

ILUTRADE (R)

*Logiciel de Gestion Commerciale et
Gestion des Stocks*

*The mastodon of trade manage-
ment software*

MANUEL D'UTILISATION



**Performance, Puissance,
Intégrité, Cohérence,
Fiabilité, et Sécurité.**

ILUTRADE, Votre indispensable outil de gestion



*Prenez votre Gestion
Commerciale en main*

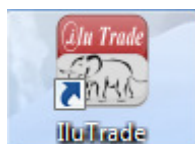
SOMMAIRE

I. Présentation général de IluTrade.....	4
I. 1 Les Menus.....	4
I. 2 La barre d'outils.....	5
I. 3 Le navigateur.....	5
I. 4 Les boutons.....	5
I. 5 Champs de saisie	8
II. Introduction.....	10
III. IluTrade par l'exemple.....	10
III. 1 Créer votre nouvelle société.....	10
III.2 Activation de la société « MS-Contact ».....	14
III.3 Mettre à jour les paramètres de la société.....	14
IV. Définition des données.....	16
IV. 1 Le catalogue des produits.....	20
IV. 2 Les clients.....	26
IV. 3 Les fournisseurs.....	28
IV. 4 Vérification des compteurs.....	28
IV. 5 Le stock.....	30
V. La saisie de votre premier achat.....	35
V. 1 Le bon de commande.....	35
V. 2 La facture d'achat.....	37
V. 3 Saisie d'un bon d'entrée des produits.....	43
V. 4 Le suivi des fournisseurs.....	44
VI. La saisie de votre première vente.....	47
VI. 1 Le devis ou la pro forma.....	47
VI. 2 Le bon de commande client.....	49
VI. 3 La facture de vente.....	50
VI. 4 Le bon de livraison.....	55
VI. 5 Le bon de garantie.....	56
VI. 6 La facture d'Avoir et le bon de Retour.....	58
VI. 7 Le suivi des clients.....	58
VI. 8 Comment Lier une commande à une facture.....	59
VII. Edition des Etats	
VII.1 Passer Toujours par l'épreuve.....	61
VII.2 Edition des Etats de Sortie.....	62
VII.3 Edition des Statistiques.....	65
VIII. Analyse graphique.....	66
VIII. 1 Analyse du chiffre d'affaires.....	66
VIII.2 Autres Analyses.....	67

Annexes.



I- Présentation Générale de ILUTRADE:



ICONE DE LANCEMENT DE ILUTRADE A PARTIR DU BUREAU DE WINDOWS

Le logiciel **ILUTRADE** est conçu pour fonctionner sous l'environnement Windows (7, 8, 10, Server 2003, 2008, 2012) en monoposte et en client/serveur. Après l'installation du logiciel une icône supplémentaire est ajoutée sur votre bureau (voir icône ci-dessus).

Pour démarrer votre gestion commerciale ILUTRADE il vous suffit de double cliquer sur cette icône.

La première fenêtre qui apparaît après le lancement du logiciel vous présente la liste des dossiers gérés avec votre logiciel. Ces dossiers ont été bien sûr préalablement créés. Après avoir validé le choix de votre dossier, l'interface principale de **IluTrade** apparaît, celle-ci regroupe l'ensemble des fonctions et des opérations permettant la mise à jour et le traitement du dossier actif.

Le bureau de **IluTrade** est constitué de :

- un menu principal horizontal.
- une barre verticale d'icônes représentant chacune un raccourci vers un des éléments du menu les plus souvent utilisés.

1- Les Menus :

Les différentes fonctionnalités du logiciel sont accessibles par l'intermédiaire de menus déroulants. Chacun d'eux regroupe des commandes ayant trait à une même fonction. **ILUTRADE** se déroule selon les menus suivants :

Dossiers : Permet d'ouvrir le dossier sur lequel vous souhaitez travailler. Chaque dossier correspond à une société. Il vous permet aussi de définir un nouveau dossier, d'initialiser ses paramètres ainsi que de modifier les paramètres d'un dossier déjà défini.

Produits : regroupe l'ensemble des traitements relatifs à la gestion de votre nomenclature produits. : définir, modifier, consulter ou supprimer une famille de produits, un modèle de produits, les produits proprement dits ainsi que les unités de gestion (Kg, UNITE, ...) et permet aussi le suivi des N° de série des produits garantis.

Partenaires : permet de gérer les partenaires de votre société, par partenaire on entend les clients, les fournisseurs et les représentants commerciaux.

Ventes : Cet élément du menu regroupe l'ensemble des procédures relatives à la fonction vente : Bon de Commande Client, Proforma/devis, Facture, Avoir, Bon de Livraison, Bon de Retour et le Bon de Garantie ainsi que le suivi périodique de la clientèle (Date dernière vente et état des règlements).

Achats : permet le traitement de l'ensemble des procédures relatives à la fonction achat : Bon de Commande Fournisseur, Facture d'Achat, Bon d'Entrée (réception de la marchandise) ainsi que le suivi périodique des fournisseurs (date dernier achat et état des règlements).

Stocks : Il s'agit d'un élément du menu permettant la gestion de vos stocks (comptable et physique), de vos magasins de stockage, des bons de sortie et des bons de transfert inter-magasins (si vous gérez plusieurs magasins de stockage).

Règlements : permet le suivi des règlements des ventes et des achats ainsi que le suivi des comptes détenus par la société en cours (CAISSE, COMPTE BANCAIRE...).

Etats de Sortie : regroupe l'ensemble des éditions et états de sortie.

Statistiques : Réunit l'ensemble des statistiques obtenues par l'interrogation de votre base de données telles que le chiffre d'affaires, les fiches client et fournisseur, les journaux de vente et achat, le suivi des produits, les états des créances...etc

Graphes : Représentation graphique de l'évolution de certains indicateurs de gestion de votre société pour l'exercice en cours.

Aide : aide contextuelle de **IluTrade** ainsi que les informations d'enregistrement du logiciel.

2- La Barre d'outils :

La barre d'outils (les raccourcis) est constituée d'un ensemble d'icônes permettant de lancer les fonctions importantes de **IluTrade** sans passer par les menus.

3- Le Navigateur :


Le navigateur est l'ensemble des boutons permettant de "naviguer" dans les données.


4- Les Boutons :



Les boutons sont représentés par des cases rectangulaires, entourant un libellé ou une image décrivant la fonction associée au bouton; en cliquant sur le bouton vous déclenchez l'opération voulue. Dans ce qui suit nous détaillerons la fonction de chaque bouton.


N.B : Un bouton remplit toujours la même fonction quel que soit l'ensemble de données ou le fichier sur lequel il agit.





 **Insertion** : en cliquant sur l'un de ces boutons un enregistrement vide se crée pour recevoir les nouvelles données qui seront introduites par l'utilisateur. Ce bouton est donc utilisé pour ajouter de nouvelles fiches au fichier en cours.


 **Modifier** : Ce bouton autorise la modification de la fiche en cours, il active le mode modification.


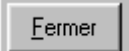
  **Valider ou poster** : toute modification ou insertion de données doit être validée avec l'un de ces boutons, pour qu'elle soit effective. Toute mise à jour doit donc impérativement être validée, elle sera ainsi gravée dans la base de données. Ces boutons ont une autre fonction, celle d'activer un choix.


 **Annuler** : l'effet de ce bouton est tout à fait le contraire de celui du bouton **Valider**. Cliquer sur ce bouton après une mise à jour annulera systématiquement celle-ci. Annuler une mise à jour permet de revenir aux données précédentes de cette mise à jour.
N.B. : Une mise à jour validée ne peut être annulée.


 **Supprimer** : Son rôle est de supprimer l'enregistrement en cours (celui qui est actif à l'instant). La suppression est irréversible, la donnée supprimée ne peut plus être récupérée. Il faut donc utiliser ce bouton avec une extrême attention.


 **Rafraîchir** : permet de rafraîchir la base de données, c'est à dire de disposer au réel des dernières données. C'est une fonction qu'on utilise surtout dans un environnement multi-utilisateurs.


 **Imprimer** : permet de lancer l'impression.


  **Fermer** : ces deux boutons permettent de fermer la fenêtre active et de revenir à la fenêtre précédente.


 **Parcours d'un fichier** : ces 06 boutons permettent de naviguer dans le fichier en cours.


 permet de revenir au premier enregistrement du fichier.


 recule d'un pas dans le fichier.


 avance d'un pas dans le fichier


 permet d'atteindre le dernier enregistrement


 Avance de 10 enregistrements à partir de l'enregistrement courant.

 : Recule de 10 enregistrements à partir de l'enregistrement courant.


 **Sauvegarde/Restauration :** Ce bouton est présent sur certaines fenêtres uniquement, il a pour rôle de déclencher la sauvegarde ou la restauration de la société en cours.


 **Récupération des données :** sa fonction est de récupérer les données d'un document dans un autre document (exemple : données d'une commande dans une facture)


 **Constitution du stock :** ce bouton est présent dans les opérations de gestion des stocks (Inventaire, Analyse). Il permet de charger le catalogue des produits dans le stock.


 **Bouton de Transfert du stock physique vers le stock Comptable.**


 **Bouton de clôture annuelle du stock en fin d'exercice.**


 **Valider :** Tout document formalisant une transaction (achat, vente) doit obligatoirement être validé avec ce bouton afin de l'arrêter, d'interdire sa modification et de le prendre en compte dans les calculs, les statistiques et les indicateurs de votre gestion commerciale.

 **Dévalider :** Tout document une fois validé, ne permet ni modification ni suppression, utilisez ce bouton pour dévalider le document en question afin de le déverrouiller pour toute modification ou suppression.

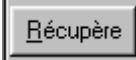
 **Annuler :** permet d'annuler le document en cours et de revenir au document précédent.


 **Impression :** ce bouton vous ouvre la fenêtre d'impression qui vous permettra de configurer votre impression, de choisir le modèle de document à imprimer, le type d'impression (Aperçu écran ou imprimante),...etc.


 **Caisse :** Il vous permet de procéder au règlement d'une transaction (achat, vente), en mentionnant la date de règlement, le mode de règlement, le montant réglé...etc.


 **Notes & Informations :** Grâce à ce bouton vous avez la possibilité d'intégrer des notes dans un document (facture de vente, proforma,...etc). Vous avez le choix entre saisir vos notes ou récupérer un texte standard parmi ceux que vous aurez préalablement défini.



 **Récupère** Permet de récupérer dans un formulaire (par exemple bon de livraison) les données d'un autre formulaire (par exemple facture de vente), sans avoir à les saisir pour une deuxième fois.

 **N° de Série** **Saisie des N° de série :** Présent sur les bon formulaires d'achat et de vente (Bon d'Entrée et Bon de Livraison), ce bouton vous permet de saisir les N° de série des produits garantis à l'achat ou à la vente.

 **Choix de période :** Il est utilisé pour choisir une période parmi celles proposées, ou personnaliser sa propre période en indiquant sa date de début et sa date de fin.

 **Mise à jour des Règlements :** permet de mettre à jour les règlement des achats et des ventes.

5- Champs de saisie :

Les champs de saisie sont conçus pour recevoir vos données, ces données sont bien sûr saisies à l'aide du clavier ou d'un autre périphérique d'entrée (lecteur code barre, souris,...). Ils sont toujours précédés d'un intitulé qui vous indique l'information à saisir.

Afin de faciliter votre utilisation du logiciel, des champs de saisie intelligents vous sont proposés dans **IluTrade**. Leurs caractéristiques sont complétés par des fonctionnalités spécifiques à la valeur à saisir.

a- Saisie d'un montant :


La seule caractéristique d'une saisie de montant réside dans les caractères que vous êtes autorisés à taper. En effet, la vérification du format du montant est effectuée au fur et à mesure de la saisie. Une fois le montant validé, le nombre est mis automatiquement au format défini par le logiciel.

Exemple :

Pour saisir 50 Dinars, tapez 50 puis validez, le montant affiché sera 50,00 (ou 50.00 si le séparateur des décimales est le point).

Pour saisir 1200 Dinars : tapez 1200 puis validez, le montant affiché sera 1 200,00 (si le séparateur des milliers est l'espace).

b- Saisie d'une Date :

La date dans **IluTrade** se présente sous la forme : jj/mm/aaaa. Vous pouvez entrer votre date directement au clavier en respectant le format jj/mm/aaaa (c'est à dire dans l'ordre le jour, le mois et enfin l'année). Vous avez aussi la possibilité de déployer un calendrier  en appuyant sur le bouton ci-après à droite du champ de saisie date.

Ce calendrier vous permet de choisir l'année, le mois et la journée voulus, il vous suffit pour cela d'utiliser les flèches de direction (droite, gauche) de votre calendrier.

Remarque : la date du jour est toujours proposée par défaut.

c- Choix dans une liste :

Certaines zones de saisie dans **IluTrade** se déclinent sous forme de liste de choix. Ex : choisir une unité de mesure ou une TVA dans un ensemble de valeurs définies au préalable. On procède au choix de la valeur désirée en déployant la liste de choix à l'aide de la flèche bas à droite de l'élément de choix puis en cliquant sur la valeur désirée.

d- Choix dans les Cases Radio :

Certains champs de saisie de **ILUTRADE** ont un nombre limité et connu de valeurs. Les valeurs que peut prendre ce champ sont listées, chaque valeur est précédée d'une case (généralement en forme de cercle), le choix d'une valeur revient donc à cocher la case correspondante par un clic de souris, le champ prend alors la valeur dont la case est cochée.

e- Saisie dans une case à cocher :

Les informations à saisir qui se présentent sous la forme OUI/NON (tels que : Géré en stock ?) sont des champs de saisie représentés par une case à cocher. La valeur *OUI* est représentée par l'état coché de la case et la valeur *NON* par l'état non coché de la case



II – INTRODUCTION :

Le logiciel **ILUTRADE** est conçu pour être votre outil de gestion commerciale indispensable et irremplaçable. Il prend en charge vos attentes en terme d'efficacité et de facilité et répond à vos problèmes de gestion quotidienne en vous offrant toutes les fonctions que vous êtes en droit d'attendre d'un logiciel de gestion commerciale **professionnel**.

Que vous soyez comptable, responsable des approvisionnements au sein d'une entreprise, facturier, gestionnaire des stocks ou même gérant d'entreprise, vous trouverez dans **ILUTRADE** des réponses précises à vos besoins et des solutions exactes à vos problèmes.

Au delà d'une gestion commerciale au sens classique du terme (achat, vente, stock, suivi des dettes et créances,...) qu'il prend en charge d'ailleurs parfaitement, **IluTrade** vous dote d'outils et de moyens efficaces pour la prise de décision.

Pour toujours mieux vous servir et pour **coller** au plus près à vos interrogations, nous disposons d'un service **utilisateurs** dont la mission première demeure d'être en contact permanent avec vous afin de recueillir vos critiques, remarques, observations et suggestions et de répondre à vos questions.

N'hésitez pas à nous contacter, nous aurons le plaisir de répondre rapidement et favorablement à vos attentes.

Un conseil : avant de commencer à utiliser le logiciel **ILUTRADE**, nous vous conseillons vivement de lire attentivement ce guide d'utilisateur : conçu sur la base de l'auto formation par l'exemple, il contient toutes les informations utiles pour vous permettre une maîtrise rapide de **ILUTRADE**.

Nous nous réjouissons vivement de vous compter parmi les utilisateurs de **ILUTRADE** et réaffirmons notre entière disposition à prendre vos suggestions en compte pour les mises à jour futures de notre gamme de logiciels.

L'équipe de développement de MS Contact.

III- ILUTRADE par l'exemple :

ILUTRADE est un logiciel de *Gestion Commerciale et Gestion des Stocks Multi-Sociétés & Client/Serveur* conçu pour l'environnement Windows. Le logiciel permet la gestion de plusieurs Sociétés simultanément et indépendamment, en ayant une seule Société **active** à la fois. Son interface (fenêtre principale) permet l'accès aux fonctions et procédures offertes au travers des menus et raccourcis.

Pour vous initier à l'utilisation de **ILUTRADE**, nous avons opté pour la formation par l'exemple : tout au long de ce guide, sur la base d'une société de démonstration, nous nous efforcerons de vous présenter toutes les fonctions du logiciel en vous indiquant leur déroulement et leur chronologie dans votre gestion commerciale.

1- Créez Votre Nouvelle Société :

Dans **ILUTRADE**, toutes les fonctions de la gestion commerciale ont pour objet une société (appelé aussi Dossier) :

- tous les traitements que vous effectuerez sur cette société sont totalement indépendants des autres sociétés
- Chaque société se distingue des autres par ses propres paramètres de gestion ainsi bien sûr que par ses propres données.

Une Société de démonstration appelée "**DEMO**" est offerte en standard sur le logiciel afin de vous permettre de tester le logiciel avant de l'appliquer sur votre société réelle sans que cela puisse "**toucher**" à vos données réelles.

Votre première tâche, lors de l'utilisation de **ILUTRADE**, sera de créer votre société: soit cette société "**MS CONTACT** " qui aura pour activité "Distribution d'équipements Informatiques".

Déroulement de la Création : A tout lancement de **ILUTRADE**, une fenêtre regroupant la liste des sociétés définies au préalable vous est présentée pour le choix de votre dossier de travail Au premier lancement (tout juste après l'installation du logiciel : seule la société "**DEMO**" existe).

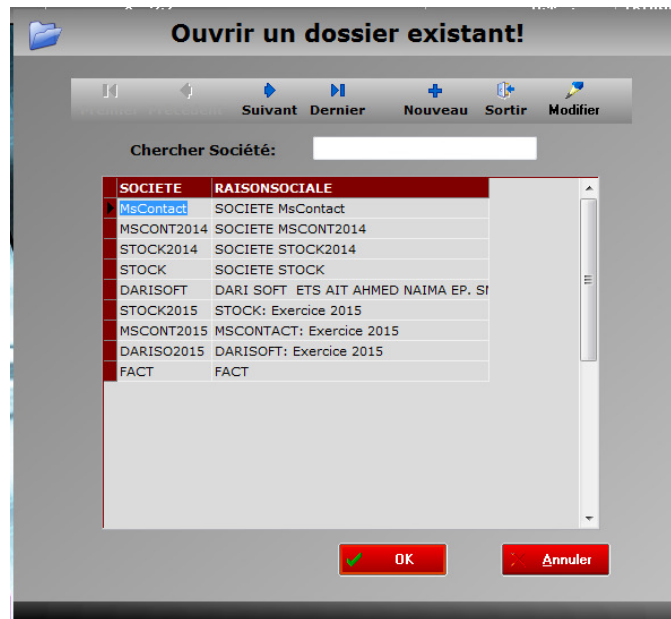


Figure 1 : FENETRE DE DEMARRAGE ET DE DEFINITION DES DOSSIERS DE SOCIETES

Cliquez sur le bouton “**Modifier**” :



une autre fenêtre vous sera présentée, celle-ci permet de consulter les données de définition de la société choisie et vous permet aussi de modifier une société, supprimer une société, ajouter une autre.

Créons une nouvelle société que nous appellerons **MS Contact**.

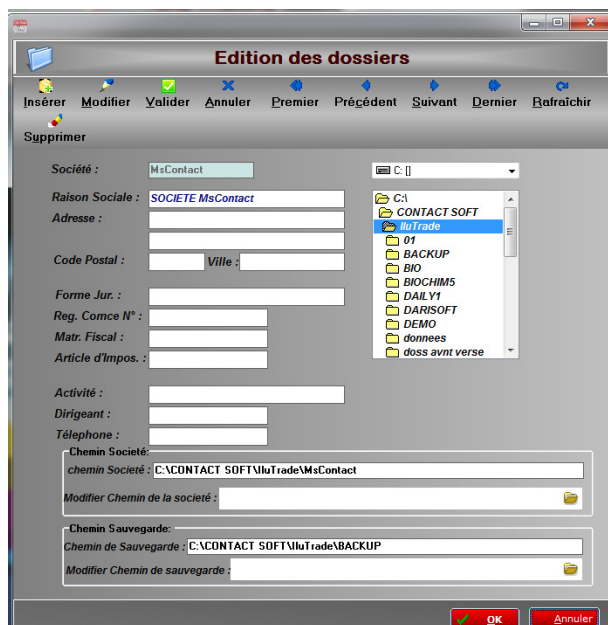




Figure 2 : FICHE DE DEFINITION D'UN DOSSIER DE SOCIETE

Cliquez sur le bouton  en haut de la fenêtre, un ensemble de cases vides vous est proposé afin de saisir votre nouvelle société :

saisissez :
Société : MSCONTACT
Raison Sociale : MS CONTACT Informatique
Adresse : Villa N°B1 Lot Bouaziz
Code Postal : 15000
Ville : Tizi-Ouzou

ainsi que les autres informations utiles pour la définition de cette société.

Une fois terminée la saisie des autres informations, cliquez sur le Bouton

 afin de valider la création de la société **MS Contact** : cette action aura pour effet de créer un Répertoire contenant des données vides de votre nouvelle société, ce que vous remarquerez à travers la fenêtre qui indique l'état d'avancement de la création des fichiers de votre nouvelle société.



La création terminée, cliquez sur le Bouton **“OK”**.

La liste des Sociétés réapparaîtra, enrichie de la société **“MS CONTACT”** que nous venons de créer. La tâche de création de la société **“MS CONTACT”** étant effectuée, vous devez maintenant l’activer afin de continuer à travailler.

2- Activation de la Société “MS CONTACT” :

Activer une société équivaut à ouvrir son dossier, L’activation peut se faire en double cliquant sur **“MS CONTACT”** dans la liste des sociétés, ou en tapant la touche du clavier **“ENTRER”** une fois la société **“MS CONTACT”** choisie (Sur brillance : bleu).

Une fois l’activation effectuée, une fenêtre vous avertit que vous devez maintenant saisir les paramètres de votre société **“MS CONTACT”**, afin de la personnaliser.

Cliquez sur **“OK”** : une fenêtre de configuration des paramètres de **“MS CONTACT”** vous sera présentée afin de saisir les éléments propres à la société.

3- Mettre à jour les Paramètres de la Société :

La mise à jour (configuration) des paramètres de **“MS CONTACT”** consiste à renseigner les informations demandées par la fenêtre (Entêtes et Bas des Etats de Sortie, Prix et TVA, Exercice en cours, Mots de Passe etc ...); ces informations seront les renseignements caractérisant la société active par rapport aux autres sociétés définies.

Remarque : *cette fenêtre n’est présentée de manière automatique qu’à la création de la société (à la première activation) .Lors des prochaines activations de la société **“MS CONTACT”**, la fenêtre de mise à jour des paramètres ne sera pas lancée. En cas de nouvelle modification, il vous est toujours possible de l’atteindre à travers le menu **“Dossiers”** puis le sous-menu **“Paramètres Application”**.*

Configuration des Paramètres de : MSCONTACT

Formules Textes Standards Image du logo Options par défaut Alertes
Entêtes Tarifs et taxes Paramétrage Exercice Administration Tableau de Bord Taxes Douanières

Société en Cours : MSCONTACT

Lignes de l'Entête Haut des Etats de Sortie ...

Ligne 1 : CB N°:CPA 004 00194 400 2139411 43

Ligne 2 : R.C N°:15/00-0043430/B/99

Ligne 3 : N° ARTICLE :15012778041

Ligne 4 : MATRICULE FISCAL/ 000415019041452

Ligne 5 : NIS 0 997 1501 02880 31

Lignes du Bas des Etats de Sortie ...

Ligne 1 : BDL : 005 00147 4002145460 57

Ligne 2 :

Ligne 3 :

Précéder la Date Par : TIZI-OUZOU LE,

Libellé Signature : LA DIRECTION COMMERC

Valider Fermer

Figure 3 : FENETRE DE PARAMETRAGE D'UN DOSSIER

La fenêtre de mise à jour se présente en dix volets, chaque volet est caractérisé par un nom de volet (ex: **Entêtes**) qui regroupe un ensemble d'informations qui peuvent être accessibles en cliquant sur le nom du volet choisi.

a-Commençons par les Entêtes : le volet entêtes permet de saisir les informations qui seront imprimées sur les états de sortie de **ILUTRADE** pour la société "**MS CONTACT**".

Ils permettent d'inscrire le haut et le bas de tous les documents imprimés, la ligne précédant la date du document ainsi que le libellé apparaissant sur les documents nécessitant une signature (Facture de vente, Bon de Livraison, etc ...). L'opération de saisie des **entêtes** doit être validée (avec le bouton "**Valider**") afin d'inscrire de manière permanente les informations saisies.

Remarque : à la définition de la nouvelle société, toutes les informations demandées et saisies, seront récupérées systématiquement pour constituer les entêtes par défaut que vous pourriez modifier à votre guise.



b- Mise à jour des Prix et TVA :

La société “MS CONTACT”, ayant pour vocation la commercialisation d'équipements informatiques, se base sur des tarifs différenciés par rapport à la clientèle concernée. Par défaut : quatre types de TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée) sont proposées. Ces Taux sont bien sûr paramétrables par l'utilisateur.

Les produits et services proposés par “MS CONTACT” sont concernées par deux TVA (17% , 7%), la TVA de 0% ou TVA Exonérée sera utilisée pour les besoins des ventes en exonération de TVA.

MS CONTACT étant soumise au régime réel doit verser mensuellement au Fisc une taxe TAP de 2% du chiffre d'affaires réalisé pendant le mois, néanmoins sur les ventes réalisées avec des grossistes (ou revendeurs) elle a droit à une réfaction de 30%. Les taux proposés par défaut sont bien sûr ceux dictés par les lois en vigueur à ce jour, ces taux peuvent être sujets à des modifications si les lois les régissant sont abrogées. Dans ce cas il vous suffit simplement d'introduire les nouvelles valeurs.

La société “MS CONTACT” applique trois tarifs : DISTRIBUTEUR pour ses distributeurs grossistes, ENTREPRISE pour les entreprises et PUBLIC pour ses clients finaux (grand public). Ces tarifs sont accompagnés de marges appliquées sur la base du prix d'achat (ou coût pour le cas des services).

Introduisons les valeurs suivantes :

	Libellé des Tarifs	Marge
Prix Gros	DISTRIBUTEUR	10%
Prix Détail 1	ENTREPRISE	25%
Prix Détail 2	PUBLIC	20%

Remarque : la réfaction sur la TAP ne s'applique qu'à la catégorie de prix définie à la première ligne désignée par **Prix Gros** (dans notre cas DISTRIBUTEUR).

Les cases à cocher au bas de la fenêtre permettent à **ILUTRADE**, d'inclure les taxes parafiscales (taxes douanières) à l'importation pour déterminer le coût de revient des produits importés. Aussi pour la valorisation du stock, le logiciel utilise par défaut la méthode du prix moyen pondéré, si on veut opter pour la méthode du dernier prix entré pour le produit, il suffit de cocher la case prévue à cet effet.

Remarque : *les différents Tarifs et taux de TVA saisis dans ce volet, seront actifs tout au long de vos traitements dans **ILUTRADE**. Chaque fois qu'un tarif, ou une TVA est demandé, celui-ci est choisi parmi ceux que vous aurez saisi à ce niveau.*

Exemple: lors de la saisie d'un produit, la TVA qui lui sera associée sera proposée parmi les quatre TVA saisies (17%, 7%, et 0%).

Validez votre saisie en cliquant sur le Bouton "**Valider**" puis passez au volet **Alertes**.

c- Mise à jour des Alertes :

Les alertes proposées par **ILUTRADE**, permettent à l'utilisateur de programmer des événements pouvant survenir à une date à définir.

Certaines alertes sont proposées par défaut par **ILUTRADE**, il vous suffit tout simplement de l'activer et de définir sa période d'action. D'autres sont programmables par vos soins, celles-ci se caractérisent par un message contenant l'objet de l'alerte et par une période (date début, date fin) durant laquelle l'alerte sera active. Vous avez bien sûr toute la latitude pour définir votre message ainsi que la période qui convient à votre message.

A l'ouverture de votre dossier les alertes qui lui sont associées apparaissent si leurs périodes définies au préalable coïncident avec la date du jour.

c-1- Alerte sur les déclarations mensuelles : Permet d'attirer l'attention de l'utilisateur du logiciel sur les échéances des déclarations mensuelles. Cette alerte vous indique le nombre de jours restants pour faire votre déclaration fiscale mensuelle.

c-2- Alerte sur la Rupture de Stock au lancement application : Cette alerte permet à chaque activation de "**MS CONTACT**", d'attirer l'attention de l'utilisateur sur les produits qui sont en rupture de stock afin de prévoir un éventuel approvisionnement.

c-3- Alerter quand le prix de vente est inférieur au prix d'achat : Cette alerte permet de veiller lors de l'établissement d'un document de vente (facture, devis/pro forma), à ce que le prix de vente que vous avez saisi pour un produit ne soit pas inférieur à son prix d'achat.



c-4- Alertes Programmables :

Les alertes programmables (au nombre de trois) sont personnalisables dans leurs messages ainsi que dans leurs périodes.

Par exemple contacter un client important à une date donnée afin de pouvoir négocier une affaire de grande importance pour votre société ou contacter votre fournisseur à une date donnée au sujet d'une commande urgente, etc...

Par défaut la première alerte programmable est activée avec le message : **“Pensez à sauvegarder vos données régulièrement...!”** afin de vous prémunir contre une perte accidentelle de vos fichiers qui ne pourrait être que préjudiciable.

d- Exercice : le volet **Exercice** permet de définir les dates limites (début et fin) de l'exercice comptable (ou fiscal) en cours de traitement pour la société **“MS CONTACT”**. Il permet en plus du besoin élémentaire de rigueur imposé dans le choix de la date des documents établis (Facture, Bon de Livraison, etc...), de singulariser les différents exercices de **“MS CONTACT”** en permettant la clôture d'un exercice arrivé à son échéance (Date Fin) et le début d'un autre exercice (Nouvel Exercice). Dans le cas de la société **“MS CONTACT”**, l'exercice en cours est 2016, avec les dates allant du **'01/01/2016'** au **'31/12/2016'**.

Remarque : à la création d'une nouvelle société, l'exercice affectée par défaut est celui correspondant à l'année en cours (en fonction de la date système de votre PC).

e- Administration : la sécurité et la confidentialité des données sont assurées de manière totale dans **ILUTRADE**. Vous pouvez imposer un code d'accès à tout utilisateur de votre société. Deux classes de mots de passe sont proposés :

- **Mot de passe Administrateur :** permet à l'administrateur un niveau d'accès total aux fonctions de **ILUTRADE**. Celui-ci délivrera par la suite des droits d'accès aux utilisateurs selon leurs profils. Chaque utilisateur du logiciel sera identifié par un nom et un mot de passe qui lui sont attribués par l'administrateur. L'administrateur paramètre ensuite les accès de chaque utilisateur au logiciel, en lui autorisant les fonctions qui rentrent dans le cadre de sa mission et en lui interdisant les autres.

Les cases de confirmation permettent de vérifier la saisie de vos mots de passe.

Remarques :

-Les mots de passe saisis apparaissent de manière cachée (en formes d'étoiles :***) et ce afin d'assurer la confidentialité.

-Si l'administrateur n'est pas créé, l'accès à votre société sera totalement libre.

- Nous vous recommandons de bien choisir vos mots de passe. Evitez d'utiliser par exemple votre date de naissance ou le prénom de votre fille, ils sont faciles à trouver.

f- Consultation du Tableau de Bord de la Société :

Le tableau de bord permet la visualisation de l'état d'évolution de vos fichiers de données afin de voir le nombre de vos factures, le nombre de vos fournisseurs, clients et produits.

Les données qui y sont présentées ne sont pas modifiables ; elles sont calculées sur la base des données de votre société. A la création du dossier toutes les valeurs sont à zéro.

g- Les Taxes Parafiscales :

C'est l'ensemble des taxes parafiscales (taxes douanières) qui sont appliquées aux produits concernés par l'importation. Chaque taxe est définie par un code unique, une désignation ou libellé et un taux qui permet de calculer la valeur de cette taxe.

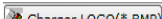
h- Formules :

Ce volet permet d'introduire une nouvelle formule de timbre. Le timbre est la taxe applicable à une facture si celle-ci est réglée en espèces. Par défaut une formule vous est proposée, il faut tout simplement l'activer avec le bouton "**Valeur par défaut**". Dans le cas d'une nouvelle loi dictant une nouvelle formule du timbre, introduisez la nouvelle formule à la place de l'ancienne dans le champ intitulé "**Formule du timbre Fiscal**" réservé à cet effet.


i- Les textes standards :

Pour vous éviter de saisir toujours les mêmes phrases que vous joignez souvent à vos documents de gestion commerciale, il vous est possible de définir des standards de textes, auxquels vous pourrez faire appel à partir de n'importe quel document de **ILUTRADE**. Par exemple les conditions de vente à inclure lors de l'établissement d'un devis. Attribuez un intitulé à votre texte pour votre permettre de l'identifier parmi d'autres textes puis dans la zone **Le Texte** saisissez librement votre texte.

J- Image du Logo :

Vous pouvez introduire à ce niveau le logo de votre société pour qu'il soit inclu dans tous vos documents. Ce logo doit être sous format image " bmp ". Pour le charger appuyez sur le bouton 

Cette action vous permet d'explorer vos unités de sauvegarde pour récupérer le fichier image contenant votre logo.

Vous avez terminé la personnalisation de votre dossier, procédez maintenant à la validation de vos différentes saisies en cliquant sur le bouton 

Cliquez ensuite sur **OK** pour charger ce dossier



Société en cours : MS CONTACT

Exercice : 2016

Votre société “**MS CONTACT**” est actuellement activée.

Remarque : si vous désirez modifier un paramètre parmi ceux que nous venons de voir, choisissez l’élément “**Paramétrage de l’application** ” du menu Dossier ou la combinaison de touche Ctrl+S.

Dans ce qui suit, nous allons voir comment exploiter **ILUTRADE** en explorant ses riches menus et ses raccourcis.

IV– Saisie des Données :

Nous allons maintenant passer à l’étape de saisie des données de la société “**MS CONTACT**”

Ces données sont les Produits, les Clients et les Fournisseurs.

IV-1- Le Catalogue des Produits : dans **ILUTRADE**, les produits sont définis sur la base d’une nomenclature simplifiée: la **Famille** qui regroupe l’ensemble des produits de même nature, les **Modèles** qui peuvent être utilisés pour affiner la notion de famille en définissant des sous familles ou bien spécifier des caractéristiques communes aux produits (marque,...), et les **Produits** proprement dits.

IV-1-1-Les Familles : **MS CONTACT** gère plusieurs familles ainsi que plusieurs modèles de produits :

Nous allons voir maintenant comment saisir ces familles et les produits y afférents.

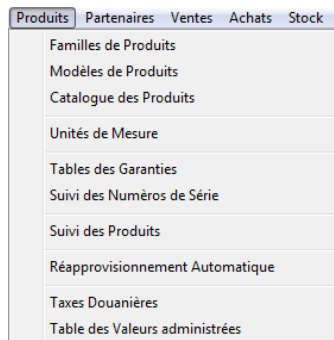



Figure 4 : **MENU DE GESTION DES PRODUITS (ARTICLES)**

Dans le menu “**Produits**” choisissez le sous-menu “**Familles de Produits**”, une fenêtre de définition de familles de produits vous est présentée, cliquez sur le bouton 

afin de définir une famille vide, écrivez :

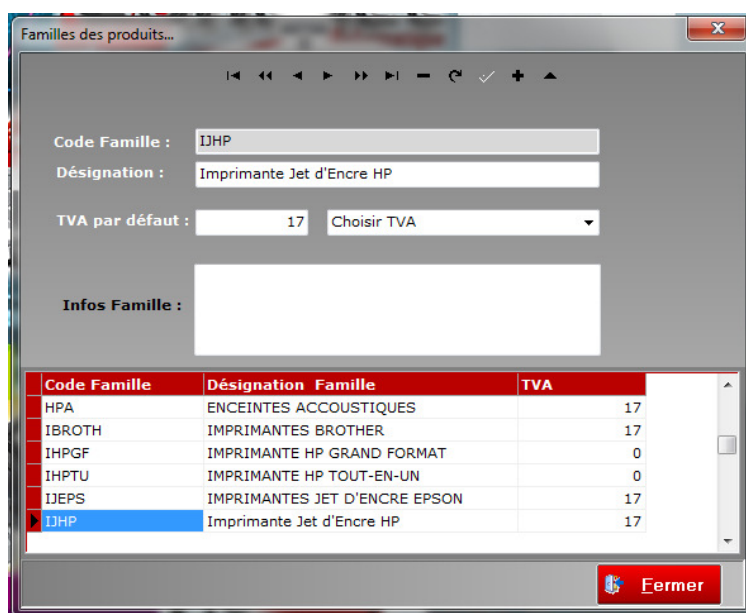



Figure 5 : FENETRE DE GESTION DES FAMILLES DE PRODUITS

Code Famille : **IJHP**
Désignation : **Imprimante Jet d'Encre HP**
TVA par défaut : **17 %**

Vous pouvez utiliser le champ intitulé “ **Infos Famille** ” pour introduire des informations complémentaires et générales sur la famille.

Validez votre saisie en cliquant sur le bouton  votre première famille est ainsi ajoutée au fichier des familles de produits.



De la même manière saisissez :

Code Famille : **ILHP**

Désignation : **Imprimante Laser HP**

Une fois les familles saisies, vous pouvez passer à la saisie des Modèles

Remarques : vous remarquerez lors de la saisie de la TVA par défaut d'une famille, une boîte de choix à droite de la zone de saisie vous permettant de choisir parmi les TVA préalablement définies lors de la mise à jour des paramètres de la société MS CONTACT.

IV-1-2 Les Modèles :

Dans notre exemple chaque **Modèle** correspond à une marque de matériel.

Dans le menu "**Produits**" choisissez le sous-menu "**Modèles de Produit**", une fenêtre de définition de modèles produits vous s'affiche, cliquez sur le symbole "**+**" afin d'insérer un nouveau modèle, tapez :

Code Modèle : **HP**

Modèle : **HP**

validez en cliquant sur le bouton "**✓**"

De la même manière saisissez :

Code Modèle : **EPSON**

Modèle : **EPSON**

Remarque :

La définition des familles de produits est obligatoire, par contre celle des modèles de produits est facultative.

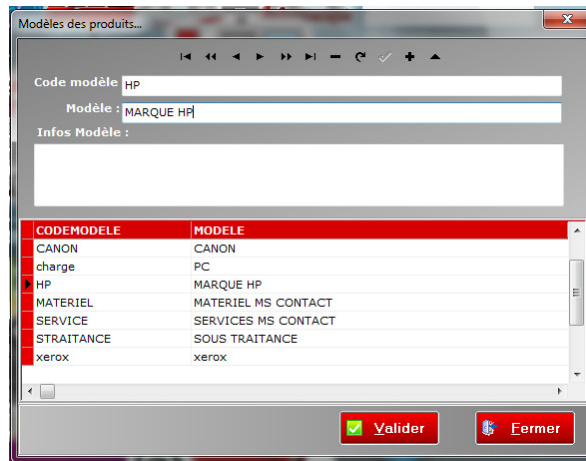


Figure 6 : FENETRE DE GESTION DES MODELES DE PRODUITS

IV-1-3- Les Produits : chaque famille définie regroupera ses propres produits.

Dans le Menu **“Produits”**, (voir Figure 4) choisissez le sous-menu **“Catalogue des Produits”** une fenêtre regroupant les produits définis et intitulée **« Liste des produits »** (voir figure ci-dessous) vous sera présentée :

Pour ajouter un nouveau produit à votre liste de produits cliquez sur le bouton (voir plus de détails à la page suivante).



Pour Modifier un produit existant, commencer d'abord par le chercher dans votre liste en saisissant son code dans le champ **« Rechercher Produit »** ou en saisissant sa désignation dans le même champ en cochant toutes fois la case **« Tri par Désignation Produit »**. Une fois le produit trouvé vous pouvez soit double-cliquer dessus ou cliquer sur le bouton

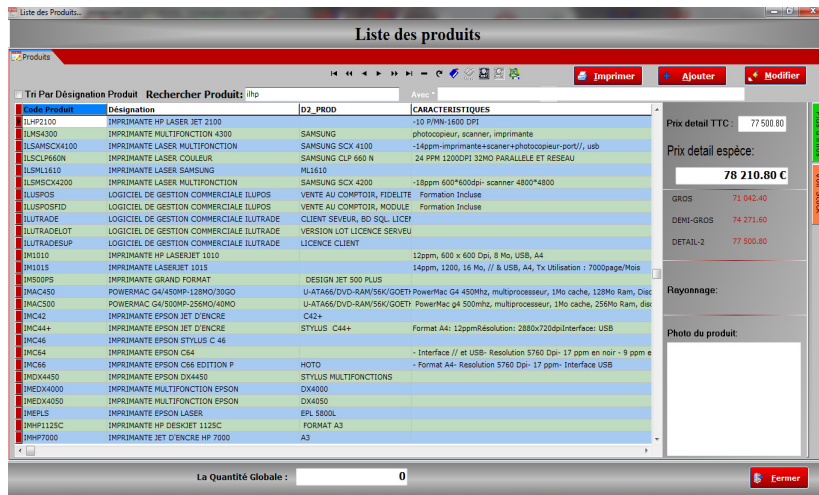


Figure 7 : LISTE DES PRODUITS DE LA NOMENCLATURE

Les autres boutons présents sur cette figure (Figure 7) permettent d'explorer pleinement le fichier produit. Illustrons quelques uns de ces boutons :



Ce bouton sous forme de loupe existe en deux variantes. La première variante permet de filtrer le fichier avec n'importe quel critère parmi ceux qui le caractérisent. On peut filer par exemple par nom, par date,...etc. Le filtre appliqué donc à ce fichier permet d'en extraire un intervalle de données qui correspondent à ce filtre. La deuxième variante du bouton permet de rechercher l'enregistrement correspondant exactement au critère saisi.



Ce bouton permet de marquer l'enregistrement courant pour pouvoir y retourner avec le bouton après avoir changé de position dans la liste.




Plus d'infos

En cliquant sur ce bouton vous déclencher l'affichage d'autres informations sur le produit. Telles que prix d'achat, les prix de vente,...etc

Voir Stock

Un clic sur ce dernier bouton permet d'afficher le stock du produit sélectionné dans les différents magasins définis.


Ajouter un nouveau produit :

Dans ce qui suit nous allons détailler l'opération d'ajout de produit entamée dans la page précédente. Après avoir appuyer sur le bouton La  fenêtre « **Edition des produits...** » apparaît (voir figure ci- des- sous saisissez les informations suivantes :

Code Produit : ILHP2100

Réf équivalente : certains produits sont identiques (comme dans le cas de la pièce de rechange automobile), ce champ vous permet donc de saisir la référence équivalente d'un produit pour pouvoir le proposer à la vente dans le cas de rupture de stock du produit demandé par exemple.

Désignation : IMPRIMANTE HP LASER 2100

Famille : cliquez sur la liste  ou sur le bouton à côté pour dérouler la liste des familles de produits et choisir la famille **Imprimante Laser HP**

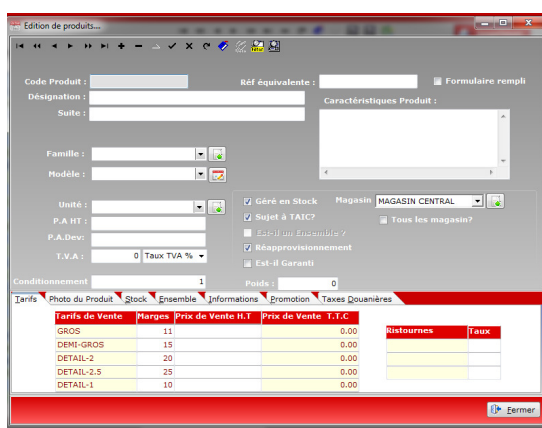


Figure 8 : EDITION DES PRODUITS

Modèle : Suivez la même démarche que le choix de Famille pour choisir le modèle de produits **HP**.

Unité : **UNITE** choisir dans la liste l'unité de mesure du produit (Unité, Kg...)

Géré en stock : **cocher** cette case (afin d'assurer le mouvement du stock du produit).

Magasins (Dépôt) : Si votre produit est géré en stock vous devez spécifier dans quel magasin (ou dépôt) parmi ceux préalablement définis vous voulez gérer ce produit ou cocher tous les magasins si votre désirer affecter ce produit à tous les magasins. Pour la gestion des magasins allez y dans le menu principal **STOCK** Elément

Réapprovisionnement : Si ce champ est activé le logiciel vous assistera dans la détermination des besoins de réapprovisionnement de ce produit en tenant compte bien sûr du stock actuel, des quantités commandées par les clients non encore honorées , des quantités commandées aux fournisseurs non encore réceptionnées ainsi que de deux valeurs que vous devez introduire pour ce produit à savoir :

Seuil de réapprovisionnement et Seuil minimum d'alerte.

Ces deux valeurs sont accessibles à partir du volet **Informations** se trouvant sur cette même fiche produit. N'oubliez pas aussi de renseigner le champ **Fournisseur principal** se trouvant dans le même volet afin de pouvoir générer automatiquement vos commandes après calcul des besoins en actionnant bien sûr dans le menu **Produits** l'Elément **Réapprovisionnement automatique**.

P.A. HT : Saisissez votre prix d'achat dans ce champ s'il s'agit d'un produit que vous avez en stock, sinon **ILUTRADE** récupérera automatiquement ce prix à la saisie de chaque réception ou bon d'entrée de ce produit.

P.A. Dev : La valeur de ce champ est calculée automatiquement pour la achats du produit effectuées en importation.

T.V.A : en remplissant le champ Famille la TVA associée à cette famille est automatiquement affectée au produit en cours de création. Ce Champ T.V.A vous permet de changer la valeur de la TVA dans le cas ou celle-ci diffère de celle de la famille.

Sujet à T.A.I.C (TAP) : A cocher si la Taxe **T.A.P.** s'applique à ce produit.



Est il un Ensemble ? : **ILUTRADE** vous permet de gérer les produits ensemble appelés aussi Produits composés. Si vous faites donc du montage de produits finis à partir de produits semi-finis, ou si vous produisez des produits finis à partir de la matière première, **ILUTRADE** vous donne la possibilité de gérer tout le processus à partir de l'entrée de la matière première au magasin jusqu'à la sortie du produit fini suite à une vente, il vous suffit pour cela de cocher de décocher la case **Géré en stock** pour signifier qu'il s'agit d'un produit ensemble qui ne sera donc pas géré en stock en tant qu'ensemble ensuite de cocher la case **Est il un Ensemble ?** , après cela la case **Géré en stock** sera désactivée. Ce n'est pas tout car il vous faudra maintenant définir la composition de votre ensemble en produits semis finis ou en matière première en allant dans le volet **Ensemble** prévu à cet effet dans cette fiche produit.

Est-il Garanti : **cocher** cette case si votre produit est garanti et que vous voulez gérer cette garantie, une liste contenant les modes de garantie s'affiche alors à droite pour vous permettre de choisir votre mode de garantie. Cette liste n'est pas figée, elle peut être enrichie en activant l'élément "**Table Garantie**" du menu **Produits**.

Conditionnement : Dans le cas où votre unité de mesure est la carton vous pouvez indiquer le nombre d'unités dans un carton en saisissant la valeur correspondante dans ce champ.

Poids : Si voulez indiquer le poids unitaire de votre produit renseignez ce champ.

Astuce :

La case à coche dénommée **Formulaire rempli** a été intégrée dans le but de faciliter la création de produits dans les fiches sont presque identiques. Pour ajouter par exemple un nouveau produit dont la fiche ressemble à celle d'un produit déjà existant dans votre base, il vous suffit d'abord de chercher ce produit existant dans votre base, d'afficher sa fiche produit, de cocher la case **Formulaire rempli** puis d'appuyer sur le bouton de création d'un nouveau produit (ce bouton sous forme du signe **+**). Une fois la nouvelle fiche créée, semblable à la première, modifier les informations à modifier sur cette fiche puis valider sa création.

Remarque: Vous ne pouvez pas affecter le même code ou la même désignation à deux produits, chaque produit doit avoir un code unique et une désignation unique même s'il faut les différencier par un caractère.

Guide d'utilisation IluTrade

Nous avons terminé avec la description des champs simples se trouvant sur la fiche produit, passons maintenant à l'exploration des 07 volets se trouvant au bas de cette fiche :

Tarifs : Vous permet de définir les marges bénéficiaires associées au produit selon le type de vente, les 03 types de ristournes accordés sur ce produit pour les différentes catégories de distributeurs, Vous remarquerez que **ILUTRADE** vous propose par défaut les six marges bénéficiaires préalablement définies lors du paramétrage du Dossier **MS CONTACT**, vous pouvez bien sûr définir des marges bénéficiaires propres à ce produit. Ces marges appliquées chacune sur le prix d'achat visible sur la champ **P.A. HT** vous déterminent chacun des prix de vente.

Remarque : Si vous voulez saisir manuellement la valeur d'un type de prix de vente et le rendre indépendant des changements du prix d'achat, il vous suffit de mettre sa marge bénéficiaire à Zéro, puis d'introduire dans la case correspondante de son prix HT votre prix.

Photo du Produit : Avec **ILUTRADE** vous pouvez enregistrer une photo pour chacun de vos produits pour pouvoir ensuite générer un catalogue produit avec photo.

Cliquez sur le volet **photo du Produit**, actionner le bouton **Télécharger Image** pour rechercher votre image (au format BMP).

STOCK : Ce volet une fois activé vous renseigne sur les stocks disponibles du produit en cours dans les différents magasins gérés. Ces valeurs sont visibles uniquement pour consultation.

Ensemble : Comme nous l'avons vu précédemment ce volet vous permet de définir la composition d'un produit composé à partir de produits composants saisis au préalable dans le fichier produit à l'aide de la barre des boutons incluse dans ce volet.

Remarque : Si un produit est défini comme un ensemble :

- sa valeur sera la somme des valeurs des produits qui le composent
- une sortie de stock de ce produit se traduira par des sorties du stock des produits qui le constituent selon les quantités qui rentrent dans sa composition.

Informations : ce volet vous donne la possibilité de définir :

- les différents fournisseurs de votre produit,
- la référence utilisée pour le produit par votre fournisseur principal,
- la localisation du produit dans le magasin (N° Rayon, N°Casier),

Ainsi que les seuils de stock **Seuil de réapprovisionnement** et **seuil d'alerte**. Ces deux seuils doivent être fixés par vos soins en fonction de la rotation de votre produit afin d'éviter les ruptures de stock de ce produit.

Les autres champs visibles dans ce volet sont affichées pour consultations, ils ne peuvent être modifiés à ce niveau.



Promotion : Cet onglet vous offre la possibilité de définir des prix promotionnels pour un produit pendant une période déterminée. Pour y arriver commencer d'abord par accéder à cet onglet, activer la période de promotion (début, fin) et enfin introduire vos marges ou vos prix promotionnels selon les types de prix voulus.

Taxes Douanières : ainsi que les taxes parafiscales associés au produit lors de son importation. Les taxes parafiscales sont préalablement définies, il suffit de double cliquer dans la liste, pour récupérer une à une les taxes et les affecter au produit. Ces taxes sont affichées avec leur taux par défaut, si le produit possède un taux particulier pour une taxe donnée, il vous suffit de modifier ce taux.

Si vous êtes importateur et que vous voulez profiter de ce plus offert par **ILUTRA-DE**, Il vous est indispensable d'associer à chaque produit ses taxes douanières.

Après avoir renseigné la fiche de votre nouveau produit, validez sa création avec le bouton

Votre nouveau produit sera ainsi ajouté à votre base de données.

Introduisez le produit suivant de la même manière :

Code Produit : **IHP610C**
Désignation : **IMPRIMANTE JET D'ENCRE COULEUR
HP 610 C**

Famille : **Imprimante Jet d'Encre HP**

Modèle : **HP**

Unité : **UNITE**

Géré en stock : **coché** (le produit est donc géré en stock).

Est-il Garanti : **coché**

La saisie et la validation pour chacun des produits effectuées, cliquez sur **“Fermer”** afin de revenir sur la liste des Produits définis :

En haut de la fenêtre, vous remarquerez la liste **“Tri par désignation Produit”** qui permet le classement de la liste des produits selon leur code ou leur désignation.

Selon le Classement choisi, vous pouvez rechercher le produit désiré : en tapant son code si le classement est fait par **Code Produit** ou en tapant sa désignation si le classement est fait sur la base de la **Désignation Produit**.

Cette saisie se fera dans la zone **Rechercher Produit :**

Remarque : vous remarquerez que le filtrage des données progresse avec la progression des caractères saisis.

IV-2- les Clients :

Après avoir rempli notre base de données produits, nous pouvons passer à la création de la base de données des clients existents. Les nouveaux clients seront créés bien sûr au fur et à mesure de leurs arrivées.

Pour accéder à la mise à jour du fichier client vous pouvez aller soit par le menu **Partenaires** puis **Clients**

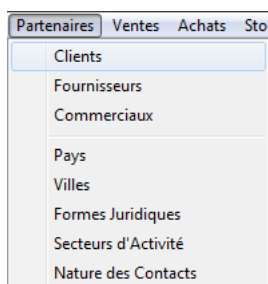


Figure 9 : MENU DE GESTION DES PARTENAIRES DE LA SOCIETE

Ou bien le bouton **Clients /Ventes** qui se trouve sur la barre verticale des raccourcis.

La fenêtre nommée **FICHE CLIENT** est alors affichée, voir figure ci-dessous

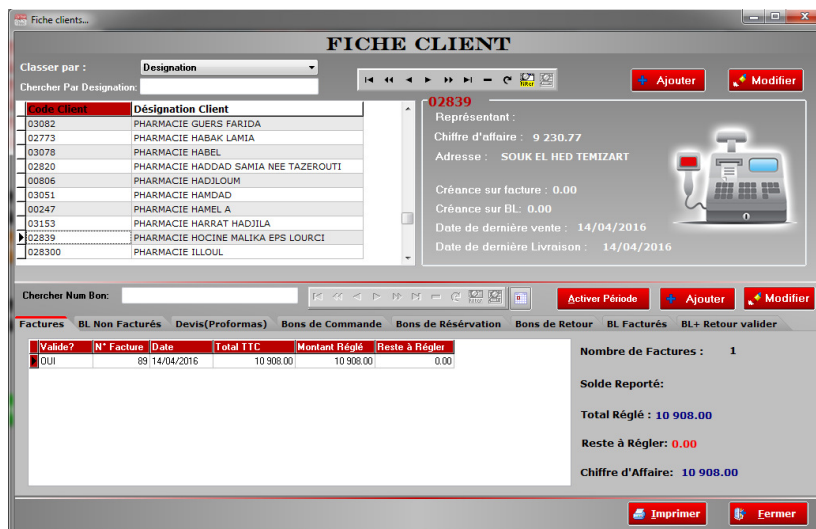



Figure 10 : FICHE CLIENT



Cette fenêtre constitue un portail vers le dossier clients. En effet, c'est à ce niveau que sont réunis et ordonnés tous les documents clients (BL, Factures, Proformas, Bon de Retour,...).

Elle est scindée en deux parties. La partie Haute représente le fichier client, et la partie basse regroupe les documents d'un client sélectionné dans la partie haute. Ces documents sont regroupés selon leurs types dans des volets portant chacun le nom du type de documents qu'il représente (BL, Factures,...).

Nous reviendrons avec plus de détails sur la recherche d'un document d'un client dans les chapitres suivants. Pour l'instant intéressons nous à la mise à jour et à la consultation du fichier client. Pour ajouter donc un nouveau client au fichier client, cliquez sur le bouton  qui se trouve sur la partie haute de votre fiche client.

Une nouvelle fenêtre intitulée **Edition des clients** est alors visible. (voir figure ci-dessous).

Figure 11 : Edition des clients.


Une nouvelle fiche client se présente à vous. Vous devez commencer par la remplir, en commençant d'abord par le code client. Ce code peut être attribué manuellement sous forme alphanumérique (caractère + chiffres) ou bien affecté par ILU-TRADE si l'option **Numérotation automatique du client ?** de l'onglet **Options par défaut** de l'élément **Paramétrage de l'application** du menu **Dossier** est cochée (voir page 14 Mettre à jour les Paramètres de la Société).

Introduisez ensuite informations suivantes :

CODE CLIENT : 00621

RAISON SOCIALE : AGENCE BDL 621

ainsi que les autres informations apparaissant dans la fenêtre telle que affichée ci-dessus.

une fois la saisie des informations achevée, cliquez sur le bouton “” afin de valider votre saisie client puis répétez les mêmes procédures pour le deuxième client

CODE CLIENT : 00772

RAISON SOCIALE : Agence C.N.E.P BEN M'hidi

La fiche client comporte la maximum d'informations pouvant identifier un client (adresse, tél, E-Mail, coordonnées fiscales,...etc).

Le champ **Tarif** permet d'affecter l'un des tarifs définis dans les paramètres de votre société au client en cours. Ce tarif sera proposé à chacune des transactions effectuées avec ce client.

Vous pouvez aussi définir un **Taux Remise** : Il s'agit d'un taux de remise accordé au client pour tout achat qu'il effectue dans votre société. Si vous voulez faire bénéficier votre client de ce privilège, introduisez dans ce champ le taux (en pourcentage) de la remise accordée. Lors d'une facturation pour ce client **ILUTRADE** déduira automatiquement le montant de la remise du montant total de la facture. Vous pouvez bien sûr ne pas prendre en compte cette remise dans une facture même s'elle est définie à ce niveau.

Encours Client : si votre société accorde un encours pour ce client, saisissez dans ce champ le montant maximum de cet encours. L'encours est le crédit sur achat accordé au client.

En plus du volet détail contenant les informations nécessaires à avoir sur un client, vous remarquez aussi l'existence d'autres volet :

Volet Divers :

Contient des informations à usage marketing (**Date 1ier Contact, Nature contact, ...**) ainsi que des informations de nature à vous renseigner sur l'importance et le volume de votre client (Chiffre d'affaires, Créances,...etc).

Les cases **Solde Reporté** vous affichent le montant des créances détenues sur le client reportées des exercices précédents, .

Volet Statistique :

Ce volet se présente se forme d'un tableau résumant le montant des chiffres d'affaires réalisés mensuellement par le client en cours.



IV-3- Les Fournisseurs :

Faisons de même pour les fournisseurs, en saisissant les deux fournisseurs HP ALGERIE et EPSON ALGERIE

Cliquez sur le menu “Partenaires” et le sous-menu “Fournisseurs” afin de lancer la fenêtre de définition des fournisseurs de la société “MS CONTACT” ou bien allez y par le raccourci

Fournisseur/ Achats



Figure 12 : FICHE FOURNISSEUR

Remarquez que la structure de cette fiche fournisseur est identique à celle de la fiche Client (voir Figure 10).

Cliquez sur le bouton “Ajouter” afin de créer un nouveau fournisseur ; puis tapez les informations suivantes :

CODE FOURNISSEUR : AHP

RAISON SOCIALE : HP ALGERIE

ainsi que les autres informations apparaissant dans le fenêtre ci-contre.

Une fois la saisie des informations terminée, cliquez sur le symbole “✓” afin de valider votre saisie fournisseur puis répétez les mêmes procédures pour le

deuxième fournisseur **EPSON ALGERIE**

CODE FOURNISSEUR : AEPS

RAISON SOCIALE : EPSON ALGERIE

Remarque : la saisie des Fournisseurs peut se faire aussi bien avant d’établir un quelconque document d’achat (Facture, Commande, ...) ou bien lors de l’opération d’achat proprement dite (Saisie de l’Achat , Saisie de la Commande,...).

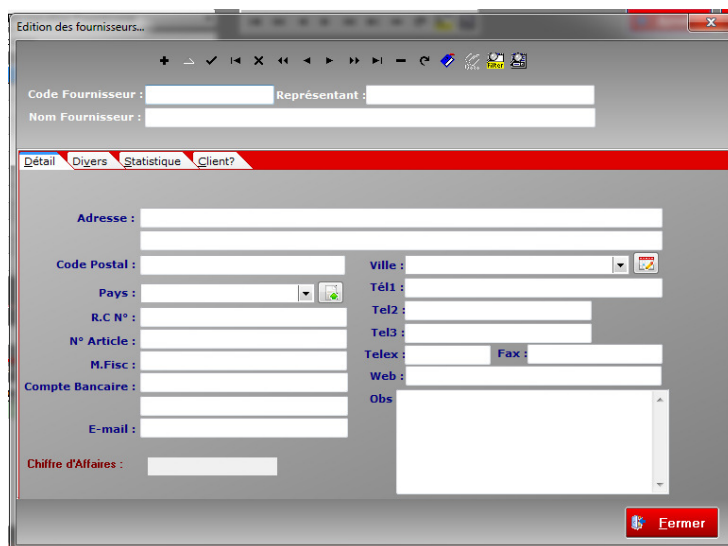


Figure 13 : Edition des fournisseurs.

IV-4- Vérification des Compteurs : ou comment changer les N° de vos documents (Factures, BLs,...etc.)

Les compteurs dans **ILUTRADE** sont les numéros permettant de classer les documents établis afin d'assurer un suivi administratif rigoureux de votre gestion.

Ces compteurs sont associés à tous les documents :

-d'achat : Bon de Commande Fournisseur, Facture d'Achat et Bon d'Entrée; ainsi qu'à tous les documents

-de vente : Bon de Commande Client, Proforma/Devis, Facture de Vente, Facture d'Avoir, Bon de Livraison, Bon de Retour et Bon de Garantie.

La définition des valeurs initiales de ces compteurs est totalement laissée au choix de l'utilisateur : à la création d'une nouvelle société, ces compteurs sont initialement mis à zéro (0), mais si l'opportunité de commencer la gestion commerciale en cours d'exercice s'impose, il vous est toujours possible des les adapter à l'état courant de votre gestion.


Supposons que la société "**MS CONTACT**" soit déjà arrivée au N° de facture 131 dans sa gestion manuelle, afin de commencer immédiatement la gestion commerciale avec le logiciel et pour pouvoir gérer les N° suivants, mettez la valeur du compteur des factures à 131 ; à la création de votre nouvelle facture, celle-ci prendra automatiquement la valeur 132.

Pour effectuer cette opération exécutez l'élément "**Gestion des compteurs**" du menu "**Dossier**", ou bien directement à partir de votre document en cours cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez ensuite "**Gestion des compteurs**" sur le menu affiché.



Compteur des:	N° Actuel	Dernier N°
Factures d'Achat	63	0
Bons d'Assemblage	3	0
Factures d'Avoir	0	0
Bons d'Entrée	586	544
Bons de Garantie	0	0
Bons de Livraison	433	0
Bons de Retour	2	0
Bons de Sortie	1	0
Bons de Transfert	0	0
Commandes Client	31	0
Commandes Fournisseur	30	0
Factures de Vente	195	0
Proformas & Devis	148	0

Figure N° 14 : FENETRE DE GESTION DES COMPTEURS DE NUMEROS

Cliquez d'abord sur ce bouton  pour autoriser la modification des compteurs.

Introduisez ensuite votre N° dans la case correspondante de la colonne “ N° Actuel ”.

Mettez les compteurs aux valeurs suivantes :

Factures de Vente **131**
Bons de livraison **138**

Une fois la modification terminée, cliquez sur le bouton “**Valider**”, ceci aura pour effet de permettre la création des prochaines factures et des prochains bons de livraison aux valeurs respectives 132 et 138.

Vous remarquerez la présence de deux boutons en haut de votre fenêtre :

Maj Actuel Par Dernier : Ce bouton vous permet de mettre à jour le N° indiqué dans la colonne “ N° Actuel ” par celui indiqué par la colonne “ **Dernier N°** ”.

Récupère les N° des Formulaires : Son action est de parcourir tous les formulaires (documents) pour récupérer sur chacun d'eux le dernier N° qui servira à mettre à jour la cellule correspondante dans la colonne “ N° Actuel ”.

Remarques :

Si vous démarrez l'exploitation de **ILUTRADE** en cours d'exercice, Nous vous recommandons de :

- Introduire l'inventaire du stock physique à la fin de l'exercice précédent.
- Transférer ce stock physique saisi vers le stock comptable et initialiser ainsi votre stock de départ.
- Saisir tous les documents élaborés depuis le début d'exercice en cours (achat, vente, réception, livraison,...).

Cette manière de procéder vous permettra de :

- Déceler les imperfections et les anomalies de la gestion manuelle précédente.
- Rectifier ces imperfections et ces anomalies
- Démarrer votre Gestion commerciale IluTrade sur une base saine et solide.

Ce démarrage constitue le socle de votre gestion commerciale.

Toute anomalie ou imperfection reproduite telle quelle sur ILUTRADE aura des répercussions néfastes sur votre gestion future et se reportera d'un exercice à un autre.

Évitez la précipitation, prenez tout le temps qu'il vous faut pour bien démarrer.



IV-5- Le Stock :

Tous les produits définis dans votre nomenclature et ayant la case “**Géré en stock ?**” cochée, doivent être définis dans votre stock. : cette opération s’appelle la constitution du stock. Elle s’effectue par l’action de l’élément “ **Inventaire du Stock** ” dans le menu “ **Stock** ”, ensuite en cliquant sur le bouton “**Constituer Stock**” .

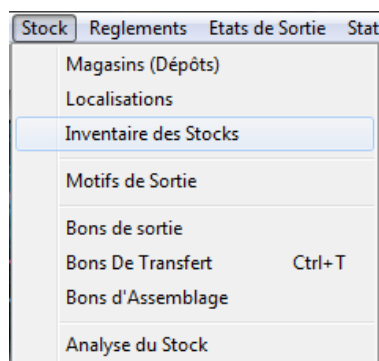


Figure N°15 : Menu Gestion des Stocks

Aussi bien dans le stock comptable que dans le stock physique : la constitution du stock permet de récupérer tous vos produits définis comme “**géré en stock**” afin de permettre leur suivi dans le stock.

Vous avez aussi la possibilité de spécifier une partie de produits seulement à constituer en stock.

La gestion de stock est l’ensemble des opérations permettant de suivre toutes les entrées et sorties de produits lors de vos transactions commerciales : toute entrée d’un produit suite à un achat augmentera votre stock de ce produit de la quantité entrée, et toute opération de vente diminuera celui-ci de la quantité livrée. A un moment quelconque de votre gestion, vous aurez toujours à consulter votre stock afin de vérifier les quantités disponibles.

Remarques :

- l’entrée de produits dans le stock se fera toujours par la définition d’un bon d’entrée.

- toute sortie de produits ne peut se faire qu’à travers un bon de livraison, un bon de sortie ou un bon de transfert.

- les factures de vente ou les factures d’achat n’ont aucune incidence sur le stock. Afin de gérer le stock de vos produits dans **ILUTRADE**, tout achat doit être suivi d’un bon d’entrée (ou de réception) et toute vente doit être suivie d’un bon livraison.

IV-5-1- Les magasins :

Par défaut, tout dossier de société crée aura un magasin prédéfini qui est **“le magasin central”**. Ce magasin aura pour rôle l’entreposage de vos produits. Il vous est toujours possible de définir d’autres magasins de stockage dans le cas où votre société gère plus d’un magasin. Chaque magasin est géré indépendamment des autres magasins. Lors d’une opération de mouvement de stock (entrée ou sortie de produits) le magasin défini dans les paramètres de l’application sera proposé par défaut, vous pouvez choisir un autre magasin parmi ceux que vous aurez préalablement défini, à la validation de votre opération le magasin choisi sera mouvementé.

Pour définir un autre magasin, cliquez dans le menu **“Stock”** sur le sous-menu **“Magasins”** : une fenêtre de définition des magasins apparaît avec les magasins déjà définis. Vous pouvez utiliser le bouton **+** pour créer d’autres magasins, sinon cliquez sur le bouton **“Fermer”** pour fermer la fenêtre des magasins.

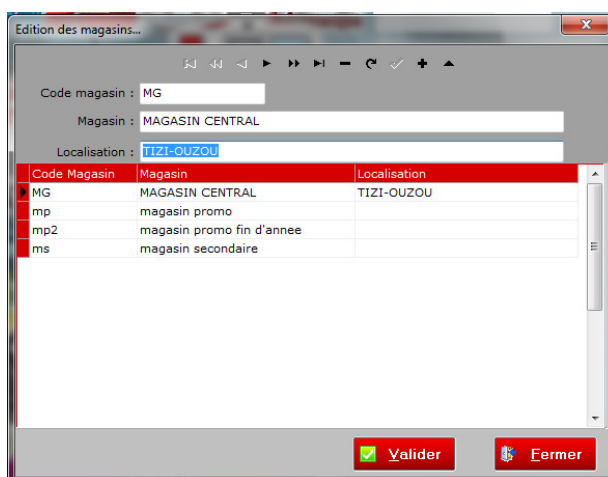


Figure 16 : MAGASIN DE STOCK



IV-5-2- L'Inventaire des stocks :

L'inventaire du stock permet la visualisation de vos stocks physique et comptable à titre de consultation, de vérification ou de modification (pour la modification seul le stock physique peut être modifié).

Par stock physique on entend le stock réel qu'on détermine après vérification physique du magasin.

Le stock logique ou comptable est le résultat des différents mouvements effectués logiquement par **ILUTRADE**.

A tout moment vous pouvez saisir votre stock physique et le comparer au stock logique. Cette opération vous permet de déceler les écarts de stock, les justifier et éventuellement les rectifier.

En cliquant dans le menu **"Stock"** sur le sous-menu **"Inventaire des Stocks"** (voir figure N°15) , une fenêtre de visualisation vous est proposée. Le magasin central est affiché, vous pouvez changer de magasin en actionnant les touches de direction en haut à gauche de votre fenêtre. Grâce au trois volets que comporte cette fenêtre vous pouvez voir le stock comptable ou le stock physique des produits du magasin choisi, comme vous pouvez interroger votre stock en introduisant la référence du produit à chercher

Ref.	Produit	Désignation	Disponible	P. M. U. P.	Dispo. Deb. Exercice	Ancien PMUP	M. U. P. Calcul	LALDCAL
006R01520	C TON P/RA DMG		0	9 590.40	0	9 590.40	9 590.40	
006R01529	K TON DMG-W/AIN		5	10 690.32	5	10 690.32	10 690.32	
006R01530	Y TON DMG-W/AIN		5	17 987.20	5	17 987.20	17 987.20	
006R01531	M TON DMG-W/AIN		5	17 987.21	5	17 987.21	17 987.21	
006R01532	C TON DMG-W/AIN		5	17 957.41	5	17 957.41	17 957.41	
006R01551	Black toner (qty 02) 5955 pp		0	0.00	0	0.00	0.00	
006R01573	W/C5019-21 TONER		3	4 423.32	0	4 423.32	3 994.20	
008R13014	E204 WASTE BOTTLE		0	2 445.30	2	2 445.30	2 445.30	
008R13086	2nd BIAS W Ro		0	9 957.20	0	0.00	0.00	
008R13089	WASTE TONER CTN		0	4 082.40	0	4 082.40	3 369.60	
0119	ENCRE EPSON GD D78 D92 NOIR		14	47.00	14	47.00	47.00	
0120	ENCRE EPSON GD D78 D92 CYAN		9	47.00	9	47.00	47.00	
0121	ENCRE EPSON GD D78 D92 MAGENTA		9	47.00	9	47.00	47.00	
0122	ENCRE EPSON GD D78 D92 YELLOW		9	47.00	9	47.00	47.00	
0123	ENNCRE EP GOODHAL/JUP		3	50.43	3	50.43	50.43	
0124	ENNCRE EP GOODHAL/JUP		3	50.43	3	50.43	50.43	
0125	ENNCRE EP GOODHAL/JUP		4	50.43	4	50.43	50.43	
0126	ENNCRE EP GOODHAL/JUP		4	50.43	4	50.43	50.43	
0129	TONER HP GD 106SP/3010/436A		1	841.89	1	841.89	841.89	
0138	TONER SAMSUNG GD ML1660/SX3200		-1	2 119.66	-1	2 119.66	2 119.66	
0139	PACK TONERS SAMSUNG CLP 315		0	8 136.76	0	8 136.76	8 136.76	
013R00589	DRUM C118/ M123 WCP12		0	30 794.17	0	30 794.17	30 794.17	
013R00591	DRUM XEROX 5330		0	42 277.68	0	50 142.14	50 142.14	
013R00657	BLACK DRUM CTG		0	28 512.00	0	28 512.00	26 373.60	
013R00658	YELLOW DRUM CTG		0	26 956.80	0	24 935.04	24 935.04	
013R00659	MAGENTA DRUM CTG		0	26 956.80	0	24 935.04	24 935.04	
013R00660	CYAN DRUM CTG		0	26 956.80	0	24 935.04	24 935.04	
013R00863	CRUK MIN PK/ASY		0	50 142.14	0	50 142.14	50 142.14	
013R00864	CRUK COLOR MIN PK		0	23 952.00	0	23 952.00	23 952.00	
0140	TONER CANON GD EP27726		0	1 008.55	0	1 008.55	1 008.55	
0181	WEB CAM JEWAY 5142		4	340.00	4	340.00	340.00	

Figure N°17 : Inventaires des Stocks Comptable et Physique

IV-5-2-a: Le Stock Physique et le Stock Comptable:

Cliquez sur le volet **“Stock Physique”** :


Le stock physique doit être saisi par l'utilisateur du logiciel afin de noter physiquement les quantités disponibles réellement pour les produits. Son utilité est de permettre l'inventaire physique des produits périodiquement afin de suivre toute anomalie du stock **“réel”** par rapport au stock comptable. Par contre le stock comptable est mis à jour automatiquement par les mouvements du stock effectués par le logiciel ILUTRADE (Entrées, sorties), il ne peut donc être modifié manuellement. A l'ouverture d'un exercice le stock comptable d'ouverture peut être obtenu soit par le report du stock de clôture de l'exercice précédent soit par son initialisation au stock physique dont l'inventaire vient d'être effectué. Si au courant de l'exercice et après avoir saisi votre stock physique vous constatez des écarts de quantités entre les deux stocks alors des anomalies de gestion sont à craindre. Ces anomalies peuvent être :

- un oubli d'établissement d'un document d'entrée ou de sortie de stocks.
- une perte de produits.
- etc ...

Remarque :

- toute sortie de stock est subordonnée à la disponibilité de la quantité à sortir du stock : on ne peut faire sortir du stock une quantité de 100 pour un produit si sa quantité disponible est inférieure à 100 (ex :87).

Méthode à suivre pour introduire votre stock et démarrer ILUTRADE :

Cliquez sur le volet **“Stock Physique”** ; puis appuyez sur le bouton  **“constitution du stock”** cette dernière action permettra de constituer le stock physique des produits gérés en stock. A la question **“Constituer le stock UNIQUEMENT pour ce magasin ou pour Tous ?”** répondez par **OK** pour valider la première alternative (c'est à dire constitution pour le magasin choisi uniquement), sinon par **Tout** pour valider la deuxième (c'est à dire tous les magasins). Un deuxième message vous demande de confirmer votre opération, vous avez le choix entre continuer la constitution en confirmant par **OK** sinon par arrêter le processus en répondant par **Annuler**. Si vous confirmez la suite de l'opération, vous verrez affichée une nouvelle fenêtre qui vous permettra de choisir les produits à constituer en stock. A ce niveau vous pouvez démarrer la constitution du stock pour l'ensemble des produits définis dans votre nomenclature avec l'option **“Géré en stock”** en appuyant directement sur **OK**.

Vous avez aussi le choix de limiter l'intervalle des familles de produits ou de références de produits à constituer, il vous suffit d'abord de cocher la case correspondant à votre choix dans la zone **“Intervalle des Produits”**, puis suivant le choix effectué (par famille ou par produit), délimitez le début de votre intervalle et la fin de votre intervalle de familles de produits ou de références de produits. Tous les produits situés entre ces deux bornes seront constitués en stock.

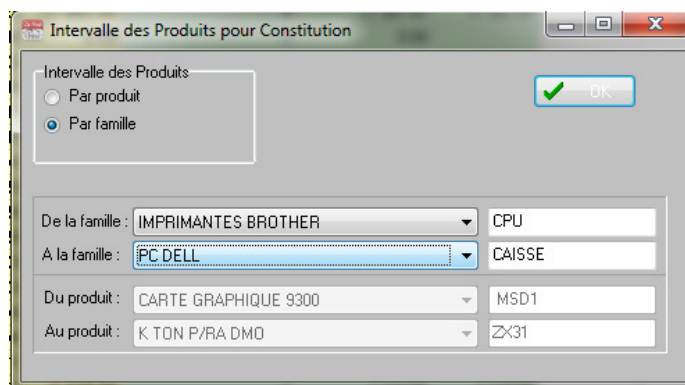



Figure N°18 : CHOIX DES PRODUITS A CONSTITUER EN STOCK

Notre stock physique étant constitué, nous remarquons la présence des deux produits définis dans notre nomenclature de produits à savoir **Imprimante Jet d'Encre HP** et **Imprimante Laser HP**.



Nous allons maintenant introduire le stock physique valorisé des deux produits. Vérifions que nous sommes dans le volet **Stock Physique**. Nous constatons dans le tableau affiché deux types de stock : le premier appelé "**Etat actuel du stock**" vous permet à tout moment de saisir votre stock réel, le second dit **Etat du stock en Deb. d'Exercice** affiche le dernier stock physique valorisé que vous avez introduit. Chacun des deux cas est caractérisé par une colonne **quantité** et une colonne **Prix Unit. HT** qui correspond à la valeur du produit.

Saisissons donc dans la colonne **Disponible** la quantité inventoriée pour chacun des produits et dans la colonne **P.M.U.P** leurs prix moyen pondéré. Appliquons ce que nous venons de voir à l'exemple suivant :

Produit **Imprimante Jet d'Encre HP** : **Qté : 8**
Prix Unit. HT : 12000
Imprimante Laser HP : **Qté : 10**
Prix Unit. HT : 25000

Votre saisie terminée, cliquez sur le bouton "**Transfert du stock**" : 

cette fonction a pour effet de transférer les valeurs saisies dans le stock physique vers le stock comptable.

Cliquez sur l'onglet "**Stock Comptable**" : vous verrez  les quantités et les valeurs transférées apparaître. Actionnez ensuite le bouton  « **Clôture annuelle du stock en fin d'exercice** » pour initialiser votre stock de début d'exercice à ce stock comptable.

Les valeurs réelles du stock (comptable) de départ saisies, nous pouvons maintenant commencer les traitements de la gestion commerciale.

Cliquez sur le bouton "**Fermer**" pour sortir de l'inventaire des stocks.

V- La saisie de votre premier achat :

Vous avez deux manières de procéder pour réaliser une opération d'achat :

Méthode 1 :

Vous allez par le menu **Achats** et vous choisissez le type de documents que vous voulez établir.

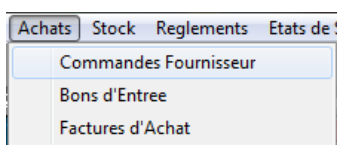



Figure N°19 : Opération Achats

Méthode 2 :

Vous allez par le raccourci  (voir Figure 12 : Fiche Fournisseur).

Dans cette méthode vous choisissez d'abord votre fournisseur en haut de la fiche s'il existe sinon vous le créez s'il s'agit d'un nouveau fournisseur (voir chapitre IV-3-Les Fournisseurs page 32). Après le choix du fournisseur vous cliquez sur l'un des volets présents sous la liste des fournisseurs de votre fiche (Bon d'entrée, Facture d'achat, Commande Fournisseur,...), puis vous cliquez sur le Bouton  du bas de votre fiche pour ajouter le nouveau document désiré.

La fiche du nouveau document apparaît avec le fournisseur préalablement choisi.

Avec cette 2ième méthode vous avez une vue globale sur tous les documents d'un fournisseur sélectionné.

Le reste des traitements est similaire pour les deux méthodes comme nous le verrons ci-après. Explorons donc les différents documents d'achats.

V-1- Le Bon de Commande Fournisseur :

Choissant l'une des méthodes pour créer un bon de commande fournisseur. Après avoir donc choisi **Commande Fournisseur** dans le menu **Achats** selon la première méthode ou après avoir sélectionné le fournisseur, cliqué sur le volet **commande fournisseur** puis appuyé le bouton **ajouter**, vous verrez un nouveau bon de commande crée avec le numéro suivant le dernier bon de commande crée . En allant par la deuxième méthode le fournisseur sélectionné est automatiquement inséré dans le champ fournisseur, sinon cliquez sur le symbole à côté du champ fournisseur pour dérouler la liste des fournisseurs et pouvoir ainsi en choisir un. En tapant les premières lettres de votre fournisseur, **I L U - TRADE** se met alors à affiner la liste des fournisseurs selon les lettres tapées.

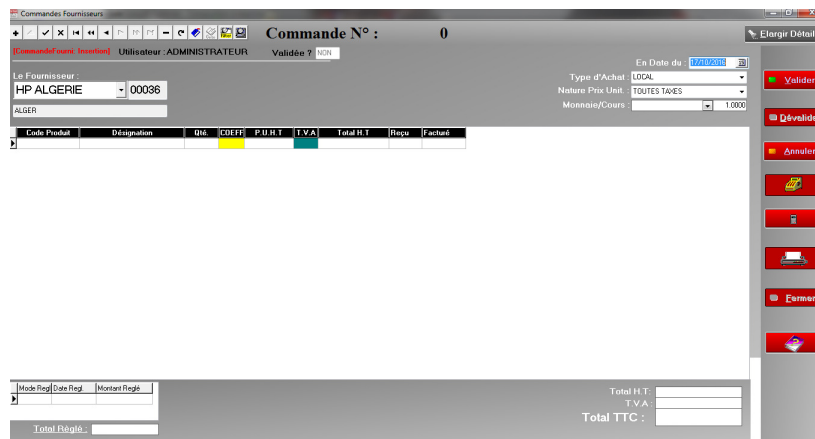



Figure N°20 : Bon de commande Fournisseur

La date courante est proposée par défaut comme date de votre bon de commande. Vous pouvez bien sûr insérer une autre date en la saisissant ou bien ou en ouvrant le calendrier par l'action du bouton  à côté du champ date.



a) Cas d'une commande pour importation :

Type d'achat : **Importation**



Nature Prix Unit. : **Hors taxe**, (lors d'une importation, votre achat n'est pas concerné par les taxes du pays de l'importation).

Monnaie/Cours : Dans la liste choisissez **Dollars** et comme cours saisissez par exemple 93 (c'est à dire le cours actuel au moment où vous effectuez votre commande est par exemple 1 \$\$ = 93 DA).

Dans la liste des détails de la commande, double-cliquez (cliquez doublement) sur la case située en bas de l'intitulé **Code Produit**, la fenêtre des produits apparaît pour choisir le produit désiré, double-cliquez sur le produit "**IMPRIMANTE HP LASER 2100**", le produit va être récupéré dans la commande avec la quantité par défaut à **1**, mettez sa quantité à **10** en vous déplaçant sous la case **Qté** et en saisissant la nouvelle valeur, puis mettez son prix d'achat dans la colonne **P.U.H.T** à 100.

Ajoutez un second produit à votre commande en actionnant le bouton  du navigateur ou bien tout simplement en tapant la touche de direction bas  du clavier, une nouvelle ligne vide est créée, double-cliquez encore une fois sur le **Code Produit** afin de récupérer le produit «**Imprimante Jet d'Encre Couleur HP610C**» saisissez comme quantité la valeur 5 et comme P.U..H.T la valeur 800.

Vous avez terminé de saisir les produits à commander ainsi que leurs quantités et leurs prix, il est temps maintenant de valider votre commande en appuyant sur le bouton « **Valider** » ; aussitôt la validation des saisies terminée les totaux de la commande sont calculés automatiquement. Vous pouvez maintenant imprimer votre commande en cliquant sur le bouton **Impression** symbolisé par l'imprimante.

Remarque : La validation du bon de commande (avec le bouton  est l'opération permettant d'inclure le bon de commande dans l'ensemble des bons de commande comptabilisés. Cette validation protège le bon de commande contre toute mauvaise manipulation. Un bon de commande validé ne peut être ni modifié ni supprimé. Pour pouvoir le modifier il faudra d'abord le dévalider en cliquant sur le bouton 

Cliquez sur le bouton **“Fermer”** pour sortir de la définition des bons de commande fournisseur.

Remarques :

- Ce principe de validation /Dévalidation se retrouve partout sur tous les documents de vente et d'achats.

- Si au moins un achat a déjà été effectué pour un produit donné, **ILUTRA-DE** vous proposera automatiquement le dernier prix d'achat du produit lors de l'établissement d'une commande fournisseur, libre à vous de garder ce prix ou de le modifier.

b) Cas d'une commande pour achat local :

Dans le cas d'un achat local, il faut saisir :

- Type d'achat : **local**
- Nature Prix Unit. : **Toutes Taxes**
- Monnaie/cours : **Dinars Algériens**

Ces valeurs vous sont proposés par défaut à chaque fois que vous voulez établir un bon de commande d'achat, il faut suffire tout simplement de les laisser telles qu'elles sont proposées si votre achat sera fait localement (en Algérie).

V-2- La Facture d'Achat :

a) Cas d'un achat en importation :

Les différences entre un achat en importation et un achat local résident dans les points suivants :

- Un achat en importation se fait en Hors Taxes auprès du fournisseur, sa valeur est fixée dans la monnaie du pays d'importation.
- Les produits importés sont soumis aux taxes douanières (Frais de douanes, redevances douanières,...etc). Ces taxes sont incluses dans le calcul du prix de revient du produit importé ainsi bien sûr que certains frais supplémentaires (Fret, Assurances, Frais divers,...etc).

Remarque :

Les produits importés doivent être définis avec leurs taxes parafiscales dans le catalogue produit (voir VI-1-3- Les Produits page 28)



Le Bon de Commande (N°1) effectué sera envoyé au fournisseur **HP FRANCE** afin de satisfaire la commande. Cette Commande satisfaite le '17/10/2016', une facture d'achat est établie à la société "**MS CONTACT**" avec les quantités demandées. La facture d'achat du fournisseur **HP France** est notée : **1204/16** en date du '**20/10/2016**'.

Pour saisir la facture d'achat du fournisseur, nous allons cliquer sur le sous-menu "**Facture d'Achat**" dans le menu "**Achats**" ou bien sur le raccourci « **Fournisseurs/Achats** ». Suivez la même démarche que la création d'une commande vue précédemment en choisissant uniquement « **Factures d'Achat** » à la place de « **commande Fournisseur** »

En plus des champs **Fournisseur** pour le choix du fournisseur et **date** pour la date de saisie de la facture d'achat, nous devons saisir d'autres informations.

Réf Facture N°/Date : il s'agit du N° de facture d'achat et de sa date tels que mentionnés sur le document du fournisseur.

Remplissons donc ce champ comme suit
Réf Facture N°/Date : **1204/16** et **20/10/2016**.

La procédure de saisie des produits dans la facture d'achat se fait de la même manière que le bon commande, mais les quantités ainsi que les produits sont déjà définis dans le bon de commande établi pour le fournisseur concernant cet achat, nous allons directement procéder à la récupération des données du bon de commande au lieu de perdre du temps dans la saisie.

Pour ce faire cliquez sur le bouton "**Récupère**" : une fenêtre de choix des documents à récupérer pour cet achat vous est proposée, cochez la case **Commande Fournisseur** dans les cases radio "**Récupérer Données de**", cliquez sur la liste des commandes fournisseur en choisissant la commande N° **1** (actuellement c'est l'unique commande existante) puis cliquez sur le bouton "**Récupération de données**" ou double cliquer sur la commande (mise en surbrillance) une fenêtre de confirmation de la récupération des données s'affiche, cliquez sur "**OK**" ceci aura pour effet de récupérer les données concernant le fournisseur ainsi que les produits dans notre achat, appuyer sur le bouton pour fermer la fenêtre de récupération des données et revenir ainsi à votre facture d'achat.

Une fois revenus à la facture d'achat compléter les informations suivantes :

Mode Régl. : **Crédit Documentaire**

Divers : **25000**

Assur. : **30000**

Dans les cellules du bas à gauche, saisissez la valeur du champ Transport/fret : **120**

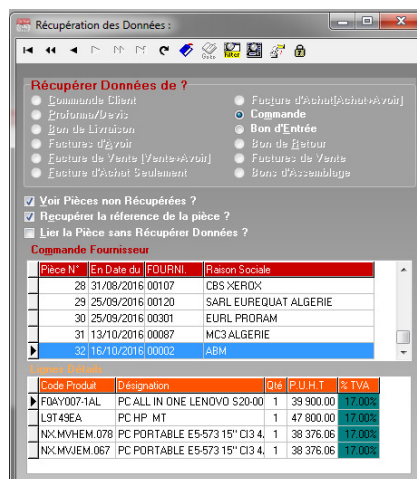


Figure N°21 : FENETRE DE RECUPERATION DE DOCUMENTS

Vous pouvez maintenant valider votre saisie en cliquant sur le bouton **“Valider”**. Vous remarquerez juste après que **ILUTRADE** a déterminé les valeurs des champs à calculer.

Remarquez bien si le champ **Taxes PF** a été calculé, si sa valeur est égale à zéro cela veut dire que **ILUTRADE** n’a pas pris en compte le calcul des taxes parafiscales, les trois hypothèses suivantes doivent donc être vérifiées :

- le type d’achat doit être à la valeur **IMPORTATION**
- les produits saisis sur la facture d’achat doivent être soumis aux Taxes PF, vous avez certainement oublié d’associer à chaque produit ces Taxes PF, pour ce faire revenez au sous menu **CATALOGUE DES PRODUITS** dans le menu **PRODUITS**, afficher la fiche de chaque produit concerné et vérifier au niveau du volet **Taxes Douanières** de chaque fiche si la liste des Taxes PF affectées à ce produit n’est pas vide sinon procéder à l’affectation.
- enfin dernière hypothèse, vérifiez dans les **paramètres du dossier** de la société en cours si au niveau de l’onglet **Prix et TVA** l’option **« Inclure les Taxes PF lors d’un achat en importation »** est incluse, sinon cochez la.

Vous venez certainement de trouver l’origine de l’anomalie, corrigez là puis revenez à votre facture d’achat, procédez à sa **dévalidation**, puis **revalidez** la, vous remarquerez maintenant que le champ Taxes PF a été déterminé est que sa valeur est différente de zéro.

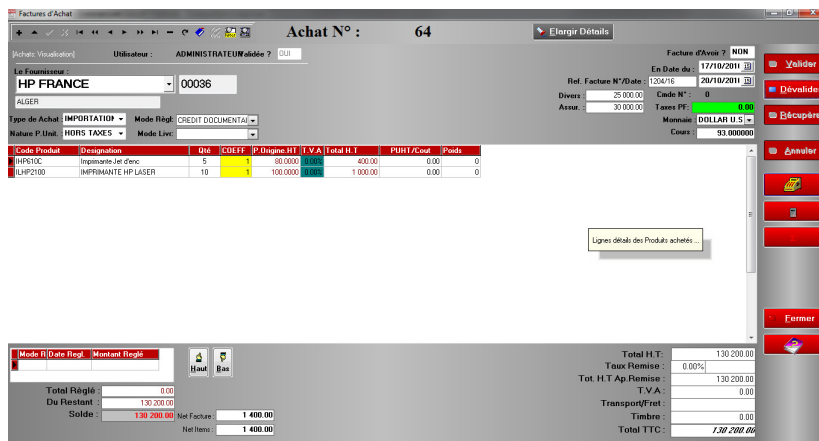


Figure 22 : FACTURE D'ACHAT

a) Cas d'un achat Local :

La saisie d'un achat local dans ILUTRADE, à la différence d'un achat en importation se caractérise par :

Type d'achat : **Local**

Monnaie : **Dinars**

Nature Prix Achat : **Toutes Taxes**

Ces valeurs sont proposées par défaut par ILUTRADE.



Règlement d'un achat :

Dès que votre achat est validé vous remarquerez la caisse qui clignote, c'est pour vous rappeler que votre achat n'est pas encore réglé. Si vous désirez effectuer le règlement partiel ou total de votre achat, cliquez donc sur la caisse, une fenêtre de saisie de règlement s'ouvre alors, entre autres informations à saisir la date du jour ainsi que le montant qui reste à régler sur la facture vous sont proposés par défaut.

Remplissons donc ce reçu de paiement avec les informations suivantes :

Date de règlement : gardons la date proposée par défaut

Mode de paiement : le mode « **Crédit documentaire** » a été repris.

Compte N° : ici il faudra choisir l'un de vos comptes bancaires,

Montant payé : le montant total de la facture est proposé, s'il s'agit d'un règlement partiel vous pouvez introduire à ce niveau le montant à régler, pour notre cas gardons le montant proposé, cela veut dire que le règlement est total.

N° Chèque : saisissez à ce niveau le N° de la pièce de règlement (N° de chèque, N° Reçu bancaire,...). Dans le cas présent cela peut être le N° de la lettre de crédit, saisissez la valeur **124555**


La saisie des informations étant complète, validez ce règlement avec le bouton « Valider » du navigateur, fermez ensuite cette fenêtre pour revenir à votre facture d'achat.

Vous remarquerez que :

- la caisse ne clignote plus, en effet la facture a été entièrement réglée.
- au bas à gauche de votre facture, la liste des règlements n'est plus vide, elle comporte en effet les références du règlement que vous venez tout juste de saisir. Vous pouvez double cliquer sur ce règlement pour le consulter ou éventuellement modifier l'une des informations. Seul le montant réglé vous est interdit pour la modification, si vous constatez que le montant réglé ne correspond pas à ce que vous voudrez saisir, il faut supprimer totalement ce règlement, fermer la fenêtre, la caisse se remet alors à clignoter, cliquez dessus pour saisir de nouveau votre règlement revu.

Remarque : si le compte bancaire n'est pas encore défini, vous pouvez aller dans l'élément **Comptes Société** du menu **Règlements** puis ajoutez votre compte en saisissant son code, sa désignation (libellé) ainsi que l'agence bancaire.

V-3- Saisie d'un Bon d'Entrée des Produits :

Pour mettre à jour le stock avec les produits définis dans la facture d'achat N° 1, nous devons passer par l'établissement d'un bon d'entrée pour cet achat. Pour ce faire cliquez sur le sous-menu "**Bons d'Entrée**" dans le menu "**Achats**" ou bien par le raccourci  dans ce deuxième cas sélectionner votre fournisseur dans la partie fournisseur, cliquez sur le volet **Bons d'entrée** puis actionner le bouton **Ajouter** qui se trouve au bas de cette fiche. La fenêtre de définition des Bons d'entrée s'affiche avec un **Bon d'Entrée** noté **1** vide. Pour la suite des opérations nous allons procéder directement à la récupération des données de l'achat N°1 avec le bouton "**Récupère**" en faisant attention à cocher cette fois-ci la case **Facture d'Achat** et de choisir l'achat N°1 et enfin de procéder à la récupération des données. Une fois la récupération des données effectuée, nous constatons la correspondance des données avec l'achat ainsi que la mise à **1** du champ "**Achat N° :**" dans le bon d'entrée dans le but de nous renseigner que ce bon d'entrée de produits fait référence à l'**achat n° 1**.

Avant de procéder à la validation des saisies et du bon d'entrée, nous allons choisir le magasin dans la liste des magasins proposés : dans le cas de la société **MS CONTACT** seul le **Magasin Central** est proposé, nous allons donc le choisir.

Remarquez la colonne **Disp** (*Disponible dans le stock*) qui nous renseigne sur les quantités disponibles pour les produits dans le stock avant la validation du bon d'Entrée en stock. Procédons à la validation du bon d'entrée avec le bouton "**Valider**" vous verrez aussitôt les quantités de la colonne **Disp** s'afficher augmentées des nouvelles quantités (**10**) pour « **Imprimante Laser HP2100** » et (**05**) pour « **Imprimante Jet d'encre HP610C** », ce qui prouve l'entrée effective des produits dans le stock comptable.

Remarquez aussi les valeurs calculées des deux produits, elles correspondant en effet exactement aux prix de revient des deux produits. Ces prix de revient sont déterminés automatiquement par **ILUTRADE** en prenant en compte les prix d'achat convertis en Dinars en utilisant le cours saisi dans la facture d'achat, ainsi que les taxes douanières, les frais d'assurances, les frais divers. Ce calcul se fait bien sûr moyennant une formule adéquate.

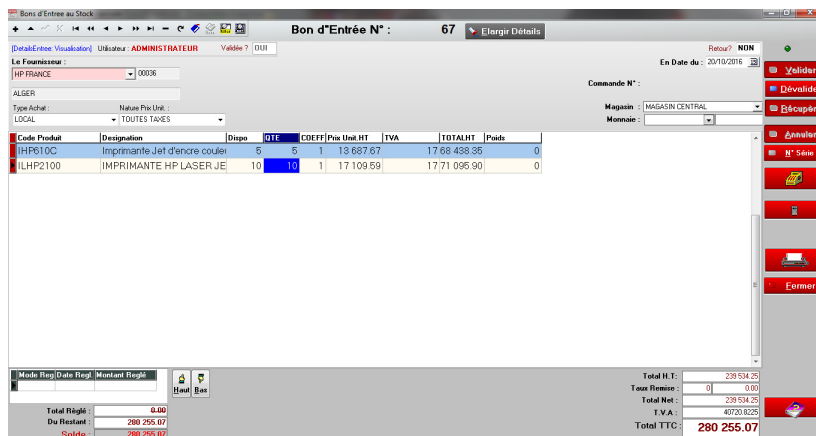



Figure N°23 : BON D'ENTREE EN STOCK

Dans le cas d'un achat local, les prix d'achats saisis dans la facture d'achat sont repris tels quels à la récupération de la facture dans un bon d'entrée en stock. Cliquez sur le bouton "Fermer" pour sortir de la fenêtre de définition des Bons d'entrée.

Remarques :

Pour pouvoir annuler la création d'un document et passer en mode consultation cliquez sur le bouton "Annuler".

Saisie des N° de série :

Les produits que vous venez de réceptionner en stock, sont définis comme des produits garantis (voir chapitre VI-1-3), après avoir relevé leurs N° de série, vous devez maintenant introduire ces N° de série dans la base de données. Pour ce faire  cliquez sur le bouton un message vous rappelle alors que vous allez saisir ou vérifier vos N° de série, cliquez sur OK, la fenêtre de mise à jour des N° de série est ensuite affichée. Les N° de série peuvent maintenant être saisis. La N° de série vont donc être liés au bon d'entrée, ceci vous permettra de connaître les produits en cours de garantie et ceux dont la garantie a échoué chez le fournisseur de ces produits.

Remarque : Les colonnes **Début** & **Fin** indique respectivement les dates de début de la garantie et de fin de la garantie. La date de début correspond à ce niveau à la date d'achat et la date de fin est calculée en fonction de la date de début à laquelle est additionnée la période de garantie du produit. Pour rappel cette période est associée au produit dans sa fiche produit.

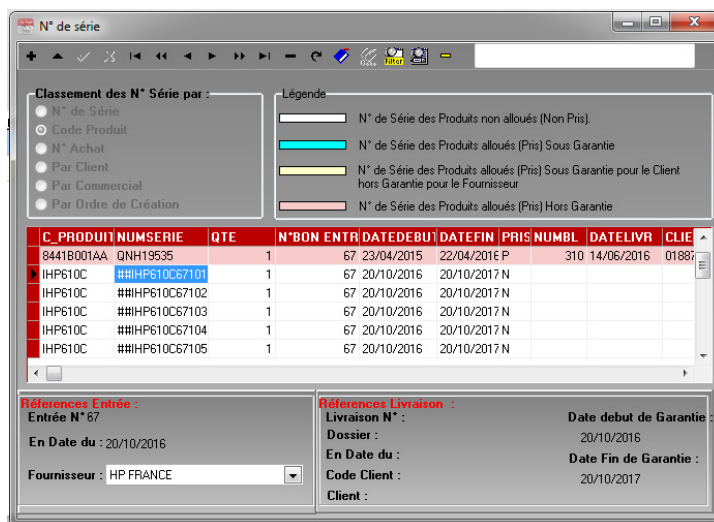


Figure N°24 : MISE A JOUR DES N° DE SERIE

V-4- Le Suivi des Fournisseurs :

Le suivi des fournisseurs permet de consulter l'ensemble des achats effectués chez un fournisseur avec le suivi au réel des règlements effectués ainsi que le reste à payer.

Pour procéder à la consultation du suivi, cliquez sur le sous-menu "Suivi Fournisseurs" du menu "Achats" ou sur le raccourci "Fournisseur/ Achats" dans la barre d'outils. Une fenêtre s'affiche en offrant deux listes : celle d'en haut concernant les fournisseurs définis et l'autre récapitulant les factures d'achat saisies pour le fournisseur en cours de consultation.


Cliquez sur le fournisseur **HP FRANCE**, vous verrez les informations générales de la facture d'achat N° 1 préalablement saisie apparaître. Pour consulter plus en détail les données de l'achat double-cliquez sur celui-ci.


Une fois votre consultation effectuée, cliquez sur le bouton "Fermer" afin de sortir du suivi des fournisseurs.



La recherche du fournisseur dans cette fenêtre peut se faire par code ou par désignation. Pour activer l'un ou l'autre des deux choix dérouler la liste nommée « Classer par » en haut à gauche de fenêtre. Après avoir opter pour un choix, tapez le code ou le nom fournisseur dans le champ « Chercher par Désignation ».

Vous remarquerez que la recherche est progressive, à chaque lettre saisie **ILUTRADE** liste les fournisseurs dont les codes (ou les noms) commencent par ces premières lettres.

Suivi par période : la procédure de suivi de fournisseurs telle qu'elle a été décrite offre un suivi fournisseur du début d'exercice à ce jour. Vous pouvez spécifier une période quelconque de suivi. Pour ce faire indiquer votre période en cliquant sur le bouton  une fenêtre de choix de période sous forme de calendrier s'affiche.

Définissez votre période de recherche puis activez la avec le bouton 

Après activation de la période, vous verrez afficher les mouvements dont les dates appartiennent exclusivement à cette période choisie.

VI- La Saisie de votre Première Vente :

Nous avons présenté au chapitre V page 41 deux méthodes distinctes pour saisir un document d'achat. Le principe de ces deux méthodes peut être adapté à la réalisation d'une opération de vente. En effet deux méthodes vous sont fournies pour mettre à jour un document de vente, ces deux méthodes sont :

Méthode 1 : Menu Ventes

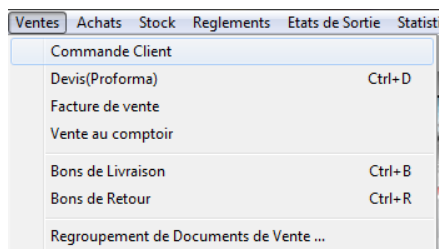


Figure N°25 : Menu Ventes

Par cette méthode vous allez dans le menu Ventes et vous lancer directement l'opération de vente désirée après déroulement du menu Ventes.

Méthode 2 : Raccourci Client/Ventes

Avec cette méthode vous passer par le raccourci **Clients /Ventes** qui vous ouvrira la Fenêtre Fiche Client (figure ci-dessous).

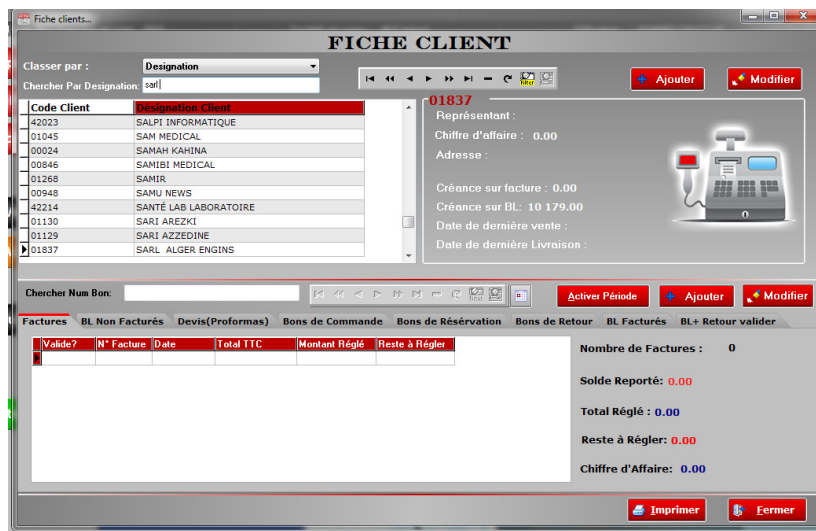


Figure N°26 : Fiche Clients

Comme vous le remarquez cette fenêtre est composée d'une partie haute réservée au fichier clients est d'une partie basse dédiée aux opérations de vente des clients. Pour consulter les opérations d'un client, commencez par rechercher votre client dans la partie haute. Une fois votre client positionné, les opérations se rapportant à ce client sont affichées dans la partie basse, regroupées par nature dans des volets portant chacun le nom de l'opération (Factures, BL, Devis,...etc).



6-1- Le Devis ou la Proforma :

Les Ventes réalisées par la société **"MS CONTACT"** peuvent être établies sur la base d'une commande effectuée par un client ou directement à la demande d'un client.

Le client **AGENCE BDL 160** a sollicité la société **"MS CONTACT"** pour une proforma en vue d'une éventuelle commande des produits suivants :

- IMPRIMANTE LASER HP 2100 Quantité : 2**
- IMPRIMANTE JET D'ENCRE HP 610 C : 3**



Le devis (ou la proforma) est une proposition de prix établie au client sur la base des produits qu'il a demandé. Selon l'une ou l'autre des deux méthodes exposées précédemment, la saisie d'une proforma se fait soit en allant dans le menu "**Ventes**" et en cliquant sur le sous-menu "**Devis(Proforma)**" ou en allant par le raccourci,  puis à l'ouverture de la fenêtre **Fiche Client** (Figure N° 26) vous recherchez votre client s'il existe (ou vous le créez dans le cas contraire), une fois le client choisi, vous cliquez sur le volet "**Devis(Proforma)**" puis vous appuyez sur le bouton  qui se trouve sur la partie basse de votre fenêtre. Par cette méthode (Le client est automatiquement inséré dans le nouveau document à créer).

Une nouvelle proforma avec le N° 1 est créée avec la date courante comme date par défaut.

Au dessous du N° **Proforma** une zone avec une flèche bas à sa droite apparaît pour le choix du client, cliquez sur la flèche bas, une liste de choix des Clients vous est proposée sélectionner ou modifier un client, choisissez le client **AGENCE BDL 160** en cliquant sur sa valeur. Dans la liste de choix des types de vente choisissez le type de vente : **DETAIL**. Dans la liste des détails de la proforma, double-cliquez (cliquez doublement) sur la case située en bas de l'intitulé **Code Produit**, la fenêtre des produits apparaît pour choisir le produit désiré, cliquez sur le produit "**IMPRIMANTE LASER HP 2100**" puis sur "**OK**", le produit va être récupéré dans la proforma avec la quantité par défaut à **1**, mettez sa quantité à **2** en vous déplaçant sous la case **Qté** et en saisissant la nouvelle valeur, vous remarquerez que ILUTRADE vous propose un prix de vente, ce prix correspond au choix de type de vente que vous avez effectué (**Détail**), vous pouvez bien sûr saisir un autre prix. Ajoutez un deuxième produit en cliquant sur le bouton du navigateur ou bien en tapant la touche de direction bas du clavier, une nouvelle ligne vide se crée, double-cliquez encore une fois sur le **Code Produit** afin de récupérer le produit **IMPRI-MANTE JET D'ENCRE HP 610 C**, mettez sa quantité à **3**. Procéder de la même manière à chaque fois que vous voulez insérer un autre produit dans la proforma. Remarquez que le taux de TVA proposé est celui défini par défaut dans le catalogue produit.

Dans la case **Taux Remise** (région des totaux), tapez la valeur **3** pour indiquer le taux de remise (en %) à accorder au client.

Validez votre proforma avec le bouton **valider**.

Vous remarquerez la présence d'un montant à droite du **Taux de Remise** : celui-ci est le **montant de la remise** accordée au client **AGENCE BDL 160**. La caisse présente sur le formulaire proforma vous permet de saisir éventuellement une avance sur proforma. Cette avance sera prise en compte automatiquement à la facturation si bien sûr vous n'oubliez pas de récupérer cette proforma dans la facture.

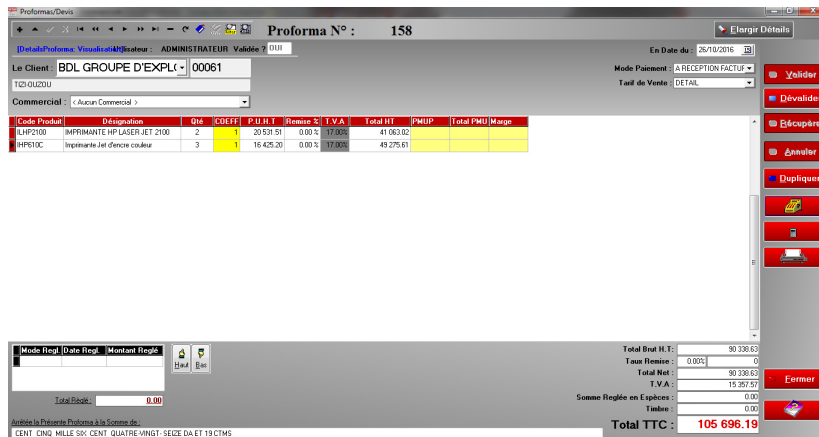



Figure N°27 : FENETRE GESTION DE PROFORMA

Remarque : quand une zone de saisie (champ) est nécessaire à la cohérence des données, un message vous en avertit avant la validation car toute saisie dans ILUTRADE est contrôlée.

Vous pouvez avoir un aperçu de votre proforma ou l'imprimer en cliquant sur le bouton d'impression 

Fermez votre fenêtre de définition des proformas en cliquant sur le bouton "Fermer".



VI-2- Le Bon de Commande Client :

Dans le menu “Ventes” cliquez sur le sous-menu “Commandes Clients” : la fenêtre de définition des bons de commande s’affiche.

Un nouveau bon de commande client est automatiquement créé avec le N° 1. La date courante est proposée par défaut.

Saisissons la commande que le client **AGENCE BDL 160** a passé suite à son étude de la proforma N°1. Le bon de commande du client correspond exactement à cette proforma, dans ce cas il n’est pas nécessaire de refaire la saisie des produits avec leurs quantités et leurs prix, il suffira tout simplement de récupérer cette proforma. Pour ce faire cliquez sur le bouton **Récupère**. Si vous avez établi plusieurs proforma, une liste de choix de proforma vous est proposée, il vous est demandé de repérer la bonne proforma (en la mettant en surbrillance), puis de cliquer sur le bouton, la proforma est alors chargée entièrement dans votre commande, cliquer sur le bouton en forme de cadenas pour revenir à votre commande. Il vous reste uniquement à saisir le N° du bon commande du client (à relever sur son propre bon de commande) dans le champ désigné par **Pièce N°**.

Vérifiez bien votre commande puis procédez à sa validation.

The screenshot shows the 'Commandes Clients' window for 'Commande N° : 49'. The client is 'BDL 160' with ID '42062'. The order date is 30/10/2016. The table below lists the items:

Code Produit	Description	Qté	COEF	P.U.H	T.V.A	Remise %	Total H.T	Unité	Stock
LHP2100	IMPRIMANTE HP LASER JET 2100	2	1	20 531,51	17,00%	0,00 %	41 063,02	0	0
HP810C	Imprimante Jet d'encre couleur	3	1	16 425,20	17,00%	0,00 %	49 275,60	0	0

At the bottom right, the summary shows:

- Total Brut H.T : 90 338,62
- Taux Remise : 0,00
- Total Net : 90 338,62
- T.V.A : 15 267,57
- Somme Régulée en Espèces : 0
- Total : 0,00
- Total TTC : 105 696,19**

Figure N°28 : FENETRE GESTION DES BONS DE COMMANDE

VI-3- La Facture de vente :

Une fois la commande client confirmée et saisie, une facture de vente va être établie au client **AGENCE BDL 160**.

Dans le menu "**Ventes**" cliquez sur le sous-menu "**Facture de Vente**" ou bien allez par le raccourci **Clients/Ventes** et cliquez sur **Factures** après avoir choisi le client puis cliquez sur **Ajouter** : la fenêtre de définition des factures apparaît.

Une nouvelle facture sera créée avec le N° **132 (rappelez-vous** : nous avons mis le compteur des factures à **131** lors du paramétrage de la société "**MS CONTACT**" !) avec la date courante comme date par défaut.

Nous allons procéder à la récupération des données de la commande afin d'établir la facture de vente.

Répétez la procédure de récupération en choisissant les données à récupérer de la commande **1** pour le client **AGENCE BDL 160** : toutes les données de la commande **I** seront récupérées (même le taux de remise accordé !). Validez votre saisie puis validez votre facture (bouton "**Valider**").

Une fois votre facture validée, il est nécessaire de procéder à son règlement, vous remarquerez à cet effet l'icône **caisse** qui clignote, ceci pour vous avertir que votre facture n'est pas réglée ou est partiellement réglée, cette icône cessera de clignoter une fois la facture totalement règlement. Bien sûr, votre facture peut être réglée en plusieurs tranches et en plusieurs modes de règlement (espèces, virement, chèque).

IMPORTANT :

- 1) Si le client règle la totalité de sa facture en espèces , vous devez choisir dans mode de paiement le mode "**paiement en espèces** " et ce avant de procéder à la validation de sa facture, ce choix permettra au logiciel de déterminer automatiquement le montant du timbre liée à cette facture.
- 2) Dans le cas où le client règle une partie uniquement de sa facture en espèces et le reste avec un autre mode règlement, vous devez laisser le mode de règlement tel quel il est proposé par défaut et saisir le montant réglé en espèces dans la case "**somme réglée en espèces** " au bas de la facture, le montant du timbre sera calculé sur la base de ce montant (c'est à dire du montant réglé en espèces), car le timbre n'est applicable que sur les sommes versées en espèces.
- 3) Évitez de choisir le mode de règlement "**Paiement Espèces** " si la facture est réglée par un mode autre que l'espèce, car le choix du mode "**Paiement espèces** " déterminera automatiquement un timbre pour la facture.
- 4) Si par erreur ou pour une raison quelconque vous avez fixé le mode de la facture à "**Paiement espèces** ", vous avez validé cette facture, puis vous voulez revenir sur votre choix, il faut procéder de la manière suivante :
 - Dévalidez la facture avec le bouton "**Dévalider** "
 - Modifiez votre **Mode de Paiement**
 - Allez dans la case "**somme réglée en espèces** " au bas de la facture, remettez le montant à zéro
 - Revalidez la facture. Vous remarquerez que le timbre a été remis à zéro.

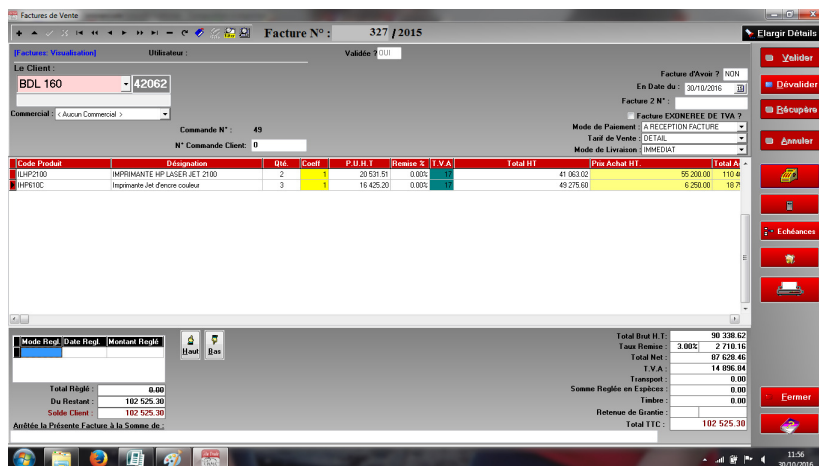


Figure N°29 : FENETRE GESTION DES FACTURES DE VENTE



Caisse : Cette icône vous permet de saisir les références de chaque règlement (N° reçu, date de règlement, montant réglé, N°Chèque).

Nous venons de saisir une facture, supposons que le client règle le montant de cette facture en deux fois :

- Il règle 50% du montant en espèces à la date de l'établissement de la facture, pour notre cas le 30/10/2016.
- le reste de la facture (qui représente 50%) le lendemain (27/10/2016) avec un chèque BNA.

Nous devons donc procéder comme suit :

- Notre facture étant déjà validée, il s'avère que le client réglera une partie en espèces, nous devons dévalider la facture, puis nous allons dans la case "**somme réglée en espèces**" pour y saisir les 50% de la facture qui représente le montant réglé en espèces, et enfin revalidons la facture. Vous remarquez qu'un timbre est calculé sur la base du montant saisi dans la zone « **réglé en espèces** ». Maintenant nous devons aller à la caisse pour saisir les références concernant ce premier règlement, cliquons alors sur l'icône caisse, une nouvelle fenêtre s'ouvre.

- cliquons sur la liste **Mode de règlement**, nous choisirons le mode **Paiement en Espèces**.

- Le champ **Compte N°** nous permettra de choisir le compte de notre société où sera orienté ce règlement, choisissons par exemple le compte **CAISSE**.

- Dans la case **Montant payé** vous remarquez que le montant total de la facture nous est proposé par défaut, aucun règlement n'ayant été encore saisi pour cette facture. Dans le cas où la facture a été réglée partiellement c'est le reste à régler sur la facture qui vous sera proposé par défaut.

Guide d'utilisation IluTrade

-Saisissons le montant réglée en espèces de tout à l'heure (50% de la facture), pour la case **Chèque N°** nous pouvons la laisser vide du moment que le paiement ne fait référence à aucun chèque.

-Validons ce règlement avec le bouton **Valider** du navigateur, puis appuyons sur le cadenas pour revenir à la facture.

Vous remarquerez que la liste en bas à gauche de votre facture n'est plus vide, vous apercevez en effet les références du règlement que nous venons de saisir.

Règlement du reste de la facture : Le client réglera le reste de sa facture (50% restant) avec un chèque BNA daté du 31/10/2016 portant le N°2692756. Pour saisir ce règlement, suivez le même parcours que précédemment. Cliquez sur la **caisse**, dans la case **Date Règlement** saisissez le 31/10/2016, dans le **Mode Règlement** choisissez **Chèque BNA**, orientez votre règlement dans l'un des comptes bancaires de votre société, en le sélectionnant dans la liste **Compte N°**. (Si ce compte n'est pas encore défini, il vous est possible de le rajouter, en allant dans l'élément **Comptes société** du menu **Règlements**. Cet élément du menu vous permet de définir tous les comptes bancaires de votre société. Chaque compte défini à ce niveau sera ensuite visible dans la liste **Compte N°** qui apparaîtra lors de chaque règlement d'un achat ou d'une vente).

Vous remarquerez maintenant que le Montant proposé pour le règlement est le reste à régler de votre facture, votre règlement concernera tout ce montant, laissez le alors tel quel, saisissez le N° du chèque client qui est **2692756** dans la case **Chèque N°**, validez votre règlement, puis fermez cette fenêtre.

Remarquez que votre liste de règlement comporte un règlement supplémentaire (celui que vous venez de saisir) et que votre caisse ne clignote plus, cela veut dire que la facture est entièrement réglée, c'est le message d'ailleurs qui vous sera renvoyé si vous cliquez sur la caisse.

VI-4- La Facture d'Avoir et le Bon de Retour :

La Facture d'avoir est établie à un client en référence à une facture de vente. Elle permet le retour de produits en cas de désistement du client, de surplus ou d'erreur dans la facturation...etc. La facture d'avoir récupère toujours une facture de vente totalement ou partiellement. Le Bon de retour est établi, en récupérant la facture d'avoir, pour permettre le retour des produits dans le stock.

Pour établir une facture d'avoir il vous suffit de procéder exactement de la même manière qu'une facture de vente (voir chapitre VI.3), à la seule différence que dans le champ intitulé **Facture Avoir ?**, vous devriez saisir la lettre "**O**", une façon de répondre par **OUI** à la question qui vous est posée. Vous remarquerez immédiatement après qu'à la place de **Facture N°**, vous verrez mentionné **AVOIR N°**.



VI-5- Le Bon de Livraison :

De même que l'entrée des produits suite à un achat nécessite l'établissement d'un bon d'entrée des produits afin de les admettre dans le stock; **il est nécessaire après l'établissement d'une facture de vente d'établir un bon de livraison afin de faire sortir les produits du stock.**

Dans le menu "Ventes" cliquez sur le sous-menu "Bons de Livraison" : une fenêtre de définition des bons de livraison apparaît.

Un bon de livraison avec le N° 139 est créé.

Procédez à la récupération des données de la facture 132.

Choisissez le magasin d'où seront livrés les produits (MAGASIN CENTRAL) : le choix du magasin effectué, les quantités disponibles des produits à livrer apparaissent (colonne **Dispo**). Validez votre saisie, puis validez votre bon de livraison (bouton "Valider").

Une fois la validation effectuée vous verrez les quantités disponibles des produits à livrer diminuer de la quantité livrée.

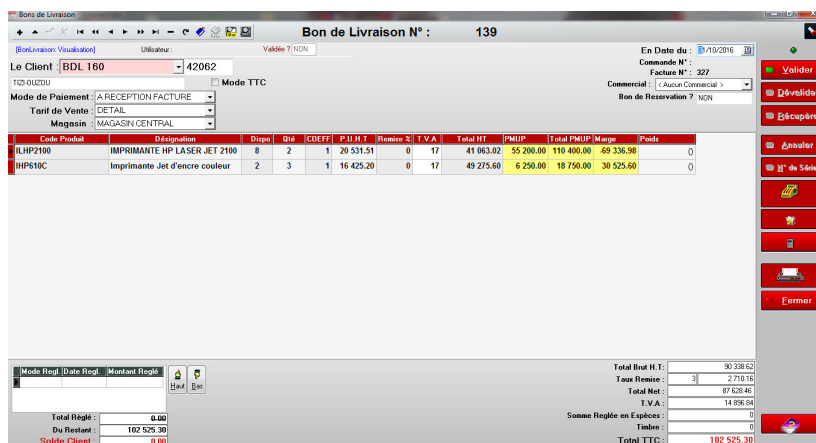


Figure N°30 : FENETRE GESTION DES BONS DE LIVRAISON

Remarques :

1) Si la quantité à livrer pour un produit est supérieure à la quantité disponible en stock pour ce produit, il vous sera impossible de valider votre bon de livraison, un message d'avertissement vous faisant remarquer le cas d'indisponibilité du produit en quantité suffisante pour satisfaire votre livraison vous sera retourné par le logiciel.

En effet le principe implémenté dans le logiciel est qu'on ne peut pas livrer un produit qu'on n'a pas sauf dérogation accordée par l'administrateur du système (voir chapitre Administration des droits d'accès dans IluTrade).

2) Les bons de livraison sont classés en deux catégories :


Les BL Non facturés : Cette catégorie regroupe tous les bons de livraison qui ne sont pas encore récupérés en factures.

Les BL Facturés : On distingue par cette catégorie tous les bons de livraisons ayant été récupérés en factures.

Comme vous avez dû le remarquer dans le suivi des clients (raccourci **Client/Vente**) un volet est dédié pour chacune des deux catégories.

Aussi plusieurs bons de livraisons peuvent être récupérés en une seule facture. Pour réaliser cette opération allez dans menu **Ventes** puis cliquez sur **Regroupement des documents de vente**.

Le Bon de Garantie : Nous avons vu dans le chapitre réservé aux achats comment introduire les N° de série des produits achetés, dans ce qui suit nous allons voir comment exploiter ces N° de série pour élaborer des **Certificats de garantis** aux clients.

Établissons donc un certificat de garanti pour le client **AGENCE BDL 160** sur la base de son bon de Livraison que nous venons de valider. Cliquez sur le bouton  le message « **Vous devez maintenant saisir et/ou vérifier vos Num de série...!** » s'affiche, cliquez sur **OK**, une fenêtre de suivi des N° série apparaît. Un bon de garanti s'active, procédez directement à la récupération dans ce bon affiché de la facture de vente **132**. Vous remarquez que chaque produit garanti du bon de livraison est dupliqué en nombre de lignes égal à la quantité mentionnée sur ce bon. Vous avez bien sûr pris la peine de relever les N° de série des produits que vous allez livrer à votre client.

Pour choisir le N° de série de chaque ligne de produit, répétez les étapes suivantes pour chaque ligne :

- **1ère méthode** :

placez le curseur dans la cellule N° de série, puis saisissez la valeur de votre Numéro de Série, si ce numéro de série est déjà pris un message vous le signalera instantanément.

- **2ème Méthode** :

- Placez le curseur dans la cellule N° de série, double cliquez, la fenêtre de gestion des N° de série s'affiche.

- Dans cette fenêtre vous pouvez faire une recherche selon trois critères (N° d'achat du produit, code du produit ou N° de série du produit).

- Choisissez par exemple la recherche par **N° de série**, pour cela cochez la case correspondante

Guide d'utilisation IluTrade

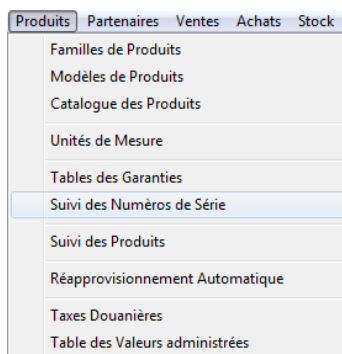


- dans le champ de saisie (rectangle blanc à droite du navigateur) saisissez le N° de série à chercher, validez la saisie par la touche **ENTREE**
- Si ce N° existe vous serez placé immédiatement dessus, il vous suffit de double cliquer sur le N° pour le ramener dans la cellule N° de série de votre bon.

Une fois terminées l'ensemble des ces étapes pour toutes les lignes, appuyez sur « **Valider** » pour valider votre bon de garanti. Vous pouvez maintenant l'imprimer pour le donner à votre client.

Remarques :

- Vous pouvez suivre la garantie de vos produits à l'achat et à la vente en allant dans le menu **Produits**, puis **Suivi des Numéros de séries**. (figure ci-dessous).



- La date de début de garantie du produit pour le client est la date du bon de livraison du produit, la date de fin de garantie est obtenue en additionnant la période de garantie du produit (définie dans sa fiche produit) à la date de début de garantie.

Résumé :

Ce que vous devez retenir :

1- Toute vente de produits gérés en stock doit donner lieu à la saisie d'un bon de livraison.

2- Une facture peut récupérer un bon de commande ou un bon de livraison ou une proforma préalablement saisis, d'autres possibilités de récupération vous sont aussi offertes (bon de commande dans une proforma,...)

3- Vous devez toujours valider vos documents de vente afin de les protéger de toute mauvaise manipulation. Pour permettre la modification d'un document validé, il faudra d'abord le dévalider (avec le bouton "**Dévalider**").

4- Un document non validé ne peut être ni imprimé ni réglé.

5- Il vous est possible d'accorder une remise sur le montant total d'une facture. Dans le cas où vous voudriez accorder une remise en ligne c'est-à-dire sur un seul produit parmi une liste de produits contenus dans une facture, utiliser la colonne **Remise%** prévue à cet effet

6- La récupération d'une commande dans une facture de vente permet le suivi des restes à livrer sur cette commande lors d'une prochaine facturation : quand les quantités des produits facturés sont inférieures aux quantités des produits commandés, le reste à facturer sera enregistré sur la commande concernée. Ce reste à facturer pourra être facturé ultérieurement en faisant la liaison de la nouvelle facture avec cette même commande.

7- Vous pouvez effectuer vos règlements de deux manières différentes : à l'intérieur d'un document (vente ou achat) en cliquant sur le bouton Règlement (CAISSE en jaune) ou en passant par le menu "Règlements" sous-menu "Saisie des Règlements".

8- ILUTRADE vous donne la possibilité de régler automatiquement plusieurs ventes ou plusieurs achats avec le même effet de paiement, pour ce faire allez dans le menu **Règlements** puis cliquer sur **Règlements d'ensemble client / ou antérieur** pour les ventes ou sur **Règlements d'ensemble fournisseur / ou antérieur** pour les achats.

Ce procédé vous permet aussi de régler les soldes reportés de l'exercice antérieur.



VII- Edition des Etats :

Les éditions d'états dans **ILUTRADE** peuvent aussi bien se faire sur votre écran que sur votre imprimante.

Pour choisir votre imprimante, cliquez sur le sous-menu "**Configuration Imprimante**" dans le menu "**Dossiers**" afin de préparer l'imprimante sur laquelle se feront les éditions.

Cliquez sur le bouton "**OK**" une fois votre imprimante choisie parmi la liste des imprimantes installées.

Vous avez déjà remarqué dans la saisie des documents de vente ou d'achat la présence du bouton d'impression qui vous permet d'avoir un aperçu de votre document courant ou de l'envoyer directement sur imprimante.

Vous pouvez aussi passer par le menu "**Etats de Sortie**" ou le menu "**Statistiques**" pour éditer vos états.

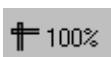


Bouton d'Impression.

VII-1- Passer toujours par l'Aperçu :

Nous vous recommandons de toujours passer par l'aperçu de votre état avant de procéder à son impression : à travers l'aperçu vous pouvez visualiser votre état puis choisir le nombre de copie ou le mode d'impression (Brouillon, Soigné, etc ...).

En choisissant l'aperçu, votre état est toujours surmonté d'un ensemble de boutons permettant d'effectuer un certain nombre d'opérations.



Échelle : Ce bouton vous donne la possibilité d'agrandir ou de réduire les dimensions de votre aperçu. Une fois cliqué sur ce bouton vous verrez affiché une liste d'échelles, qui vous permettent de configurer votre affichage, vous pouvez tester chaque valeur pour apprécier son influence.



Enregistrement : Une fois visualisé votre aperçu, il vous est possible de le sauvegarder, cette sauvegarde peut se faire sous plusieurs format notamment **PDF** pour Acrobat ou **CSV** pour Microsoft Word ou Excel.



Ouvrir : Vous pouvez ouvrir à l'aide de ce bouton un état que vous avez sauvegardé.




Imprime : comme symbolisé par sa forme, ce bouton s'utilise pour imprimer un état.



Recherche de texte : Grâce à ce bouton vous pouvez faire une recherche d'un texte (mot ou phrase) dans un état.

Il vous suffit après avoir appuyé sur ce bouton, de taper votre texte dans la zone qui vous est proposée à cet effet.

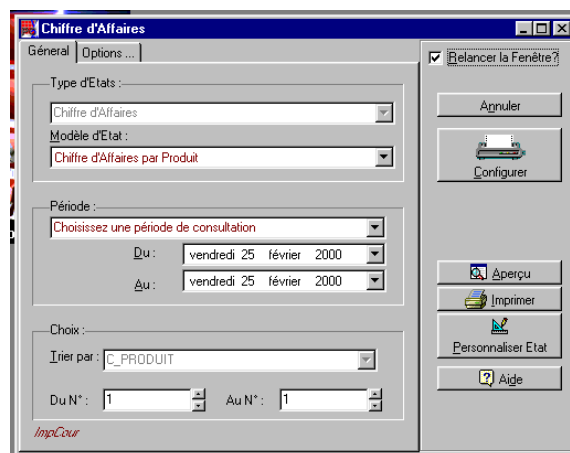
 **Fermer** : Pour quitter votre aperçu et revenir à la fenêtre précédente, cliquez sur ce bouton.

Remarque : Vous pouvez utiliser les touches de direction de votre clavier ainsi que les barres de défilement horizontale et verticale pour vous déplacer dans l'état.

VII-2- Édition des États de Sortie :

Les états de sortie sont l'ensemble des états permettant d'interroger votre base de données de gestion commerciale afin de faire ressortir les données jugées pertinentes pour une situation donnée.

Ils sont accessibles à travers le menu "États de Sortie" en cliquant sur l'état voulu. La fenêtre de configuration affichée après le choix de l'état se présente généralement de la même manière, elle a souvent la forme de la figure ci-après :



Vous remarquez à la première ligne de cette fenêtre deux onglets (Général, Options)

a) **Onglet Général** : Cet onglet comporte plusieurs options qui permettent de paramétrer votre état pour qu'il corresponde le plus possible à vos contraintes. Dans ce qui suit nous allons décrire la fonction de chaque paramètre.

Type Etat : Il reprend en général le nom de l'état que vous venez de déclencher.

Modèle Etat : pour l'état choisi, cette option vous propose de choisir entre plusieurs modèles.



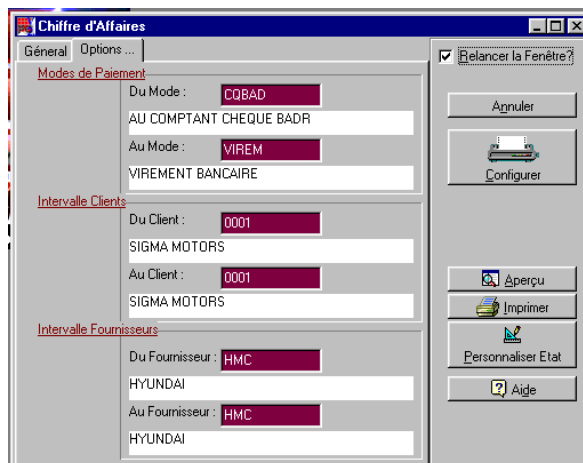
Période : La première liste vous donne la possibilité de choisir une période prédéfinie (différents mois de l'année, aujourd'hui, hier,...). Les deux listes suivantes vous permettent de personnaliser votre période de l'année, pour ce faire, il vous suffit d'indiquer le début de votre période grâce à la liste intitulée **Du** et la fin de votre période à l'aide de la liste Intitulée **Au**. Vous pouvez taper votre date, comme vous pouvez la choisir dans le calendrier qui s'affiche après avoir déroulé la liste.

Dans certains cas vous avez la possibilité de trier les données de votre état selon un critère parmi ceux qui vous sont proposés dans la liste **Trier par**. Vous pouvez aussi pour ce cas précis limiter l'intervalle des valeurs de votre critère de tri et ce en précisant les bornes de l'intervalle **Du N° : Au N° :**

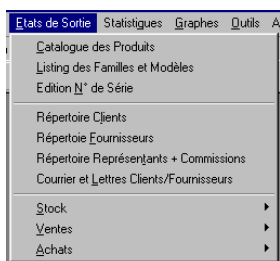
Relancer la fenêtre : Cette option s'elle est cochée permettra de revenir toujours à cette fenêtre après avoir terminer l'impression en cours. Dans le cas contraire, elle permettra de revenir à la fenêtre à partir de laquelle l'impression a été déclenchée.

Onglet Options : Cliquez sur ce volet si vous désirez affiner davantage votre état. Grâce à ce volet vous pouvez restreindre l'intervalle des valeurs de votre critère de recherche.

Selon les cas, vous pouvez indiquer la valeur de début de l'intervalle en double cliquant sur l'une des cases rouges dont l'intitulé commence par **Du** ainsi que la valeur de fin de l'intervalle en double cliquant sur l'une des case dont l'intitulé commence par **Au**. Dans les listes ainsi affichées sélectionnez vos valeurs.



Liste des Etats de Sortie de ILUTRADE:



a- Catalogue des produits : permet l'édition du catalogue des produits définis, regroupés par famille.

b- Listing des Familles et Modèles : permet l'édition des familles ainsi que les modèles de produits définis par votre nomenclature de produits.

c- Les N° de Série : permet l'édition des N° de série lorsque vos produits sont garantis, en offrant le listing des n° de série déjà alloués (pris par les clients) ou disponibles.

d- Répertoire Clients : permet d'éditer le listing de vos clients avec leurs coordonnées (tel, adresse, etc...)

e- Répertoire Fournisseurs : permet d'éditer le listing de vos fournisseurs avec leurs coordonnées (tel, adresse, etc...)

f- Répertoire Représentants : permet l'édition des représentants commerciaux définis dans votre société (si celle-ci les gère bien évidemment!) avec leurs coordonnées.

g- Commissions des Représentants : permet d'éditer l'état des commissions des représentants sur les affaires conclues.

h- Stock : permet d'éditer tous les états du stock : disponible, rupture, écart d'inventaire, valeur du stock ainsi que les bons de sortie interne et les bons de transferts inter-magasins.

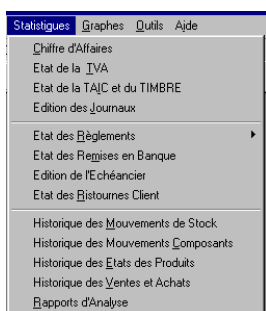
i- Ventres : permet l'édition de tous les documents de vente (facture, bon de livraison, proforma, etc...) ainsi que l'état des créances sur factures et des règlements factures.

j- Achats : permet l'édition de tous les documents d'achat (facture, bon



VII-3- Édition des Statistiques : Les Statistiques regroupent l'ensemble des données statistiques calculées par **ILUTRADE** pour assurer une analyse rigoureuse de votre gestion commerciale.

Liste des Statistiques de ILUTRADE:



a- Chiffre d'Affaires : permet l'édition du chiffre d'affaires de votre société par facture, par produit, par TVA, par type de vente, par client etc... et ce sur une période choisie.

b- Etat de la TVA: permet l'édition de la TVA sur achats, ventes ou avoirs suivant une période.

c- Etat de la TAIC et du Timbre : permet l'édition de l'état du Timbre et de l'état de la TAIC (TAP) pour les ventes effectuées sur une période.

d- Edition des journaux : permet d'éditer le journal des ventes et le journal des achats sur une période choisie.

e- Etat des Règlements : Regroupe l'ensemble des états des règlements effectués par les clients, des créances clients, des règlements effectués sur les factures d'achat, ainsi que de des dettes fournisseurs.

f- Etat des Remises en Banque : Vous pouvez avoir un état de vous remises en Banque sur une période que vous avez au préalable choisi.

g- Edition de l'Echéancier : permet d'éditer l'état des échéances soldées ainsi que celui des échéances non encore soldées.

h- Etat des Ristournes Client : C'est un état périodique de toutes les ristournes accordées à vos distributeurs.

i-Historique des Mouvements de Stock : Englobe tous les états des mouvements de stock (entrées, sorties, livraisons, transferts,...)

j- Historique des Etats des produits : Ce sont les états des produits achetés, vendus ainsi que des cumuls des ventes et des achats par produit sur une période bien déterminées

VIII- Analyse Graphique :

En plus des statistiques proposées, le logiciel **ILUTRADE**, propose des analyses graphiques de la gestion commerciale de votre société, vous permettant un aperçu de votre chiffre d'affaires, des règlements, des dépenses et du bénéfice et ce avec un récapitulatif mensuel sur votre exercice courant.

VIII-1- Analyse du Chiffre d'Affaires :

Dans le menu "**Graphes**" cliquez sur le sous-menu "**Analyse du Chiffre d'Affaires**" : une fenêtre de représentation graphique de votre chiffre d'affaires vous est proposée.

Des boutons de loupe + et - apparaissent ayant pour fonction : le zoom agrandi ou diminué de votre graphique.

Une liste de choix des styles de graphe vous est proposée afin de choisir la représentation de votre analyse (Histogrammes, Fromage, etc...) ainsi qu'une liste de barres pour le cas d'une représentation en histogrammes.

Une case à cocher 3 Dimensions, afin d'avoir une vue en Trois Dimensions de votre représentation (une fois cochée) ou une vue plane en deux dimensions (une fois non cochée).

Un bouton imprimer vous est proposée afin d'imprimer votre représentation graphique.

VIII-2- Autres analyses :

a- Analyse des Règlements :

Cette représentation graphique permet la récapitulation des règlements effectués sur les ventes ainsi que les créances restant à recouvrir.

b- Analyse des Dépenses :

Cette représentation graphique permet la récapitulation des dépenses effectuées par votre société.

c- Analyse du Bénéfice :

Cette analyse graphique permet la récapitulation de vos bénéfices réalisés mensuellement sur la base :

VENTES - (ACHATS + DEPENSES).

ANNEXES



ANNEXE A :

Que faire en cas de Clôture d'exercice ?

La Clôture d'un exercice consiste à sauvegarder les données de l'exercice en cours pour la société et à créer un nouvel exercice avec les données remises à zéro. La Clôture intervient à la date de fin d'exercice indiquée dans les paramètres du dossier en cours, généralement le 31 décembre de l'année en cours.

Pour clôturer un exercice : cliquez sur le sous-menu **“Paramétrage Application”** dans le menu **“Dossiers”** puis allez au volet **“Exercice”**.

Cliquez sur le bouton **“Clôturer Exercice”**: un message de rappel est aussitôt affiché, cliquez sur **“OK”**, un autre message vous demande de confirmer la clôture, cliquez sur **“OUI”**, la sauvegarde de l'exercice en cours pour la société **“MS CONTACT”** va se faire dans une nouvelle société appelée **MS CONTACT-2016** (la société **MS CONTACT+l'année de l'exercice**), aussitôt la sauvegarde terminée, la fenêtre d'épuration apparaît vous permettant de remettre à zéro vos données pour le nouvel exercice : procédez à l'épuration puis fermez la fenêtre d'épuration en cliquant sur **“Annuler”** puis la fenêtre de sauvegarde en cliquant sur **“OK”**. Votre nouvel exercice **2017** est automatiquement créé et les dates de début et de fin exercice sont mises aux valeurs voulues. Validez votre clôture en cliquant sur le bouton **“Valider”**.

Remarques :

Si vous consultez la liste de vos sociétés après l'opération de Clôture d'un Exercice, vous verrez la société “MSCONTACT” apparaître en deux fois:

- une fois pour le nouvel exercice : “MSCONTACT”
- une autre fois pour l'exercice clôturé : “MSCONT2016”.

Un Exercice clôturé pour être exploité de la même manière qu'un exercice en cours.

ANNEXE B

Utilitaires de ILUTRADE:

Le logiciel **ILUTRADE** dispose d'une panoplie d'outils et d'utilitaires vous facilitant la tâche de votre gestion.

B-1 La Sauvegarde des Données :

Pour vous sécuriser de tout risque de perte ou endommagement de vos données de gestion commerciale il est nécessaire voire indispensable de procéder régulièrement à leurs sauvegarde.

Cette sauvegarde périodique est une nécessité absolue pour vous prémunir du moindre incident pouvant survenir (panne matérielle, vol, destruction de votre disque, etc...). Ces incidents caractérisés par leur survenue subite et non prémonitrice causent souvent des dommages inestimables à la bonne gestion d'une entreprise et lui font perdre un temps précieux pour reconstituer toutes les données perdues.

Utilisez un support de sauvegarde autre que le disque dur sur lequel sont implémentées vos données.

Il est conseillé d'utiliser au moins deux supports de sauvegarde différents rangés chacun séparément dans un endroit sûr et présentant le minimum de risque (vol, incendie, sabotage, inondation,...).

Nous ne vous conseillerons jamais assez de sauvegarder, la moindre négligence ou laisser aller vous seront néfastes.

Ayez toujours à l'esprit ce principe : après un certain temps de travail, vos données deviennent plus importantes que votre matériel.

Pour effectuer une sauvegarde régulière, voici la procédure à suivre :

Dans le menu "**Dossiers**" cliquez sur le sous-menu "**Dossiers de Société**" : la fenêtre de choix de la société à activer apparaît.

Placez-vous sur la société "**MS CONTACT**", puis cliquez sur le bouton "**Sauvegarde et Restauration des données**" en connectant d'abord un support de sauvegarde à votre PC (disque dur externe de préférence). Ceci aura pour effet de sauvegarder la société "**MS CONTACT**" sur ce support en compressant les données afin d'occuper moins d'espace.

Remarques :

- **en cas de perte de vos données, placez vous sur la société que vous désirez restaurer, allez y à l'emplacement la société sauvegardée puis cliquez sur le bouton "Sauvegarde et Restauration des données" afin de restaurer vos données.**

- **vous pouvez aussi sauvegarder votre société en choisissant le menu "Outils" sous-menu "Sauvegarde et Restauration").**

- **un utilitaire de compression et de décompression des données est livré avec votre logiciel ILUTRADE.**



B-2- Le Transfert des Données :

La recopie des données d'une société vers une autre est l'opération permettant de recopier certaines données d'une autre société vers la société active. Supposons que nous ayons à recopier les articles définis dans la société Démo vers la société active "MS CONTACT".

Pour ce faire : cliquez sur le sous-menu "**Transfert de données**" du menu "**Outils**".

B-3- L'Épuration des Données :

L'épuration est l'opération qui permet l'effacement de toutes les données désignées en les mettant à vide. Son utilité est primordiale lors de la **Clôture** d'un exercice arrivé à échéance pour une société (*opération consistant à sauvegarder l'exercice arrivé à échéance avec toutes les données et de préparer un nouvel exercice pour la société concernée*).

Pour ce faire : cliquez sur le sous-menu "**Épuration**" dans le menu "**Dossiers**" : la fenêtre d'épuration apparaît.

Les données à épurer apparaissent regroupés par nature : pièces de vente, pièces d'achat, pièces de stock et autres pièces. Avec les boutons "**Tout Sélectionner**" et "**Tout Désélectionner**" vous pouvez procéder à la sélection de toutes les pièces ou la désélection de toutes les pièces.

Vous pouvez aussi sélectionner/désélectionner les pièces une à une en cliquant sur la pièce voulue.

Avec le bouton "**Épurer**" vous déclenchez l'opération d'épuration et avec le bouton "**Annuler**" vous fermez la fenêtre d'épuration.

Remarque : *Nous vous recommandons d'utiliser de manière prudente cette opération, elle peut être responsable de préjudices énormes : nous vous conseillons de faire une sauvegarde de vos données avant de l'utiliser.*

B-4- Le Réapprovisionnement automatique :

Le Réapprovisionnement automatique du Stock est l'opération permettant de **générer automatiquement des commandes aux fournisseurs** sur la base des seuils (Seuil d'alerte et Seuil de Réapprovisionnement) définis pour les produits afin de calculer un besoin en produits pouvant prendre en compte les commandes clients en instance de traitement et les commandes fournisseurs non encore soldées.

Dans chaque produit que nous voulons inclure dans le réapprovisionnement automatique, il faudra procéder aux opérations suivantes :

- 1- cocher la case **“Réapprovisionnement automatique”**
- 2- donner la valeur du **seuil d'alerte** : qui est la valeur du stock minimal à avoir en stock pour déclencher le réapprovisionnement.
- 3- donner la valeur du **seuil de réapprovisionnement** : qui est la valeur que devra respecter le réapprovisionnement.
- 4- définir pour le produit, le fournisseur principal qui sera par défaut concerné par la commande.

Pour lancer le réapprovisionnement automatique : cliquez sur le sous-menu **“Réapprovisionnement Automatique”** dans le menu **“Produits”** : la fenêtre de réapprovisionnement apparaît.

Choisissez la **date** de votre **commande**, puis choisissez l'intervalle de vos produits (par défaut tous les produits) en double-cliquant sur les cases **du produit** et **au produit**, cochez les cases : **inclure les commandes clients** et/ou **les commandes fournisseurs** afin de les inclure dans le calcul du besoin en cliquant sur le bouton **“Calculer Besoin”**.

Une fois le besoin calculé, il suffit de choisir le fournisseur dans la liste des produits à réapprovisionner en cliquant sur le bouton **“Générer Commande”** : une **commande fournisseur** va être automatiquement créée avec comme fournisseur le fournisseur choisi et comme produits l'ensemble des produits apparaissant dans la liste des produits à réapprovisionner pour le fournisseur choisi. Pour voir la commande générée, choisissez la commande concernée dans la liste des **commandes générées** puis cliquez sur le bouton **“Voir Commande”**. Il ne vous reste qu'à valider la commande avec le bouton **“Valider”** pour commander vos produits.

Remarque : *Si aucune des deux cases n'est cochée, le logiciel ne traitera que les produits pour lesquels la quantité disponible est inférieure ou égal au seuil d'alerte. Par contre, si les deux options sont cochées, la quantité à commander est égale au besoin. Ces valeurs peuvent être consultées dans la fiche des produits.*

ILUTRADE



MS CONTACT Informatique

Villa N° B1 Lot. Bouaziz

Tél : 026.20.10.10 / Fax 026.20.90.24

E-Mail : contact@mscontact.com.

**Progiciel de Gestion Commerciale
Client/Serveur**