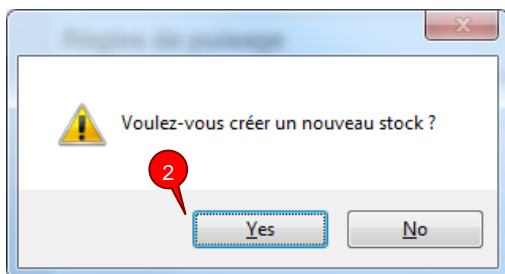


Cliquez sur le bouton
« Easy Stock » 



1 Cliquez sur le bouton « ajouter » +,





2 Cliquez sur « oui »,

Configuration avancée : 1/3 - Stocks
Easy-Optimize s'adapte à vos besoins.

Liste des stocks

- ✓ BabyCool - Stock Courant (8)
- ✓ BabyCool - Stock Magasin (11)
- ✓ **BabyCool - Stock Nouveau (21)**
- ✓ Baty Construit - Stock Camionette Jean (18)
- ✓ Deco Showroom - Stock abimé (19)
- ✓ Deco Showroom - Stock déco (20)

Désactiver le stock (rendre le stock temporairement invisible)

Propriétaire du stock: BabyCool

Nom du stock: Stock Réserve

Activer les règles de puisage (uniquement en multistock)

Propriétaire	Nom stock	Accès

3 Sélectionnez le propriétaire de stock désiré, encodez le nom du stock et cochez la case « désactiver le stock » pour le cacher du système

4 Pour enregistrer, soit cliquez sur « valider » ✓ , soit sélectionnez un autre stock.





Tutoriel 12 : Les stocks – Comment créer un stock fonctionnel ?

Les stocks représentent les biens achetés, transformés ou à vendre dans l'entreprise à un moment donné.

Easy-Optimize, permet de créer des groupes de stocks. Chaque groupe de stock doit être lié soit à une de vos entreprises, soit à un de vos fournisseurs/clients.

Il est possible de créer plusieurs groupes de stocks liés à une même entreprise.

Exemple :

Ma société BabyCool possède deux groupes de stock :

- le groupe BABYCOOL - déco-showroom contenant un stock de matériel dans chacune de mes succursale - stock déco Bruxelles – stock déco Paris – stock déco Berlin
- le groupe BABYCOOL - marchandises contenant le stock de réserve international, le stock courant Bruxelles, le stock Courant Paris et le stock courant Berlin.

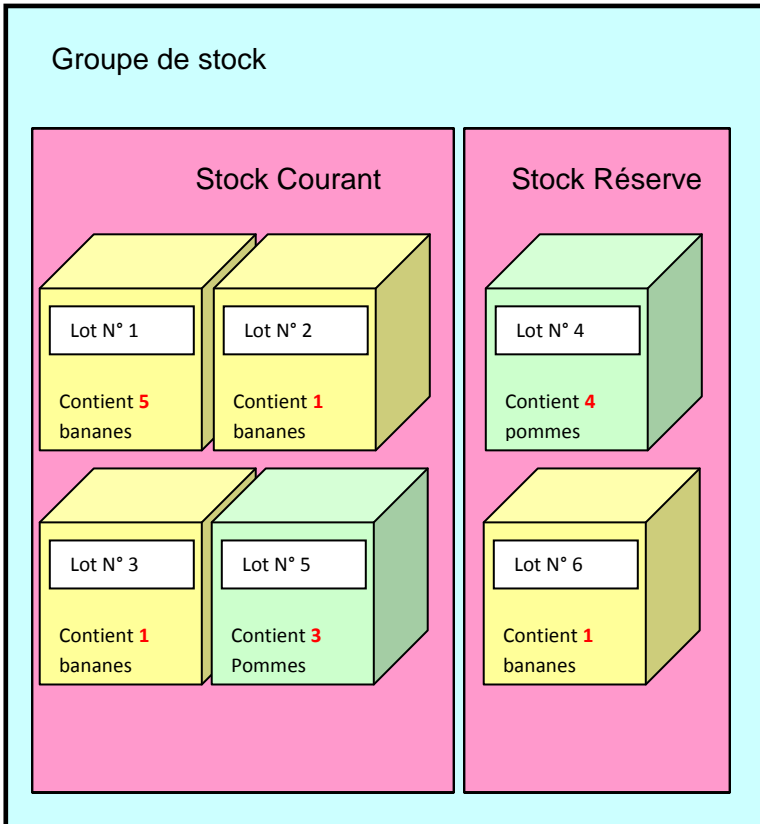


12.1. Qu'est-ce qu'un lot? Comment fonctionne un stock?

Easy Optimizze vous permet de gérer vos stocks de façon extrêmement précise en s'appuyant sur le concept de gestion de lot et de mouvement de lot.

La gestion de stock vous paraîtra extrêmement simple à comprendre dès que ces concepts particuliers vous seront familiers.

Prenons donc quelques instants pour les comprendre.

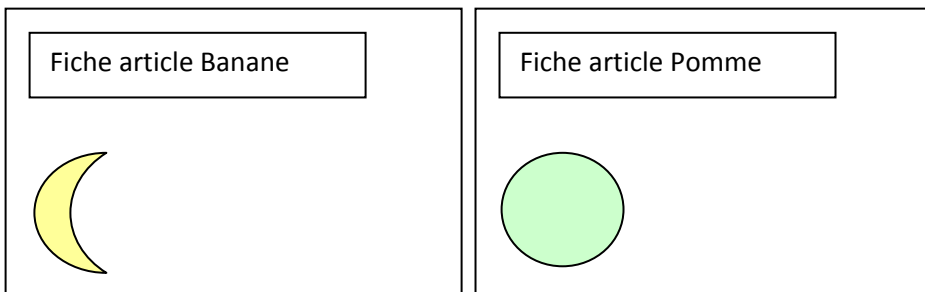


Imaginons que dans mon magasin je vends des pommes et des bananes.

Je vais donc organiser mes stocks en stock courant (ce qui est dans mon magasin) et stock périmé (les fruits trop vieux pour être vendu).



Je vais donc créer une fiche article Banane contenant toutes les informations relatives à la banane. Son prix de vente, les fournisseurs où je peux les acheter etc.



Je vais ensuite créer la fiche article Pomme.

Pour remplir mes stocks j'utilise un bon de commande.

A chaque fois que j'envoie un bon de commande, un nouveau lot est créé pour chaque article contenu dans ce bon de commande.

Soit le bon de commande suivant contenant.

<u>Description</u>	<u>QTT</u>	<u>Prix</u>
---------------------------	-------------------	--------------------

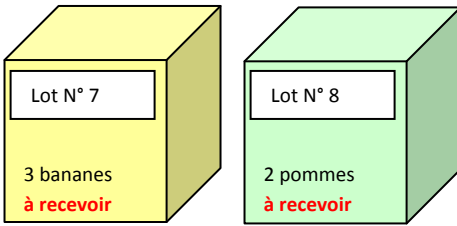
Bananes	3	6
---------	---	---

Pommes	2	15
--------	---	----

Lorsque je valide mon bon de commande, 2 nouveaux lots sont créés.

Ces Lots sont encore vides mais le système sait qu'il est prévu d'y mettre 3 bananes et 2 pommes.





Les lots sont donc des containers vides placés dans un stock.

Lorsque je réceptionne les marchandises (via le module de réception) le système écrira la quantité de bananes réellement livrée dans le lot N°7 et la quantité de pommes réellement livrée dans le lot N°8.

Il est ainsi possible que mon lot N°7 soit prévu pour contenir 3 bananes mais qu'au final on ne me livre que 2 bananes.

Le lot N°7 contiendra alors 2 bananes. Et le système créera automatiquement un nouveau lot (N°9) qui sera le back order du lot N°7.

Ainsi donc lorsqu'on me livrera la banane manquante, cette banane ira dans le lot N°9.

Pour des raisons de traçabilité le lot N° 9 et le lot N°7 sont liés.

Mais combien de banane ai-je dans mon stock courant ?

Pour répondre à cette question le système va additionner tous les lots contenant des bananes présentes dans le stock courant.



N° lot	Stock	Articles	QTT prévue	Qtt dans le lot
1	courant	Bananes	5	5
2	courant	Bananes	1	1
3	courant	Bananes	1	1
4	périmé	Pommes	4	4
5	courant	Pommes	3	3
6	périmé	Bananes	1	1
7	courant	Bananes	3	2
8	courant	Pommes	2	2
9 BO de lot 7	courant	Bananes	1	0

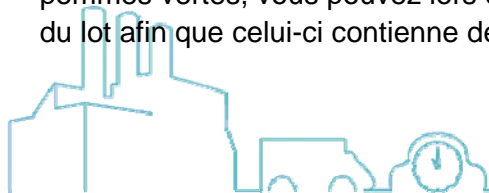
J'ai donc dans mon stock courant $5 + 1 + 1 + 2 + 0$ bananes.

Lorsque je vends une banane le système retire une banane du lot.

Si je veux connaître le nombre de banane que j'ai dans mon stock courant et dans mon stock réserve le système m'additionnera la quantité disponible dans chacun des lots contenu dans ces deux stocks.

Un lot est donc un container dans lequel il est prévu de mettre une certaine quantité d'un certain article.

Si par exemple on vous livre des pommes rouges aux lieux de pommes vertes, vous pouvez lors de la réception substituer le contenu du lot afin que celui-ci contienne des pommes rouges.



Après la réception il ne sera plus possible de changer le contenu d'un lot.

De même vous pouvez changer la quantité reçue à la réception (en plus ou en moins).

Le lot contient énormément d'information, tel que l'utilisateur qui l'a créé, l'heure, la date, ce qu'il aurait dû contenir, ce qu'il contient effectivement, une date de réception, une date de péremption, un lien vers le fournisseur, le prix d'achat réel du lot, un lien vers le document qui l'a créé, etc...

Lorsque les 5 bananes contenues dans le lot N°1 auront été vendue, le lot N°1 sera archivé. Cela permettra de retrouver l'historique complet de tous les mouvements qui ont utilisé ce lot. Et donc de savoir a qui a été vendues mes bananes et qui me les a fournies, et ce en passant par chacune des étapes de la chaine de livraison.

A cette fin, les mouvements de lots sont là pour enregistrer toute les actions liées à un lot spécifique.

Ainsi donc lorsque vous commandez une marchandise, lorsque vous la réceptionnez, ou lorsque vous vendez une marchandise, les mouvements de lots enregistrent le nom de l'utilisateur, la date et l'heure, le type de mouvement effectué et surtout l'origine de ce mouvement (vente de caisse, document, gestion de production, etc...).

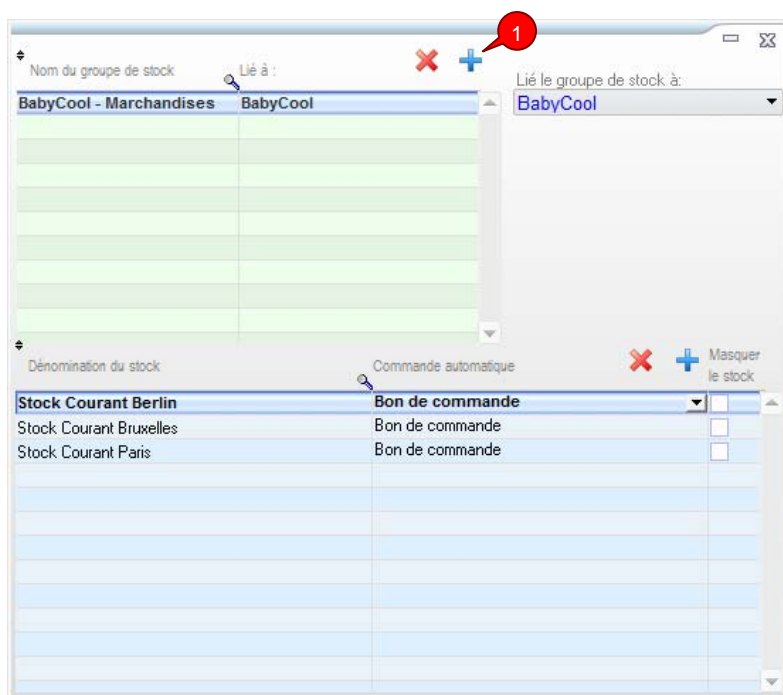
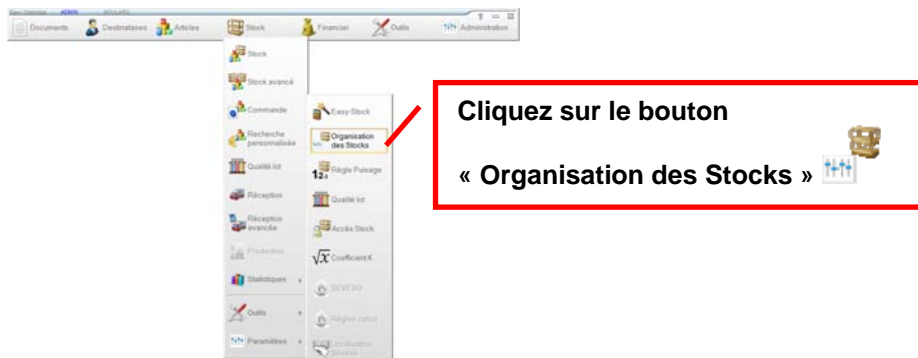
La gestion de stock dans Easy-Optimize se résume donc à trier et comptabiliser des containers sur base de leur contenu et du stock dans lequel il se trouve.

Il est ainsi possible grâce au mouvement de lot de retrouver l'état d'un stock à n'importe quelle heure et date.

Il est également possible de faire comparer la productivité des vos utilisateurs en réalisant des statistiques sur les mouvements qu'ils ont réalisés dans les stocks.



12.2. Créer un stock




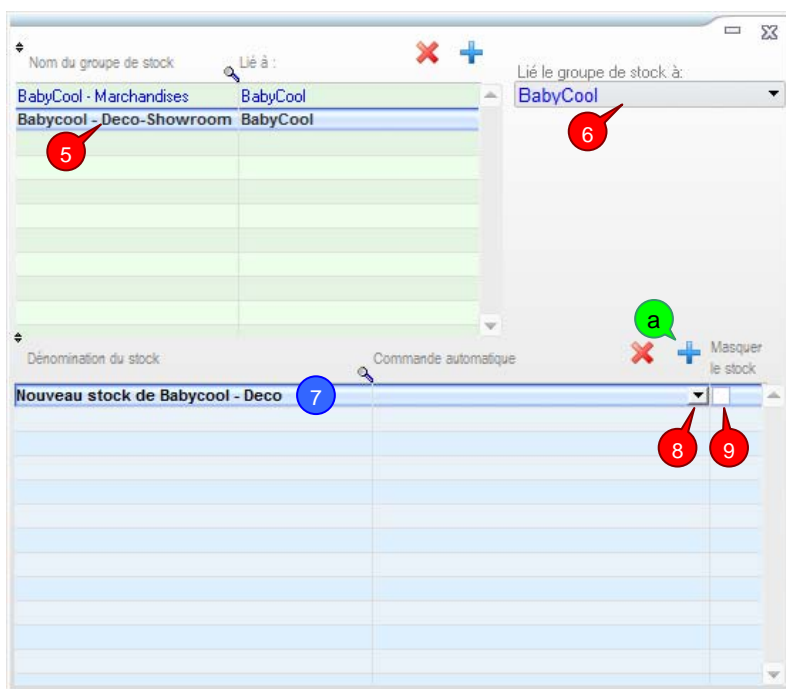
1 Cliquez sur le bouton « ajouter » **+** pour créer un nouveau groupe de stock, le groupe de stock est lié soit à une de vos entreprises, soit à un fournisseur ou client. Une nouvelle fenêtre surgit.





2 Choisissez un nom clairement identifiable pour votre nouveau groupe de stock.

3 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou **4** sur le bouton  pour annuler. La fenêtre disparaît et vous revenez à l'organisation des stocks.



5 Sélectionnez le groupe de stock qui vient d'être créé,



6 Sélectionnez le propriétaire qui sera lié au groupe de stock, soit un destinataire (fournisseur ou client) soit une entreprise

→ Un nouveau stock lié à votre nouveau groupe de stock a été créé automatiquement.

7 Encodez le nom du stock qui sera utilisé dans tout Easy-Optimize,

8 Sélectionnez un type de document qui sera utilisé pour les commandes automatiques de ce stock, *facultatif*

9 Cochez cette case rend temporairement le stock invisible pour en faire l'inventaire par exemple, *facultatif*, lorsqu'un stock est masqué il n'est plus possible de le consulter par aucun utilisateur

→ Recommencer l'opération au point **7** pour créer tous vos stocks et groupes de stocks (en ayant cliqué sur le bouton « ajouter un stock » **a**).

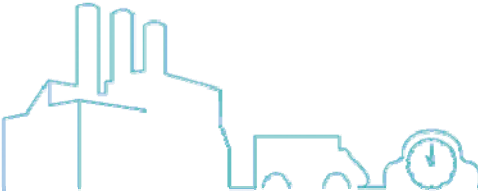
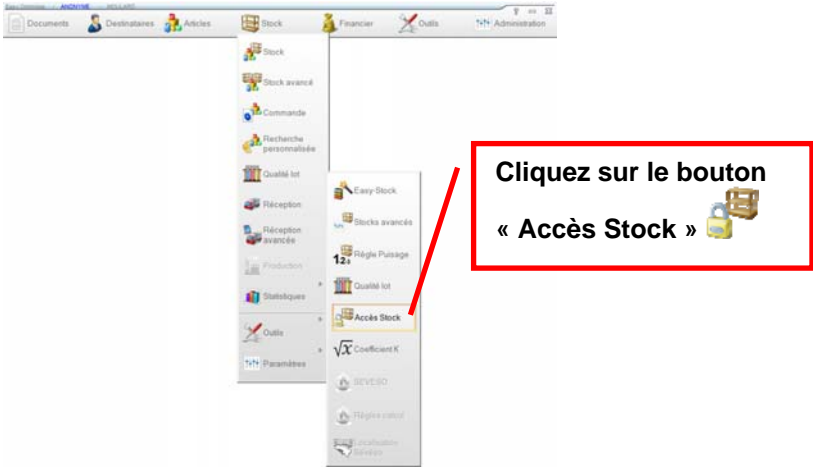
N'oubliez de paramétrer vos documents pour qu'ils utilisent les stocks que vous venez de créer.

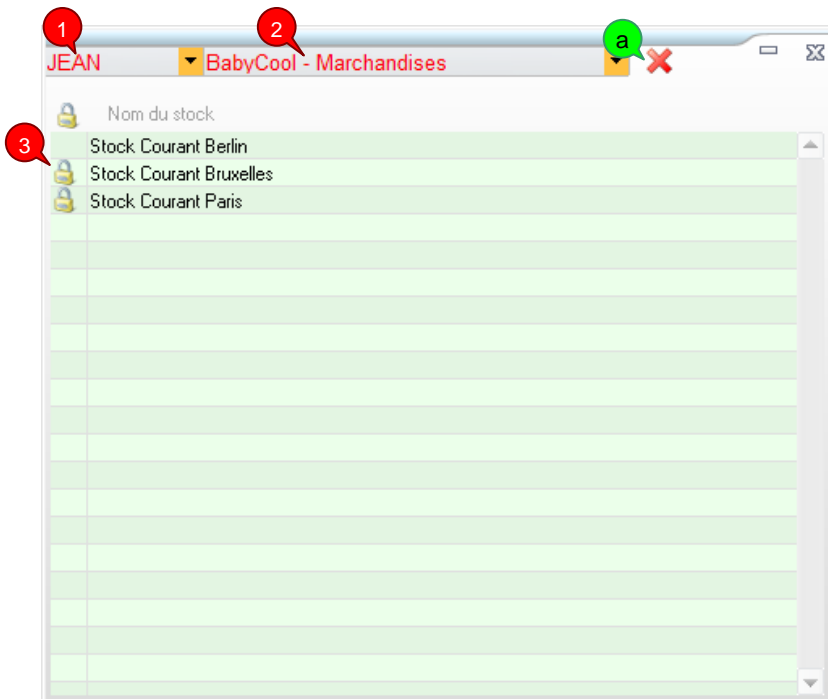


12.3. Droits d'accès aux stocks

Par défaut tous les utilisateurs ont accès à tous les stocks.
Il est possible de rendre un stock invisible à certains utilisateurs afin d'en restreindre l'accès.

Ainsi donc mes employés de Berlin n'auront pas accès aux stocks de Bruxelles et Paris.





- 1** Sélectionnez l'utilisateur à qui vous voulez limiter les accès.
- 2** Sélectionnez un groupe de stock, le tableau affiche désormais les stocks de ce groupe
- 3** Cliquez dans la première colonne sur la ligne du stock désiré pour interdire l'accès a ce stock pour l'utilisateur choisi. Le cadenas signifie que le stock est bloqué pour cet utilisateur, il ne le verra plus dans le système sous ce nom d'utilisateur

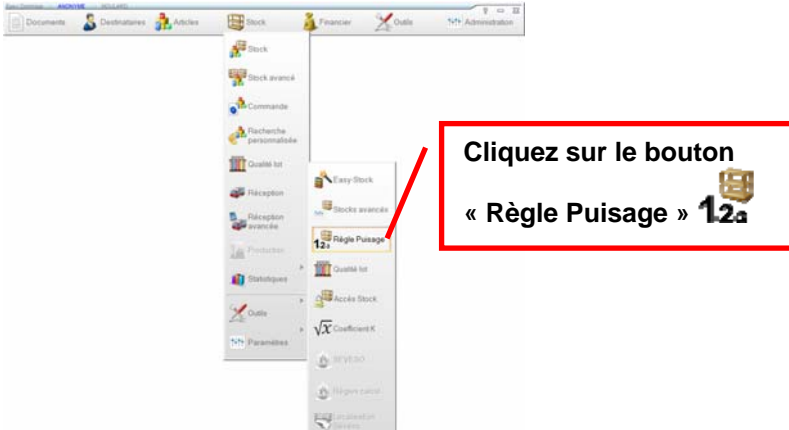
a Le bouton « supprimer » permet de supprimer toutes les restrictions de l'utilisateur choisis pour tous les stocks parmi tous les groupes de stock.

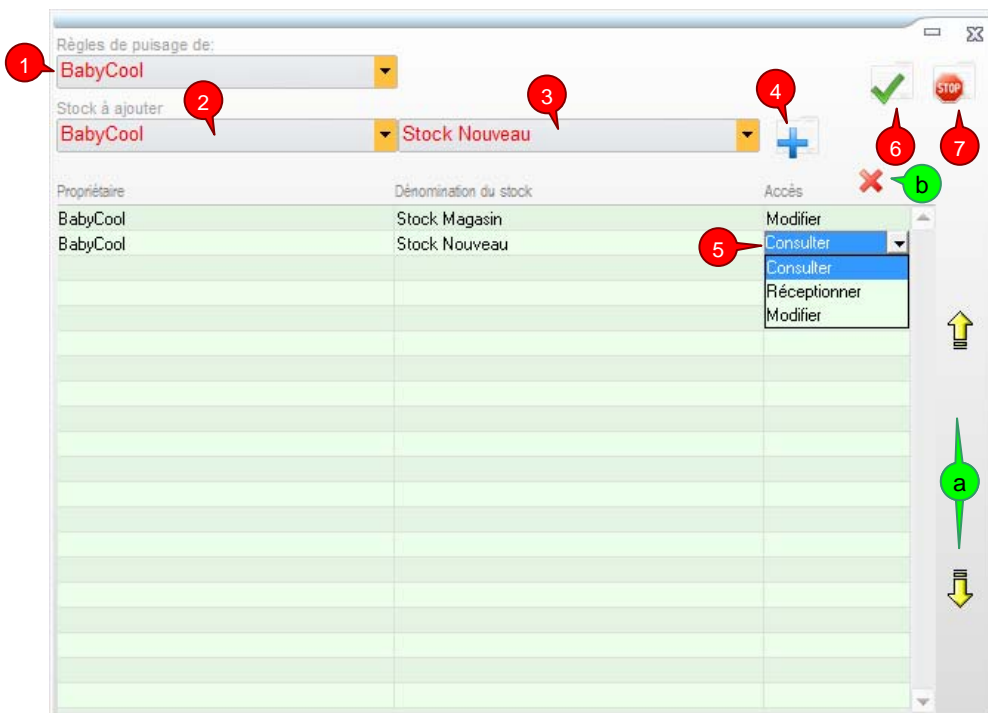


12.4. Créer une règle de puisage (Optionnel)

Une règle de puisage permet de définir un ordre de priorité dans lequel ils faudra puiser les marchandises dans les différents stocks. Chaque groupe de stock possède ses propres règles de puisages. Par exemple : dans le groupe de stock BABYCOOL – Marchandises il faut d'abord puiser dans le stock courant de chaque ville et ensuite dans le stock réserve internationale.

Lorsque je demanderai d'afficher l'état de stock du groupe BABYCOOL – Marchandises j'obtiendrai donc l'état de l'ensemble de mes stocks.





- 1 Sélectionnez un groupe de stock,
- 2 Sélectionnez le groupe du stock et le 3 nom du stock que vous voulez ajouter aux règles de puisages de votre groupe de stock
- 4 Cliquez sur le bouton « ajouter » + pour ajouter le stock dans la règle de puisage, une nouvelle ligne au tableau apparaît
- 5 Sélectionnez le type d'accès accordé à ce stock,
 « consulter » permet de consulter ce stock sans pouvoir le modifier
 « réceptionner » permet de réceptionner des marchandises dans ce stock mais pas d'en retirer.
 « modifier » donne un accès complet à ce stock
- 6 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 7 sur le bouton  pour annuler.

a Ces boutons permettent de déplacer un stock sélectionné du tableau vers le haut ou le bas, afin de définir l'ordre de priorité de puisage.

b Le bouton « supprimer » permet de retirer un stock sélectionné dans le tableau de la règle de puisage.

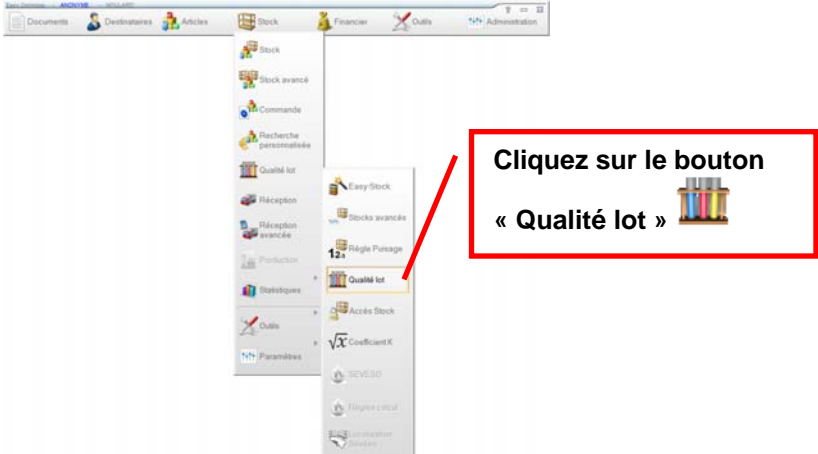


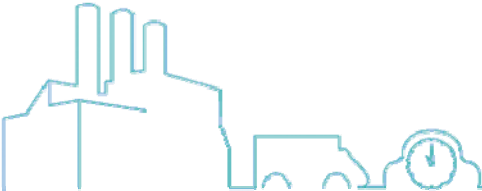
12.5. Créer une règle de transfert de lot (optionnel)

Une règle de transfert de lot permet de déplacer un lot d'un stock à un autre.

Cette opération est généralement associée à un contrôle de qualité ou à une étape de production.

Il est conseillé d'imprimer une nouvelle étiquette lors d'un transfert de lot.



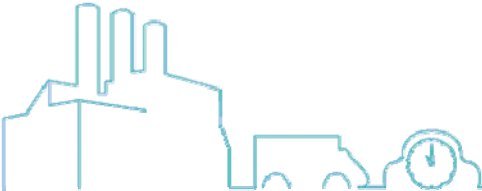


Tutoriel 13 : Les stocks – Coefficient K \sqrt{x}

Le Coefficient K est un outil de simulation permettant de valoriser très précisément les stocks en fonction des marges (estimées ou réelles) réalisées mois après mois.

Il faut spécifier un Coefficient K par mois et par année.





Tutoriel 14 : Paramétrer les commandes automatiques ?

Les commandes automatiques permettent de commander les marchandises dont la quantité en stock est inférieure à une quantité minimum prédéfinie.

Il est ainsi possible de définir une quantité minimum, idéale et maximum commune à l'ensemble des stocks ou propre à un stock particulier.

Par exemple :

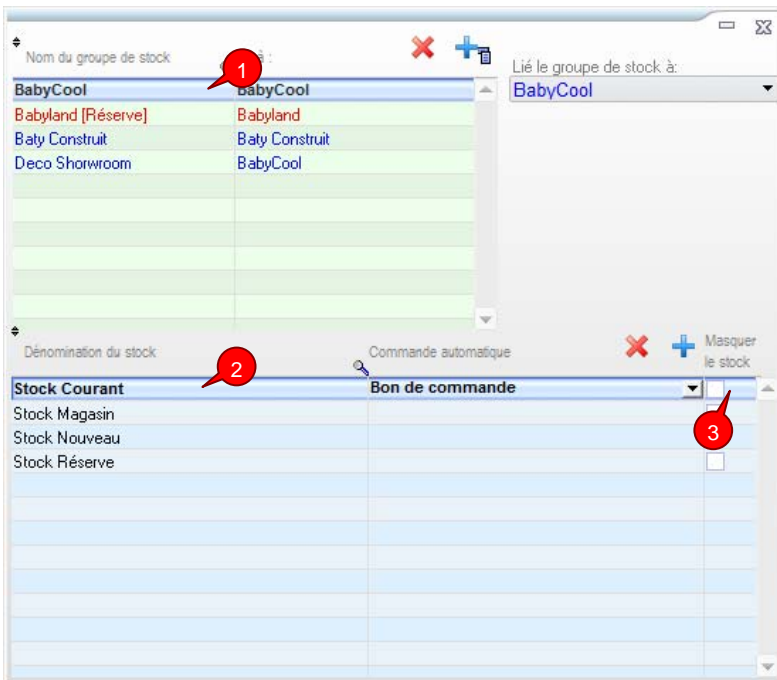
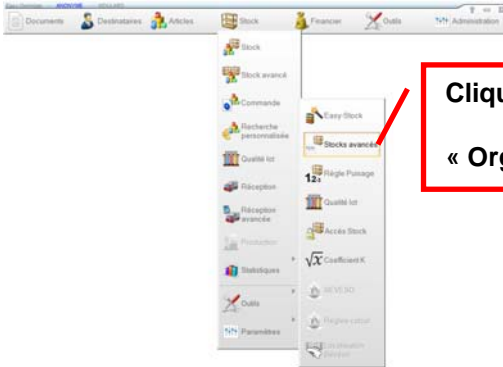
Soit l'article « Pomme » dont la quantité minimum = 2, la quantité idéale = 5 et la quantité maximale = 10.

Dans le cas où notre stock actuel de « Pomme » = 1, le module de commande automatique va générer une commande de 4 « Pomme » (via un bon de commande par exemple).

Le fournisseur le mieux adapté pour cet article sera automatiquement sélectionné.



14.1. Liez un stock à vos commandes automatiques

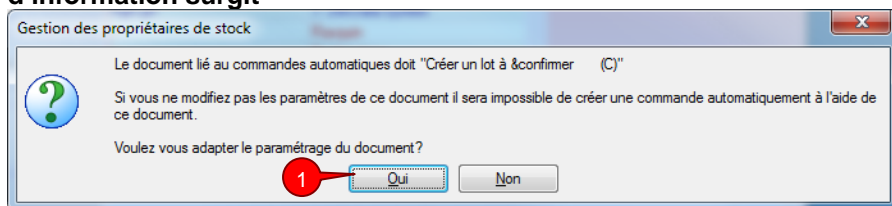


- 1 Sélectionnez le groupe de stock auquel votre stock appartient,
- 2 Sélectionnez le stock qui sera incrémenté par les commandes automatiques,



3 Choisissez le document qui sera généré par la commande automatique,

Si le type de document que vous avez choisis n'est pas configuré pour agir sur le stock que vous venez de choisir, une boîte d'information surgit



1 Cliquez sur le bouton « Oui »,

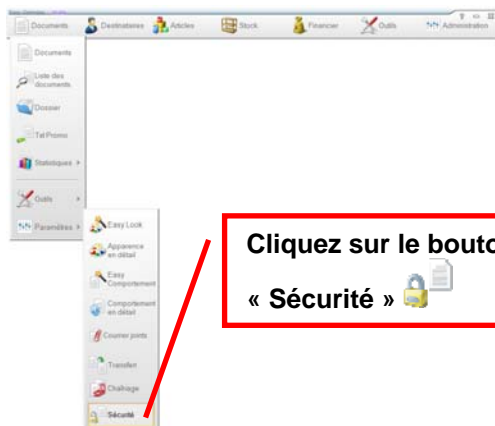


Sélectionnez « Créer un lot à confirmer (C) », ainsi que le groupe de stock, et le stock avec lequel la commande automatique devra interagir.

Pour plus d'information, rappelez-vous au tutoriel « Action du document sur les stocks ».



14.2. Vérifiez que vous avez accès au type de document



**Cliquez sur le bouton
« Sécurité »**

Pour plus d'information, rappelez-vous au tutoriel « Droits d'accès aux documents ».



14.3. Limiter les commandes automatiques à certain article (facultatif)

Choisissez les familles d'articles qui devront être commandées automatiquement (par défaut, toutes les familles d'articles sont gérées).

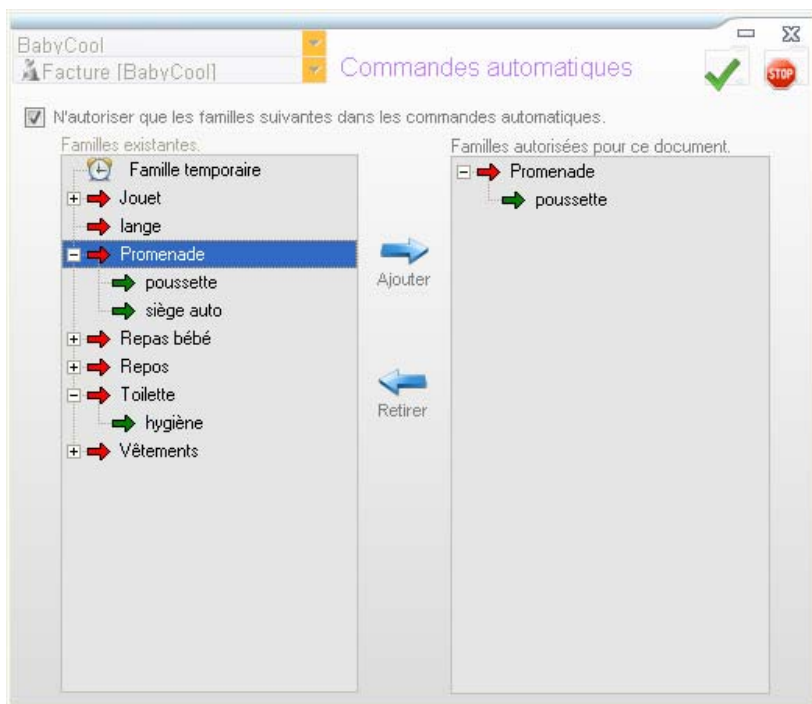
Grâce au module de filtrage des commandes automatiques, vous pouvez utiliser par exemple le type de document « Bon de commande légumes » pour ne commander automatiquement les articles contenus dans la famille « Légume ».

Un autre type de document, le « Bon de commande Viande » par exemple, permettrait de gérer automatiquement les commandes de la famille « Viande ».

En jouant sur les droits d'accès par type de document, il est ainsi possible d'autoriser certains utilisateurs à gérer automatiquement certains types de commandes (les consommables ou le petit matériel d'entretien par exemple).

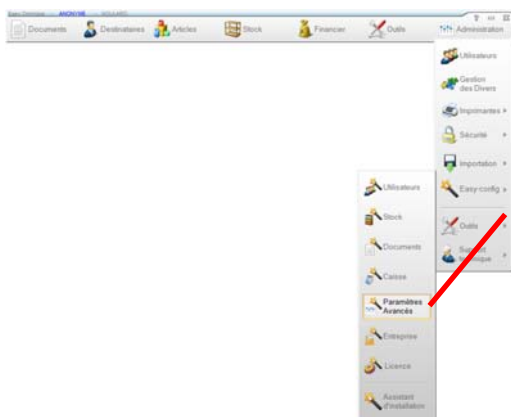
Suivez le tutoriel « Limiter les commandes automatiques à certains articles ».





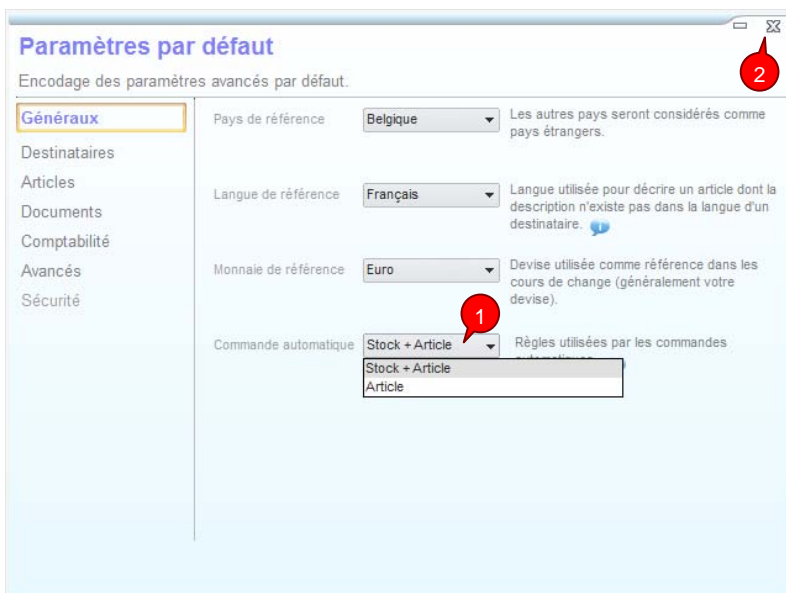
14.5. Paramétrer quelles quantités à utiliser

Il est possible d'encoder les quantités minimales, idéales et maximales pour chaque article (valeurs identiques pour chaque stock) ou pour chaque article dans chaque stock.



Cliquez sur le bouton

« Paramètres Avancés »



1 Sélectionnez la règle à utiliser,

« Stock + Article » signifie que le système va d'abord utiliser les quantités de l'article par stock et s'il n'y a rien, il utilisera les quantités propres à l'article.

« Article » signifie que le système va utiliser les quantités propres à l'article.



2

Cliquez sur le bouton « fermer » pour enregistrer vos modifications,



14.6. Les quantités minimales/idéales/maximales de l'article

Dans la fiche article.

	QTT Min	QTT idéale	QTT Max
BabyCool - Stock Courant	2,00	5,00	10,00
BabyCool - Stock Magasin	1,00	2,00	3,00
BabyCool - Stock Nouveau			
BabyCool - Stock Réserve	1,00	2,00	3,00
Baty Construit - Stock Camionnette Jean			
Deco Showroom - Stock abimé			

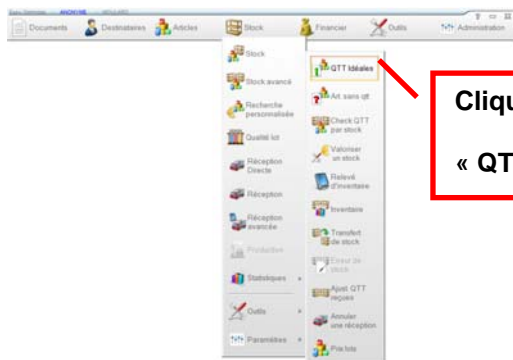
Qtt min: 2,00 Qtt idéale: 5,00 Qtt max: 10,00

1 Encodrez les valeurs de quantités communes à tous les stocks, ces quantités seront utilisées s'il n'y a aucune quantité encodée par stock ou si vous avez paramétré la règle sur « Article » dans les paramètres avancés.

2 Encodrez les quantités de l'article pour chaque stock,



14.7. Les quantités minimales/idéales/maximales de l'article pour un stock



Cliquez sur le bouton

« GTT Idéales » 

The screenshot shows the 'GTT Idéales' window. At the top, there are dropdown menus for 'BabyCool' (1) and 'Stock Courant' (2). Below them is a search field containing 'doudou' (3). To the right of the search field are icons for 'Doublons', 'Art. sans qtt', a red 'X' (5), a plus sign, and a printer icon. The main area is a table with columns: 'Code article', 'Stock', 'Min', 'Idéal', and 'Max'. The row for 'DOUDOU-rose-15x15' is highlighted in blue, and its 'Min' value '3,00' is also highlighted with a blue circle (4). The table contains the following data:

Code article	Stock	Min	Idéal	Max
DOUDOU-bleu-15x15	Stock Courant	0,00	0,00	0,00
DOUDOU-bleu-30x30	Stock Courant	3,00	5,00	10,00
DOUDOU-rose-15x15	Stock Courant	3,00	5,00	10,00
DOUDOU01	Stock Courant	1,00	2,00	3,00
DOUDOU03	Stock Courant	2,00	5,00	10,00

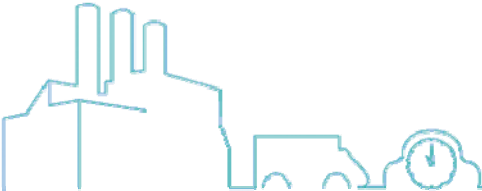
- 1 Sélectionnez un propriétaire de stock,
- 2 Sélectionnez un stock,
- 3 Encodrez les premiers caractères d'un article pour filtrer le contenu de la table,
- 4 Encodrez les quantités minimales/idéales/maximales pour chaque article de ce stock,
- 5 Cliquez sur le bouton « fermer » pour enregistrer vos modifications,



Tutoriel 15 : Les stocks – SEVESO

Le module SEVESO n'est pas disponible dans la version Easy-Optimize, veuillez contacter votre distributeur pour plus d'information sur ce module.





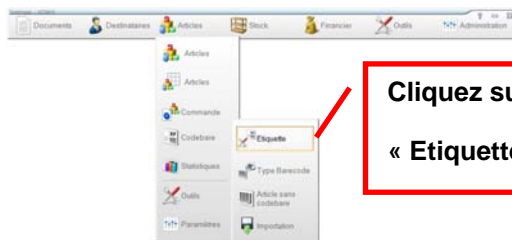
Tutoriel 16 : Les étiquettes



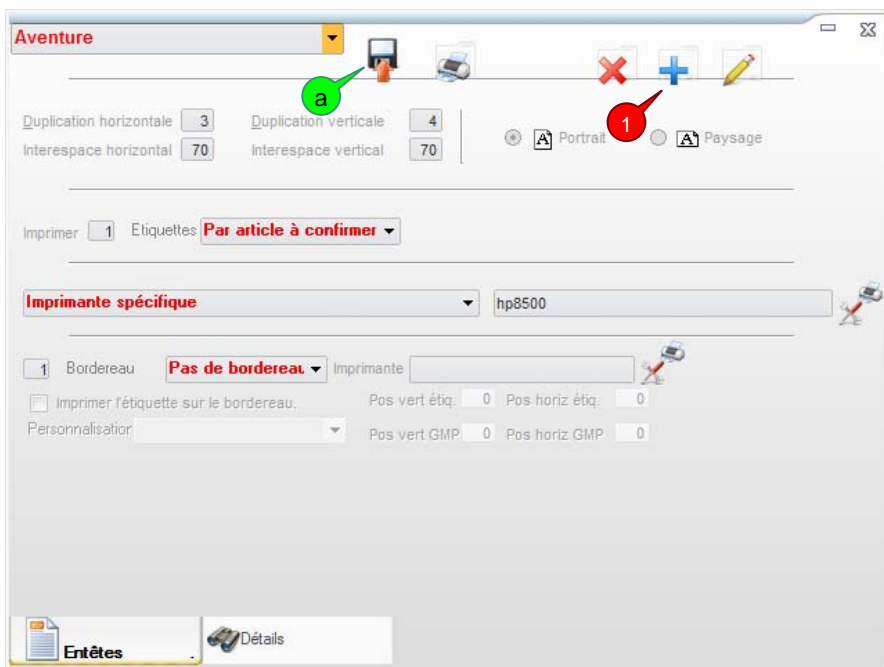
Easy-Optimize vous permet de gérer plusieurs entreprises et/ou départements.



16.1. Créer une étiquette






Cliquez sur le bouton
« Etiquette »



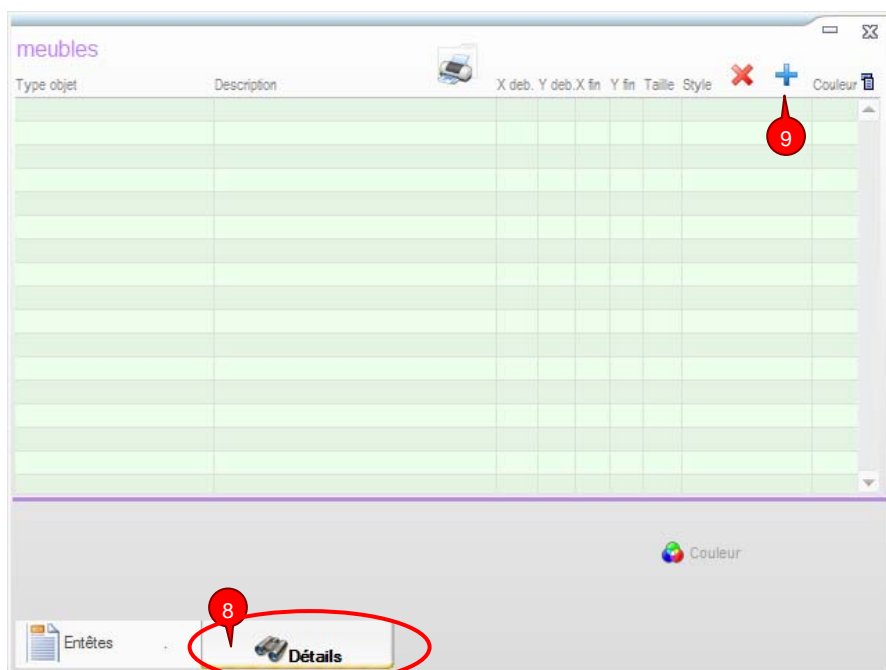
1 Cliquez sur le bouton « ajouter » +,

a Ce bouton permet d'exporter la configuration de l'étiquette sélectionnée (dans la liste déroulante) dans un fichier texte « .txt ».



- 2 Encodez le nom de votre étiquette,
- 3 Encodez le nombre d'étiquettes présentes sur une planche imprimée, choisissez l'orientation de la page
- 4 Encodez le nombre d'exemplaire d'étiquettes à imprimer et sélectionnez le type d'étiquette, « par article », « pour le lot », « par article à confirmer » ou « pour le lot à confirmer »
- 5 Sélectionnez sur quel imprimante l'étiquette sera imprimée,
- 6 Sélectionnez le type de bordereau (ou aucun) et l'imprimante qui l'imprimera, il est possible d'imprimer une autre étiquette sur ce bordereau comme dans notre exemple ce qui est très utile pour la traçabilité notamment pour la production,
- 7 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou  sur le bouton  pour annuler.

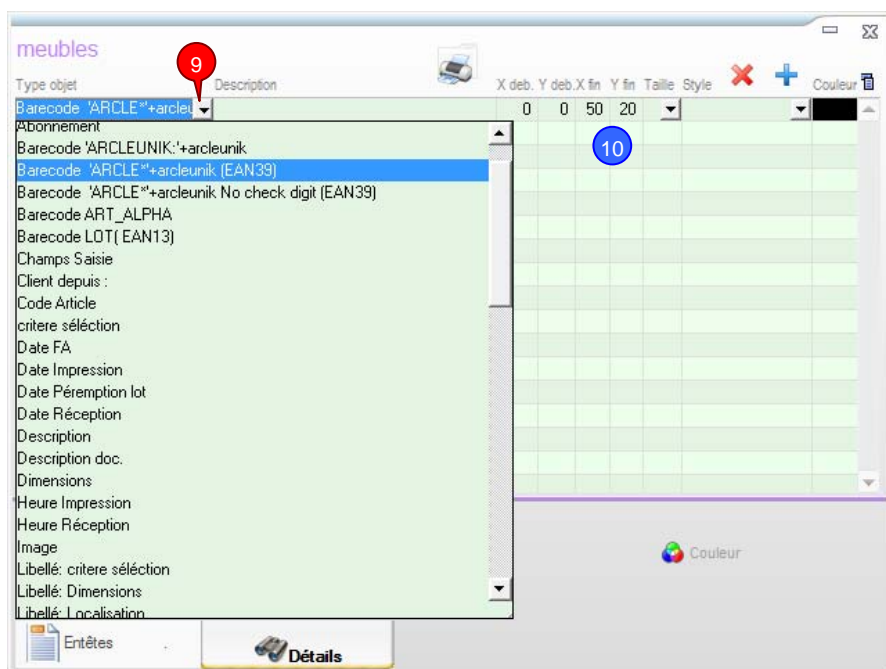




8 Cliquez sur l'onglet « détails » , cet onglet permet de construire l'étiquette, vous pouvez y placer beaucoup d'éléments différents et les positionner au millimètre près

9 Cliquez sur le bouton « ajouter » ,



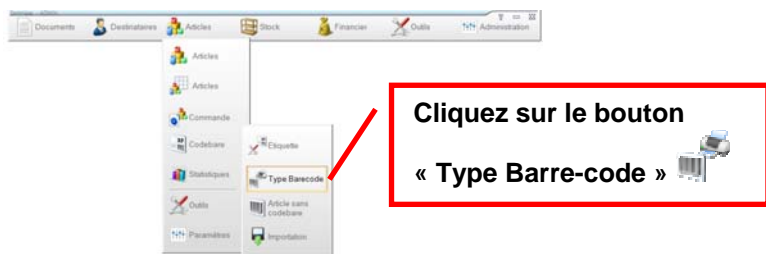



- 9 Sélectionnez un élément, exemple : un code-barres de type EAN39
- 10 Encodez les positions (coordonnées) de cet élément et choisissez une couleur, notre exemple est un code-barres donc laissez vide le champ description, taille, style

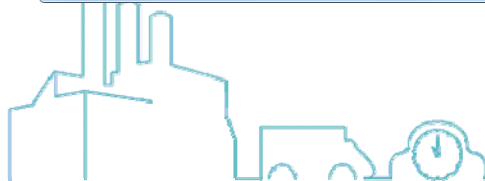
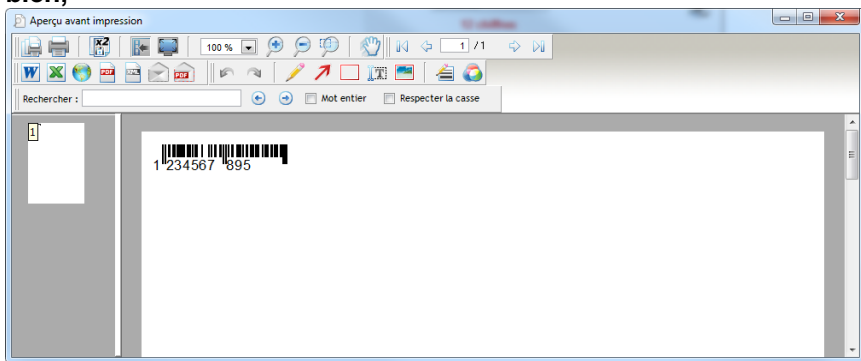


16.2. Les types de code-barres

Cette fenêtre permet de tester le résultat d'une chaîne en code-barres.

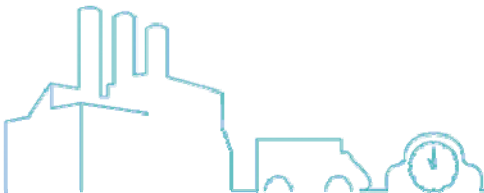


- 1 Sélectionnez le type de code-barres à essayer,
- 2 Encodez quelque chose dans ce champ en suivant la syntaxe proposée en rouge,
- 3 Cliquez sur le bouton « aperçu »  et vérifiez si cela correspond bien,



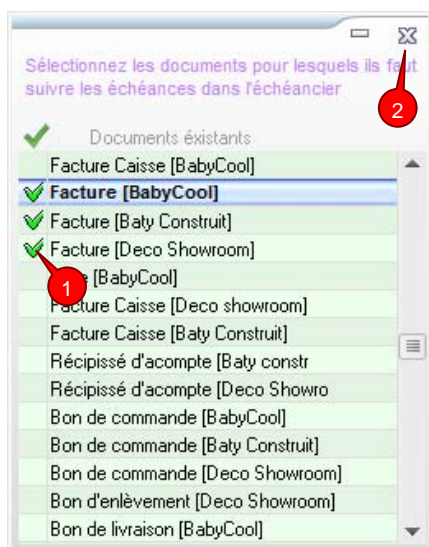
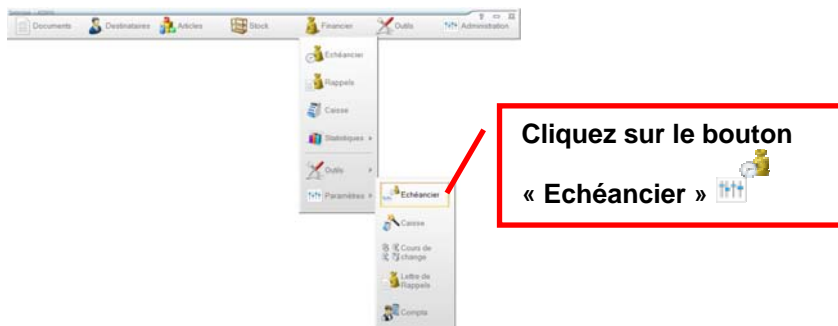


Tutoriel 17 : Financier



17.1. Paramétrage de l'échéancier

Cette fenêtre permet de sélectionner les types de documents qui seront utilisés dans l'échéancier.



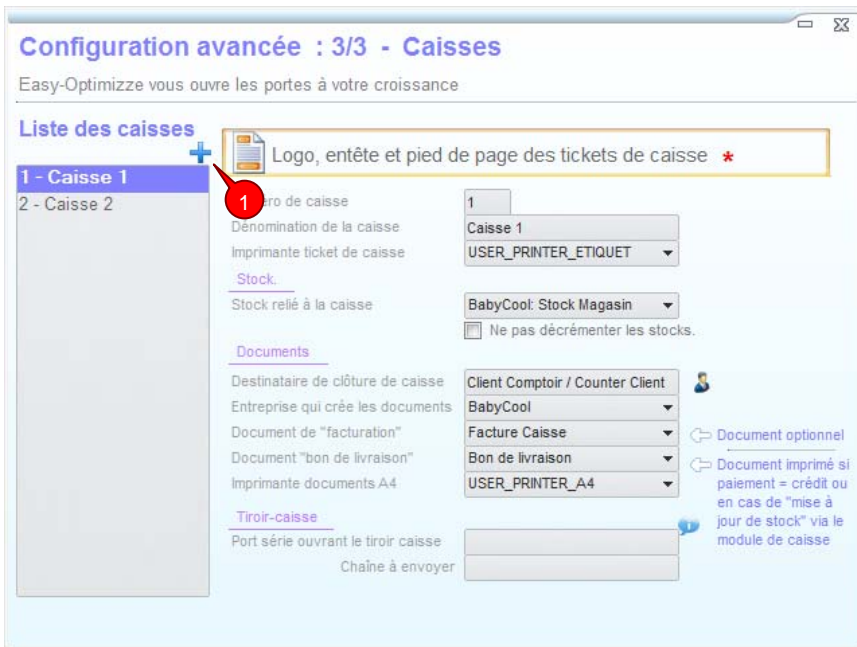
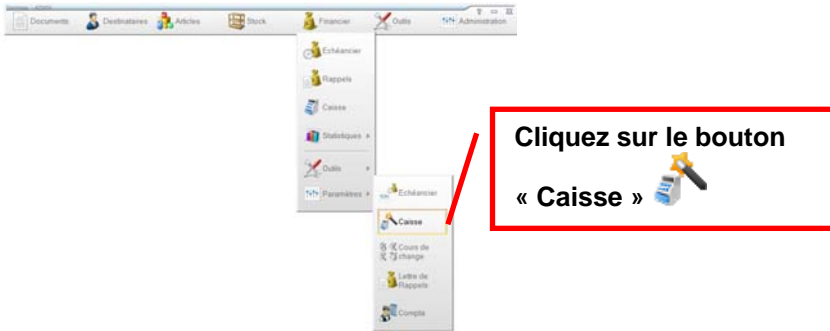
1 Cliquez dans la première colonne pour voir apparaître un « V » à côté des documents que vous désirez voir dans la fenêtre échéancier,

2 Cliquez sur le bouton « fermer » pour enregistrer, les documents choisis se retrouvent bien l'échéancier



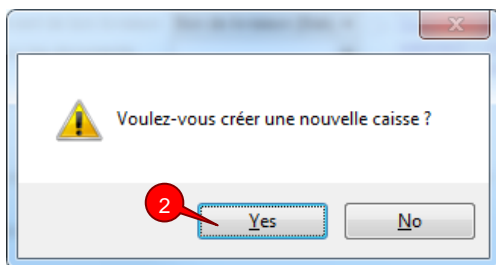
17.2. Créer une caisse

Cette fenêtre permet de créer et de configurer des caisses.

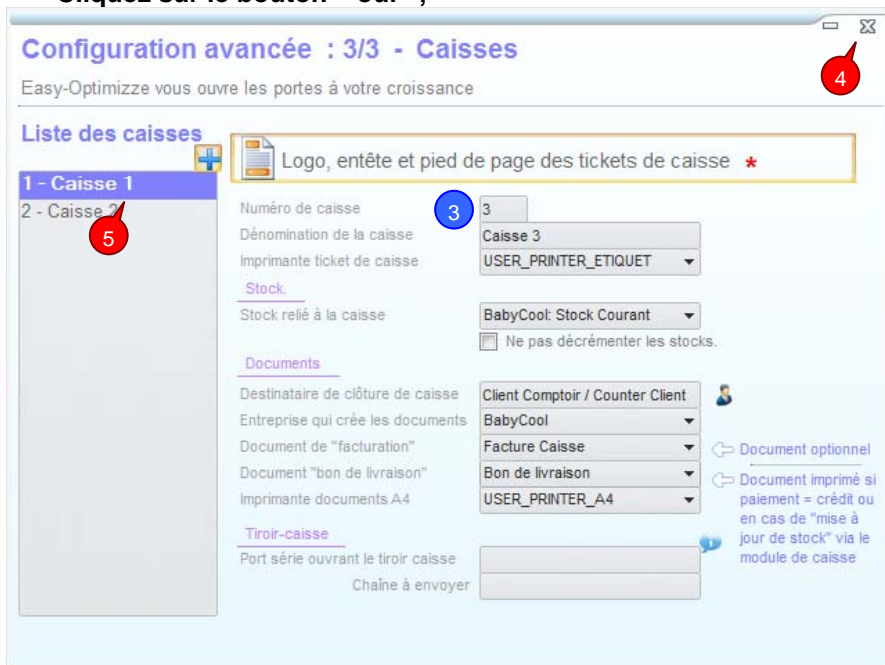


1 Cliquez sur le bouton « ajouter » +,





2 Cliquez sur le bouton « oui »,

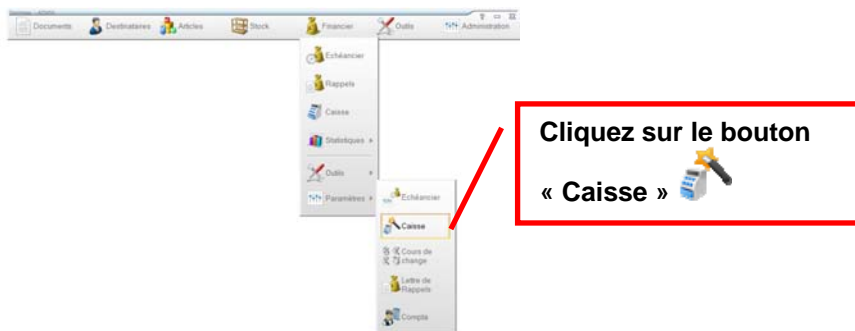


3 Encodrez les données désirées,

4 Pour enregistrer, soit cliquez sur le bouton « fermer », **5** soit sélectionnez une autre caisse,



17.3. Paramétrer l'apparence de tous les tickets de caisse



Configuration avancée : 3/3 - Caisses

Easy-Optimize vous ouvre les portes à votre croissance

Liste des caisses

Caisse 1
Caisse 2

1 Logo, entête et pied de page des tickets de caisses *

Numéro de caisse **1**

Dénomination de la caisse Caisse 1

Imprimante ticket de Caisse

Entreprise qui crée les documents BabyCool

Document servant de Facture Facture Caisse [Baby]

Document servant de bon livraison Bon de livraison [Baby]

Imprimante pour les documents

Stock relié à la caisse BabyCool: Stock Mag:

Ne pas décrémenter les stocks


Port Serie ouvrant le tiroir caisse

Chaîne à envoyer

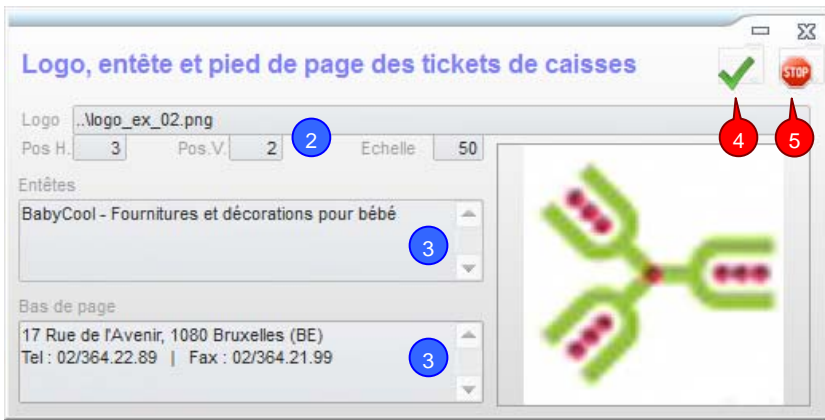
Destinataire de clôture de caisse Client Comptoir / Counter

Document imprimé optionnellement si le paiement n'est pas à crédit

Document utilisé si le paiement = crédit ou en cas de mise à jour de stock



1 Cliquez sur le bouton « Logo, entête et pied de page des tickets de caisses » ,





2 Sélectionnez une image en cliquant sur le champ « logo » et indiquez sa position (en millimètre) ainsi que son échelle (en pourcentage),

3 Encodrez votre texte de haut de page ainsi que le texte du bas de page,

4 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 5 sur le bouton  pour annuler.



3 Cliquez sur le bouton « fermer » pour enregistrer



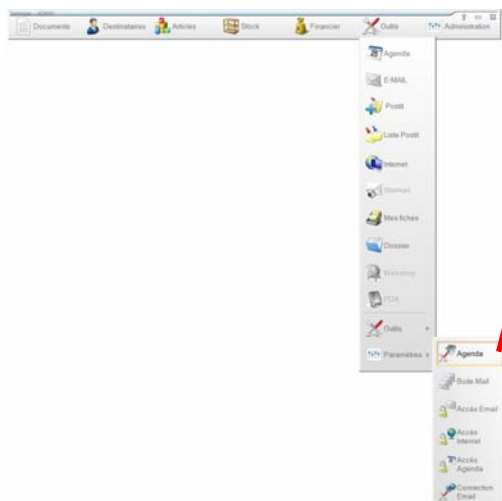


Tutoriel 18 : Outils

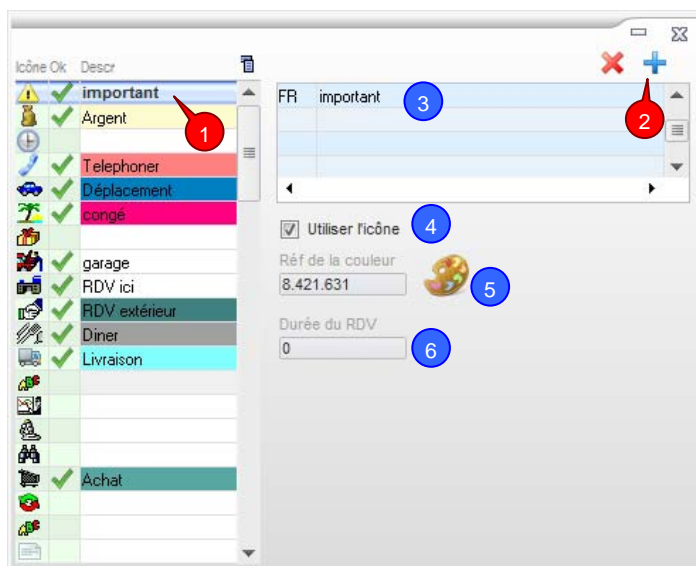


18.1. Catégories d'agenda

Cette fenêtre permet de sélectionner et configurer les catégories d'agenda qui seront utilisés.



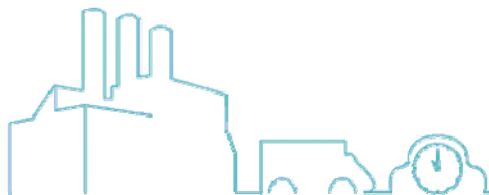
**Cliquez sur le bouton
« Agenda »** 



1 Sélectionnez une icône dans la liste,



- 2 Cliquez sur le bouton **+** « ajouter » afin d'ajouter un libellé ou une traduction,
- 3 Sélectionnez une langue dans la première colonne et encodez le terme,
- 4 Cochez cette case pour activer cette catégorie,
- 5 Encodez la couleur de fond utilisée pour cette catégorie, cliquez sur le bouton « palette » pour ouvrir un assistant de sélection de couleur
- 6 Encodez une durée par défaut (en minutes) pour les événements de cette catégorie,



18.2. Paramètres d'Email

Cette fenêtre permet de configurer vos Emails.

Ce module n'est pas inclus dans la licence d'Easy-Optimize, veuillez consulter notre site www.optimize.com pour connaître les modalités pour accéder à cette fonctionnalité.



18.3. Sécurité des Emails

Cette fenêtre permet de configurer les droits d'accès pour les utilisateurs pour chaque boîte mail.

Ce module n'est pas inclus dans la licence d'Easy-Optimize, veuillez consulter notre site www.optimize.com pour connaître les modalités pour accéder à cette fonctionnalité.



18.4. Sécurité Internet

Cette fenêtre permet de configurer les droits d'accès pour les utilisateurs pour le navigateur Internet d'Easy-Optimize.

Voir tutoriel « 11.5 Sécurité – Droits d'accès aux adresses Internet »



18.5. Sécurité Agenda

Cette fenêtre permet de configurer les droits d'accès pour les utilisateurs pour l'agenda.

Voir tutoriel « 11.4 Sécurité – Droits d'accès aux agenda »

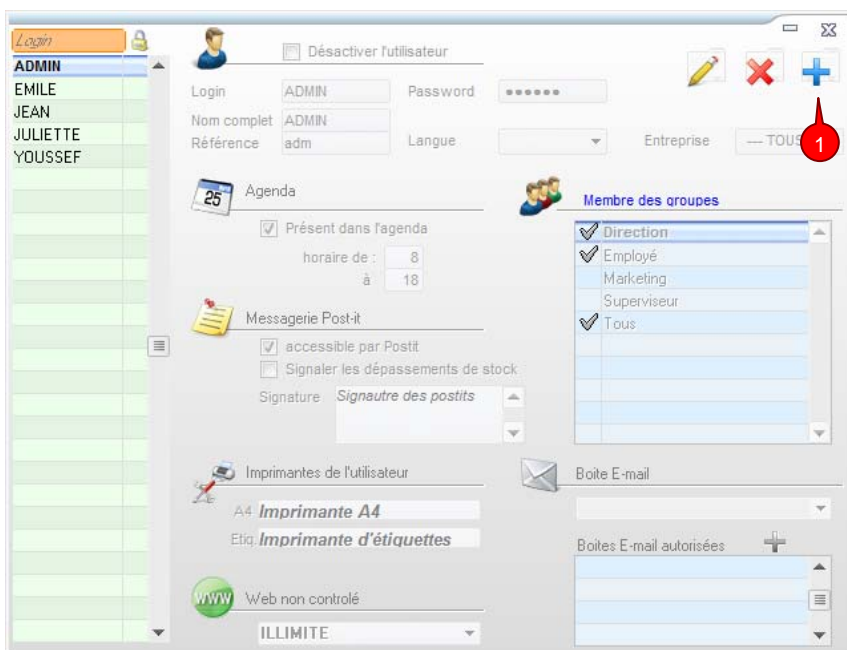
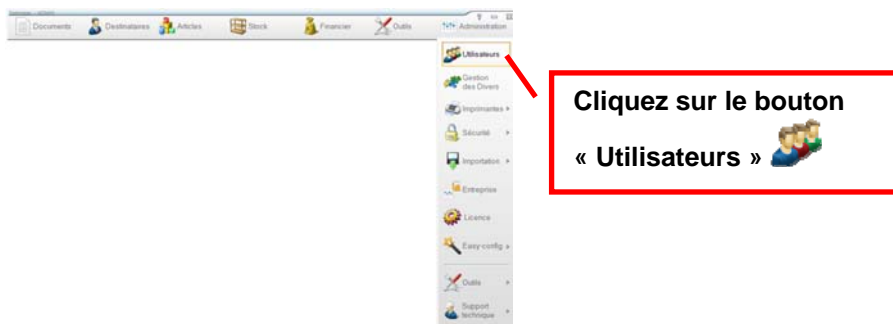




Tutoriel 19 : Utilisateurs



19.1. Créer un utilisateur



1 Cliquez sur le bouton « ajouter » + ,



ADMIN
EMILE
JEAN
JULIETTE
YOUSSEF

Désactiver utilisateur

Login: LAETICIA Password: 2

Nom complet: Laeticia B. Langue: français

Référence: Laeti Entreprise: BOUS

Agenda

Présent dans l'agenda

horaire de: 8 à 18

Messagerie Post-it

accessible par Postit

Signaler les dépassements de stock

Signature: Signautre des postits

Imprimantes de l'utilisateur

A4 Canon iP4600

Etiquette Imprimante d'étiquettes

Web non contrôlé

ILLIMITE

Membre des groupes

Direction

Employé

Marketing

Superviseur

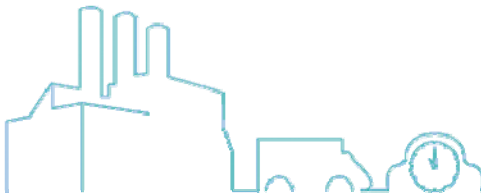
Tous

Boite E-mail

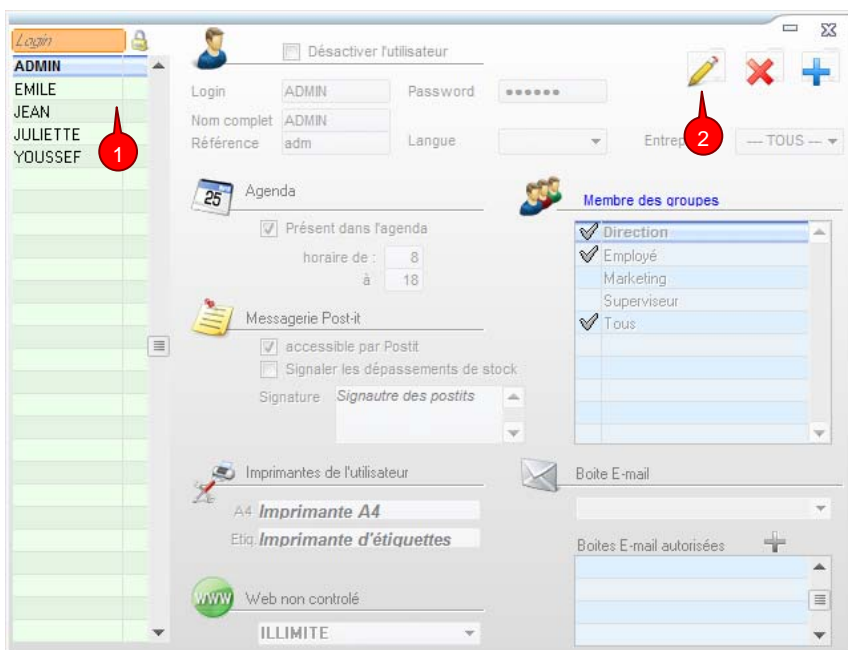
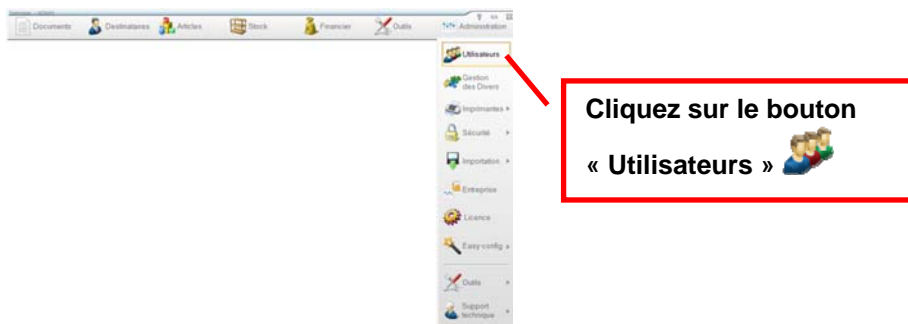
Boites E-mail autorisées


2 Encodez les données du nouvel utilisateur,

3 Cliquez sur le bouton « valider » pour enregistrer ou 4 sur le bouton pour annuler.



19.2. Modifier un utilisateur



- 1 Sélectionnez un utilisateur à modifier dans le tableau vert,
- 2 Cliquez sur le bouton « modifier » ,

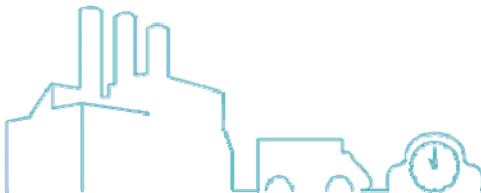


The screenshot shows a user management interface for 'Laeticia B.'. On the left is a list of users including ADMIN, EMILE, JEAN, JULIETTE, and LAETICIA. The main area contains several sections:

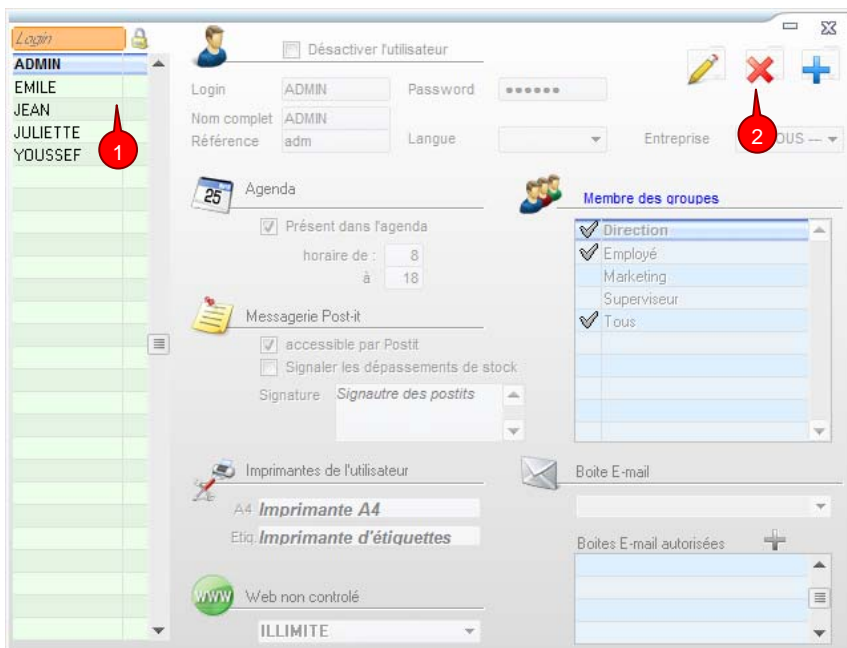
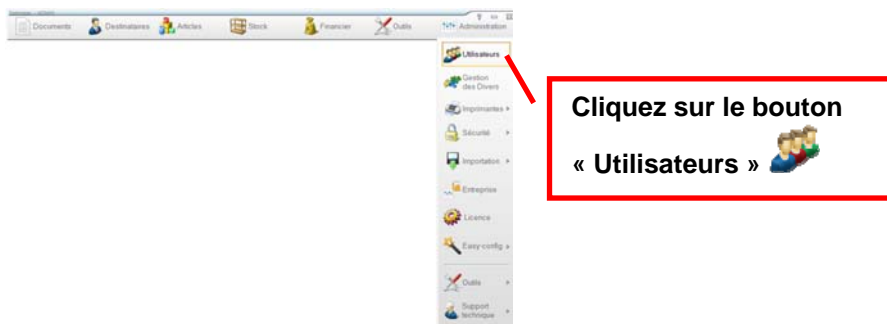
- User Profile:** Login (LAETI2), Password (masked), Nom complet (Laeticia B.), Référence (Laeti), Langue (français), Entreprise (Bouy Consumer). A blue circle '3' is next to the 'Nom complet' field.
- Agenda:** 'Présent dans l'agenda' is checked, with hours from 8 to 18.
- Messagerie Post-it:** Includes checkboxes for 'accessible par Post-it' and 'Signaler les dépassements de stock', and a signature field with 'Signautre des postits'.
- Imprimantes de l'utilisateur:** Lists 'A4 Imprimante A4' and 'Etiquette Imprimante d'étiquettes'.
- Boite E-mail:** Includes a dropdown menu and a section for 'Boites E-mail autorisées' with a plus sign.
- Groupes:** A list of groups including 'Direction', 'Employé' (checked), 'Marketing', 'Superviseur', and 'Tous'. A red circle '4' is next to the 'Employé' group.
- Buttons:** A green checkmark icon (labeled '4') and a red 'STOP' icon (labeled '5') are in the top right corner.


3 Modifiez les données de l'utilisateur,

4 Cliquez sur le bouton « valider » ✓ pour enregistrer ou 5 sur le bouton STOP pour annuler.

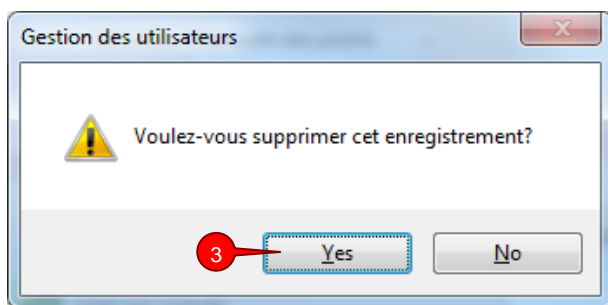


19.3. Supprimer un utilisateur



- 1 Sélectionnez un utilisateur à modifier dans le tableau vert,
- 2 Cliquez sur le bouton « supprimer » ,





3 Cliquez sur « oui » pour confirmer la suppression de cet utilisateur



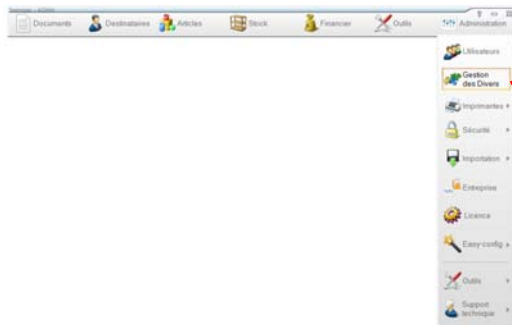


Tutoriel 20 : Extensions de comportement

Cette fenêtre permet de gérer tous les champs divers (listes déroulantes bleues par exemple).

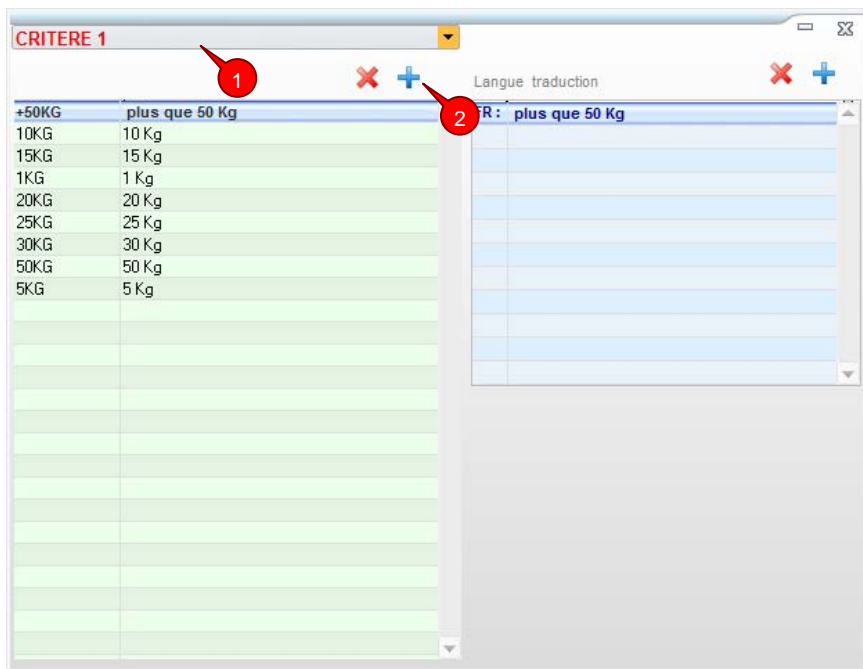


20.1. Ajouter un élément



Cliquez sur le bouton

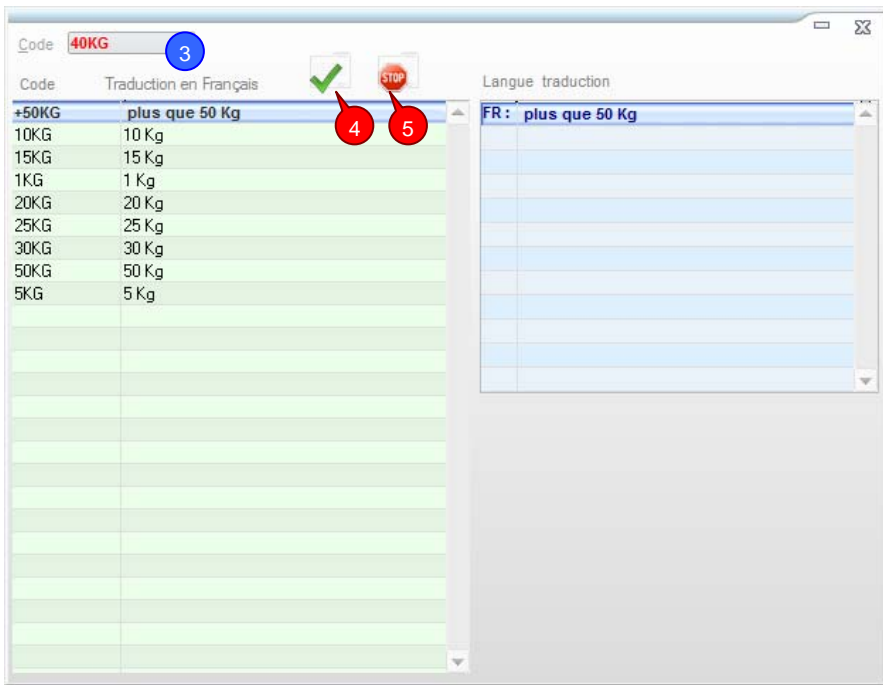
« Gestion des divers »



1 Sélectionnez le type de divers dans lequel vous allez ajouter un élément, exemple : critere1 représente un poids dans ce cas-ci


2 Cliquez sur le bouton « ajouter » +,





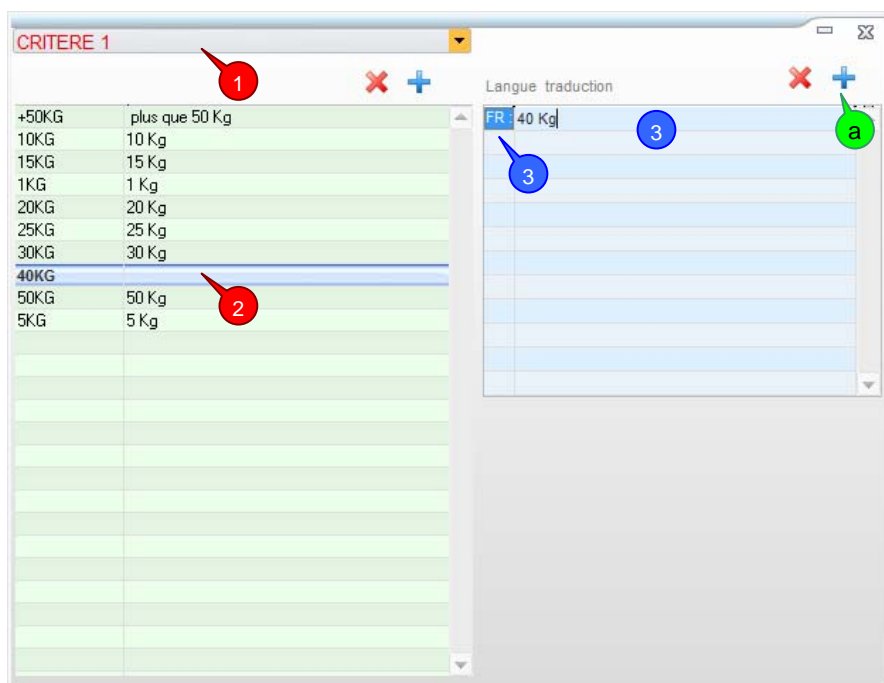
3 Encodez un code unique qui servira d'identifiant, exemple : 40KG n'existait pas

4 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 5 sur le

bouton  pour annuler. La prochaine étape consistera à encoder un libellé lié à ce code pour qu'il soit lisible dans le logiciel.



20.2. Créer les traductions de ce nouvel élément



1 Sélectionnez le type de divers, exemple : critere1 représente un poids dans ce cas-ci

2 Sélectionnez l'élément dans lequel vous allez ajouter des traductions,

3 Encodez votre texte dans la langue désirée, par défaut la 1^{ère} langue présélectionnée est la langue par défaut du logiciel

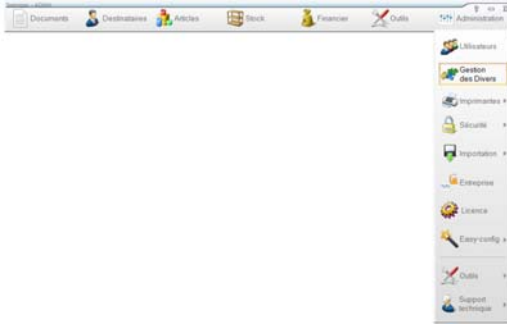
a Le bouton « ajouter » + permet d'ajouter une ligne au tableau bleu afin de créer une nouvelle traduction.



Le bouton « supprimer »  permet de supprimer une traduction sélectionnée du tableau bleu.

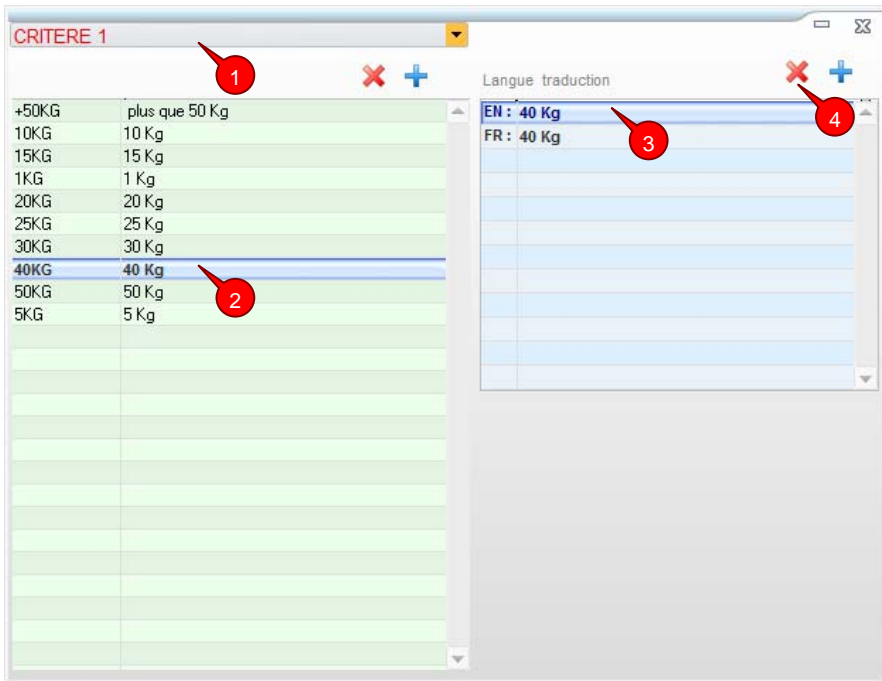


20.3. Supprimer une traduction d'un élément



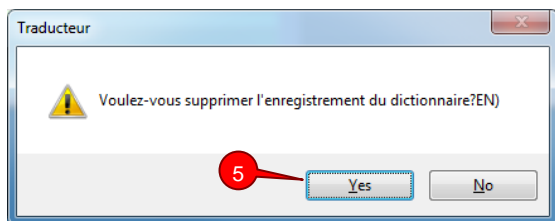
Cliquez sur le bouton

« Gestion des divers »



- 1 Sélectionnez le type de divers, exemple : critere1 représente un poids dans ce cas-ci
- 2 Sélectionnez l'élément dans lequel vous allez supprimer des traductions,
- 3 Sélectionnez la traduction de l'élément à supprimer,
- 4 Cliquez sur le bouton « supprimer » ✕,

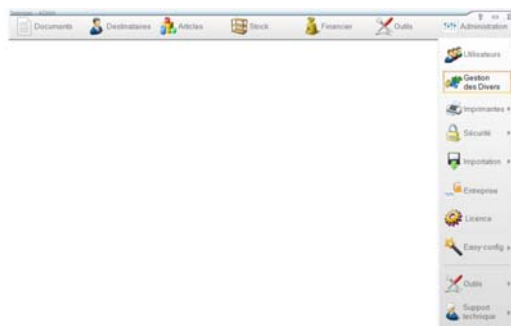




5 Cliquez sur le bouton « oui »,

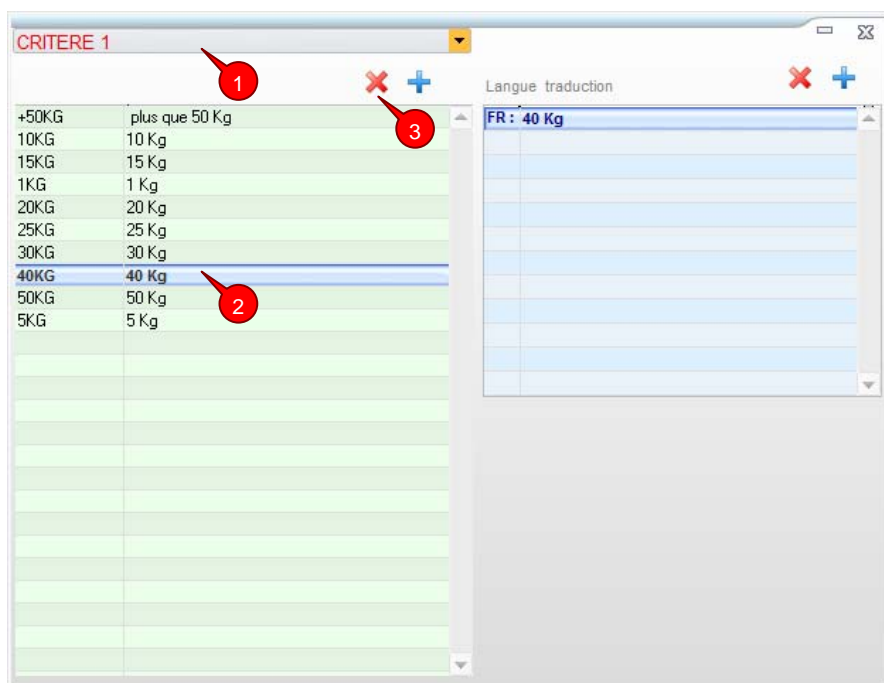



20.4. Supprimer un élément



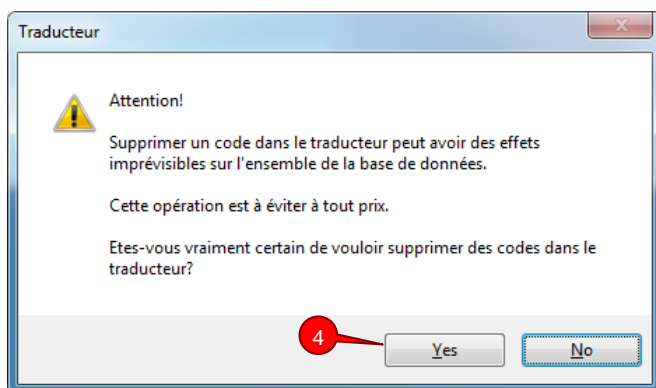
Cliquez sur le bouton

« Gestion des divers »



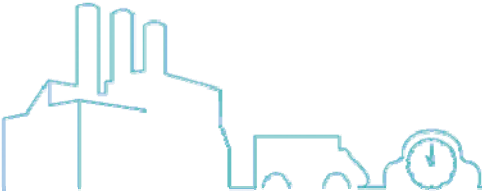
- 1 Sélectionnez le type de divers, exemple : critere1 représente un poids dans ce cas-ci
- 2 Sélectionnez l'élément à supprimer,
- 3 Cliquez sur le bouton « supprimer » , attention il n'y a que l'utilisateur 'ADMIN' qui peut effectuer cette action



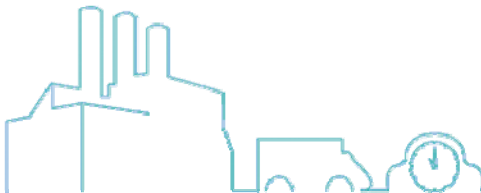


4 Cliquez sur le bouton « oui »,



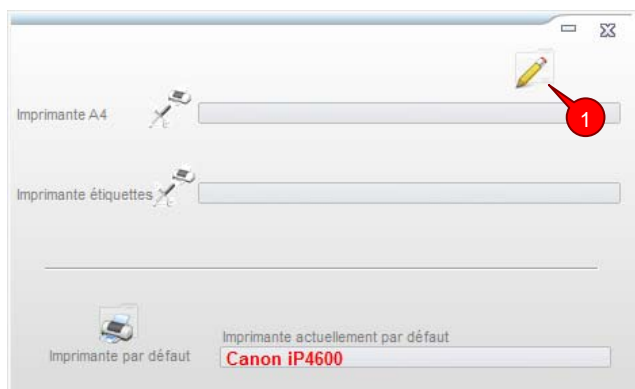
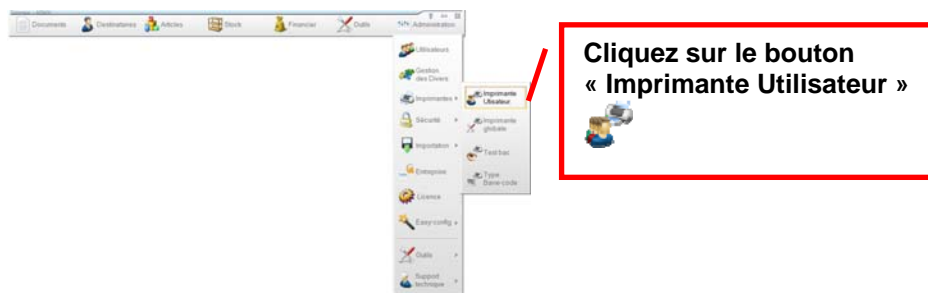


Tutoriel 21 : Les imprimantes

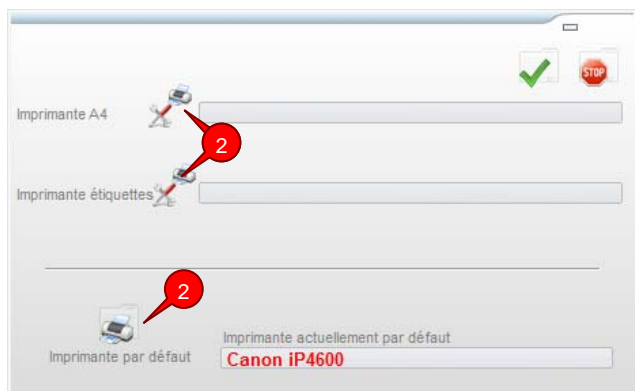


21.1. Configurer l'imprimante utilisateur

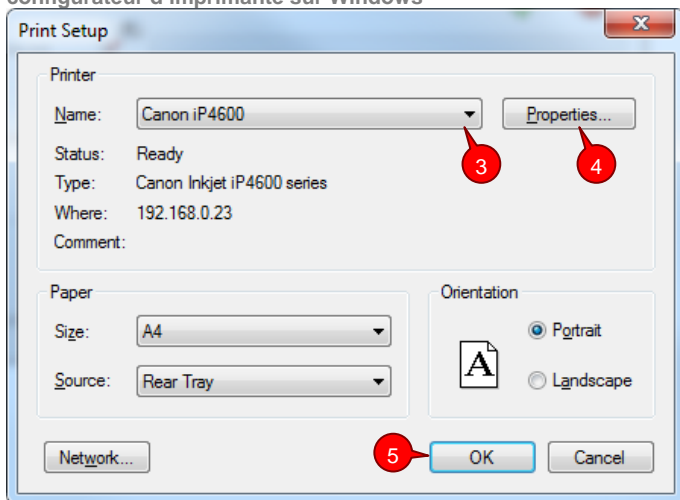
Cette fenêtre permet de configurer les imprimantes utilisées par l'utilisateur en cours.



1 Cliquez sur le bouton « modifier » ,




2 Cliquez sur le bouton « configurer imprimante »  , cela va ouvrir votre configurateur d'imprimante sur Windows



3 Sélectionnez une imprimante dans votre liste d'imprimante,
4 Rentrez dans les propriétés de l'imprimante sélectionnée, facultatif, par exemple imprimer en brouillon
5 Cliquez sur le bouton « ok », la liaison entre votre imprimante et Easy-Optimize est effectuée

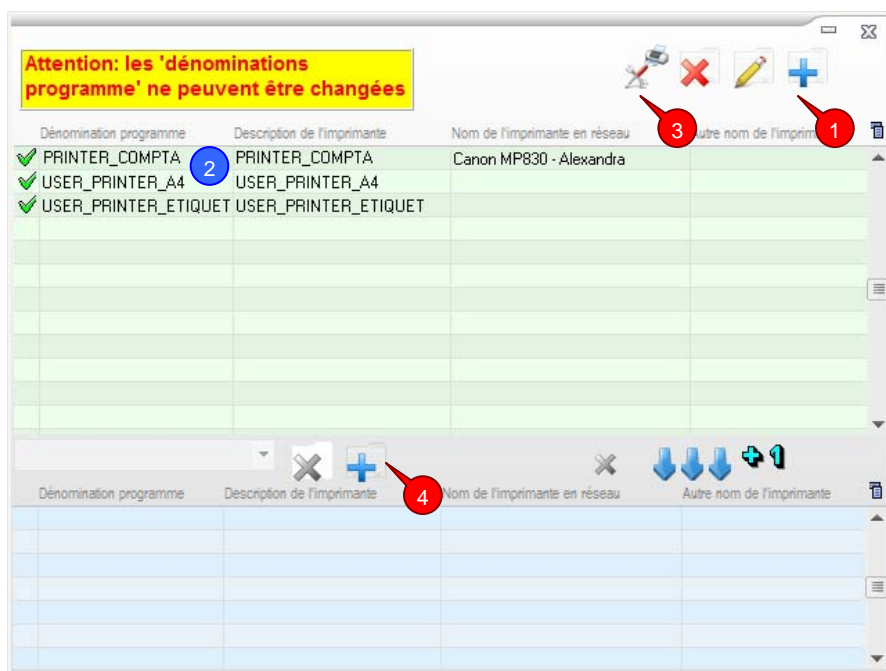
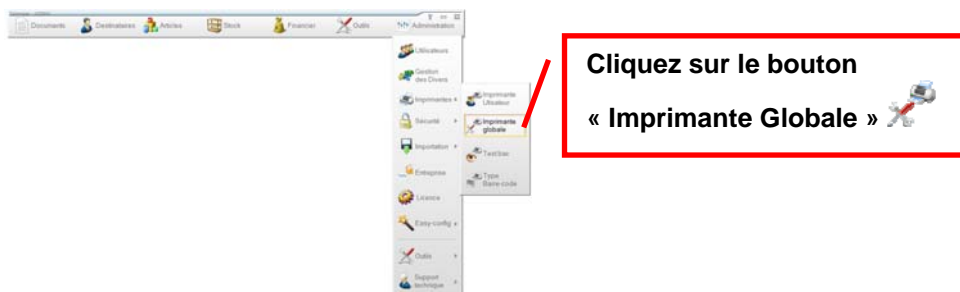


6 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou **7** sur le bouton  pour annuler.



21.2. Configurer les imprimantes globales

Cette fenêtre permet de créer un groupe d'imprimantes, afin de pouvoir imprimer sur plusieurs imprimantes en même temps.



- 1 Cliquez sur le bouton « ajouter » + afin d'ajouter une imprimante dans la liste (autre que les imprimantes des utilisateurs par défaut),
- 2 Encodrez un nom (définitif) et une description pour cette imprimante,
- 3 Cliquez sur le bouton « configurer imprimante » et choisissez une imprimante, cela va ouvrir votre configurateur d'imprimante sur Windows



4 Cliquez sur le bouton « ajouter »  afin de créer un groupe d'imprimante,



Attention: les 'dénominations programme' ne peuvent être changées

Dénomination programme	Description de l'imprimante	Nom de l'imprimante en réseau	Autre nom de l'imprimante
✓ PRINTER_COMPTA	PRINTER_COMPTA	Canon MP830 - Alexandra	
✓ USER_PRINTER_A4	USER_PRINTER_A4		
✓ USER_PRINTER_ETIQUET	USER_PRINTER_ETIQUET		

Printer à tous

Dénomination programme	Description de l'imprimante	Nom de l'imprimante en réseau	Autre nom de l'imprimante

5 Encodrez un nom pour le groupe d'imprimantes,

6 Cliquez sur le bouton « valider »  pour enregistrer ou 7 sur le bouton  pour annuler.



Attention: les 'dénominations programme' ne peuvent être changées

Dénomination programme	Description de l'imprimante	Nom de l'imprimante en réseau	Autre nom de l'imprimante
✓ PRINTER_COMPTA	PRINTER_COMPTA	Canon MP830 - Alexandra	
✓ USER_PRINTER_A4	USER_PRINTER_A4		
✓ USER_PRINTER_ETIQUET	USER_PRINTER_ETIQUET		

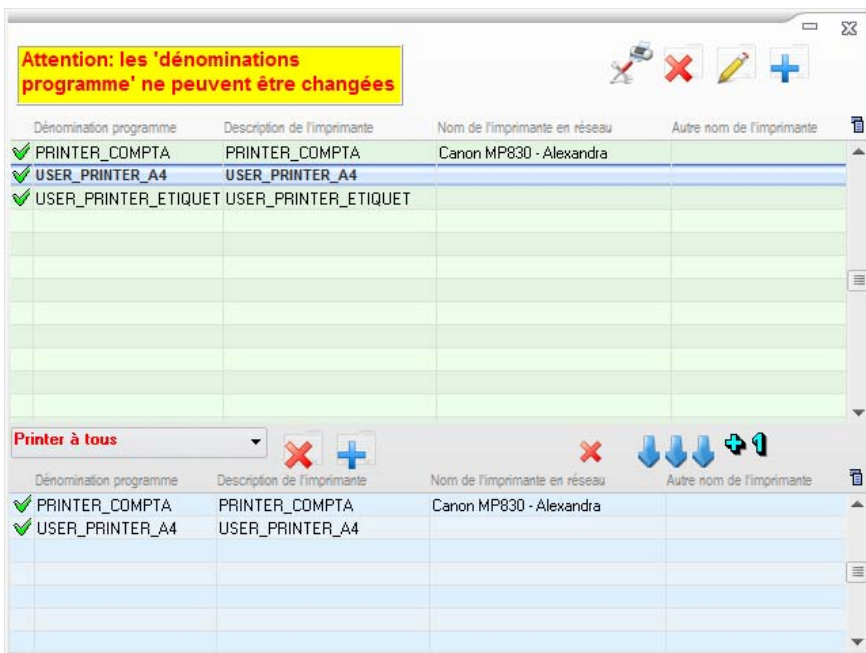
Printer à tous

Dénomination programme	Description de l'imprimante	Nom de l'imprimante en réseau	Autre nom de l'imprimante

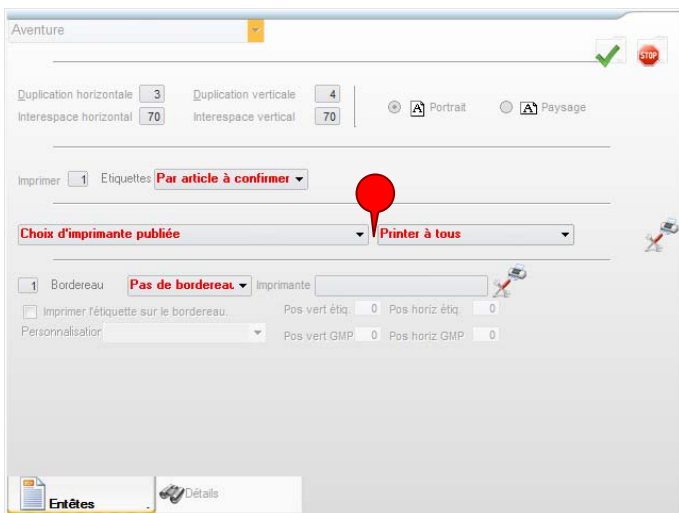
8 Sélectionnez une imprimante de la liste,

9 Cliquez sur le bouton « ajouter » , l'imprimante sera présente dans le groupe dans le tableau bleu

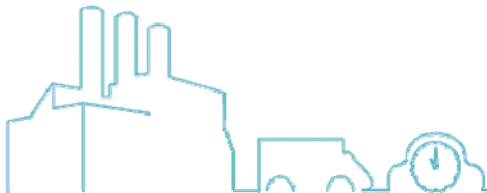




Easy-Optimize est désormais apte à imprimer sur le groupe « Printer à tous »



Exemple dans la fenêtre « Etiquette »

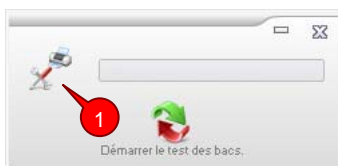


21.3. Tester les bacs d'impression

Cette fenêtre permet de d'imprimer des pages de test sur une imprimante choisie.



**Cliquez sur le bouton
« Test Bac »** 



1 Cliquez sur le bouton « configurer imprimante »  et choisissez une imprimante, cela va ouvrir votre configurateur d'imprimante sur Windows



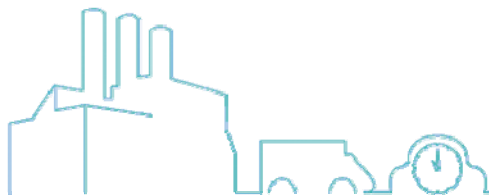
2 Cliquez sur le bouton « démarrer le test des bacs » 



21.4. Test des codes-barres

Cette fenêtre permet de tester le résultat d'une chaîne en code-barres.

Voir tutoriel « 5.1.2 Les étiquettes – Les types de code-barres »

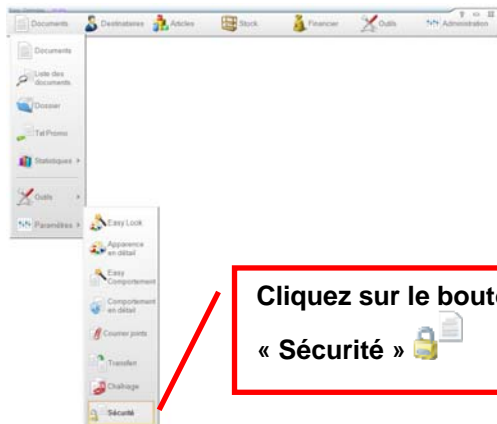


Tutoriel 22 : La sécurité

Easy-Optimize vous permet de restreindre l'accès aux données et à des actions pour chaque utilisateur.



22.1. Droits d'accès aux documents



ADMIN	BabyCool	Sécurité										Assistant		Historique doc.				
Document		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Bon d'enlèvement [Deco Sh		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Bon de commande [BabyCool		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Bon de commande [Baty Con		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Bon de commande [Deco Sho		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Bon de livraison [BabyCoo		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Bon de livraison [Baty Co		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Bon de livraison [Deco Sh		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Facture Caisse [BabyCool]		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Facture Caisse [Baty Cons		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Facture Caisse [Deco show		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Facture [BabyCool]		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Facture [Baty Construit]		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Facture [Deco Showroom]		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Mise à jour Stock [BabyCo		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Mise à jour Stock [Baty C		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Mise à jour Stock [Deco S		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Note de crédit [BabyCool]		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Note de crédit [Baty Cons		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Note de crédit [Deco Show		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Offre [BabyCool]		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Offre [Baty Construit]		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Offre [Deco Showroom]		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Récapissé d'acompte [Baty		+			OK	X	⊘											Depuis le début
✓ Récapissé d'acompte [Deco		+			OK	X	⊘											Depuis le début

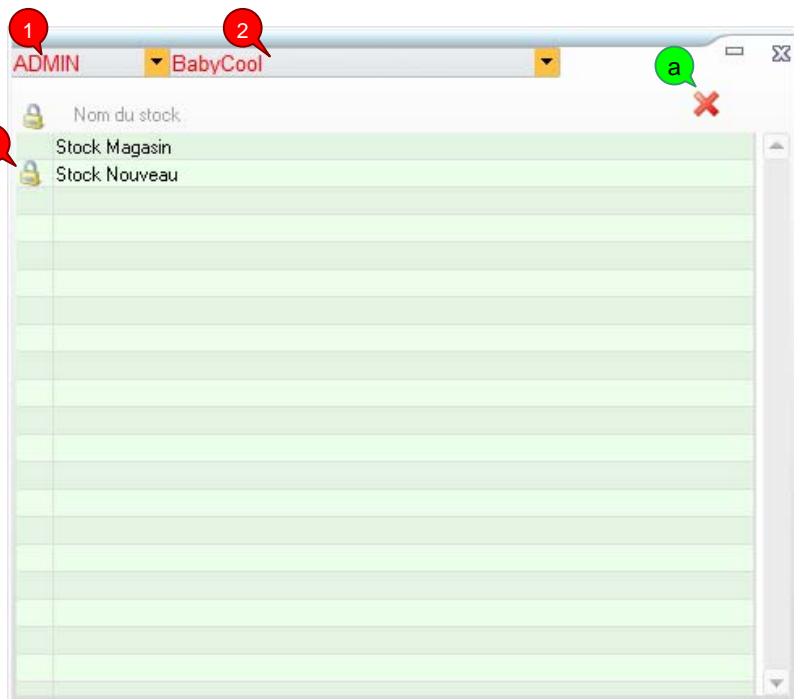
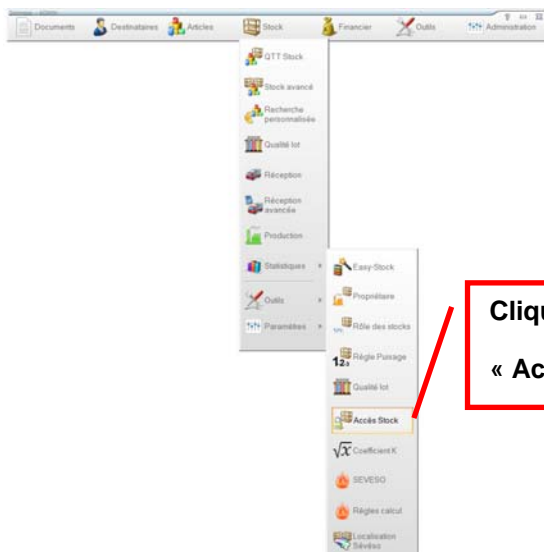
1 Sélectionnez l'utilisateur à configurer,



- 2 Sélectionnez la société,
- 3 La colonne « V » indique que le document est visible par l'utilisateur,
- 4 La colonne des documents liste tous les documents de la société,
- 5 Cette colonne indique que l'utilisateur peut créer des documents,
- 6 Cette colonne indique que l'utilisateur peut modifier des documents,
- 7 Cette colonne indique que l'utilisateur peut créer des documents brouillons,
- 8 Cette colonne indique que l'utilisateur peut valider des documents brouillons,
- 9 Cette colonne indique que l'utilisateur peut supprimer des documents,
- 10 Cette colonne indique que l'utilisateur peut bloquer des documents,
- 11 Cette colonne indique que l'utilisateur peut imprimer des documents,
- 12 Cette colonne indique que l'utilisateur peut transférer des documents,
- 13 Cette colonne indique que l'utilisateur ne peut voir les prix des documents,
- 14 Cette colonne indique que l'utilisateur peut indiquer des prix libres,
- 15 Cette colonne indique que l'utilisateur peut créer rapidement des articles depuis un document,
- 16 Cette colonne indique que l'utilisateur peut créer rapidement un destinataire depuis un document,
- 17 Cette colonne indique que l'utilisateur peut accéder à la mise à jour automatique des prix fournisseurs,
- 18 Cette colonne indique que l'utilisateur peut voir les documents depuis le début ou par années.
- 19 Pour enregistrer, soit cliquez sur le bouton « fermer », soit sélectionnez un autre utilisateur ou soit sélectionnez une autre entreprise



22.2. Droits d'accès aux stocks



1 Sélectionnez un utilisateur,

2 Sélectionnez un propriétaire de stock, le tableau affiche désormais les stocks de ce propriétaire

3 Cliquez dans la première colonne sur la ligne du stock désiré pour afficher un cadenas, le cadenas signifie que le stock est bloqué pour cet utilisateur, il ne le verra plus dans le système sous ce nom d'utilisateur

a Le bouton « supprimer » permet de supprimer les restrictions de TOUS les utilisateurs pour ce stock.

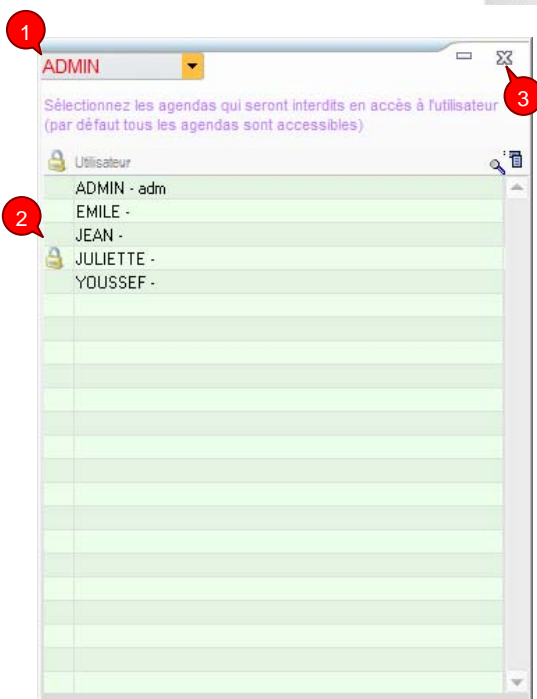
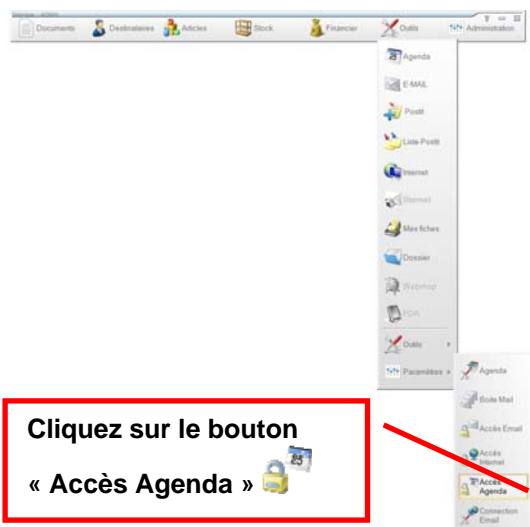


22.3. Droits d'accès aux Emails

Ce module n'est pas inclus dans la licence d'Easy-Optimize, veuillez consulter notre site www.optimize.com pour connaître les modalités pour accéder à cette fonctionnalité.



22.4. Droits d'accès aux agendas



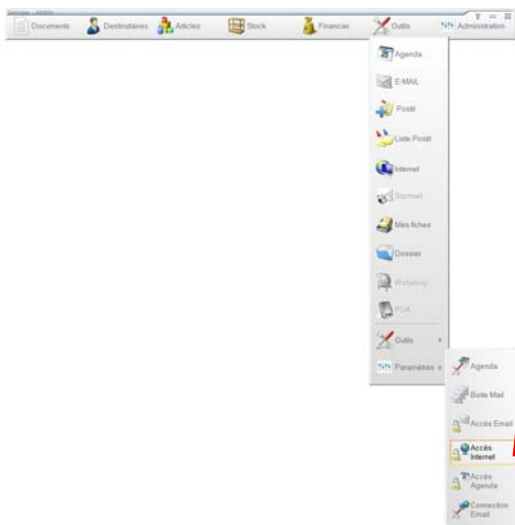
1 Sélectionnez un utilisateur,



- 2 Sélectionnez les agendas à rendre inaccessible pour cet utilisateur en cliquant dans la première colonne, exemple : l'icône « cadenas » montre qu'ADMIN n'aura pas accès à l'agenda de JULIETTE
- 3 Cliquez sur le bouton « fermer » pour enregistrer

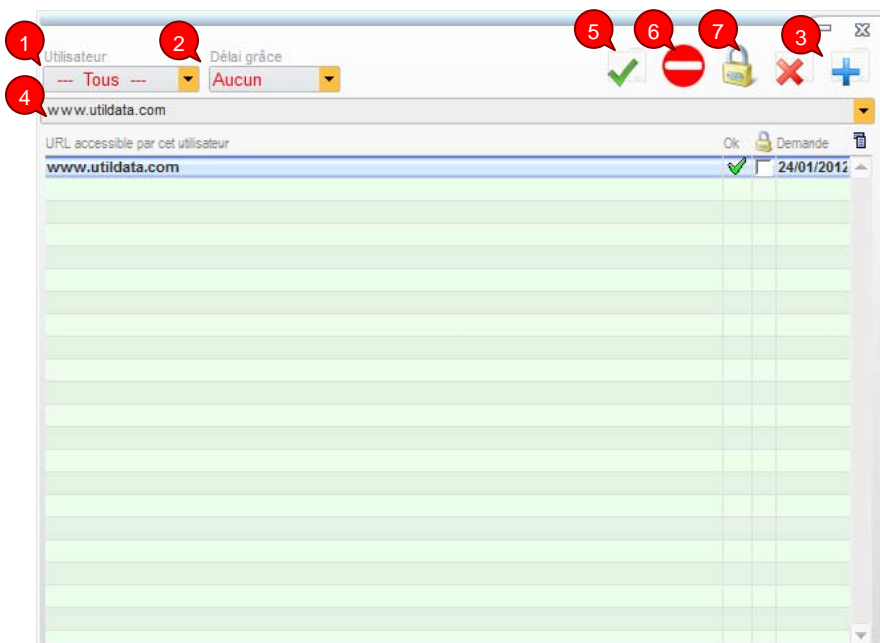


22.5. Droits d'accès aux adresses Internet



Cliquez sur le bouton

« Accès Internet »



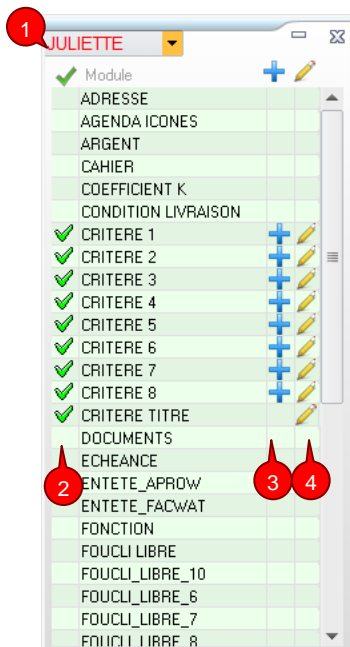
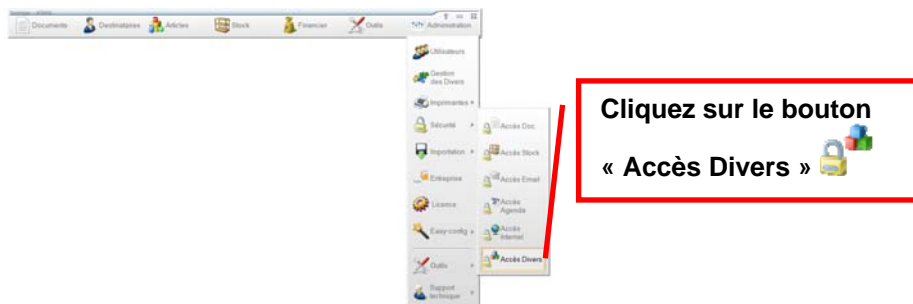
1 Sélectionnez un utilisateur (ou tous)



- 2 **Sélectionnez une période de grâce**, c'est le temps accordé à cet utilisateur pour accéder à une adresse Internet sans que celui-ci ne soit validé
- 3 **Sélectionnez l'entreprise** exemple : « MaSociete »
- 4 **Encodez l'adresse Internet désirée**, exemple : <http://www.optimize.com>
- 5 Cliquez sur le bouton « valider »  pour indiquer que cette adresse est bonne,
- 6 Cliquez sur le bouton « bloquer »  pour indiquer que cette adresse est bloquée,
- 7 Cliquez sur le bouton « cadenas »  pour indiquer que cette adresse est validée de manière stricte, exemple : <http://www.optimize.com> = OK,
<http://www.optimize.com/contact.html> = KO



22.6. Droits d'accès aux divers

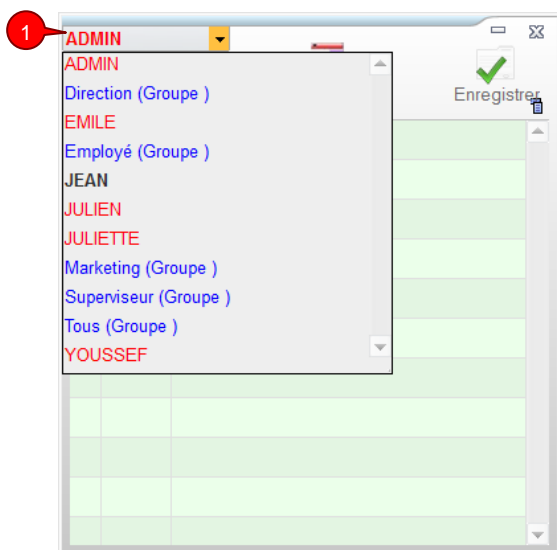
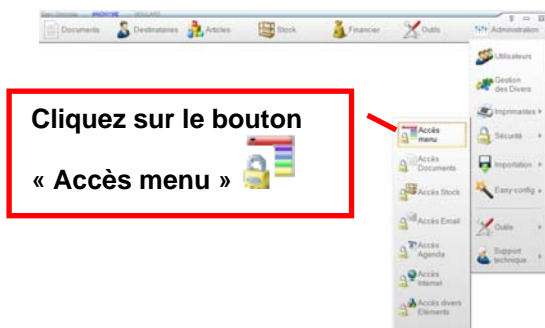


- 1 Sélectionnez un utilisateur,
- 2 Cliquez dans la première colonne pour activer ce divers,
- 3 Cliquez dans la troisième colonne pour permettre la création de nouveaux éléments,
- 4 Cliquez dans la quatrième colonne pour permettre l'édition d'éléments



22.7. Interdire des éléments du menu à un utilisateur

Les restrictions choisies s'appliqueront uniquement à cet utilisateur.

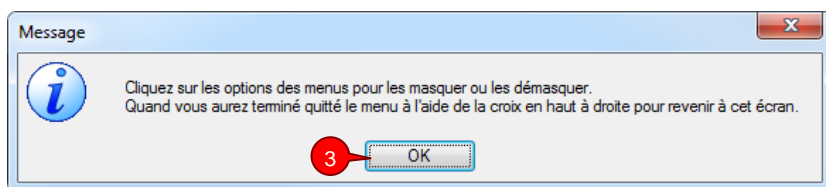


1 Sélectionnez l'utilisateur auquel vous voulez restreindre les accès, si vous avez choisi de ne pas demander de login dans Easy-Config (Utilisateurs) choisissez l'utilisateur « anonyme »



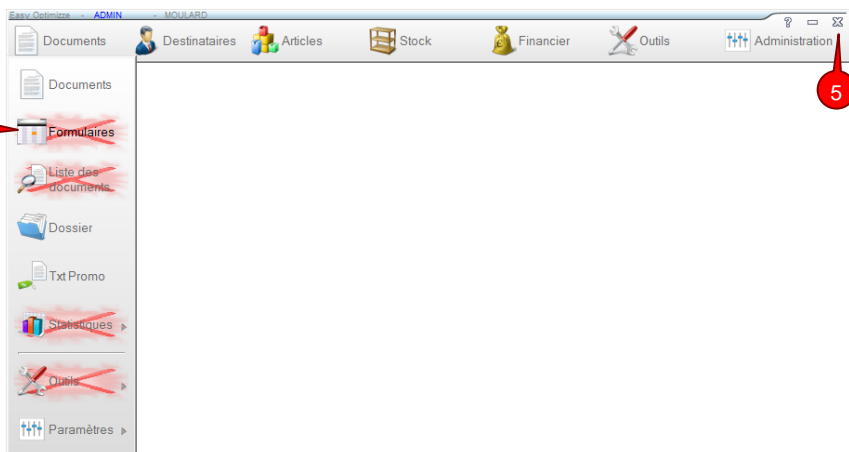


2 Cliquez sur le bouton « Définir les droits »  , la fenêtre se ferme et un message apparaît



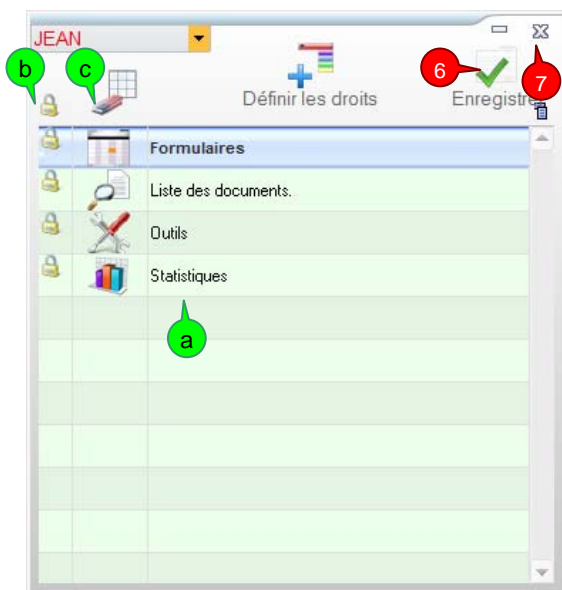
3 Cliquez sur le bouton « OK », le message disparaît et le menu d'Easy-Optimize réapparaît. Vous êtes maintenant en mode « enregistrement des restrictions du menu »





4 Cliquez sur les éléments de menu afin d'en interdire l'accès, les éléments sélectionnés sont représentés par une croix rouge si la restriction s'applique à un utilisateur et par une croix bleue si la restriction s'applique à un groupe d'utilisateurs.

5 Cliquez sur le bouton « fermer » pour revenir à la fenêtre de sécurité des menus,



6 Cliquez sur le bouton « Enregistrer »  pour enregistrer vos modifications,



- a Le tableau est rempli des éléments que vous avez sélectionnés dans le menu principal.
- b Ce bouton sert à retirer l'interdiction sur toutes les fenêtres présentes dans le tableau.
- a Ce bouton permet d'effacer le contenu du tableau (donc l'utilisateur aura accès à tout).

→ **Choisissez un autre utilisateur et cliquez sur le bouton « Définir les droits »** 

Lorsque vous avez terminé cliquez sur la croix 

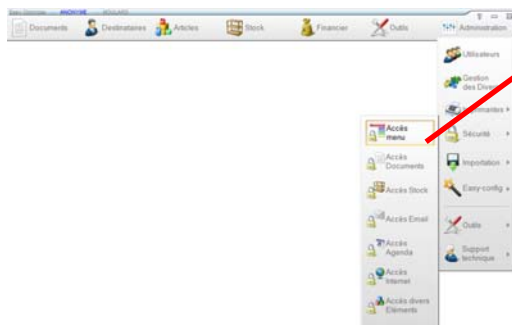


22.8. Interdire des éléments du menu à un groupe d'utilisateur

Les restrictions choisies s'appliqueront à tous les utilisateurs faisant partie du groupe.

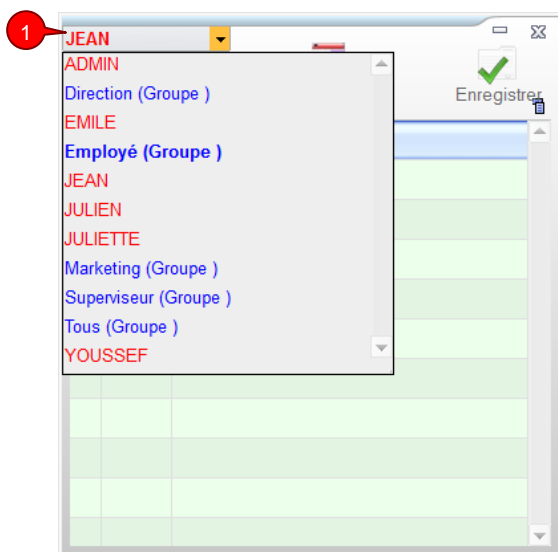
Si un utilisateur fait partie de 3 groupes différents, les restrictions de chacun des groupes s'additionnent.

Les restrictions propres à un utilisateur seront également additionnées.



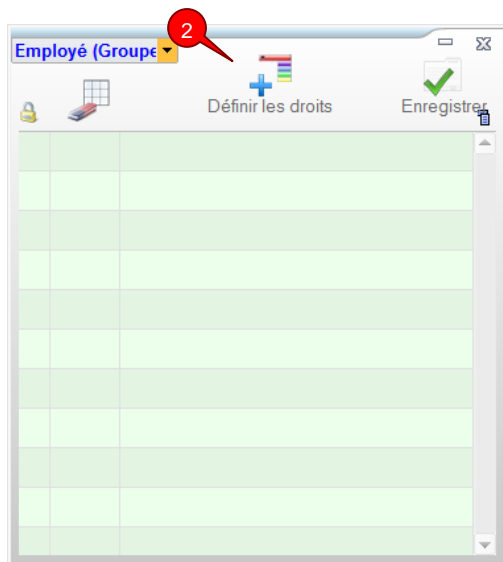
Cliquez sur le bouton

« Accès menu »

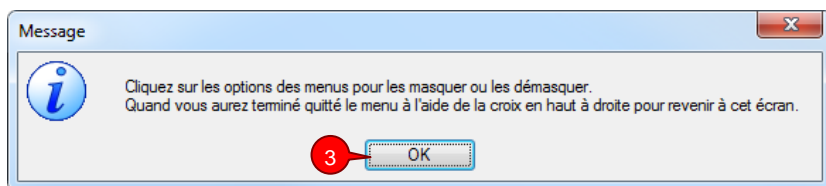


1 Sélectionnez le groupe d'utilisateur auquel vous voulez restreindre les accès,



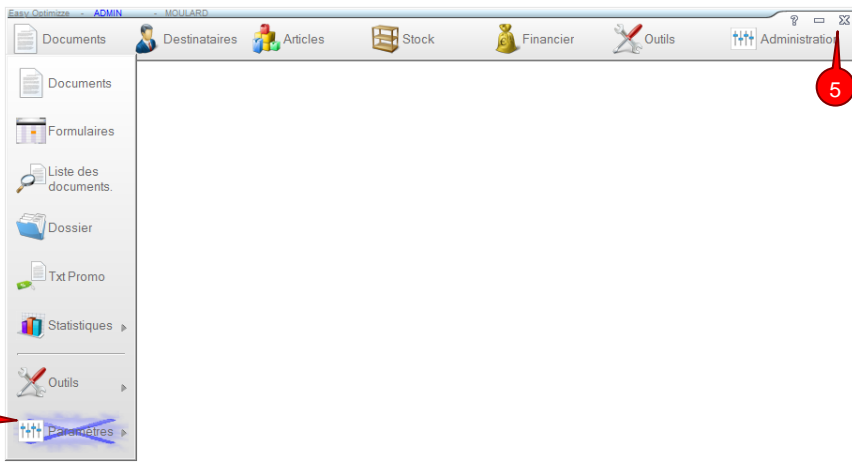


2 Cliquez sur le bouton « Définir les droits » , la fenêtre se ferme et un message apparaît



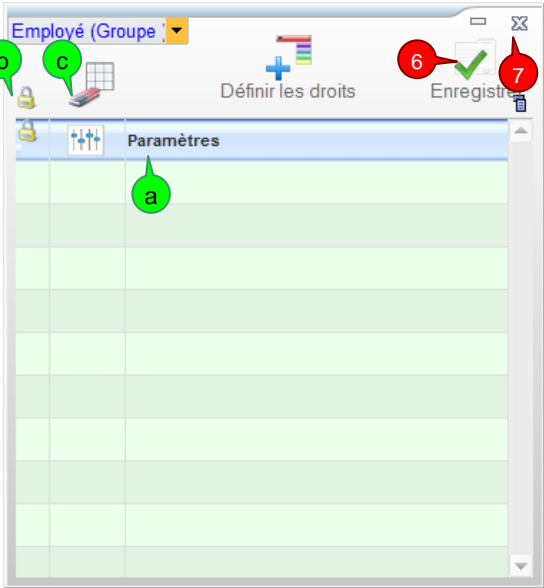
3 Cliquez sur le bouton « OK », le message disparaît et le menu d'Easy-Optimize réapparaît. Vous êtes maintenant en mode « enregistrement des restrictions du menu »





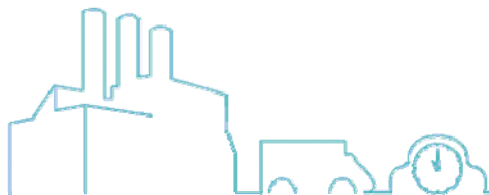
4 Cliquez sur les éléments de menu afin d'en interdire l'accès, les éléments sélectionnés sont représentés par une croix rouge si la restriction s'applique à un utilisateur et par une croix bleue si la restriction s'applique à un groupe d'utilisateurs.

5 Cliquez sur le bouton « fermer » pour revenir à la fenêtre de sécurité des menus,



6 Cliquez sur le bouton « Enregistrer » ✓ pour enregistrer vos modifications,

- a Le tableau est rempli des éléments que vous avez sélectionnés dans le menu principal.
- b Ce bouton sert à retirer l'interdiction sur toutes les fenêtres présentes dans le tableau.
- a Ce bouton permet d'effacer le contenu du tableau (donc l'utilisateur aura accès à tout).

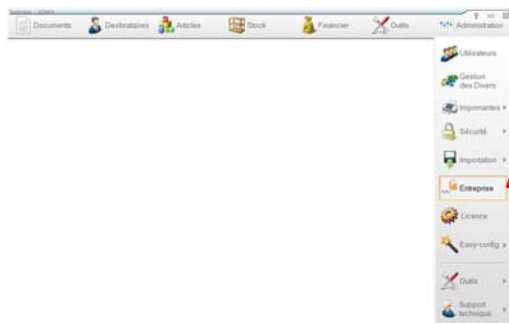


Tutoriel 23 : Les entreprises

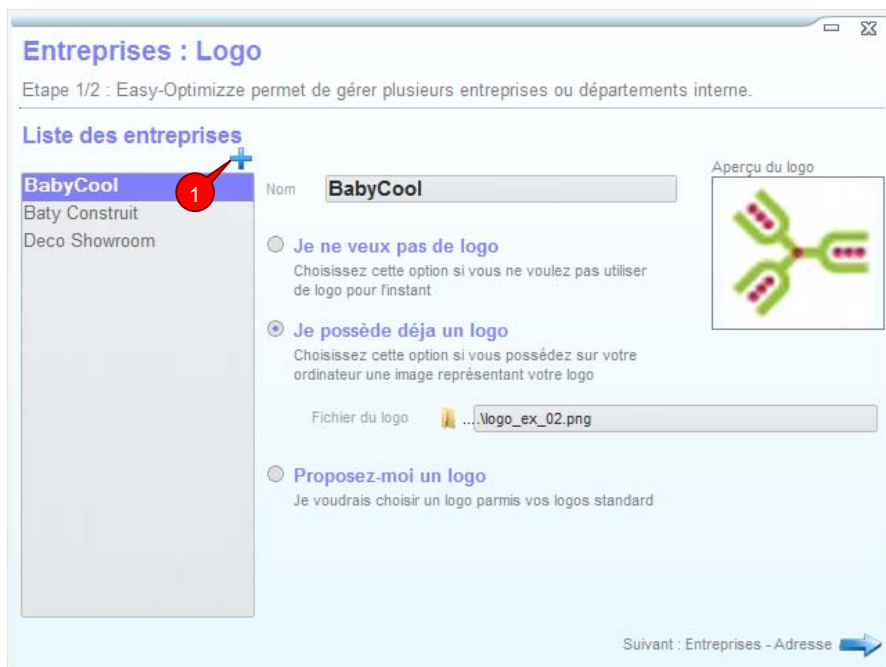
Easy-Optimize vous permet de gérer plusieurs entreprises et/ou départements.



23.1. Créer une entreprise

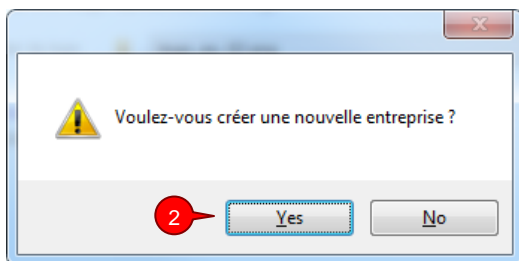


Cliquez sur le bouton
« Entreprise »



1 Cliquez sur le bouton « ajouter » +,





2 Cliquez sur le bouton « oui »,



3 Encodrez le nom de votre entreprise,

4 Sélectionnez l'option désirée au niveau du logo, soit ne pas utiliser de logo, soit utiliser une image présente sur votre ordinateur, soit choisir un logo dans notre sélection

5 Cliquez sur le bouton « suivant : entreprises - adresse »,



Entreprises : Adresse 7

Etape 2/2 : Easy-Optimize permet de gérer plusieurs entreprises ou départements.

Liste des entreprises

BabyCool +

Baty Construit

Deco Showroom 7

Nom : **Baty Immo**

Adresse : * **MaRue 15**

Code postal : * **1234** Ville : * **MaVille**

Pays : **Belgique**

6

Tél. : * **02/123.45.67**


Fax : **02/123.45.70**

TVA : **BE123456789**

RC : **TO123456**

TVA par défaut : **21**

Aperçu du logo



← Précédent : Entreprises - Logo

6 Encodez vos coordonnées,

7 Pour enregistrer, soit cliquez sur le bouton « fermer », soit cliquez sur une autre entreprise

