

1. Menu "Fichier"

1.1. "Fichier/Paramètres"

- Base utilisée chez :
 - Permet de préciser au programme si la Base de Données est utilisée par un Editeur ou par un Libraire.
 - Ce paramètre est utilisé par le programme lors de la saisie des Bons de retour :
 - Si la Base est chez un libraire, le correspondant est recherché dans la table [Distributeurs].
 - Si la Base est utilisée chez un éditeur, le correspondant est recherché dans la table [Clients].
- Adresse de l'utilisateur :
 - C'est l'adresse postale de l'Entreprise qui utilise la Base de Données.
- Nom de votre serveur :
 - Adresse du serveur de l'utilisateur (ex : smtp.numericable.fr)
- Votre adresse E-mail :
 - C'est celle de l'Entreprise qui utilise la Base de Données.

NOTE : Les deux dernières informations sont utilisées par le programme pour l'envoi de mails automatique.

1.2. "Fichier/TVA"

- Permet la saisie des codes et des taux de TVA :
 - Code 0 = 0 %, (export)
 - Code 1 = 2,10 %
 - Code 2 = 5,5 %
 - Code 3 = 19,6 %

1.3. "Fichier/Derniers numéros utilisés"

- Il s'agit des derniers numéros utilisés pour :
 - N° de Facture
 - N° d'Avoir
 - N° de Pro forma
 - N° de Bon de livraison
 - N° de Commande Distributeur
 - N° de Bon de Retour
 - N° de Mouvement Comptable (utilisé lors du transfert vers la comptabilité).

1.4. "Fichier/Plan comptable"

- C'est la liste des numéros de comptes comptables utilisés par le programme lors du transfert des écritures vers la comptabilité (CIEL chez SOFICOM).

1.5. "Fichier/Pays de la CEE"

- C'est la liste des pays de la CEE (27 pour l'instant). Le programme utilise cette liste lors de l'export comptable.

1.6. Récupérer les énumérations

- En Client/Serveur, si l'utilisateur change une ou plusieurs énumérations, les changements effectués sont perdus si le programmeur installe une nouvelle version de la structure.
- Cette ligne de menu permet, après installation de la nouvelle structure, de restituer les changements effectués par l'utilisateur dans les énumérations.

1.7. "Fichier/Courriers Types"

- Gestion des documents types construits avec 4Dwrite. Cette ligne permet aussi d'envoyer des mailings à partir d'un document type. L'écran de saisie des courriers types comporte un bouton "Imprimer un Mailing". Un clic sur ce bouton provoque les actions suivantes du programme :
 - Présente un écran permettant à l'utilisateur de faire une sélection de fiches [Clients].
 - Si le document comporte des balises <DEBUT> et <FIN> celles-ci ne sont pas imprimées (elles sont utilisées pour l'envoi de mails (voir plus bas)).
 - Imprime le document pour chaque fiche [Clients] sélectionnée.
- Pour introduire dans le document des informations provenant de la Base de Données :
 - Positionner le curseur à l'endroit où l'on veut introduire une donnée (le nom du correspondant par exemple).
 - Dans le menu Insertion de 4Dwrite, choisir la ligne "Expression 4D. . .", puis double cliquer sur le champ à insérer.
 - On peut aussi insérer l'adresse complète en insérant la variable "Adresse". Cette variable contient l'adresse complète du correspondant, convenablement concaténée.

1.8. "Fichier/Exporter des Données"

- L'utilisateur choisit la table et les champs à exporter.
- Il fait une sélection d'enregistrements sur la table choisie.
- Le programme procède ensuite à l'export (création d'un fichier ASCII, ".txt")
- Le fichier créé peut être un fichier Windows ou un fichier Macintosh.

1.9. "Fichier/Importer des Données"

- Le programme demande à l'utilisateur de sélectionner le fichier à importer.
- Il affiche ensuite l'écran standard d'import de 4^{ème} Dimension. L'utilisateur peut alors :
 - Choisir la table dans laquelle importer les enregistrements.

- Choisir les champs de la table concernée.
- Choisir les séparateurs, etc . . .

1.10. Changer Privilèges

- Cette ligne de menu permet à l'Administrateur de la Base de Données d'ajouter des Utilisateurs, de modifier leurs privilèges d'accès, etc . . .

2. Menu "Clients"

2.1. "Clients/Ajout"

- Comme son nom l'indique, cette ligne permet de créer des fiches [Clients].
- La zone "Produits achetés" est mise à jour par le programme lors de la création de Factures (et si ces dernières sont imprimées), mais l'utilisateur a la possibilité d'ajouter des "produits achetés" s'il le souhaite.

2.2. "Clients/Modification – Visualisation"

- Affiche la liste de tous les [Clients], triée par ordre alphabétique des raisons sociales.
- Un clic sur le titre d'une colonne provoque le tri de la liste sur le champ correspondant à cette colonne. Un deuxième clic provoque le même tri mais en sens inverse.
- Un double clic sur une fiche la présente en modification.

2.3. "Clients/Archiver plusieurs clients"

- Affiche la liste de tous les [Clients], archivés ou non.
- L'utilisateur peut ensuite faire une recherche, une sous-sélection, etc . . . La seule contrainte avant de cliquer sur le bouton "Archiver ou désarchiver" est que tous les [Clients] sélectionnés soient tous archivés ou tous désarchivés.
- Si la sélection est archivée, un clic sur le bouton la désarchive.
- Si la sélection est désarchivée, un clic sur le bouton l'archive.

2.4. "Clients/Archives uniquement"

- Affiche la liste de tous les [Clients] archivés.
- L'utilisateur peut alors désarchiver s'il le souhaite.

2.5. "Clients/Export pour Fax ou Mails"

- Permet l'exportation sous forme de fichier ASCII (".txt") de tout ou partie du contenu de la table [Clients] :
 - Fait faire une sélection de fiches [Clients] à l'utilisateur.
 - Demande un nom et un emplacement de fichier.
 - Elabore le fichier texte :
 - Séparateur de champs = Tabulation.
 - Séparateur d'enregistrements = Retour chariot.

2.6. "Clients/Envoi de mails"

- Fait faire à l'utilisateur une sélection de fiches [Clients].
- Propose ensuite un écran permettant le choix entre :
 - L'envoi d'un mail classique.
 - L'envoi d'un courrier type. Dans ce cas, le corps du message est ce qui se trouve entre les balises <DEBUT> et <FIN> du courrier type (voir plus haut).
 - Quel que soit le cas, le mail peut comporter une pièce jointe.

2.7. "Clients/Statistiques - Client"

- Demande à l'utilisateur de sélectionner UNE fiche [Clients] et une fourchette de dates.
- Sélectionne les Factures du client choisi dont la date est comprise dans la fourchette.
- Affiche :
 - Le montant HT correspondant à l'ensemble des Factures.
 - Le net à payer.
 - Le total remise.
 - Le total marge.

2.8. " Clients/Statistiques - Source"

- Propose à l'utilisateur de faire une recherche sur le champ Source de la table [Clients], soit à partir d'une "Source" existante (Est égale à) soit à partir d'une valeur saisie, contenue dans le champ "Source" (Contient).
- Demande également une fourchette de dates.
- Sélectionne les Factures des clients choisis dont la date est comprise dans la fourchette.
- Affiche :
 - La "Source" choisie pour la recherche.
 - Le nombre de clients sélectionnés.
 - Le montant HT correspondant à l'ensemble des Factures.
 - Le net à payer.
 - Le total remise.
 - Le total marge.

3. Menu "Articles"

3.1. "Articles/Ajout"

- Permet d'alimenter la table [Articles] avec de nouvelles fiches.
 - Les chiffres du code barre doivent être entrés à la suite (sans formatage. Le formatage est assuré automatiquement par le programme.
 - Si le code barre commence par 978, le programme en déduit automatiquement le code ISBN.

- Le code article est obligatoire. Si le code barre est saisi, le code article sera le code barre. Sinon, si le code ISBN est saisi, le code article sera le code ISBN. Sinon, c'est l'utilisateur qui devra saisir le code article (20 caractères maximum).
- Le programme gère plusieurs lieux de stockage.
- L'éditeur peut être choisi parmi la liste des éditeurs présents dans la table [Editeurs]. Pour ce faire, entrer "@" dans le champ Editeur, puis taper sur Tabulation. La liste des éditeurs apparaît. Cliquer sur un nom pour le choisir. Si l'utilisateur entre un nom d'éditeur inconnu du programme, ce dernier lui propose de créer la fiche [Editeurs] dans la foulée.

3.2. "Articles/Modification – Visualisation"

- Affiche la liste des [Articles] non archivés.
- Un clic sur le titre d'une colonne provoque le tri de la liste sur le champ correspondant à cette colonne. Un deuxième clic provoque le même tri mais en sens inverse.
- Un double clic sur une ligne la présente en modification.

3.3. "Articles/Archiver plusieurs Articles"

- Affiche la liste de tous les [Articles], archivés ou non.
- L'utilisateur peut ensuite faire une recherche, une sous-sélection, etc . . . La seule contrainte avant de cliquer sur le bouton "Archiver ou désarchiver" est que tous les [Articles] sélectionnés soient tous archivés ou tous désarchivés.
- Si la sélection est archivée, un clic sur le bouton la désarchive.
- Si la sélection est désarchivée, un clic sur le bouton l'archive.

3.4. "Articles/Archives uniquement"

- Affiche la liste de tous les [Articles] archivés.
- L'utilisateur peut alors désarchiver s'il le souhaite.

3.5. "Articles/Bons de Retour/Ajout"

- Un bouton se trouve près du champ "Code".
 - Si la Base est utilisée chez un distributeur ([Paramètres]TypeUtilisateur = Distributeur), le bouton est nommé "Choix du Libraire".
 - Si la Base est utilisée chez un libraire ([Paramètres]TypeUtilisateur = Libraire), le bouton est nommé "Choix du Distributeur".
- Un clic sur ce bouton provoque les actions suivantes du programme :
 - Si la Base est utilisée chez un Distributeur :
 - Fait rechercher à l'utilisateur la fiche [Clients] concernée.
 - Si la Base est utilisée chez un Libraire :
 - Fait rechercher à l'utilisateur la fiche [Distributeurs] concernée.
- L'utilisateur établit ensuite sa liste d'articles.
- Après validation du Bon, l'utilisateur a la possibilité de l'imprimer ou non.

- Les numéros de Bons sont affectés automatiquement par le programme.

3.6. "Articles/Bons de Retour/Modification - Visualisation"

- Pour modifier un Bon existant.

3.7. "Articles/Bons de Retour/Impression"

- Pour imprimer un ou plusieurs Bons de retour.

3.8. "Articles/Statistiques de vente"

- L'utilisateur fait une sélection d'articles et définit une fourchette de dates.
- Le programme édite alors un état statistique donnant, pour chaque article de la sélection ayant été vendu au moins une fois :
 - Le code article.
 - Le titre.
 - Le nom de l'éditeur.
 - La quantité vendue sur la période considérée.
 - Le total HT et le total TTC.
 - Le nombre total d'articles, et les totaux HT et TTC tous articles confondus.
 - La marge totale sur l'article.

4. Menu "Editeurs"

- Ce menu ne comporte rien de particulier à signaler, si ce n'est qu'un Editeur peut avoir plusieurs Distributeurs.

5. Menu "Distributeurs"

- Les deux premières lignes ("Ajout", et "Modification – Visualisation") ne comportent rien de particulier à signaler.

5.1. "Distributeurs/Commandes/Passer une Commande"

- L'utilisateur choisit le ou les articles à commander.
- Le programme procède alors aux actions suivantes :
 - Pour chaque article, recherche l'éditeur, puis le distributeur.
 - Si un article est distribué par plusieurs distributeurs, présente une fenêtre permettant à l'utilisateur de choisir le distributeur.
- **Ajoute l'article sur la commande en cours du distributeur (si elle existe**¹**5.2. "Distributeurs/Commandes/Editer une Commande"**

¹ Il existe, pour le distributeur, une commande qui n'a pas encore été éditée. Elle peut déjà contenir plusieurs lignes.. Sinon, il la crée et ajoute l'article).

- Fait choisir une commande à l'utilisateur puis procède à l'édition.
- L'utilisateur a la possibilité de visualiser la commande avant de l'imprimer.
- Dès qu'une commande a été éditée, elle n'est plus modifiable.

5.3. "Distributeurs/Commandes/Réédition"

- Permet de rééditer une commande ayant déjà été éditée. Elle est alors reproduite à l'identique de ce qu'elle était lors de la première édition.

6. Menu "Facturation"

6.1. "Facturation/Ajout Facture ou Avoir"

- Permet d'ajouter une Facture, un Avoir, un Pro forma, un Bon de sortie, un Bon de livraison pour une facturation mensuelle.
- Lors de la saisie d'un Avoir, l'utilisateur a la possibilité de saisir le numéro de la Facture sur laquelle figurent le ou les articles concernés. Mais ceci n'est pas obligatoire.
- Après validation de la Facture, l'utilisateur peut bien entendu l'éditer (elle devient alors non modifiable). La mise à jour des stocks est automatique.
- Le programme demande à l'utilisateur s'il souhaite éditer un Bon de Livraison.

6.2. "Facturation/Consulter"

- Comme son nom l'indique, cette ligne permet à l'utilisateur de consulter les fiches existantes.
- Un clic sur le titre d'une colonne provoque le tri de la liste sur le champ correspondant à cette colonne. Un deuxième clic provoque le même tri mais en sens inverse.

6.3. "Facturation/Modifier Facture ou Avoir"

- Seuls les Utilisateurs du groupe "DIRECTION" ont accès à cette fonction.
- Le programme demande un numéro de Facture à l'utilisateur, puis :
 - Présente la Facture en modification à condition qu'elle n'ait jamais été éditée. Sinon, elle est consultable mais non modifiable.

6.4. "Facturation/Saisie règlements"

- Affiche la liste de toutes les Factures non soldées.

-
- S'il existe déjà une ligne de commande pour cet article, la quantité de cette ligne est augmentée de la quantité saisie par l'utilisateur.
 - S'il n'existe pas de ligne de commande pour l'article, elle est créée.
 - Le numéro de commande est affecté automatiquement par le programme.

- Un clic sur le titre d'une colonne provoque le tri de la liste sur le champ correspondant à cette colonne. Un deuxième clic provoque le même tri mais en sens inverse.
- En tête de la liste figurent, et ce quelle que soit la sélection effectuée par l'utilisateur :
 - Le total facturé TTC.
 - Le total des règlements déjà effectués.
 - Le total de ce qui reste à percevoir.
- Demande à l'utilisateur un numéro de Facture.
- Présente un écran permettant de saisir le montant réglé, la date, etc. . .
- L'utilisateur peut alors double cliquer sur la Facture de son choix et saisir un règlement.
- Une Facture peut être réglée en plusieurs fois.
- L'utilisateur a la possibilité d'indiquer au programme qu'une Facture est soldée, même si les montants ne correspondent pas exactement. Dans ce cas, attention au transfert vers la comptabilité.
- Il est possible de régler une sélection de Factures avec un seul règlement en cliquant sur le bouton "Régler les Factures Sélectionnées". Le programme procède alors aux actions suivantes :
 - Demande à l'utilisateur :
 - La date du règlement.
 - Le mode de paiement (CH, CB, . . .)
 - Le numéro (du chèque ou de la CB)
 - Le nom de la banque.
 - Crée une fiche [Rglts] pour chaque Facture sélectionnée, avec comme montant ce qui reste à devoir sur la Facture.
 - Chaque Facture est donc soldée.

6.5. Facturation/Modifier règlements

- Même chose que pour la saisie des règlements, sauf que la sélection de fiches initiale correspond aux Factures déjà réglées (au moins partiellement).
- Un clic sur le titre d'une colonne provoque le tri de la liste sur le champ correspondant à cette colonne. Un deuxième clic provoque le même tri mais en sens inverse.

6.6. "Facturation/Pro forma vers Facture"

- Demande à l'utilisateur une date ou une raison sociale.
- Contrôle qu'il s'agit bien d'un Pro forma.
- L'utilisateur a la possibilité de modifier le Pro forma avant de le transformer en Facture, et de le solder.

6.7. "Facturation/Editer Bon de Livraison"

- Demande à l'utilisateur un numéro de Facture.
- Edite, après confirmation, un Bon de livraison correspondant à la Facture choisie.

- La numérotation des Bons est automatique.

6.8 "Facturation/Imprimer Facture ou Avoir"

- Demande un numéro de Facture, puis imprime.
- Si la Facture est imprimée pour la première fois, procède à la mise à jour des stocks (après confirmation de l'utilisateur).

6.9. "Facturation/Rechercher une Facture"

- Permet de rechercher une ou plusieurs Factures, dans une fourchette de dates, Par éditeur, ou par article(s).
- Affiche la liste. Un double clic sur une fiche la présente en détail.
- L'utilisateur a la possibilité d'imprimer la ou les Factures sélectionnées.

6.10. "Facturation/Factures non soldées"

- Affiche la liste des Factures non soldées, avec en entête :
 - Le total facturé.
 - Le total réglé.
 - Le total restant à percevoir.

6.11. "Facturation/Dates Echéances"

- Le programme demande une fourchette de dates, et s'il doit afficher uniquement les Factures soldées ou toutes les Factures.
- Il sélectionne ensuite les Factures sont dans la fourchette choisie, puis affiche la liste, avec :
 - Le total facturé.
 - Le total réglé.
 - Le total restant à percevoir.

6.12. Balance âgée

- Le programme procède aux actions suivantes :
 - Demande à l'utilisateur :
 - A partir de quelle date prendre les Factures en compte.
 - Pour quel client.
 - Sélectionne les Factures du client dont la date est égale ou postérieure à la date choisie.
 - Edite un état donnant, pour le client choisi, la liste des Factures à moins et à plus 60 jours, avec les totaux correspondant.

6.13. "Facturation/Statistiques"

- Imprime une liste des Factures correspondant à une fourchette de dates donnée, avec un total par mois et un total général.
- En colonnes de gauche à droite :
 - Numéro de Facture
 - Date
 - Numéro du mois
 - Prix public
 - Remise

- TVA
- Montant TTC
- La marge dégagée.

6.14. "Facturation/Transférer vers comptabilité"

- Génère, par une fourchette de dates donnée, un fichier texte intégrable au logiciel comptable de l'utilisateur.
 - Exportation du fichier des ventes.
 - Exportation du fichier des règlements.

7. "Droits"

7.1. "Auteurs"

- La fiche auteur mentionne :
 - Le numéro de SS
 - Les noms et prénoms
 - L'adresse, le téléphone, le fax, l'E-mail...
 - La liste des ouvrages avec :
N° ISBN, titre, prix public, montant des droits

Pour calculer les droits d'auteurs :

- Sélectionner un ou plusieurs auteurs
- Définir une fourchette de dates

Le programme assure un suivi des droits d'auteurs

7.2. "Facturation/Factures SOFIA"

- Demande une fourchette de dates à l'utilisateur.
- Recherche les clients dont le champ "SOFIA" est renseigné (numéro à 13 chiffres).
- Pour chacun des clients, recherche les Factures et Avoirs correspondant à la fourchette de dates.
- Imprime un état comprenant une ligne par client, avec en colonnes de gauche à droite :
 - Raison Sociale
 - Fonction
 - Adresse
 - Ville
 - Chiffres d'affaires HT (cumulé sur la période correspondant à la fourchette de dates).
 - Redevance HT (actuellement 6 %. Valeur paramétrée).
 - En bas de l'état figure le total dû à SOFIA.
- Imprime ensuite, pour chaque client, un état donnant la liste des articles concernés, avec :

- En entête, la Raison Sociale du client et son numéro SOFIA
- En corps, en colonnes de gauche à droite :
- Code Article
- Titre
- Editeur
- Prix de vente HT (remise comprise)
- Quantité
- Total HT

Pour tout renseignement complémentaire, contacter :

S O F I C O M
Jean-Paul BOISSIER
Tel : 01 42 56 45 71
Fax : 01 42 56 45 72