



Service bill

Gestion de magasin

Achat – vente – caisse – stock...

Manuel de l'utilisateur

Sommaire

1.	Installation	6
2.	Paramétrage	7
3.	Fichiers.....	13
4.	Achats.....	23
5.	Ventes	29
6.	Stock.....	41
7.	Caisse.....	43
8.	Production Pertes Péremption	49
9.	Retour/Avoir/Sortie	55
10.	FAQ.....	58

ServiceBill 1.3

ServiceBill est un logiciel de gestion d'achat, vente, stock, adaptable à plusieurs types d'entreprise : vente au détail, vente en gros, superette ou petites fabrique.

Il permet entre autres le suivi de stock, la facturation, la gestion de trésorerie, la permission de utilisateurs...

Il permet la saisie de produit en référence, désignation et code barre, il accepte les produits multi code barre ou les code barre contenant des quantités.

ServiceBill vous facilite la gestion des produits périssable en notifiant ceux proche à la péremption, il permet de gérer et calculer les pertes des produits.

ServiceBill contient plusieurs outils dans le but de facilité les taches quotidienne de l'entreprise :

- Permissions aux utilisateurs
- Gestion des acomptes
- Affichage de l'inventaire
- Gestion intelligente de retour, avoir et sortie
- Mini gestion de production

ServiceBill permet la gestion de fidélité et plusieurs autres outils.

Fonctionnalités / Version	Green	Red	Black
Gestion des achats (Base)	✓	✓	✓
Gestion des ventes (Base)	✓	✓	✓
Comptoir	✓	✓	✓
Avoir	✓	✓	✓
Produits composés	✓	✓	✓
Synthèse (achat/vente/caisse)	✓	✓	✓
Suivi de vente (proforma, commande,...)		✓	✓
Suivi d'achat (commande, réception,...)		✓	✓
Numéros de série et garantie (vente)		✓	✓
Règlement Achat/vente		✓	✓
Gestion de fidélité		✓	✓
Charges / Acomptes / Crédit client		✓	✓
Gestion de Retour / Avoir (client fournisseur)		✓	✓
Multiposte / Réseau			✓
Gestion multi-dossier			✓
Ajout d'un poste supplémentaire			✓

Manuel de l'utilisateur

1. Installation

1.1. Serveur

ServiceBill est une application qui utilise le moteur de base des données Microsoft SQL Server.

L'installation de l'application sur ordinateur monoposte ou serveur, nécessite l'installation de SQL Server, l'assistant de l'installation se chargera de la configuration complète de l'application :

- Lancer l'assistant d'installation 'setup.exe'.
- Choisir **Serveur** et entrer le nom du 1^{er} dossier à utiliser.
- L'application utilisera l'année encours comme premier exercice.
- Entrer le mot de passe administrateur, confirmer et valider.
- L'ordinateur peut redémarrer plusieurs fois lors de l'installation.

1.2. Client

L'installation sur un ordinateur client nécessite l'installation de SQL Server Native Client, l'assistant de l'installation se charge de toutes les opérations :

- Lancer l'assistant d'installation
- Choisir **Client**
- Sélectionner dans la liste, le serveur, le dossier et l'exercice.
- L'assistant vous demande de fournir le mot de passe administrateur, et si vous voulez assigner une caisse nouvelle ou existante à cet ordinateur (type tiroir uniquement les autre types se font via les paramètres de caisse).
- Une fois validé, l'assistant d'installation configure ServiceBill selon les paramètres indiqués.

2. Paramétrage

2.1. Entreprise

Cette fenêtre vous permet de valider les fiscales et de contact de l'entreprise, ainsi que le mode de la TVA à savoir assujetti ou non pour les entreprise a système forfaitaire. (**Menu->Paramètres->Entreprise**)

Paramètres

Paramètres

Raison sociale	Magasin du sud		
Activité :	Vente et service	Adresse :	Rue Ben Youcef Ben Khadda Bechar - Bechar
Tel :	054654132121	E mail	Mag_du_sud@yahoo.fr
N RC	14/200-546454654	NIF	564654654654654
N Art	65454654654	NIS	654654654654564
Rib	654654654564546545644		
Tva	<input type="radio"/> Assujetti <input checked="" type="radio"/> Non Assujetti		

* important : laisser les champs que vous ne voulez pas modifier tel quel

Quitter Valider

- Griffe H4, L 8 (cm)
- Logo H3.8, L4.9 (cm)
- Foot 1 : H1, L19 (cm)
- Foot 2 : H1, L19 (cm)

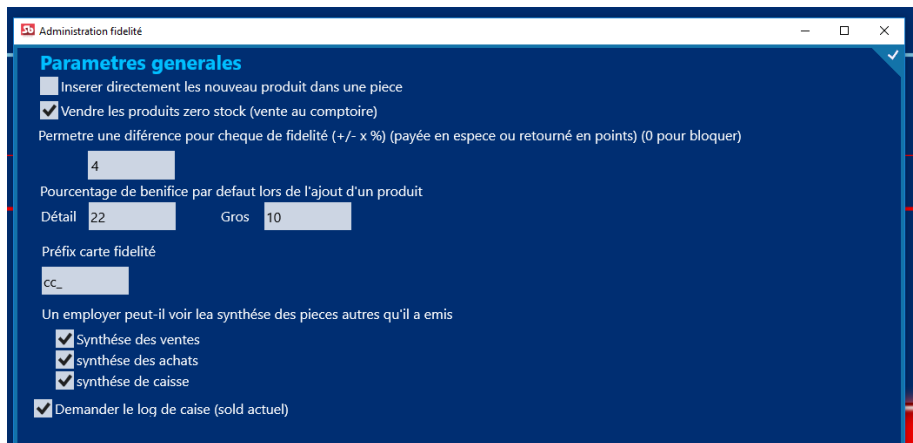
Scanner Enregistrer

Fichier Supprimer

Vous pouvez choisir une image du logo de votre entreprise pour la faire apparaître dans les états d'impression à savoir, proforma, facture, livraison ...etc.

2.2. Générale

(**Menu->Paramètres->Generale**)



2.3. Utilisateur

(Menu->Paramètres->Gestion d'accès)

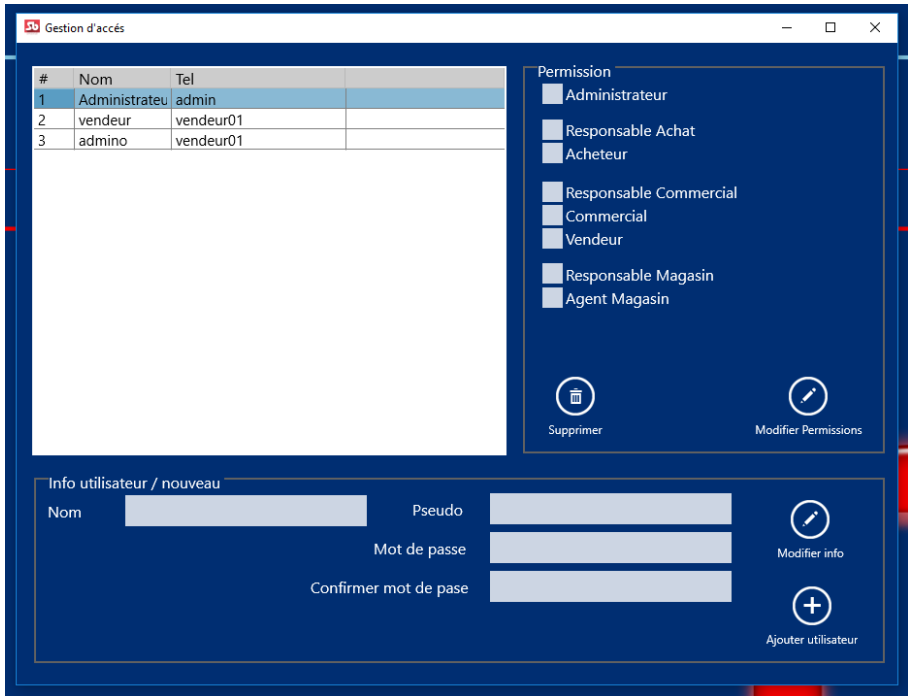
ServiceBill permet la gestion d'utilisateur par rôle et fonction, dans la limite du nombre autorisé par la licence.

Ajouter un utilisateur : [F2] Entrer les informations utilisateur en bas, [F3] cocher les permissions à attribuées puis valider par {Ajouter Utilisateur} [F7].

Supprimer un utilisateur : Sélectionner un utilisateur dans le tableau [F1] puis cliquer sur {Supprimer} [Suppr], ne peut être supprimé un utilisateur qui éditer une pièce dans l'application.

Modifier les permissions : Sélectionner un utilisateur dans le tableau [F1], Cocher pour modifier les permissions [F3] pour focaliser la première (Administrateur) puis [Tab] pour atteindre les autres, Valider par [F5] {Modifier les permissions}.

Activer/Désactiver : Le nombre maximal autorisé par votre licence est celui des utilisateurs actifs. Vous pouvez en ajouter autant d'utilisateurs, mais seulement les utilisateurs actifs peuvent utiliser ServiceBill. Sélectionner un utilisateur dans le tableau [F1]



2.4. Caisse

(Menu->Paramètres->Gestion de Caisse)

ServiceBill permet une gestion modérée de la trésorerie ; dépenses, recette, charges, acomptes et transfert entre plusieurs caisses dans la limite de votre Licence.

Ajouter caisse : Entrer les informations de la caisse [F3] :

- Caisse : Libelle caisse puis type e caisse
 - o Tiroir, coffre : dépense en espèce
 - o Compte : dépense en cheque ou virement
- Nom de l'ordinateur où se trouve la caisse
- Port comme : pour ouverture automatique des tiroirs

- Solde initial : montant disponible dans la caisse lors du début de l'exercice.

Valider par {Nouvelle} ou [F7]

Modifier caisse : Vous pouvez modifier : Type de caisse, Adresse machine, Port Com et solde initial.

- Sélectionner une caisse dans le tableau caisse [F1]
- Entrer les nouvelles valeurs
- Valider par {MAJ}, [F6]

Permission de caisse : attribuer des permissions aux utilisateurs.

1. Sélectionner une caisse [F1]
2. Sélectionner un utilisateur [F2]
3. Cocher Recette pour permettre à l'utilisateur d'encaisser sur la caisse sélectionnée ou [Ctrl+R], décoché ou [Ctrl+R].
4. valider par {Modifier permission} ou [F5]

Transfert de fond : pour transférer une somme d'argent entre caisses :

1. Sélectionnez une caisse [F1] source, cliquez sur {Source} ou [Ctrl+S].
2. Sélectionnez une caisse [F1] source, cliquez sur {Destination} ou [Ctrl+D].
3. Entrer le montant à transférer [F4]
4. Valider par {Transférer} ou [Ctrl+T]

Gestion des caisses

Caisse	Initiale	Mac adresse	Port com	Sold
Tiroir 01	35819389.27	superette-PC	-1	35819889.27
Compte 01	0	88	-1	0
Coffre 01	0	88	-1	0

Nom	User name
Administrateur	admin
vendeur	vendeur01
admino	vendeur01

Recette
 Depense

Modifier permission

Info caisse

Caisse: Tiroir 01 (Tiroire)

Adresse: superette-PC

Port com: -1

Sold initiale: 35819389.27

MAJ caisse Nouvelle C

Transfert

Montant: [] [] [] [] [] []

Source

Destination

Source Destination Transferer Annuler

2.5. Fidélité (paramètres)

(Menu->Paramètres-> Paramètres de fidélité)

Paramètres de fidélité

Client: SamirShop Conversion (%) 5

Editer

Carte de fidélité

#	attribution	Valable	Active	Attribution	Historique	Montant	Etat	Nom
	Au			10/08/2016	25/05/2017	1730	210	1 Administr

Code carte

Etat de la carte

Editer Nouvelle carte Nbr de points : 0

Règles de fidélité

Min	Max	Coefficient
300	1000	0.5
1001	3000	0.7
3001	10000	1

Pour le client sélectionné, paramétrer le coefficient de points selon le montant payé (min et max désigner l'intervalle du montant payé)

Min: 0

Max: 0

Coefficient: []

Ajouter Modifier Supprimer Fermer

a. Inscription au programme :

Sélectionner le client, entrer la valeur de conversion de point puis cliquer sur {Commencer}, le client est inscrit.

La valeur de conversion consiste en la valeur en Dinars attribuée pour ce client par rapport au nombre de points cumulé ex : si un client cumule 10000 points il aura un montant 500 DA, avec un taux de conversion de 5%.

On peut modifier le taux de conversion en saisissons le nouveau taux puis en validant par {Editer}.

b. Règles de fidélité

Pour chaque client inscrit au programme de fidélité et pour chaque paiement effectué, le client cumule des points selon un coefficient défini pour un intervalle de la somme payé, on peut pour le même client définir plusieurs coefficient de conversion en point selon le montant payé :

- Min 100 Max 1000 coefficient : 0.5
- Min 1001 Max 3000 coefficient : 0.7
- Min 3001 Max 10000 coefficient : 1

Pour un paiement de 500 DA il aura 250 points,
pour 4 000 DA il aura 4 000 points.

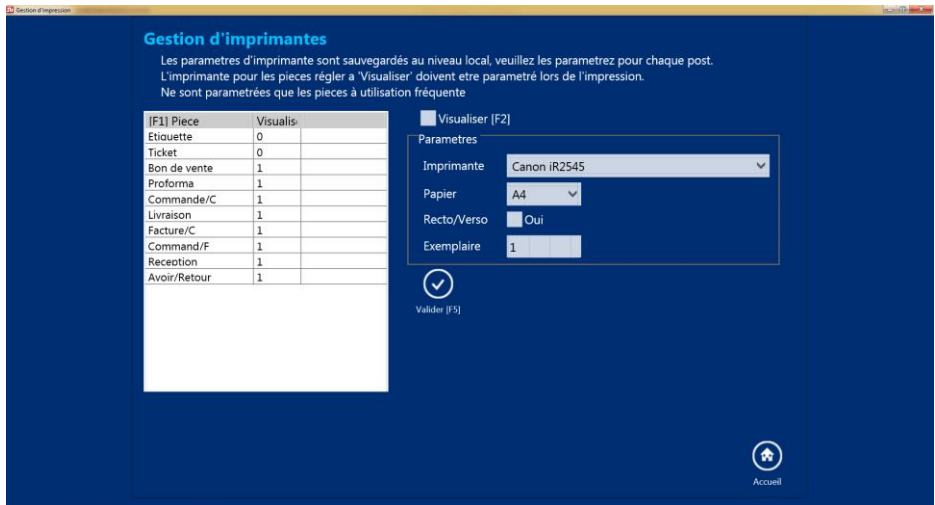
Donc un total de 4250 points convertie selon une conversion de 5% de l'exemple précédent, ce client aura un chèque cadeau de 212.5 DA.

Toute fois pour un montant supérieur au maximum défini, il sera calculé selon le taux du plus grand. (15000 DA vaut 15000 points).

On peut ajouter, modifier ou supprimer des coefficients, Min, Max et Coefficient puis sur {Ajouter}, {Modifier}, ou sélection dans le tableau puis {Supprimer}.

2.6. Imprimante

(Menu->Paramètres->Imprimante)



ServiceBill se manifeste envers l'impression de différents états en deux types :

1. Prévisualisation de l'état permet de voir la pièce avant impression et donne plus de souplesse dans la sélection de l'imprimante ainsi que dans les options d'impression.
2. La présélection de l'imprimante permet de choisir l'imprimante, la taille du papier, le nombre d'exemplaires et l'impression en recto verso.

Rem : L'impression du ticket de caisse et de l'étiquette produit ne peut être paramétrée en prévisualisation.

3. Fichiers

3.1. Client

Cette fenêtre permet d'ajouter, supprimer, modifier ou sélectionner un client, elle permet d'afficher les statistiques générales du client ex : solde

Elle est accessible soit par (**Menu->Fichier->Client**), ou directement au bouton Client [F3] depuis les fenêtres pro-forma, commande client, livraison, facture client ou vente au comptoir.

Nom

Nouveau client

Raison sociale*

Telephone*

Mobile*

E-mail

RC

AI

NIF

Rib

Adresse

Type de client Revendeur Final

Sold :

Sold Exercice precedent

Nouveau Modifier Supprimer

Valider Quitter
[Shift] + [Enter]

a. Ajouter un client

Ecrire le nom ou la raison sociale du client dans le champ raison social en haut (lors de la saisie du nom ou raison social une liste déroulante vous montre le résultat de recherche en temps réel dans la liste des clients, vérifiez avant de procéder) puis cliquez sur le bouton {Nouveau} ou [Entrer] du clavier.

Les champs information du client seront valables à l'édition. Entrez les informations nécessaires (le champ mobile est obligatoire), sélectionnez le type de client revendeur ou client final, puis {Valider} en bas ou [Shift+Entrer], les champs seront grisés et le client nouvellement enregistré apparaît dans la liste des résultats en haut.

b. Modifier un client

Saisissez le nom du client/Raison sociale ou sélectionnez-le dans la liste déroulante puis cliquez sur {Modifier} ou [Ctrl+Entrer].

Les champs information du client seront valables à l'édition, éditez ou entrez les nouvelles informations (le champ mobile est obligatoire), puis

{**Valider**} en bas ou [**Shift+Entrer**], les champs seront grisé et les modifications sont enregistrées.

c. Supprimer un client

Saisisse le nom du client/Raison sociale ou sélectionner le dans la liste déroulante puis cliquer sur {**Supprimer**} ou [**Suppr**].

Ne peut être supprimé, un client qui a des pièces enregistrées ; pro-forma, commande, livraison ou facture.

d. Sélectionner un client

Saisisse le nom du client/Raison sociale ou sélectionner le dans la liste déroulante ou par les touche haut et bas du clavier puis {**Valider**} ou [**Entrer**], la fenêtre se ferme et le client apparait dans l'endroit approprié à savoir ; pro-forma, commande client, livraison ou vente au comptoir.

D'autres informations peuvent apparaitre lors de la sélection d'un client dans les fenêtres susmentionnées, ex : solde client, nombre de points de fidélités, cheque de fidélité offert ...etc.

3.2. Fournisseur

Cette fenêtre permet d'ajouter, supprimer, modifier ou sélectionne un fournisseur. Elle est accessible soit par (**Menu->Fichier->Fournisseur**), ou directement au bouton Fournisseur [F3] depuis les fenêtres demande de devis, bon de commande, réception, facture.

a. Ajouter un fournisseur

Ecrire le nom ou la raison sociale du fournisseur dans le champ raison social en haut (lors de la saisie du nom ou raison social une liste déroulante vous montre le résultat de recherche en temps réel dans la liste des fournisseurs, vérifiez avant de procéder) puis clique sur le bouton **{Nouveau}** ou **[Entrer]** du clavier.

Les champs information du fournisseur seront valable à l'édition, entrer les informations nécessaire (le champ mobile est obligatoire), sélectionner le système tva du fournisseur (assujetti ou non), puis **{Valider}** en bas ou **[Shift+Entrer]**, les champs seront grisé et le fournisseur nouvellement enregistré apparait dans la liste des résultats en haut.

b. Modifier un fournisseur

Saisisse le nom du fournisseur /Raison sociale ou sélectionner le dans la liste déroulante puis cliquer sur **{Modifier}** ou **[Ctrl+Entre]**.

Les champs information du fournisseur seront valable à l'édition, éditer ou entrer les nouvelles informations (le champ mobile est obligatoire), puis **{Valider}** en bas ou **[Shift+Entrer]**, les champs seront grisé et les modifications sont enregistrées.

c. Supprimer un fournisseur

Saisisse le nom du fournisseur /Raison sociale ou sélectionner le dans la liste déroulante puis cliquer sur **{Supprimer}** ou **[Suppr]**.

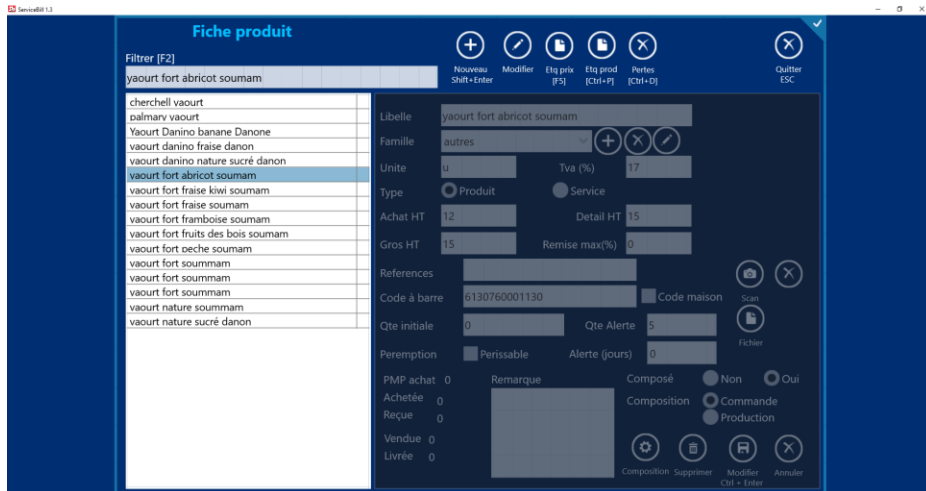
Ne peut être supprimé un fournisseur qui a des pièces enregistrées, demande de devis, commande ou réception.

d. Sélectionner un fournisseur

Saisisse le nom du fournisseur /Raison sociale ou sélectionner le dans la liste déroulante ou par les touche haut et bas du clavier puis **{Valider}** ou **[Entrer]**, la fenêtre se ferme et le fournisseur apparait dans l'endroit approprié à savoir ; demande de devis, commande, réception.

3.3. Produits

Cette fenêtre permet l'ajout, la suppression, la modification ou d'autres opérations sur les produits, elle est accessible via (**Menu->Fichier->Produit**) ou directement depuis les fenêtres, pro-forma, achat, vente, livraison ...etc.



a. Ajouter un produit

Pour ajouter un nouveau produit, entrer sa désignation en haut dans le champ Filtrer (la liste des produits sera filtrer alors selon votre saisie), puis cliquer sur le bouton **{Nouveau}** ou **[Shift+Entrer]**, les champs informations du produits seront disponibles à l'édition.

Entrez les informations nécessaire :

- Libellé ou désignation du produit.
- Famille du produit. (Vous pouvez en ajouter, supprimer, ou modifier).
- Unité du produit (U, Unité, g, Kg,... etc).
- TVA et Tarification du produit.
- Références du produit.

- Remise maximal permise aux vendeurs.
- Code à barre :
 - o accepte plusieurs codes à barre pour un seul produit.
 - o Accepte les codes à barre comportant la quantité (21...)
 - o Code maison (cochez cette case pour générer un code automatiquement pour ce produit).
- Photo du produit : l'application permet de stocker la photo du produit en l'affichant lors des achats et des ventes ou pour autres utilisation dans les mises à jour prochaines, soit par le bouton **[Scan]** ou **[Fichier]**.
- Quantité initiale (résultante de l'exercice précédent)
- Quantité Alerte (une fois atteint, l'application fait un rappel sur l'approvisionnement).
- Péréemption (cochez pour définir un produit périssable –
- Alerte (jour) : nombre de jours avant la date de péréemption ou l'application signale le produit (paramétrer chaque produit pour permettre une liquidation avant la date de péréemption)
- Remarque : remarque spéciale pour un produit
- Composé : spécifier si ce produits est composé d'autres produits dans la liste des produits (Ex : un Fardeau d'Eau Naturelle est composé de 6 bouteilles d'Eau Naturelle)
- Composition :
 - o à la commande signifie que l'opération sur le stock (diminution de la quantité des sous-produits et augmentation de la quantité du produit) s'applique lors de la vente du produit, préférable pour les magasins de vente selon l'exemple sus-indiqué, pas d'écart de stock.
 - o Production : L'opération sur le stock s'applique manuellement dans la fenêtre (**Menu->Production->Composition**) des écarts de stock négatifs et positifs seront remarqué dans l'inventaire sauf correction dans la fenêtre de production.

- **Le bouton composition** : pour un produit composé, ouvre le volet pour paramètre sa composition
 - Sélectionner le sous-produit dans la liste déroulante [Entrer] pour aller vers la zone quantité.
 - Spécifier la quantité du sous-produit nécessaire pour composer une unité du produit.
 - Valider par le bouton {+} ou [Entrer]
 - Ajouter Ainsi tous les sous-produits nécessaires.
 - Valider par {**Mise à jours composition**} ou [F5], le volet se ferme, la composition est donc mise à jour.

Rem : Lors de l'enregistrement d'un nouveau produit, la mise à jour des sous-produits s'effectue lors de l'enregistrement du produit.

b. Modifier un produit

Sélectionner un produit dans la liste des produits, cliquer sur {**Modifier**} ou [Entrer], les informations du produits seront alors valable pour l'édition. Editer les champs nécessaire puis clique sur {**Modifier**} en bas ou [F5].

c. Supprimer un produit

Sélectionner un produit dans la liste des produits, puis cliquer sur {**Supprimer**} ou [Suppr].

Un produit déjà vendu, acheté ou qui est apparu dans une autre relation (livraison, réception, pro-forma ...) ne peut être supprimé.

d. Etiquette de produit

Sélectionner un produit dans la liste des produits, cliquer sur le bouton {**Etq prod**} en haut ou [Ctrl+R], une fenêtre vous demandant le nombre d'étiquette produits que vous voulez imprimer, entrer un nombre entier ou laisser à zéro pour annuler l'opération.

L'étiquette de produit comporte le code à barre du produit, la désignation, le prix en TTC ou en HT selon configuration ainsi que le prix de vente en gros en haut du code a barre dissimuler comme référence, elle est destinée pour la collé sur le produit.

e. Etiquette de prix

Sélectionner un produit dans la liste des produits, puis cliquez sur le bouton **{Etq prix}** en haut ou **[Ctrl+P]**, une étiquette du produits sera alors imprimé, elle comporte La description (libellé) du produit, et son prix de vente, cette étiquette est désignée pour l'appliquer à l'étagères ou sur le conteneur du produit.

f. Déclaration de pertes

Lors des actions courantes dans un magasin des produits peuvent être altérer. Chaque employer peut déclarer la perte d'un produits en cliquant sur le bouton **{Pertes}** ou **[Ctrl+T]** en spécifiant la quantité et la cause de la perte.

3.4. Dossier-Exercice-Sauvegarde

ServiceBill permet l'utilisation de plusieurs dossier, qui comporte chacun puiseur exercice, la création d'un nouveau dossier utilise l'année en cours comme premier exercice.

Il est intéressant voir primordiale de sauvegarder l'activité dans l'exercice quotidiennement, mensuellement ou chaque semaine suivant le taux d'activité.

Dans le volet à droite on peut sauvegarder l'intégralité de l'exercice dans un fichier unique : cliquez sur **{Sauvegarder}**, spécifier le chemin enregistrer le fichier.

Les mêmes étapes pour la restauration.

Dans le volet de gauche on peut changer l'exercice de lancement par défaut, ou lancer un nouvel exercice.

Rem : Il est préférable d'exécuter un inventaire physique, clôturer vos livraisons et factures, avant le lancement du prochain exercice).

Prochaine valeur des pieces	
Commande client	24 <input checked="" type="checkbox"/>
Livraison	24 <input checked="" type="checkbox"/>
Facture	1 <input checked="" type="checkbox"/>
Bon de vente	24 <input checked="" type="checkbox"/>
Commande fournisseur	74 <input checked="" type="checkbox"/>
Reception	74 <input checked="" type="checkbox"/>

Le volet à droite vous permet de modifier la numérotation de la prochaine pièce à éditer. Entrer le prochain numéro dans la case adéquate, cocher la case à côté puis **{Valider}**.

Le bouton **{Ajuster au max}** définit automatiquement les valeurs sur la plus petite valeur supérieure à la dernière pièce édité.

Rem : il est possible de ne pas pouvoir enregistrer une pièce, si la prochaine valeur assignée manuellement existe déjà, utiliser le bouton **{Ajuster au max}** pour remédier a cette erreur.

4. Achats

L'achat dans une entreprise se manifeste par plusieurs opération :

- a. Le choix des fournisseurs
- b. La demande de devis
- c. L'évaluation des offres
- d. La commande
- e. La réception
- f. Le paiement

A partir de la 4^e opération ServiceBill vous permet de grouper ou de d'ordonner chaque opération a part, les trois premières ne sont pas encore prise en charge.

4.1. Commande fournisseur

Accessible via (**Menu->Achat->Commande/F**) cette fenêtre vous permet de saisir les produits à commander au près d'un fournisseur :

The screenshot shows the 'Commande Fournisseur' window with the following elements:

- Title Bar:** 'Commande Fournisseur' with navigation icons (back, forward, search, refresh, close).
- Top Bar:** Fields for 'Qtte', 'PU', and 'Reste'. Buttons for 'Nouveau [F9]', 'Chercher', and 'Filtre [F2]'. A 'Fournisseur [F3]' dropdown and 'Importer' button are also present.
- Main Table:** A table with columns: '[F1] Designation', 'PU HT', 'Qtte', 'Montant HT', 'TVA%', 'Emplacei', 'RC / CM'. The table is currently empty.
- Right Panel:**
 - Greeting: 'Bonjour, Commercial'
 - Date: '10/05/2017' (dropdown)
 - Objet: Input field
 - Fournisseur: Input field with 'Limiter prod' checkbox
 - References: Input field
 - Summary:

Total Ht	0.00
TVA	0.00
Total TTC	0.00
Timbre	0.00
Total piece	0.00
Remise	
Net piece	0.00
Versement	
Sold	0.00
- Bottom Left Panel:** 'Opérations' section with checkboxes for 'D devis', 'Commande', 'Reception', 'Facture', 'Payement', 'Enregistrement', and 'Impression'. Below are icons for 'Enregistrer [F7]', 'Imprimer [F8]', and 'Model'.
- Bottom Center Panel:** 'Payement' section with radio buttons for 'Cheque', 'Espece', 'Commande', and 'A terme'. There are also radio buttons for 'Livraison'.
- Bottom Right Panel:** 'Remarques / Conditions' section with a grid for notes.

1. Sélectionner un fournisseur bouton **{Fournisseur}** ou **[F3]**. (faire la sélection d'un fournisseur en premier vous permet d'éditer vos pièce selon les paramètres fiscaux de votre fournisseur à savoir assujetti ou non à la TVA)
2. Ajout des produits : dans le champ filtrer **[F2]** écrire la description du produit (une liste déroulante s'affiche avec les produits), sélectionner le produit à l'aide des touches **[Haut]** et **[Bas]** du clavier puis valider par **[Entrer]** ou double clique avec la souris, pour ajouter un nouveau produit qui n'existe pas dans la liste des produits voir **4.3. Produit**, vous pouvez toutefois utiliser le code à barre du produit pour l'atteindre.
3. Entrer la quantité désirée puis valider par **[Entrer]**.
4. Entrer le PU dans le champ PU puis valider par **[Entrer]**.
5. Vous pouvez tout de même modifier le prix de vente d'un produit lors de son approvisionnement, entrer le nouveau prix de vente puis valider par **[Entrer]**.
6. ServiceBill demande la date de péremption pour les produits périssables (voir **4.3. Produit**)
7. Le produit est alors ajouté à la liste des produits.
8. Faire ainsi pour tous les autres produits.
9. Vous pouvez à tout moment changer la quantité le prix unitaire et la date de péremption de l'produit en sélectionnant l'produit dans la liste des produits et puis le bouton **{Editer}**, **[Entre]** du clavier lorsque la liste des produits est focalisée ou par double clic.
10. Régler le mode et l'échéance de paiement :
 - À la commande : une créance sera créée envers vous lors de l'enregistrement d'une commande fournisseur.
 - À la réception : la créance ne sera visible qu'après réception de la marchandise et édition d'un bon de réception qui fait référence à la commande.
 - À terme : une créance sera visible dans les dépenses (**Voire 4.3 Depense**) lors de l'enregistrement de la facture du fournisseur qui fait référence à la réception des produits.

11. Entrer le montant à versé et fait attention que l'échéance de paiement sera à la commande sinon le versement ne sera pas pris en charge.
12. Avec ou sans versement une créance ne sera créé pour un bon de commande fournisseur que si l'échéance de paiement est à la commande.
13. Lors de la commande vous prouver enregistrer directement la réception des produits cochez dans le volet **opérations** la case « **Réception** » ligne « **Enregistrement** », et la facture aussi. Donc les trois opérations en un seul lieu.
14. Le bouton **{Enregistrer}** [F7] permet d'enregistrer soit le bon de commande, la réception et la facture en un seul clic.
15. A l'enregistrement le numéro séquentiel de la pièce la plus à droite sélectionnée dans le volet **opérations** ligne « **Enregistrement** » sera affiché en haut à gauche champ N°.
16. Le bouton **{Imprimer}** [F7] imprime les pièces sélection dans le volet **opération** ligne « **Impression** », l'impression n'est valable que pour les pièces enregistrées.

4.2. Réception achat

Pour établir une réception, les produits sujet de la réception doivent figurer dans une commande fournisseur enregistré auparavant, (le cas d'une nouvelle commande voire **5.1** commande fournisseur)

1. Sélectionner un fournisseur **{Fournisseur}** [F3]
2. Cliquer sur le bouton **{Importer}**.
3. La fenêtre qui s'ouvre vous permet de voir toutes les commandes fournisseur, leurs contenances en produits ainsi que le reste à réceptionner visible dans la colonne Importer,

4. Modifier directement pour chaque produit la quantité réceptionner puis cliquer sur le bouton « **Importer** » en bas, et faire ainsi pour toutes les autres commandes à réceptionner.
5. Cliquer sur fermer pour revenir à la fenêtre Réception Achat.
6. Spécifier le montant à versé lors de cette réception puis valider par {**Enregistrer**} [F7].
7. Vous pouvez déclarer directement la réception d'une facture (voire **5.1 Commande**)
8. Imprimer via le bouton {**Imprimer**},[F7]

4.3. Facture fournisseur

Pour déclarer la réception de facture fournisseur, les produits sujets de cette facture doivent figurer dans une réception/achat enregistrée auparavant, (le cas échéant voire **5.2 Réception achat**)

4.4. Recherche

Pour chercher une correspondance d'un achat utiliser le bouton {Recherche} ou [F5] du clavier après saisie des paramètres de recherche ;

- Recherche par fournisseur : pour afficher tous les bons de commande, réceptions d'un fournisseur aller dans Achat->Commande fournisseur ou Achat->Réception achat ou {Approvisionnement} depuis la fenêtre principale, sélectionner un fournisseur [F3] ou {Fournisseur}, valider, puis cliquer sur {recherche} [F5]. Un tableau affichant tous les bons sera alors affiché. Utiliser les boutons de navigation [Haut] et [Bas] pour afficher la contenance d'un bon. [ESC] pour masquer le tableau, [Shift]+[F5] pour réafficher le tableau sans affecter les résultats de recherche.
- Rechercher par date : entrer le date précédé par « d » dans le Filtre [F2] 'd01/07/2017', pas d'espace entre 'd' et la date, puis cliquer sur {Recherche} [F5].
- Recherche par produits : remplir le bon par les produits contenu dans le bon à trouver, puis cliquer sur {Recherche} [F5].
- Recherche par montant : entre le montant du bon précédé par « m » dans le Filtre [F2] ex 'm1450.00', pas d'espace entre 'm' et le montant, puis cliquer sur {Recherche} [F5].

Il est possible, pour affiner les résultats, de combiner les paramètres de recherche, dans les cas d'une combinaison date et montant séparer les deux par un espace, et commencer par la date.

4.5. Synthèse des achats

Etat détaillé par produit fournisseur et employeur des opérations de commande auprès des fournisseurs avec possibilité de groupement, et de sélection de la plage de date.


Synthèse des Achats

Fournisseur

Employer

Produit

10/04/2017 Au 10/05/2017

 Filtrer


Fournisseur
 Employer
 Produit


Désignation	Qtt	Achat	Vente	BFC	Employer	Fournisseur
Barre 300a le berbère	10	1 650.00	1 650.00	0.00	Administrateur	pepsi

Total vente 1 650.00

Total Achat 1 650.00

Total BFC 0.00

 Imprimer

 Quitter

5. Ventes

Les ventes se manifeste par plusieurs opération dont :

- a. La réception des demandes de devis
- b. Etablissement des devis (facture pro-forma)
- c. Réception des commandes client
- d. Livraison de la marchandise
- e. Etablissement des factures
- f. Le paiement

ServiceBill vous permet d'ordonner chaque opération a part, ou de les grouper en une seule opération à partir de l'établissement des devis vers les autres opérations **c, d, e, f** dans un ordre croissant.

On peut faire un paiement tout au long des opérations, soit avec la commande, la réception ou la facture selon l'échéance déclarée lors de la commande.

5.1. Pro-forma

On peut importer les produits depuis d'autres pièces déjà enregistré, voire commande client, réception, facture, livraison ou à partir des modèles déjà enregistré avec le bouton **{Model}** disponible dans toutes les fenêtres d'édition de pièces.

Utilisez l'enregistrement model dans le cas où la même pièce se répète pour plusieurs clients.

Pour établir une proforma :

(Menu->Vente->Proforma)

1. Sélectionner un client bouton **{Client}** ou **[F3]**.

2. Selon le client un type de tarification sera appliqué, de préférence sélectionne les clients avant d'insérer les produits surtout pour les tarifications revendeur.
3. Ajout des produits : dans le champ filtrer [F2] écrire la description du produit (une liste déroulante s'affiche avec les produits), sélectionner le produit à l'aide des touches **[haut]** et **[bas]** du clavier puis valider par **[Entrer]** ou double clique avec la souris, pour ajouter un produit cliquer sur **{Produit} [F4]**
4. Entrer la quantité désiré puis valider par **[Entrer]**.
5. Lors de la sélection du produit le prix unitaire sera afficher en haut dans le champ PU, pour changer ce dernier il suffit de focaliser le champ avec la souris ou par la touche **[Tab]** lorsque le champ Quantité est focalisé.
6. Valider par **{Ajouter}** ou **[Entrer]**, le produit est alors ajouté dans la liste des produits.
7. On peut ajouter un produit via son code à barre, ajout de la quantité 1, et si on a besoin de plus taper la quantité désiré puis **[+]** et **[Entrer]** dans le champ filtrer ex (**15+[+]+[Entrer]**), pour supprimer un produit focaliser la liste des produits **[F1]** naviguer avec les touches **[haut]** et **[bas]** jusqu'au produit, cliquer sur la touche **[Suppr]**, ou sélection les produit par un clic de la souris puis sur le bouton **{Supprimer}**.
8. Faire ainsi pour tous les autres produits.
9. Régler le mode et l'échéance de paiement :
[Shift+F6] pour sélectionner le mode de paiement entre espèce et cheque, (voir Paramètres générale pour configuration du timbre de quittance).
[Ctrl+F6] pour choisir l'échéance de paiement entre commande, livraison, et à termes (après établissement de la facture).
Rem : Selon l'échéance de paiement la pièce sera affichée ou non dans les créances.

5.2. Commande client

(Menu->Vente->Commande client)

Les mêmes étapes, pour l'établissement d'une proforma, ou on peut directement faire liaison à une proforma déjà enregistrer au nom du client via le bouton **{Importer}**.

On ajoute pour le bon de commande :

1. Entrer le montant versé et faites attention que l'échéance de paiement sera à la commande sinon le versement ne sera pas pris en charge.
2. Avec ou sans versement une créance ne sera créé pour une commande que si l'échéance de paiement est à la commande.
3. Lors de la commande vous prouver enregistrer directement la livraison des produits, cochez dans le volet **opérations** la case « **Livraison** » ligne « **Enregistrement** », et le facture aussi.

4. Le bouton **{Enregistrer} [F7]** permet d'enregistrer selon le choix la commande, la livraison et la facture en un seul clic.
5. A l'enregistrement le numéro séquentiel de la pièce la plus à droite sélectionnée dans le volet **opérations** ligne « **Enregistrement** » sera affiché en haut à gauche champ **N°**.
6. Le bouton **{Imprimer} [F7]** imprime les pièces sélection dans le volet **opération** ligne « **Impression** », l'impression n'est valable que pour les pièces enregistrées.

5.3. Livraison

Pour établir une livraison, les produits sujet de la livraison doivent figurer dans une commande enregistré auparavant, (le cas d'une nouvelle commande voire **6.2 commande**)

1. Sélectionner un client **{Client} [F3]**
2. Cliquer sur le bouton **{Importer}**.
3. La fenêtre qui s'ouvre vous permet de voir toutes les commandes du client, leurs contenances en produits ainsi que le reste à livrer visible dans la colonne Importer,
4. Modifier directement pour chaque produit la quantité à livrer puis cliquer sur le bouton « **Importer** » en bas, et faire ainsi pour toutes les autres commandes à livrer.
5. Cliquer sur fermer pour revenir à la fenêtre livraison.
6. Vous pouvez ajouter les numéros de série pour les produits en cours de livraison :
 - Sélectionner le produit dans la liste d'articles.
 - Cliquer sur numéro de série **[Shift+F4]**
 - Entrer les numéros de série du produit
 - Valider par **[OK]**
7. Spécifier le montant versé lors de cette livraison puis valider par **{Enregistrer} [F7]**.

8. Vous pouvez établir directement la facture client, cocher juste sur « **facture** » sur la ligne enregistrement avant d'enregistrer.
9. Imprimer via le bouton **{Imprimer}** ou **[F7]**
10. Il est possible d'imprimer directement les numéros de série sur le bon de livraison. (voir paramètres générales).

5.4. Facture client

Pour établir une facture client, les produits sujets de cette facture doivent figurer dans une livraison enregistrée auparavant, (le cas échéant voire **6.3 Livraison**)

5.5. Recherche

Pour chercher une correspondance d'une vente utiliser le bouton {Recherche} ou [F5] du clavier après saisie des paramètres de recherche ;

- Recherche par client : pour afficher toutes les proforma, commandes, livraisons d'un client aller dans **Vente->Commande** ou **vente->Livraison** ou **{Vente au Comptoir}** depuis la fenêtre principale, sélectionner un client [F3] ou {Client}, valider, puis clique sur {Recherche} [F5]. Un tableau affichant tous les bons sera alors affiché. Utiliser les boutons de navigation [Haut] et [Bas] pour afficher la contenance d'un bon. [ESC] pour masque le tableau, [Shift+F5] pour réafficher le tableau sans affecter les résultats de recherche.
- Rechercher par date : entrer le date précédé par « d » dans le champ Filtrer [F2] 'd01/07/2017', pas d'espace entre 'd' et la date, puis clique sur {Recherche} [F5].
- Recherche par produits : remplir le bon par les produits contenu dans le bon à trouver, puis clique sur {Recherche} [F5].
- Recherche par montant : entre le montant du bon précédé par « m » dans le champ Filtre [F2] ex 'm1450.00', pas d'espace entre 'm' et le montant, puis clique sur {Recherche} [F5].
- Recherche par numéro de série : entre deux slashes // suivies par le numéro de série à chercher dans le champ **Filtrer** puis {Recherche} [F5], cette recherche ne peut être combinée avec d'autres recherches, ni plusieurs numéros de série à la fois.

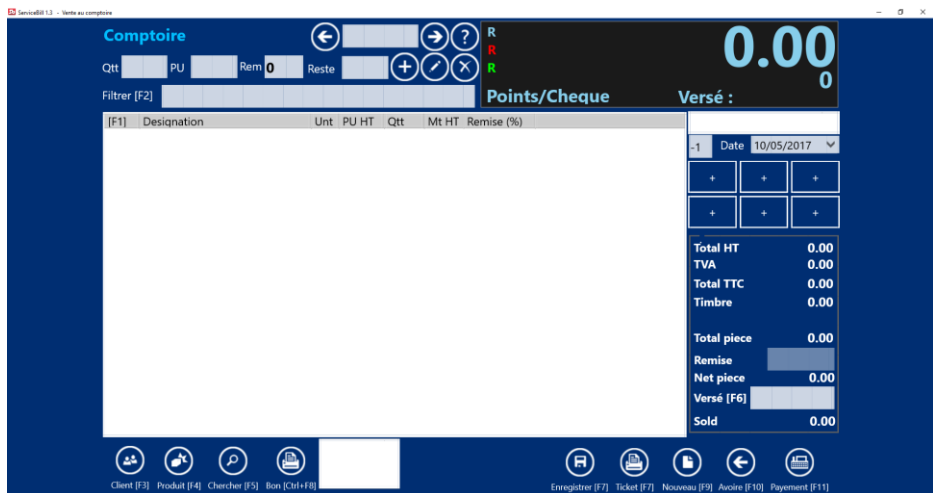
Il est possible, pour affiner les résultats, de combiner les paramètres de recherche. Dans les cas d'une combinaison (montant et date) séparer les deux par un espace.

5.6. Vente au comptoir

La vente au comptoir est l'ensemble de commande et livraison avec l'établissement d'un ticket de caisse ou bon de vente numéroté séquentiellement (même numéro pour les deux)

Les étapes de vente :

1. Sélection des produits, Filtrer [F2] ou par le code à barre.
2. Sélection ou non des clients [F3], (La non sélection du client enregistre comme client anonyme).
3. Enregistrement et impression du ticket de caisse [F7].



La fenêtre vente au comptoir, accessible via (**Menu->Vente->Comptoir**), est la mieux adapté aux superettes, c'est une vente simple, sans vous encombrer des commandes et livraisons.

Mise en attente d'un client : ServiceBill permet la mise en attente du client dans les cas suivant :

- Client qui a oublié de ramener des produits.
- Client pressé, permis par les autres

Pour ce faire cliquer sur l'un des six boutons {+} situer à droite ou du numéro 1 à 6 suivie par deux étoiles du clavier, ex [1**] pour enregistrer le premier client en instance, une page vierge sera afficher pour faire passe une vente, après enregistrement de cette vente cliquer sur {Nouveau} [F9], puis les mêmes étapes [1**] pour réafficher l'instance.

Vous pouvez enregistrer jusqu'à six client en instance et naviguer entre les instances enregistrées.

Rem : L'instance sera enregistré dans la mémoire locale, aucune vente ne sera enregistré jusqu'à l'enregistrement du bon {F7}.

Ouverture de caisse et impression du bon : L'ouverture de la caisse se fait automatiquement à l'enregistrement du bon de vente, pour configurer le port d'ouverture voir **Paramètres->Gestion de caisse** (port Com).

Calcule de la monnaie : lors du paiement pour éviter le calcul mental lourd et soucieux, cliquer sur {Monnaie} ou [F6], pour afficher un tableau de monnaie, entrer le montant versé par le client, le tableau vous affichera alors le montant a retourné avec la meilleur combinaison des pièces de monnaie. [F6] pour cacher le tableau de monnaie.

Paiement par chèque de fidélité :

a. Pour un chèque acheté par le client (offert pour un tiers) :

1. Lancer une nouvelle vente [F9]
2. Ne pas sélectionner un client
3. Ajouter les produits à vendre, jusqu'à arriver à une différence tolérable entre le montant du chèque et le total de la vente (voir Paramètres générales).
4. Cliquez sur paiement [F11], une fenêtre vous demande le numéro du chèque, entrez le numéro et valider.
5. Un message vous indique le résultat de vérification du chèque.
6. Enregistrer [F7] pour confirmer la vente.

Rem : des points de fidélité seront ajouté à l'expéditeur du chèque.

b. Cheque offert par vous à un client :

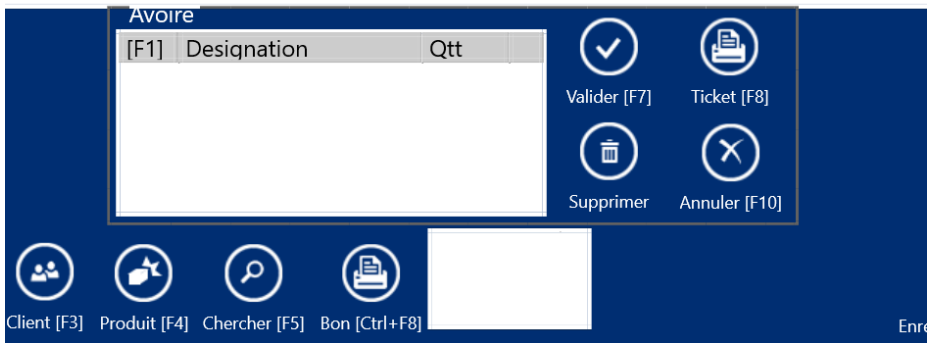
1. Lancer une nouvelle vente [F9]
2. Sélectionner le client expéditeur et titulaire du chèque.
3. Ajouter les produits à vendre.
4. Cliquez sur payement [F11]
5. Localiser et cliquer sur le bouton indiquant le montant du premier chèque valide émis pour le client. Ou entrer le numéro du chèque à la case **Montant/N cheque**.
6. Enregistrer [F7] pour confirmer la vente.

Rem : aucun point de fidélité ne sera ajouté au client lors de l'utilisation d'un chèque offert par vous.

5.7. Retour et avoir embarqué comptoir

Pour une cause ou une autre, le magasin peut recevoir des objets vendus à un client en échange de leurs somme d'argent, et pour ce faire :

- Chercher le bon de vente enregistré :
 - Boutons {<-} et {->} jusqu'à en arriver
 - Entrer le numéro de bon dans le champ N°
 - Bouton {Chercher} [F5].
 - Lorsque le bon contenant les produits à avoir est affiché
 - Cliquer sur {Avoir} [F10] pour afficher le volet d'avoir



- Double cliquer sur le produit à avoir.
- Entrer la quantité puis **[Entrer]**, pour l'ajouter dans la liste d'avoir.
- Ajouter tous les produits à avoir
- Valider par **[F7]**, l'avoir est enregistré, et le montant d'avoir sera afficher en haut (Remboursé : ---)
- Cliquer sur **{Ticket} [F7]** pour imprimer un bon d'avoir

5.8. Gestion de Fidélité

Menu->Vente->Gestion de fidélité

Cette fenêtre permet aux agents commerciaux, de convertir les points de fidélités cumulés par le client en un montant utilisable pour l'achat.

Sélectionner un client dans la liste déroulante ou écrire son nom pour filtrer la liste. La fenêtre affiche à droites le nombre de points cumulé par le client ainsi que le taux de conversion des points, et dans les trois tableaux, on peut voir les carte de fidélités attribués et son état d'activation, le montant des cheque de fidélité ou de chèque cadeau attribuer au lient, et les règles de fidélité.

- **Cheque de fidélité** : est un montant offert par vous à un client suite à la conversion de ses points cumulés.
- **Chèque cadeau** : est un bon d'achat payé en espèce par votre client à un tiers sous forme d'un chèque (le client doit être activé sur le système de fidélité voire **2.5 Fidélité (paramètres)**).

Gestion de fidélité

Client: SamirShop 0 Points

attribution	Valable	Active	Historique	Montant	Etat	Employeur
			25/05/2017 17:30	210	1	Administrateur

Conversion (%) 5

Cheque de fidélité

Nbr de points: 0 = 0 DA

Cheque cadeau offert

Montant: 0 * Le montant déclaré à gauche doit être encaissé à l'instant de la livraison du cheque cadeau offert

Texte:

5.9. Synthés des ventes

Menu->Vente->Synthèse

Etat détaillé par produit, client et employeur des opérations de vente réalisées avec possibilité de groupement, et de sélection de la plage de date.

Synthèse des ventes

Client

Employer

Client Employer Produit

Produit

18/05/2017 Au 18/06/2017

 Filtrer

Désignation	Qtt	Achat	Vente	BFC	Employer	Client
Anneau reliures 10mm	10	120.00	150.00	30.00	Administrateur	Annonyme
PARURE STYLO TECHNO 3540	1	222.65	4 000.00	3 777.35	Administrateur	SamirShop
Adaptateur 12V usb voiture	1	200.00	400.00	200.00	Administrateur	SamirShop

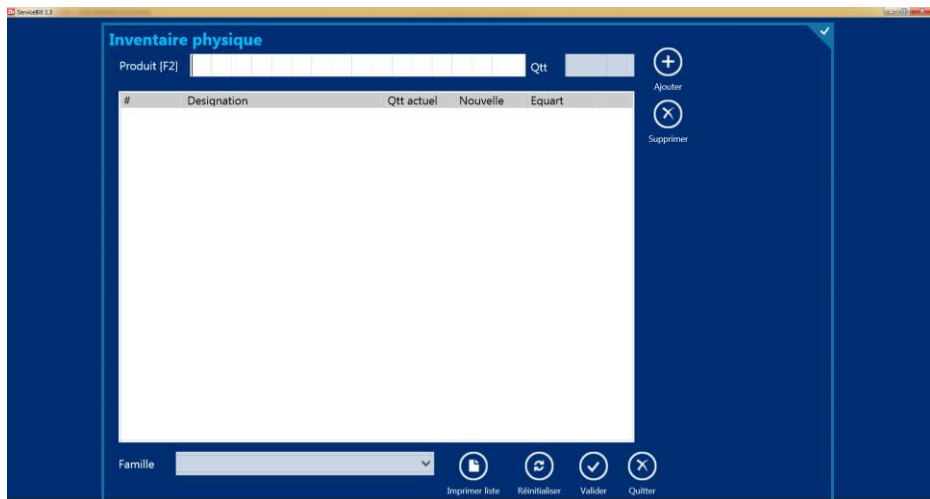
Total vente	4 550.00
Total Achat	542.65
Total BFC	4 007.35

 Imprimer
 Quitter

6. Stock

6.1. Inventaire Physique

Menu->Stock->Calcule d'inventaire



Cette fenêtre permet d'ajuster le chiffre d'inventaire pour un ou plusieurs produits.

- a. **Impression de la liste :** Permet d'imprimer la liste sur papier pour faire la tournée de l'inventaire, cette liste contient, la désignation du produit, son prix de vente et son code a barre pour faciliter la tâche de retour, on peut imprimer toute la liste ou uniquement les produits appartenant a une famille.

PRODUIT 1001	350	PRODUIT 1002 250 G	450
PRODUIT 1003	35	CALCULATRICE 5 K	280
PRODUIT 1004 1000	750	CALCULATRICE SCIENTIFIQUE	150
CALCULATRICE 5 K	300	CALCULATRICE SCIENTIFIQUE	320

- b. **Saisie de l'inventaire :**

- Scanner le code barre sur le produit ou de la liste précédemment imprimé.
- Filtrer la liste et sélectionne un produit [Entrer].
Entrer la quantité trouvée au calcul physique, le prix d'achat et les prix de vente puis clique sur [Entrer]

Rem : les prix d'achat et de vente sont ajustables lors du calcul d'inventaire de départ, pour ajuster les prix voir **Fichier->produits**.

Faire ainsi pour tout le produit puis valider par **{Valider}**

7. Caisse

7.1. Recettes

Menu->Caisse->Recette

Cette fenêtre affiche l'ensemble des créances payables, selon le mode de paiement et la date d'échéance préalablement paramétré lors de la commande, ainsi que les avoir fournisseur.

The screenshot shows the 'Recettes' window with the following data:

Client: [Empty] | Commande | Livraison | Facture | Filter: -76920.04

Client	Designation	Sold Client	Sold Piece
SamirShoo	L23 : 2017-05-25	4 400.00	0.00
SamirShoo	L22 : 2017-05-25	4 400.00	0.00
Annonyme	L21 : 2017-05-25	0.00	0.00

Total : 0.00

Info paiement: Cheque Espece

Montant: [Empty]

Info/N° cheque: [Empty]

Buttons: Valider, Annuler, Payer pièce, Supprimer, Imprimer

Designation	Montant	Info
RC25 - 2017-06-19	400	

Le premier tableau affiche toutes les pièces payables (Bon de commande si le mode de paiement est à la commande, bon de livraisons ou facture si le mode de paiement est à termes), qu'on peut filtrer par client et par date, et on peut affiner les résultats du filtre en spécifiant l'échéance de paiement.

Le même tableau affiche le client la désignation de la pièce payable, le solde globale du client ainsi que le solde globale de la pièce.

a. Payer une pièce :

- Sélectionner la pièce dans le premier tableau, **[F1]** pour focaliser le tableau.

- Cliquez sur **{Payer Pièce}** ou **[Entrer]** du clavier. (si la pièce contient des paiements antérieure le troisième tableau sera focaliser cliquer sur **[Entrer]** une autre fois pour atteindre la case de payment)
- Par défaut le montant affiche le reste total de la pièce en cours
- Entrer le montant versé puis valider par **[Entrer]** ou **{Valider}**

b. Supprimer un paiement

- Sélectionner la pièce, sélectionner dans le deuxième tableau le reçu de payment à supprimer puis cliquer sur **{Supprimer}** ou **[Suppr]** du clavier.
- Lors du payment et si le client est inscrit dans le programme de fidélité, il cumule des points selon le montant payé.

7.2. Dépenses

Menu->Caisse->Dépenses

Cette fenêtre affiche l'ensemble des dettes selon les paramètres enregistrés lors de la commande, ainsi que les avoirs.

The screenshot shows the 'Depenses' window with the following details:

- Header:** Caisse [F4]: **Tiroir 01**, [F3] Du: **19/05/2014**, Au: **19/06/2017**
- Filter:** [F2] Destockage, -77120.04
- Buttons:** Commande, Livraison, Facture, Filter [F5]
- Table 1:**

[F1] Fournisseur	Designation	Sold	Sold piece
Destockage	BC73 : 2016-04-10	0.00	0.00
Destockage	BC71 : 2016-04-10	0.00	0.00
Destockage	BC68 : 2016-04-10	0.00	0.00
- Total:** 0.00
- Table 2:**

[F3] Designation	Montant	Info
- Buttons:** Payer pièce, Supprimer, Imprimer
- Info payment:**
 - Radio buttons: Cheque, Espèce
 - Montant [F4]:
 - Info/N° cheque:
 - Buttons: Valider, Annuler

Le premier tableau affiche toutes les pièces payables (Bon de commande si le mode de payment est à la commande, bon de réception

ou facture si le mode de paiement est à termes), qu'on peut filtrer par fournisseur et par date, et on peut affiner les résultats du filtre en spécifiant l'échéance de paiement. Le même tableau affiche le fournisseur, la désignation de la pièce payable, le solde globale du fournisseur ainsi que le solde globale de la pièce.

c. Payer une pièce :

- Sélectionner la pièce dans le premier tableau **[F1]** pour focaliser le tableau.
- Cliquez sur **{Payer Pièce}** ou **[Entrer]** du clavier. (si la pièce contient des paiements antérieure le troisième tableau sera focaliser cliquer **[Entrer]** une autre fois pour atteindre la case de paiement).
- Par défaut le montant affiche le reste total de la pièce en cours
- Entrer le montant versé puis valider par **[Entrer]** ou **{Valider}**

d. Supprimer une dépense

- Sélectionner la pièce, sélectionner dans le deuxième tableau le reçu de paiement à supprimer puis cliquer sur **{Supprimer}** ou **[Suppr]** du clavier.

7.3. Créances

Menu->Caisse->Créances

Cette fenêtre affiche un état global des crédits.

Etat des créances

#	Client	Montant
1	Annonyme 0	0.00
4	SamirShoo 456456456	4600.00
5	Client non in fidel 123	0.00

Total
Montant 4 600.00 DA

Imprimer Quitter

7.4. Acomptes

Menu->Caisse->Acomptes

Acomptes employeurs

Employer Tout Du 22/05/2019 Au 22/12/2007 Filtre

Liste des acomptes

#	Employer	Date Depense	Date acompte	Montant	Debiteur	Info
---	----------	--------------	--------------	---------	----------	------

Nouveau acompte
Montant (Da) Caisse Tiroir 01
Date : 22/12/2007 -77 120.04
Type : Espece Cheque Virement
Info :

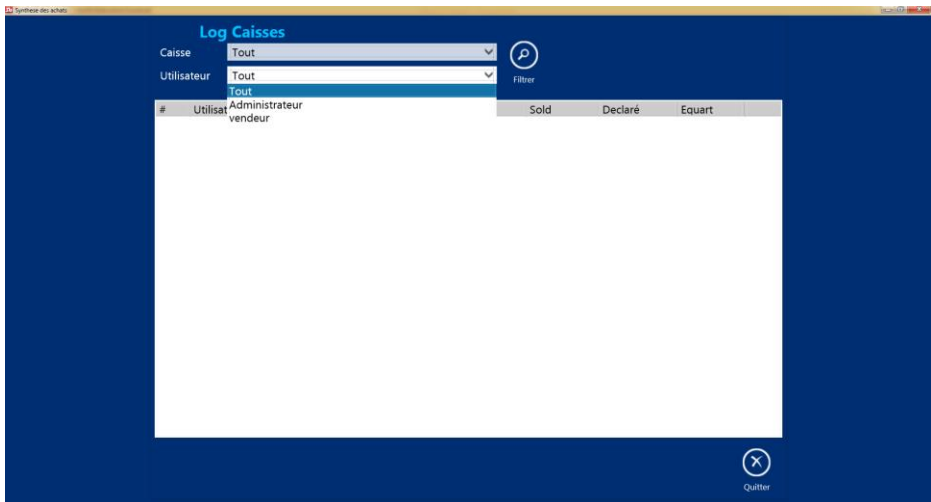
Requ Liste 0.00
Valider Annuler

Cette fenêtre permet la gestion des acomptes employer, en affichant pour chaque employer la somme des acomptes reçu pendant une période. Donner de nouvel acompte avec impression du reçu de paiement.

- Pour donner un acompte, Sélectionner un Employeur [F2] dans la liste déroulante ou filtrer par le nom de l'employé pour affiner les résultats, entrez le montant de l'acompte [F3], le type [F4], la caisse de sortie [F5], le motif ou info. Puis valider [F7].
- Ne peut être validé :
 - Un acompte supérieur au solde actuel de la caisse.
 - Un type de versement différent du type de caisse.
(Compte = virement ou cheque, Tiroir ou coffre = Espèce).

7.5. Log

Menu->Caisse->Log



Lors du changement d'utilisateurs (vendeurs) dans la même caisse, et lors de l'authentification du second utilisateur, il sera obligé de déclaré

le solde à l'instant de la caisse. Ces déclaration seront stocké avec le solde théorique date et temps de la déclaration.

7.6. Charges

Menu->Caisse->Charges

Cette fenêtre permet de saisir les charges de l'entreprise (ex : loyer, gasoil, frais de téléphone et internet, ainsi que toutes autres charges.

Les charges figures dans les dépenses globales comme des dettes à payer, ou comme des dettes totalement ou partiellement payés.

Les charges seront entré pour une période donnée (ex : loyer 25 000 pour une période d'un mois, ou 300 000 pour une période d'une année)

Lors du calcul de la synthèse de vente (Voir Ventes -> Synthèse) pour une période donnée, seront calculées les charges qui chevauchent avec la période sélectionnée.

The screenshot shows the 'Charges' application interface. At the top, there's a title bar 'Charges'. Below it, a navigation bar contains a back arrow, a search icon, and a 'Filter [F5]' label. The main content area is a table with columns: (F1) Libelle, Montant, Paye, Utilisateur, Du, Au. The table is currently empty. Below the table, there are input fields for 'Libelle [F3]', 'Du 20/07/2017', 'Au 20/07/2017', 'Montant', and 'Payé'. A 'Description' field is a grid. On the right side, there are four circular icons: 'Supprimer [Suppr]', 'Editer [Shift+Enter]', 'Ajouter [Ctrl+Enter]', and 'Accueil'.

Pour insérer une nouvelle charge, entrer sa désignation dans le champ **Libelle**, son début et sa fin d'application, le montant global de la charge, et le montant déjà payer partiellement ou totalement (pour ne

pas se déplacer dans les dépense), une petite description, puis valider par **{Ajouter} [+]**.

7.7. Synthèse

Synthèse de caisse

Client/Fournisseur: Tous | 22/05/2017 | Au: 22/06/2017 | Filtre

Caisse: Tous | Depense | Transfert | Recette

Date	Client / Fournisseur	Debit	Credit	Info
25/05/2017	Annonyme	150.00	0	0
19/06/2017	SamirShoo	200.00	0	
19/06/2017	SamirShoo	4 000.00	0	
19/06/2017	Destockage	0	1 269.54	
19/06/2017	Hafidh	0	72 845.00	
19/06/2017	Destockage	0	3 616.00	
19/06/2017	CECI	0	190.00	
22/06/2017	Administrateur admin	0	10 000.00	Acc : Motif
22/06/2017	Administrateur admin	0	1 000.00	Acc : 12

Debit: 4 350.00
Crédit: 88 920.54
Balance: -84 570.54

Imprimer | Quitter

Etat de toutes les opérations réalisées sur la caisse envers un client ou fournisseur, pendant une période donnée.

8. Production Pertes Péremption

8.1. Production

Menu -> Production -> Décomposition/Composition

Cette fenêtre permet la transformation de matière première ou de produits finis envers d'autres produits finis ou brutes.

La composition ou la décomposition se fait selon les règles de production déjà paramétré dans la fiche produits.

Pour composer une quantité x d'un produit on fait comme suite :

- c. Sélectionner/filtrer le produit composé **[F2]** dans la liste déroulante (Produit), appuyer sur **[Entre]** pour saisir la quantité désiré.
 - d. Ajouter **{+}** ou **[Entrer]** pour insère le produit dans le tableau de composition (gauche)
 - e. Faire ainsi pour chaque produit à composer puis valider par **{Enregistrer}** ou **[F7]**, un bon de production sera alors enregistré.
- Pour décomposé un produit changer juste le bouton radio en **{Décomposition} [F3]** pour permuter.
 - Il est possible d'insérer dans un même bon de production des compositions et des décompositions.
 - Pour naviguer entre les bons de production utiliser les touches clavier **[Page Down]** ou **[Page Up]**, le boutons **{Précédent}** ou **{Suivant}**, ou entre directement le numéro de bon puis valider par **[Entrer]** ou double clic. **[F5]** pour atteindre la zone de recherche.
 - **[F9]** pour commencer un nouveau bon de production.

Rem : le tableau à droite affiche les sous-produits du produit sélectionné avec la quantité à consommer pour une unité du produit et le reste en stock des produits composé.

8.2. Synthèse de production

Menu -> Production -> Synthèse de production

Désignation	Sense	Qtt	Unite	P unit	Total	Utilisateur
ac dc adapter solma 1mA	d	10	u	800.00	8 000.00	admin

Cette fenêtre permet l'affichage de toutes les opérations de production (composition/décomposition), effectuées dans une période donnée (par défaut les 30 derniers jours de toutes les employer et les produits)

- Cocher la case employer pour grouper les résultats par employer
- Cocher la case produit pour grouper par produit.
- Cocher les deux pour afficher pour chaque employer l'ensemble des produits. (même résultats pour les deux cases décochées)

8.3. Pertes

ServiceBill vous permet de déclarer les pertes depuis la fiche produit ou depuis la synthèse des produits périmé.

a. Menu -> Fichier -> Produit

Filtrer ou sélectionner le produit dans la liste, puis cliquer sur perte, ServiceBill vous demandera d'entrer la quantité et une remarque concernant les causes ou autre information de la perte.

b. Menu -> Stock -> Péréemption

# Produit	# reception	Pereption	Libelle	Qtt	Date
4236	1328	0	AGRAFELUS BIMEX MINI 960239	10	04/04/2016
4238	1326	0	AGRAFELUSE EAGLE 6083	1	04/04/2016
4243	1392	0	ARDOISE BLANCHE BIMEX 1455	2	04/04/2016
4244	1422	0	ARDOISE BLANCHE PHONEIX	3	04/04/2016
4245	1420	0	ARDOISE BLANCHE PHONEIX ARAB	8	04/04/2016
4246	1418	0	ARDOISE BLANCHE PHONEIX FRAN	3	04/04/2016
4247	1423	0	ARDOISE BLANCHE SBM	4	04/04/2016
4250	1281	0	ARDOISE DIE TECHNO 3030	5	04/04/2016
4251	1421	0	ARDOISE DOUBLE FACE VERTEX 552	2	04/04/2016
4254	1419	0	ARDOISE N	16	04/04/2016
4256	1300	0	ARDOISE TECHNO ARABE 3027	23	04/04/2016
4257	1280	0	ARDOISE TECHNO OUADRILLE 3029	3	04/04/2016
4258	1279	0	ARDOISE TECHNOFRENCAT 3028	6	04/04/2016
4264	1362	0	BLOC NOTE A4	8	04/04/2016
4268	1361	0	BLOC NOTE A5	5	04/04/2016

Sélectionner un produit périmé dans la liste [F1], entrer la quantité perdue [F3] (ou [Entrer] depuis le tableau des produits) et la remarque puis valider par {Déclarer} ou [F4].

La quantité perdue sera alors diminuer du stock et enregistrer dans la synthèse de perte avec la remarque, l'heure et l'utilisateur ayant déclaré la perte, pour une utilisation ultérieure dans les statistiques.

Il n'est pas possible de faire un retour fournisseur lors de l'affichage global.

8.4. Péremption

Menu -> Stock -> Péremption

Les produits périmés peuvent être déclarés comme perte (Voire **9.3. Perte** Section **b. Péremption**) ou retourné au fournisseur dans le cas d'un accord préalable.

Sélectionner un produit périmé dans la liste [F1], entrer la quantité a retourné [F7] (ou [Ctrl+Entrer] depuis le tableau des produits), cliquer sur ajouter ou [Entrer] du clavier depuis le champ Qt. Le produit sera alors ajouter au tableau des produits à retourner [F2]. Ajouter autant de produits à retournés, peu importe le fournisseur, l'application se charge d'organiser les produits selon le fournisseur.

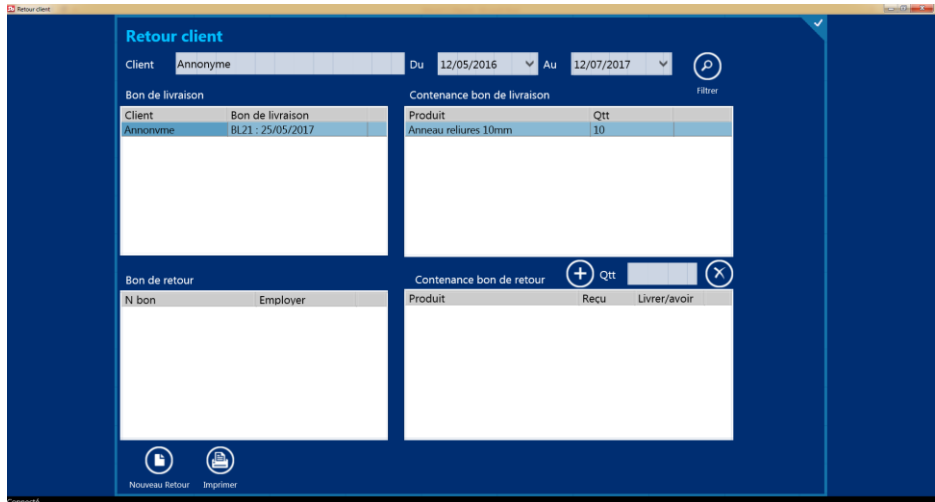
{Valider} l'opération [F8], ServiceBill vous affichera les bon de retour de chaque fournisseur un par un.

9. Retour/Avoir/Sortie

9.1. Retour client

ServiceBill vous permet de gérer les produits retournés par les clients.

Menu -> Retour -> Retour Client



1. Sélectionner un bon de livraison dans le tableau haut à gauche [F1], filtrer [F5] selon la date et le client pour affiner les résultats. Valider par [Entrer] pour focaliser le tableau de contenance. (le tableau à gauche en bas vous affiche tous les bons de retour établis pour le client sélectionné dans le tableau haut à gauche)
2. Sélectionner dans le tableau en bas à gauche le bon de retour où ajouter le retour en cours (le bon de retour doit être créé par vous-même dans le même jour), ou ajouter un nouveau bon de retour [F9] le cas échéant.
3. Le tableau haut à droite vous affiche la contenance du bon de livraison, sélectionné le produit à retourner puis valider par [Entrer] pour saisir la quantité a retourné (cette quantité ne doit

pas dépasser la quantité mentionné dans le tableau de contenance du bon de livraison), valider par **[Entrer]**

4. Une quantité du produit sera ajoutée au bon de retour.
5. Pour imprimer le bon de retour **[F8]** ou **{Imprimer}**.

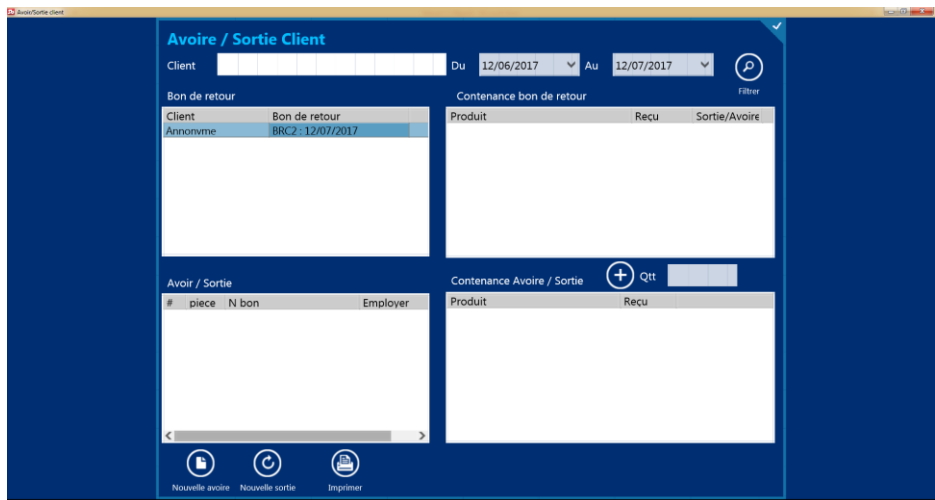
Lors du retour la quantité retournée sera ajouté au stock.

Double-cliquez sur le produit dans le tableau haut à gauche (ou **[Ctrl+Entrer]**) pour afficher tous les bons de retour contenant le produit sélectionner.

9.2. Avoir/sortie client

Menu -> Retour -> Avoir client

L'avoir et la sortie sont les résultats obligatoires d'un retour.



1. Sélectionner un bon de retour dans le tableau haut à gauche **[F1]**, filtrer **[F5]** selon la date et le client pour affiner les résultats. Valider par **[Entrer]** pour focaliser le tableau de contenance. (le tableau à gauche en bas vous affiche tous les

bons d'avoir et de sortie établis pour le client sélectionné dans le tableau haut à gauche)

2. Sélectionner dans le tableau en bas à gauche le bon de d'avoir de sortie où ajouter votre avoir/sortie (le bon de d'avoir/ de sortie doit être créé par vous-même dans le même jour), ou ajouter un nouveau **[F9]** **[Ctrl+F9]** le cas échéant.
3. Le tableau haut à droit vous affiche la contenance du bon de retour, sélectionné le produit à avoir/ ou à sortir puis valider par **[Entrer]** pour saisir la quantité (cette quantité ne doit pas dépasser la quantité mentionné dans le tableau de contenance en haut), valider par **[Entrer]**
4. Une quantité du produit sera ajoutée au bon d'avoir /de sortie.

Lors de la sortie la quantité sera ajustée au stock et lors de l'avoir le bon d'avoir sera visible dans les dépenses pour retourner le montant au client auprès de la caisse, ou l'utiliser directement come solde.

Vous pouvez imprimer le bon de sortie/avoir sélectionné **[F8]**.

9.3. Retour/avoir/sortie Fournisseur

Menu -> Retour -> Retour Fournisseur

Toutes les opérations sont semblable au retour et avoir client, Voire (**Retour avoir sortie client**)

9.4. Retour vente au comptoir

Voire **6.7. Retour comptoir embarqué**

10. FAQ

BDD table stats

Colonne qte_aug prod_livr

Table des matières

1.	Installation	6
1.1.	Serveur	6
1.2.	Client	6
2.	Paramétrage	7
2.1.	Entreprise	7
2.2.	Générale	7
2.3.	Utilisateur	8
2.4.	Caisse.....	9
2.5.	Fidélité (paramètres).....	11
a.	Inscription au programme :	11
b.	Règles de fidélité.....	12
2.6.	Imprimante.....	12
3.	Fichiers.....	13
3.1.	Client	13
a.	Ajouter un client.....	14
b.	Modifier un client.....	14
c.	Supprimer un client	15
d.	Sélectionner un client.....	15
3.2.	Fournisseur	16
a.	Ajouter un fournisseur	16
b.	Modifier un fournisseur.....	17
c.	Supprimer un fournisseur	17
d.	Sélectionner un fournisseur.....	17

3.3.	Produits	18
a.	Ajouter un produit	18
b.	Modifier un produit	20
c.	Supprimer un produit	20
d.	Etiquette de produit	20
e.	Etiquette de prix	21
f.	Déclaration de pertes	21
3.4.	Dossier-Exercice-Sauvegarde	21
4.	Achats	23
4.1.	Commande fournisseur	23
4.2.	Réception achat	25
4.3.	Facture fournisseur	27
4.4.	Recherche	27
4.5.	Synthèse des achats	28
5.	Ventes	29
5.1.	Pro-forma	29
5.2.	Commande client	31
5.3.	Livraison	32
5.4.	Facture client	34
5.5.	Recherche	34
5.6.	Vente au comptoir	36
5.8.	Gestion de Fidélité	40
5.9.	Synthés des ventes	41
6.	Stock	41
6.1.	Inventaire Physique	41
7.	Caisse	43

7.1.	Recettes	43
7.2.	Dépenses	44
7.3.	Créances	46
7.4.	Acomptes	46
7.5.	Log	47
7.6.	Synthèse	48
8.	Production Pertes Péremption	49
8.1.	Production	49
8.2.	Synthèse de production	52
8.3.	Pertes	53
a.	Menu -> Fichier -> Produit	53
b.	Menu -> Stock -> Péremption	53
8.4.	Péremption	54
9.	Retour/Avoir/Sortie	55
9.1.	Retour client	55
9.3.	Retour/avoir/sortie Fournisseur	57
	Menu -> Retour -> Retour Fournisseur	57
9.4.	Retour vente au comptoir	57
10.	FAQ	58



INFOMEDIA *Computers*

Rue Mechantel Ali

Bou Ismail

Tipasa

Tel : +213 (0)2432.25.24

E-mail : info@infomediacomputers.dz

www.infomediacomputers.dz