

GUIDE D'EXPLOITATION
DU LOGICIEL DE GESTION
COMMERCIALE

MERCURIAL

MICROMEGAS

41 bis, rue du Lieutenant Marty
44230 SAINT-SEBASTIEN-SUR-LOIRE

MERCURIAL

Propriété réservée

COPYRIGHT MICROMEGAS - juin 1985

AVERTISSEMENT

MERCURIAL pour WINDOWS peut fonctionner sous les systèmes d'exploitation WINDOWS 95/98/Me¹ et WINDOWS NT 4.00/2000¹.

Les fonctionnalités de MERCURIAL sont identiques quel que soit l'outil et le système d'exploitation qui vous ont été installés.

Cependant, les matériels et logiciels nécessaires, de même que quelques rares procédures dépendent de l'environnement dans lequel vous évoluez.

Le présent ouvrage vous signalera systématiquement les particularités spécifiques de chaque environnement.

CONDITIONS DE GARANTIE

MICROMEGAS garantit le bon fonctionnement des logiciels qu'elle produit, sous réserve que le client ou l'utilisateur satisfasse au respect absolu des conditions et précautions d'utilisation, notamment :

- . usage normal,
- . locaux présentant les garanties techniques nécessaires pour éviter toute détérioration des programmes et des fichiers,
- . absence totale de toute intervention logique ou physique et de toute modification ou tentative de modification des programmes,
- . absence de variation ou défaillance du courant électrique,
- . copie sauvegarde journalière de l'ensemble des fichiers dès qu'une modification leur est apportée et contrôle afin de s'assurer de la conformité de l'opération de copie,
- . conservation hors des locaux d'exploitation d'une copie des fichiers de données, et renouvellement de celle-ci, afin de pouvoir redémarrer le système en cas de destruction de l'ensemble des copies,
- . conservation des logiciels et des copies dans un emplacement sec, à température normale (16 à 25 degrés celsius), hors de tout champ magnétique ou électrostatique.

INTRODUCTION

Vous avez acquis MERCURIAL pour automatiser les différents aspects de la gestion commerciale dans votre entreprise ; or c'est un domaine très vaste et très complexe où les particularismes de chaque entreprise sont fortement marqués.

MERCURIAL a donc été conçu pour couvrir le plus grand nombre possible des options de gestion commerciale habituellement rencontrées, vous laissant faire le choix entre les différentes solutions qu'il propose pour retenir celle qui correspond le mieux à votre politique commerciale.

C'est pourquoi ce GUIDE D'EXPLOITATION ne se limite pas à donner le mode d'emploi des programmes constituant MERCURIAL : il s'efforce de vous guider dans le choix et l'utilisation de ces divers programmes en fonction des particularités propres au « commercial » de votre entreprise.

Nous nous permettons de vous donner deux conseils préalables :

1 - Lisez attentivement la première partie de ce guide qui vous expose la conception et la philosophie de MERCURIAL. Avant tout démarrage, analysez soigneusement les particularités des applications que vous voulez traiter et définissez complètement ce que nous avons appelé le *Cadre*, ou environnement, de votre gestion commerciale.

2 - Au début suivez pas à pas les manœuvres proposées dans la seconde partie de ce guide « Menus et options » et découvrez MERCURIAL dans l'ordre de ces manœuvres. Pour éviter d'alourdir le guide, nous ne répétons pas, en effet, au fil des pages, les conseils ou instructions donnés au début.

NOTE IMPORTANTE : MERCURIAL est commercialisé sous la forme d'un produit de base auquel viennent s'ajouter des options d'acquisition (gestion des relevés, L.C.R. magnétiques, par exemple).

Le comportement de MERCURIAL est identique quelle que soit la version installée, car la différence se situe au niveau des menus proposés, qui sont bien sur plus nombreux si vous avez acquis des options complémentaires.

Le présent GUIDE D'EXPLOITATION traite de la totalité des applications de MERCURIAL, quelle que soit la version.

1° partie
GENERALITES SUR MERCURIAL

L'installation de MERCURIAL
La conception et les principes de MERCURIAL
Principes généraux d'utilisation
Sauvegardes et restaurations
Le fonctionnement de MERCURIAL en réseau
Précautions élémentaires

INSTALLATION DE MERCURIAL

Pour fonctionner, MERCURIAL nécessite les matériels et logiciels suivants :

- un micro-ordinateur avec un microprocesseur au minimum de type PENTIUM 75,
- une taille mémoire vive (RAM) disponible d'au moins 16 millions d'octets,
- un disque dur avec au moins 60 millions d'octets disponibles.

Les performances sont considérablement améliorées avec une mémoire vive (RAM) supérieure à 16 millions d'octets (32 Mo ou plus apportent un confort remarquable). Il vaut mieux privilégier en général la taille de la mémoire vive à la vitesse du processeur.

Vous devez disposer en outre du système d'exploitation WINDOWS 95/98 ou WINDOWS NT 4.00. MERCURIAL est un vrai produit 32 bits, il ne peut donc fonctionner sous WINDOWS 3.11.

Installation de MERCURIAL

Vous devez disposer d'au moins deux jeux de disquettes :

- le premier intitulé *Outils système MICROMEGAS*, constitué d'au moins 6 disquettes, est destiné à installer sur votre machine la plate-forme commune à tous nos logiciels de gestion. Ce jeu est fourni à la première livraison d'un logiciel MICROMEGAS,
- le deuxième intitulé *Gestion commerciale MERCURIAL*, constitué de trois disquettes, permet l'installation des outils spécifiques à ce logiciel.

Deux situations sont possibles :

- les *outils système MICROMEGAS* ne sont pas installés sur votre matériel et vous devez effectuer cette installation puis celle du ou des applications spécifiques MICROMEGAS. Cette situation correspond normalement à une première installation d'un logiciel MICROMEGAS sur un poste de travail,
- ces outils sont installés sur votre matériel et il n'y a que les logiciels MICROMEGAS à installer.

Suivant la situation, vous aurez à réaliser successivement les deux installations décrites ci-après, ou simplement la deuxième.

Installation des *Outils système MICROMEGAS*

Placez la première des six disquettes dans le lecteur approprié (lecteur A en général), puis, depuis le menu « Démarrer / Exécuter », validez la commande :

A:\INSTALL

Une fenêtre s'affiche avec le message « Introduction au programme d'installation de « Outils Système MICROMEGAS ». Prenez connaissance du message affiché puis appuyez sur *Continuer* lorsque vous y êtes invité.

La procédure propose ensuite d'installer les éléments du logiciel sur le dossier (ou répertoire) « C:\MICROMEGAS\Administration ». Pour une installation standard contentez-vous d'accepter la valeur proposée et appuyez sur OK. Les utilisateurs avertis pourront saisir une autre valeur en utilisant la commande « Changer... » .

A l'issue de cette première partie de l'installation, vous devez disposer au menu *Démarrer / Programmes* de WINDOWS d'un sous-menu intitulé *Outils système MICROMEGAS* comprenant lui-même deux raccourcis (*Administrateur de groupes de travail* et *Utilitaires de bases de données*). L'intérêt de ce dernier utilitaire est commenté en annexe.

Installation du logiciel de gestion commerciale MERCURIAL

Placez la première des disquettes du logiciel MERCURIAL dans le lecteur approprié (lecteur A en général), puis validez la commande :

A:\INSTALL

Pour une installation ordinaire, acceptez les valeurs par défaut qui vous sont proposées (répertoire *C:\MICROMEGAS* puis installation *Standard*).

A l'issue de cette deuxième partie de l'installation, vous devez disposer au menu *Démarrer / Programmes* de WINDOWS d'un sous-menu intitulé *Gestion commerciale MERCURIAL* comprenant lui-même deux raccourcis (*Interface pour version DOS de MERCURIAL* et *MERCURIAL pour WINDOWS*).

Désinstallation des logiciels

Chacune des deux parties de l'installation a sa propre procédure de désinstallation.

Désinstallation des Outils Système : aller dans le répertoire *C:\MICROMEGAS\Administration\Install* et lancer *Install.exe*. Choisir l'option *Désinstaller tout*.

Désinstallation de MERCURIAL : aller dans le répertoire *C:\MICROMEGAS\Install* et lancer *Install.exe*. Choisir l'option *Désinstaller tout*.

CONCEPTION ET PRINCIPES DE MERCURIAL

Pour prendre totalement en compte la très grande variété des cas de figure nécessaires à votre gestion commerciale, MERCURIAL a bâti un système caractérisé par sa très grande souplesse et dont la conception tourne autour de quelques principes généraux très simples.

PRINCIPES GENERAUX

Beaucoup plus qu'un ensemble de programmes informatiques permettant d'établir des devis ou des factures, de tenir des stocks, etc., MERCURIAL est un véritable outil intégré de gestion globale de la fonction commerciale de votre entreprise.

Il répond au double impératif apparemment contradictoire de rester un « progiciel » prêt à l'emploi sans programmes spécifiques traitant de cas particuliers (donc très bon marché eu égard au nombre et à la qualité de ses applications), mais d'être aussi un outil utilisable efficacement par des entreprises très diverses quant à la taille ou à l'activité et ayant des impératifs de gestion très différents.

Pour cela MERCURIAL a choisi avant tout la souplesse : chaque application, avant d'être traitée, a été replacée dans le cadre élargi de la gestion commerciale de l'entreprise ; tous les choix possibles de gestion ont été analysés et autant que faire se peut offerts à l'utilisateur de MERCURIAL dont tous les modules et toutes les applications sont « paramétrables ».

Si MERCURIAL n'impose pas une méthode unique de gestion commerciale, il exige toutefois, du fait même de sa souplesse, que les principes de gestion commerciale qui sont les vôtres soient parfaitement clairs et définis avant toute mise en œuvre ; il vous faudra également préciser vos besoins, analyser votre façon de faire et définir quels sont vos choix dans les composantes du cadre de votre action commerciale.

Il y a là tout un travail préalable, important mais indispensable, si vous voulez tirer, dans l'utilisation de MERCURIAL, le parti maximum de ses possibilités et de sa richesse.

Mais naturellement vous ne pourrez mener ce travail à bien que si vous connaissez les principes retenus lors de la conception de MERCURIAL ; lisez donc attentivement les paragraphes suivants qui vous explicitent la position prise sur quelques points-clefs de la gestion commerciale.

LES "TABLES", PRINCIPE DE BASE DE L'ORGANISATION DE MERCURIAL

Vous préciserez la plupart des principes de votre gestion commerciale lorsque vous réaliserez le travail de « paramétrage » initial. Celui-ci s'effectue depuis la *barre des menus* en utilisant les modules dépendant du *Cadre de l'application*.



Ce cadre se définit en renseignant des « tables » dans lesquelles vous rentrerez les caractéristiques propres à votre entreprise. Ces tables concernent aussi bien des éléments indispensables pour l'établissement de documents commerciaux que les informations nécessaires à l'obtention des jeux de statistiques adaptées à vos besoins ou encore à la mise en œuvre de votre politique commerciale.

Citons entre autres :

- la liste des unités conventionnelles de vente que vous employez (kilo, gramme, pièce, douzaine, mètre, etc.),
- les modes de règlement acceptés par l'entreprise (chèques, espèces, LCR, traites, virements, etc.),
- les différents taux de TVA en service,
- la définition des « profils » de clients à l'intérieur de familles ou sous-familles,
- les « groupes » de produits face aux remises consenties.

REMISES ET TARIFS CLIENTS

A défaut d'indication particulière, le prix d'un produit pour un client est celui qui figure au fichier des produits. Ce prix « fichier » s'appelle dans MERCURIAL *tarif de base*.

Mais un client peut avoir des conditions d'achat particulières pour un ou plusieurs produits ou pour une famille de produits tout entière. Ces conditions particulières sont résumées dans un *tarif*. Il peut y avoir autant de tarifs que nécessaire, autant que de clients à la limite.

Chaque fiche client faisant l'objet de conditions spéciales contient donc la référence du tarif qui le concerne. Si le client n'a pas de conditions spéciales, il n'y a rien de spécial à renseigner dans sa fiche : dans ce cas c'est le tarif de base du fichier produit qui lui sera appliqué. Notez dès à présent qu'un client ne peut être lié au plus qu'à un seul tarif (mais que rien n'empêche d'en désigner un autre au moment de la facturation).

Un tarif est constitué d'une partie « description » et d'une partie « détail ».

- La description indique la référence du tarif (un tarif doit être « codé »), son libellé et sa devise (franc, euro, dollar, etc.). Elle précise aussi le mode de tarification (HT ou TTC) et le niveau d'arrondi à pratiquer sur les prix remisés (au centième d'unité monétaire, à l'unité monétaire, etc.).
- Le détail d'un tarif indique comment déterminer le prix net d'un produit ou d'un groupe de produits (qu'on appelle *famille de produits à remises*). S'il n'y a pas de conditions particulières de tarifs pour un produit, MERCURIAL applique celles de la famille de remises du produit. S'il n'y a pas non plus de conditions pour la famille de remises du produit, c'est le prix de base au fichier produits qui prévaut.

Chaque famille de produits d'un tarif peut avoir l'un des « styles de remises » suivants : 4 taux en cascade (20+10+4+1 par exemple, c'est à dire 31.57% de remise effective), 2 taux en cascade + 2 autres « nets » (20+4 en cascade puis 5% net s'ajoutant à ce résultat), 4 taux en cascade sur seuils quantitatifs (de 0 à 10 produits : 20+4, de 11 à 100 produits : 20+10 etc.), 2 taux en cascade + 2 autres « nets » sur seuils quantitatifs.

Chaque produit d'un tarif peut avoir l'un des quatre styles décrits ci-dessus ou l'un des 2 styles supplémentaires suivants : prix net (23.55\$ par exemple) ou prix net par seuil quantitatif (de 0 à 10 produits : 12.55 F TTC, de 11 à 100 : 10.99 F TTC, etc.).

Lorsque les conditions commerciales sont exprimées sous forme de pourcentage, MERCURIAL permet d'afficher les prix nets et marges réelles pour contrôle. Si le tarif est exprimé en devises, et/ou en TTC, les conversions en unité nationale et en HT sont d'abord effectuées.

Des fonctions d'administration puissantes sont proposées : substitution de taux dans un tarif (remplacer 20+4 par 20+10+2), modification des prix nets (minoration de 2% des prix nets des produits du tarif), duplication de tarif sur un autre (copier les conditions du tarif ADM sur le tarif en cours), conversion monétaire de tarif (convertir en euros un tarif en marks).

Les tarifs sont éditables ponctuellement ou globalement, par familles ou par produits. L'édition, comme toutes les éditions du logiciel, peut être dirigée vers des feuilles de calcul (format natif EXCEL) ou vers WORD (format natif RTF).

Exemple

Soit un fichier *Clients* constitué des fiches suivantes :

- Monsieur DURANT, lié au tarif TA1,
- Monsieur DESBOIS, lié à aucun tarif.

Soit un fichier *Produits* constitué des fiches suivantes :

| <i>Référence</i> | <i>Libellé</i> | <i>Tarif de base HT</i> | <i>Famille de produits à remises</i> |
|------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| EXP | Logiciel comptable | 5.900 | LG |
| CAS | Gestion des salaires | 5.400 | LG |

Soit enfin un fichier *Tarifs* contenant la seule fiche suivante :

Description du tarif

Référence (ou code) : TA1
Libellé : Tarif aux distributeurs agréés
Mode tarification : HT (un tarif peut être en TTC)
Devise : Franc
Arrondi : 1 (au centime le plus proche)

Détail du tarif

Pour les familles LG : remise en cascade 20+4
Pour le produit EXP : 4.327 F H.T.

Lorsque le produit EXP est vendu à Monsieur DESBOIS, lié à aucun tarif particulier, MERCURIAL propose un prix de 5.900 F. Le produit CAS est proposé quant à lui à 5.400 F.

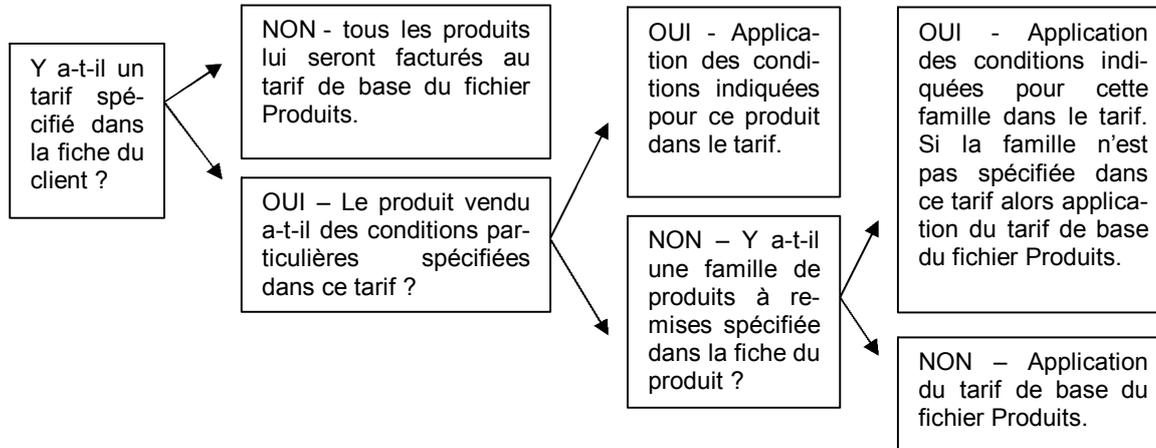
Le produit EXP vendu à Monsieur DURANT, lié au tarif TA1, est proposé à 4.327 F, et le produit CAS à $5.400 * 0.80 * 0.96$ (remise 20+4 en cascade), soit 4.147,20 F. Il faut noter que le produit EXP est vendu en prix net à 4.327 F HT et qu'il ne subit pas la remise de

20+4 habituelle à la famille LG. Si un produit est cité dans un tarif, ses conditions priment en effet sur celles de la famille à laquelle il appartient.

Il est bien plus facile de saisir et de maintenir un tarif lorsque qu'on y indique les conditions d'une famille de produits (moins de volume à saisir, pas de maintenance du tarif lorsqu'on ajoute des nouveaux produits dans cette famille, etc.). MERCURIAL permet cependant de définir des conditions pour chaque produit : quand elles existent, elles viennent contredire celles définies pour la famille.

Logique d'attribution d'un prix en facturation :

Pour déterminer le prix d'un produit qui convient en facturation pour un client, MERCURIAL applique la logique suivante:



NOMENCLATURES DE PRODUITS

L'un des points forts de MERCURIAL est de permettre la gestion des stocks de produits composés d'éléments primaires, eux-mêmes tenus en stock, vendus ou non séparément, et entrant ou non dans la composition d'un autre produit.

Vous réglerez ainsi les cas simples des produits achetés dans une unité et vendus dans une autre (il faut, par exemple, 0,120 kg. du câble-poids xxx pour fabriquer et mettre en vente 1 m. du câble-mètre yyy).

Mais ceci vous permet aussi de gérer une production, de sortir automatiquement des prix de revient ou des prix de vente ou de tenir des stocks à partir de standards (le produit P

est composé de 2 unités de a + 1 unité de b + 3 unités de c, lequel c est lui-même composé de 1 unité de d + 4 unités de f, etc.).

Vous utiliserez aussi la gestion de la nomenclature d'un produit pour traiter tous les calculs de prix de revient ou de tenues de stocks rencontrés lors de la vente d'un lot ou d'un panier composé de produits divers.

GESTION DES STOCKS ET INVENTAIRE PERMANENT

MERCURIAL pour WINDOWS comprend une gestion des stocks très complète, en temps réel, dont les performances sont neutres par rapport à l'état des documents (validés ou non).

Entrée en stock :

MERCURIAL permet d'une part de saisir et de corriger des commandes à un fournisseur. Celles-ci peuvent être saisies de toutes pièces ou directement générées depuis une commande d'un client (transformation d'une commande client en commande fournisseur). Les commandes fournisseurs alimentent le « stock en commande ».

Il n'est pas nécessaire de passer par l'étape de la commande à fournisseur : la saisie directe des livraisons fournisseurs est possible et alimente bien entendu les entrées en stock.

MERCURIAL autorise la saisie des fabrications, dont la particularité est de générer une entrée en stock du produit fini et une sortie de stock des composants consommés dans la fabrication (seuls les produits ayant une nomenclature peuvent faire l'objet d'une telle saisie).

Sortie de stock :

La sortie des stocks se fait automatiquement à la fois par le bon de livraison (B.L. client) **et** par la facture sauf si cette dernière est issue d'un B.L (elle serait comptée 2 fois autrement). La prise en compte dans le stock est immédiate, que le document soit provisoire ou définitif.

Par défaut, chaque ligne de document joue sur la position en stock d'un produit. Mais il est possible au moment de la saisie des documents commerciaux clients de venir contredire la prise en compte normale d'une ligne de produit particulière sur la gestion de stock. Ce cas exceptionnel existe dans la réalité (sortie d'échantillons par exemple) et est prévu par MERCURIAL.

La position d'un produit en stock est immédiate et tient compte des valeurs suivantes : stock initial, stock livré par les fournisseurs, stock livré aux clients, stock facturé aux clients (non issu de B.L.), fabrication de produits, consommation dans la fabrication. MERCURIAL informe par ailleurs des « stocks réservés » (commandes clients en cours) et des stocks commandés aux fournisseurs. Ajoutons enfin que MERCURIAL est fondamentalement conçu pour une gestion multi-dépôts (voir Annexe 5 consacrée à ce seul sujet) et que toutes les justifications de stocks par localisations sont déjà intégrées au logiciel. Le stock peut être consultée très facilement depuis la fiche d'un produit, la saisie d'un document, la fenêtre de recherche d'un produit, etc.

MERCURIAL calcule la position en stock d'un produit à partir de son stock initial et de toutes ses entrées et sorties depuis une certaine date et jusqu'au jour d'aujourd'hui. Cette date de départ du stock est fondamentale puisqu'en la changeant vous changez automatiquement la liste des lignes de documents que MERCURIAL doit parcourir pour vous fournir la réponse. Cette date de départ est unique pour tous les produits et se définit au niveau de la saisie du stock initial.

L'état des stocks donne le détail de toutes ces informations et peut être édité partiellement ou en totalité, par style de produit, de période, détaillé par dépôt, etc.

Des fonctions puissantes permettent d'initialiser rapidement les stocks initiaux et les stocks d'alerte.

GESTION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Les documents commerciaux sortis par MERCURIAL :

- Devis pro-forma (ou facture pro-forma)
- Commandes
- Bons de livraison
- Factures
- Avoirs
- Relevés

ont une structure strictement identique d'un document à l'autre,

Ceci vous permet d'établir très rapidement des documents commerciaux par copie, totale ou partielle, d'un ou de plusieurs autres documents commerciaux déjà établis soit pour le client lui-même soit pour un autre client (copie d'un devis d'un client pour un autre, copie de la facture à partir du bon de livraison, etc.).

GESTION DES RELEVES

MERCURIAL permet d'établir des relevés à partir des commandes ou de bons de livraisons déjà saisis.

C'est au niveau de la fiche client que la décision est prise d'indiquer si chacun est « relevable » ou non, et, dans l'affirmative, sur quel type de document. Les clients d'une même entreprise peuvent donc être releposables sur des documents de types différents, mais un client donné n'est releposable que sur un type de document précis.

Lorsqu'est saisi un document susceptible d'être relevé, l'opérateur doit préciser si celui-ci est effectivement « releposable ». Le choix fait initialement au niveau de la fiche du client n'entraîne donc pas d'établissement systématique du relevé sans contrôle de l'opérateur.

La création elle-même du relevé ne se fait qu'à l'appel d'un module spécialement conçu à cet effet : l'utilisateur indique la période de son choix et le type de document à relever. MERCURIAL constitue alors un relevé par client en regroupant tous les documents releposables sur la période. Un utilitaire permet préalablement de savoir quels documents seront retenus et ou écartés.

Par « relevé » il faut entendre « facture relevé ». L'établissement du relevé conditionne donc les statistiques, la sortie de stocks, le journal des ventes et le suivi des règlements.

SOUPLESSE DES EDITIONS

Les documents commerciaux peuvent, à votre choix, être édités aussitôt après leur saisie ou être mis en attente pour une édition en continu à un autre moment.

Le choix s'exerce à chaque établissement d'un document ce qui vous permet, par exemple, d'assurer une facturation immédiate (vente au comptoir) parmi un ensemble d'autres documents commerciaux qui seront édités ultérieurement.

Il vous est parfaitement possible, si plusieurs machines travaillent en réseau, de faire cohabiter ces deux façons de travailler.

La plupart des autres états de sortie (éditions des fichiers Clients, Produits, Fournisseurs, listes diverses de documents, etc.) peut être personnalisée par utilisateur et/ou par dossier (des utilisateurs différents d'un même dossier de MERCURIAL peuvent produire leurs propres éditions). Toutes les éditions peuvent être exportées vers WORD ou EXCEL (ou tout autre outil reconnaissant les formats RTF ou XLS).

SUIVI DES REGEMENTS ET DU PORTEFEUILLE D'EFFETS

La saisie des règlements est organisée par remise.

La remise est constituée de la somme des règlements que l'utilisateur décide de regrouper. Elle s'effectue de manière naturelle puisqu'il suffit de choisir un client, puis les documents réglés (ou partiellement réglés bien entendu), puis de désigner soit un autre client, soit d'enregistrer. Le montant de la remise est calculé automatiquement, affiché, puis passé pour le global au compte de trésorerie. Le ou les tiers faisant l'objet de la remise sont mouvementés individuellement, document par document, afin que le lettrage puisse s'effectuer normalement en comptabilité.

A noter qu'il est possible d'afficher la liste des documents déjà réglés et d'annuler ainsi un règlement antérieur (avec passation de l'écriture comptable inverse).

L'édition du journal des règlements édite les remises d'une période soit en global, soit par le détail des documents de chaque remise.

Le module d'anomalies à l'échéance décèle les anomalies de règlement sur une période en sélectionnant soit sur les documents échus à une date, soit sur les documents émis pendant une période. Cette dernière possibilité, combinée au filtrage par mode de règlement (LCR par exemple) permet de contrôler rapidement les effets non retournés dans les délais.

La saisie des modèles de lettres de relances s'effectue directement depuis MERCURIAL. Il peut être conservé autant de modèles de lettres que nécessaire.

MERCURIAL permet de gérer un portefeuille d'effets. L'utilisation d'un compte prédéfini (413 par exemple) déclenche l'entrée en portefeuille des effets, et ce dès la saisie des règlements. L'utilisateur peut ensuite à tout moment consulter l'état de son portefeuille d'effets, obtenir la liste des effets entrés, sortis, entrés et pas sortis, et restituer l'état du portefeuille d'effets tel qu'il était à une certaine date. Un module de sortie des effets du portefeuille permet de déclencher l'édition des bordereaux par nature d'effets (LCR papier, BOR, LCR magnétiques) et d'éditer au besoin la disquette de LCR magnétiques.

Les banques accordent des avantages financiers substantiels aux entreprises qui remettent leurs lettres de change relevé (LCR) sur support magnétique. La procédure le permettant fait l'objet d'une norme interbancaire qui a été intégrée dans les modules de MERCURIAL.

La LCR magnétique supprime les effets sur papier et les correspondances traditionnelles. Il importe cependant que vous vous assuriez auprès de chacune de vos banques des conditions matérielles et pratiques de cet échange.

MERCURIAL vous permet de gérer simultanément les échanges avec plusieurs banques. Pour chacune d'elles vous indiquerez quels documents font l'objet d'un règlement par

LCR. Un utilitaire permet de les rechercher automatiquement autour d'une date d'échéance et de les répartir entre ces différents organismes.

GENERATION AUTOMATIQUE DES ECRITURES COMPTABLES

MERCURIAL édite un journal des ventes et permet une saisie des règlements ; ces deux traitements permettent d'assurer la liaison avec la comptabilité et de passer les écritures comptables correspondantes.

Mais MERCURIAL va beaucoup plus loin : il vous invite en effet, chaque fois qu'une opération commerciale a une incidence comptable, à indiquer les numéros des comptes concernés dans votre comptabilité et il mémorise ces informations.

Si alors vous rendez active la liaison comptable, l'édition du journal des ventes et la saisie des règlements s'accompagnent de l'inscription, dans un fichier spécial de transfert, de toutes les données nécessaires à la génération des écritures comptables correspondantes.

Cette génération automatique est réalisée d'origine vis à vis du progiciel comptable EXPERMEGAS.

Nous reverrons en détail tous ces points-clefs au fur et à mesure de leur rencontre. Souvenez-vous simplement, pour l'instant, des possibilités que vous offre MERCURIAL : ceci vous est indispensable pour définir le *Cadre* dans lequel vous voulez le faire travailler et pour bâtir son environnement.

UTILISATION DES STYLES

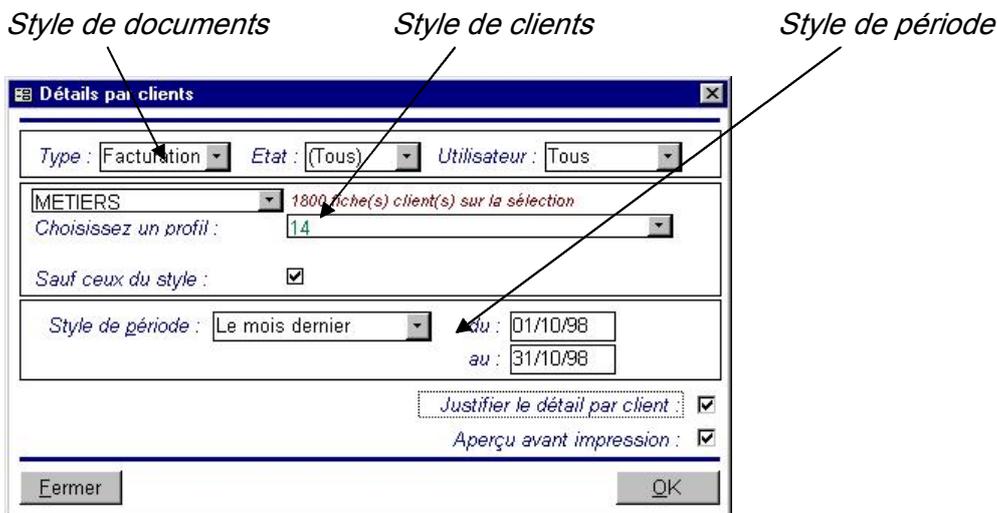
MERCURIAL offre à de multiples occasions la possibilité d'utiliser un *style* en vue d'effectuer une action. Il existe ainsi des *styles de clients*, des *styles de produits*, des *styles de fournisseurs*, des *styles de périodes*, des *styles de documents*, etc..

La notion de style s'avère intéressante à plus d'un égard :

- l'usage alterné du clavier et de la souris est une source de moindre productivité. L'observation montre que beaucoup de saisies préalables à la conduite d'un traitement sont analogues dans leur déroulement. En matière de gestion commerciale, par exemple, il est fréquent de travailler sur un groupe de clients aux caractéristiques identiques ou sur une période particulière. Plutôt que de ressaisir à chaque fois l'intervalle de clients ou de dates à observer, il est plus efficace de renseigner ces valeurs en les choisissant dans une liste proposant différentes sélections possibles,

- il est fréquent d'avoir à repérer un ensemble de fiches aux caractéristiques analogues (« tous les clients du département 44 » par exemple) en vue d'exercer une action : « mettre à jour les fiches clients du département 44 », ou « éditer les fiches clients attachées au tarif TA1 », etc. La notion de style s'avère être alors d'intérêt majeur pour une utilisation optimale du logiciel.

L'exemple ci-après, extrait de l'édition des statistiques clients, montre l'utilisation combinée de plusieurs de ces concepts :



Les principaux styles utilisés dans MERCURIAL sont décrits ci-après :

Styles de clients

Les différents traitements ou éditions à réaliser sur le fichier *Clients* peuvent porter sur tout ou partie des fiches. La notion de « style de clients » permet de désigner tous les clients ou d'extraire facilement ceux aux caractéristiques analogues.

Les éléments constitutifs du style de client sont les suivants :

. *tous* : comme son nom le laisse présager, ce style permet de désigner tous les clients sans restriction,

. *Intervalle alphabétique* : il arrive fréquemment qu'un traitement porte sur quelques clients qui se suivent par ordre alphabétique. Lorsque ce style est choisi, MERCURIAL propose le premier et le dernier client du fichier, mais l'intervalle peut être ensuite modifié.

. *Lieu* : le lieu est la dernière des quatre lignes d'adresse d'un client (par exemple 33000 BORDEAUX). Le style *Lieu* permet d'isoler des clients d'un département, d'un code-postal ou d'une ville,

. *Comptable* : permet d'isoler les clients d'un même numéro de compte,

. *Règlement* : il s'agit du mode de règlement du client tel qu'il figure sur sa fiche,

. *Profil 1 / Profil 2* : le titre de ces éléments de style dépend du choix que vous avez fait au menu *Cadre de l'application / Clients / Profils de clients*. Sachez pour l'instant que vous pouvez décider d'observer vos clients selon plusieurs thèmes (activités, familles, etc.) auxquels vous donnez un titre. Ce sont les titres de ces thèmes d'observation qui sont affichés alors dans la liste des styles. Par défaut à l'installation de MERCURIAL ces titres s'appellent *Profil 1* et *Profil 2*,

. *Représentant* : MERCURIAL permet de définir une table des représentants. Chaque client peut être attaché ensuite à un représentant, constituant ainsi l'élément de style proposé,

. *Tarifs* : rappelons que chaque client peut être lié ou non à un tarif (voir *Conceptions et principes / Principes Généraux / Remises et Tarifs clients*), constituant ainsi l'élément de style proposé.

Remarques :

. les valeurs proposées par MERCURIAL pour chaque élément de style sont toutes les valeurs distinctes existant au fichier *Clients*. Les lieux affichés pour l'éléments de style *Lieu* sont toutes les valeurs différentes que vous avez saisies pour ce champ.

. certains éléments de styles apparaissent en vert (*Lieu* par exemple, ou *Comptable*) alors que d'autres apparaissent en noir (*Mode de règlement, Tarif*). Lorsqu'un élément de style apparaît en vert, cela signifie que vous pouvez sélectionner des fiches sur une valeur partielle : pour le lieu par exemple vous pourrez saisir 44 ou 44000 ou encore 44000 NANTES. Lorsqu'un élément de style est affiché en noir, une valeur exacte est requise.

. l'absence de valeur peut très bien être un moyen de sélection. Il peut arriver en effet qu'un élément de style soit facultatif : il n'est pas obligatoire de renseigner le tarif d'un client par exemple. En contrepartie il est très commode de pouvoir retrouver les seuls clients dans ce cas.

. lorsque le style *Intervalle alphabétique* est choisi un double-clic dans le champ *Dernier client* permet d'afficher la même valeur que dans le champ *Premier client*. Très commode lorsque la sélection porte sur un seul client.

. la possibilité est offerte de « nier » le style en cours. Dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur a choisi de sélectionner tous les clients sauf ceux du métier « 14 ». Il suffit de cocher la case *Sauf ceux du style* pour obtenir l'inverse d'une sélection.

Styles de produits

Les différents traitements ou éditions à réaliser peuvent porter sur tout ou partie des produits. La notion de « style de produits » permet de les désigner tous ou d'extraire facilement ceux aux caractéristiques analogues.

Les éléments constitutifs du style de produits sont les suivants :

. *tous* : ce style permet de désigner tous les produits sans restriction,

. *Intervalle de références* : il arrive fréquemment qu'un traitement porte sur quelques produits qui se suivent par ordre alphabétique. Lorsque ce style est choisi, MERCURIAL propose le premier et le dernier produit du fichier, mais l'intervalle peut être ensuite modifié.

. *Famille de remises* : des familles de produits fonctionnant avec le même principe de remises peuvent être définies (voir *Cadre de l'application / Tarifs – Remises / Familles de produits à remises*). Il peut donc être très intéressant, pour toutes sortes de besoins (statistiques, éditions diverses, mises à jour, etc.) d'isoler les produits fonctionnant sur le même principe,

. *Comptable* : permet d'isoler les produits d'un même numéro de compte,

. *Profil 1 / Profil 2 / Profil 3* : le titre de ces éléments de style dépend du choix que vous avez fait au menu *Cadre de l'application / Produits / Profils de produits*. Sachez pour l'instant que vous pouvez décider d'observer vos produits selon plusieurs thèmes (familles, sous-familles, catégories, etc.) auxquels vous donnez un titre. Ce sont les titres de ces thèmes d'observation qui sont affichés alors dans la liste des styles. Par défaut à l'installation de MERCURIAL ces titres s'appellent *Profil 1*, *Profil 2*, et *Profil 3*,

. *Déclinaison* : cet élément de style permet de repérer les produits avec ou sans nomenclature de production ainsi que les produits dits « composés ».

Remarques :

Les remarques formulées à propos des styles de clients s'appliquent également aux produits. A savoir :

. certains éléments de styles apparaissent en vert (*Comptable*) alors que d'autres apparaissent en noir (*Intervalles de références*). Lorsqu'un élément de style apparaît en vert, cela signifie que vous pouvez sélectionner des fiches sur une valeur partielle. Lorsqu'un élément de style est affiché en noir, une valeur exacte est requise.

. l'absence de valeur peut très bien être un moyen de sélection. Il arrive en effet qu'un élément de style soit facultatif : il n'est pas obligatoire de renseigner la famille de produits à remises par exemple. En contrepartie il peut être très intéressant de retrouver facilement les seuls produits dans ce cas.

. lorsque le style *Intervalle de références* est choisi, un double-clic dans le champ *Dernière référence* permet d'afficher la même valeur que dans le champ *Première référence*. Très commode lorsque la sélection porte sur un seul produit.

Styles de fournisseurs

Le concept est en tout point analogue à celui de « style de clients ».

Les éléments constitutifs du style de fournisseurs sont les suivants :

. *tous* : il désigne tous les fournisseurs sans restriction.

. *Intervalle alphabétique* : MERCURIAL propose le premier et le dernier fournisseur du fichier, mais l'intervalle peut être ensuite modifié.

. *Lieu* : le lieu est la dernière des quatre lignes d'adresse d'un fournisseur (par exemple 33000 BORDEAUX). Le style *Lieu* permet d'isoler des fournisseurs d'un département, d'un code-postal ou d'une ville,

. *Comptable* : permet d'isoler les fournisseurs d'un même numéro de compte,

. *Règlement* : il s'agit du mode de règlement du fournisseur tel qu'il figure sur sa fiche,

. *Profil 1 / Profil 2* : le titre de ces éléments de style dépend du choix que vous avez fait au menu *Cadre de l'application / Fournisseurs / Profils de fournisseurs*. Sachez pour l'instant que vous pouvez décider d'observer vos fournisseurs selon plusieurs thèmes (activités, familles, etc.) auxquels vous donnez un titre. Ce sont les titres de ces thèmes d'observation qui sont affichés alors dans la liste des styles. Par défaut à l'installation de MERCURIAL ces titres s'appellent *Profil 1* et *Profil 2*,

Remarques :

. les valeurs proposées par MERCURIAL pour chaque élément de style sont toutes les valeurs distinctes existant au fichier *Fournisseurs*. Les lieux affichés pour l'éléments de style *Lieu* sont toutes les valeurs différentes que vous avez saisies pour ce champ,

. certains éléments de styles apparaissent en vert (*Lieu* par exemple, ou *Comptable*) alors que d'autres apparaissent en noir . Lorsqu'un élément de style apparaît en vert, cela signifie que vous pouvez sélectionner des fiches sur une valeur partielle. Lorsqu'un élément de style est affiché en noir, une valeur exacte est requise (cf. *Styles de clients*).

. lorsque le style *Intervalle alphabétique* est choisi un double-clic dans le champ *Dernier fournisseur* permet d'afficher la même valeur que dans le champ *Premier fournisseur*.

Styles de périodes

Les styles proposés sont les suivants :

. *depuis l'origine* : MERCURIAL propose la période la plus vaste possible, s'étendant du 01/01/1980 par convention jusqu'au jour d'aujourd'hui,

. *l'an dernier*,

. *cette année*,

. *ce mois-ci*,

. *le mois dernier*,

. *cette semaine*,

. *la semaine dernière*,

. *aujourd'hui*,

. *Personnalisée...* : permet de saisir n'importe quelle période. Notez que MERCURIAL « se souvient » des dates que vous associez au style personnalisé et qu'il vous les repropose à chaque fois que vous sélectionnez ce style.

A chaque fois qu'un style de période est choisi dans la liste, MERCURIAL affiche les dates correspondantes dans les champs « du » et « au ». Ces dates peuvent bien entendu être saisies ou modifiées directement au clavier, sans passer par le choix dans une liste. La liste de périodes n'est là que par souci de commodité et d'efficacité, MERCURIAL ne retenant finalement pour le traitement que les dates affichées.

Remarque :

En double-cliquant dans les zones « du » et « au », MERCURIAL affiche les valeurs du style suivant dans la liste,

Styles de documents

Les critères suivants se combinent entre eux pour former un style de document :

. *type de document* : il peut s'agir du devis (ou proforma selon la terminologie initialement choisie), de la commande, du B.L., de la facture, de l'avoir, ou du relevé. Un type particulier appelé *Facturation* regroupe à la fois les factures, avoirs et relevés,

. *Etat* : un document peut être validé ou non, édité ou non, réglé ou non. La composante *Tous* permet d'ignorer l'état du document.

. *Utilisateur* : le nom d'utilisateur est celui par lequel vous vous connectez au démarrage de MERCURIAL. Il s'agit en général de *Client* (valeur par défaut), mais d'autres noms sont disponibles (Comptable, Export, Commercial, Magasinier, Production, Secrétaire). MERCURIAL garde pour chaque document la trace de son auteur, ce qui permet d'obtenir par la suite des listes sélectives sur ce critère. La composante *Tous* permet d'ignorer l'auteur du document.

Dans la mesure où le « style de documents » est omniprésent dans MERCURIAL, le choix d'un des noms d'utilisateurs prédéterminés selon le service de l'entreprise qui se connecte à MERCURIAL peut s'avérer stratégique (c'est un moyen simple d'obtenir des statistiques export par exemple).

L'utilisation combinée des styles permet d'obtenir des sélections très fines. Dans l'exemple des statistiques clients présenté plus haut, l'utilisateur est invité à combiner *style de document*, *style de clients* et *style de période*. Le concept de *style de documents* indique : je veux les documents de facturation (factures + avoirs + relevés) non validés de l'utilisateur *Client*. Le concept de *style de clients* précise : à condition qu'ils soient du département 44. Le concept de *style de période* ajoute enfin : à condition qu'ils soient du mois dernier.

JOURNAL DES EVENEMENTS

Vous serez appelé fréquemment à pratiquer des opérations dont - parce qu'elles sont sensibles - il peut être utile que vous vous souveniez plus tard.

C'est pourquoi MERCURIAL a organisé l'enregistrement systématique et automatique d'un certain nombre d'opérations sensibles telles que :

- la modification de toutes les informations du cadre comptable,
- la suppression ou l'ajout de fiches clients,
- etc.

Le bordereau de toutes ces interventions est obtenu dès que vous en faites la demande (voir *Services / Journal des événements*) et il est indispensable à plusieurs égards :

- pour vous-même tout d'abord puisqu'il relate toute modification des fichiers permanents avec la date, l'heure, la nature de l'opération effectuée et l'auteur de la modification,

- pour ceux qui assurent la maintenance du logiciel : ils y trouveront, outre les données précédentes, des indications techniques et un historique formel de l'utilisation du produit.

ATTENTION ! Ce document est paginé à suivre d'une édition à l'autre car seules sont éditées les modifications additionnelles depuis la dernière utilisation de l'option.

Ce journal pourra être exigé lors d'opérations de maintenance.

PRINCIPES GENERAUX D'UTILISATION

Ce chapitre décrit quelques aspects constants de l'utilisation du logiciel. Nous vous conseillons de bien les assimiler dans la mesure où ils ne seront pas expliqués à chaque fois que vous y serez confrontés.

SELECTION DES MENUS ET DES SOUS-MENUS

MERCURIAL utilise la technique des menus dits " déroulants " pour accéder aux différents modules du logiciel.

Dans un menu déroulant, la première ligne de l'écran contient les titres généraux des sous-menus (barre de menus). Les choix disponibles (items) du sous-menu sélectionné sont présentés dans une fenêtre se déroulant à partir du haut de l'écran.

Les menus déroulants peuvent être manipulés aussi bien à partir du clavier qu'avec une souris.

Lorsqu'un menu déroulant est actif, la première ligne de l'écran du logiciel présente les titres des sous-menus disponibles : c'est la barre de menu.

Après sélection d'un titre le sous-menu associé est déroulé. Utiliser les flèches pour déplacer la barre de menu latéralement et la placer sur le titre choisi, puis enfoncer ENTREE. La sélection est obtenue plus rapidement en tapant la lettre qui apparaît en souligné sur chaque item du sous-menu.

APERÇU AVANT IMPRESSION

Pour toute édition, MERCURIAL offre la possibilité d'un affichage préalable de l'état à l'écran.

Cette possibilité s'obtient en cochant la case *Aperçu avant impression* proposée avant chaque édition. Cette case est du reste activée par défaut, il faut donc enlever la coche pour obtenir une impression directe à l'imprimante.

L'exemple présenté ci-après est typique d'une impression en mode *Aperçu avant impression*. Il résume les fonctions accessibles dans ce mode :

Edite sur l'imprimante courante la totalité de l'état

Options permet de choisir une autre imprimante ou de limiter l'édition à quelques pages

Bascule en mode Zoom

Affine la précision du Zoom

Fermer permet de renoncer à l'impression sur papier

Affiche une ou deux pages côte à côte

Envoie l'état vers WORD ou EXCEL

| Référence | Libellé explicatif | Accès confidentiel | Edition centralisée | Prochain lettrage | A t |
|-----------|---------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|-----|
| 10100 | Capitaux | Non | Non | A | |
| 10610 | Réserve légale | Non | Non | A | |
| 10680 | Autres réserves | Non | Non | A | |
| 12000 | Bénéfice de l'exercice | Non | Non | A | |
| 12900 | Perte de l'exercice | Non | Non | A | |
| 20100 | Frais d'établissement | Non | Non | A | |
| 32200 | Stocks fournitures consommables | Non | Non | A | |
| 32250 | Stocks de fournitures de bureau | Non | Non | A | |
| 40100 | Fournisseurs | Non | Non | A | |
| 40300 | Effets à payer | Non | Non | A | |
| 40400 | Fournisseurs d'immobilisations | Non | Non | A | |
| 41100 | Clients | Non | Non | A | |
| 41300 | Effets à recevoir | Non | Non | A | |
| 44400 | Etat : impôts sur les bénéfices | Non | Non | A | |

1° page de l'état

Page précédente

Saisie directe d'un numéro de page

Page suivante

Dernière page

Défilement latéral de la fenêtre

Défilement vertical de la fenêtre

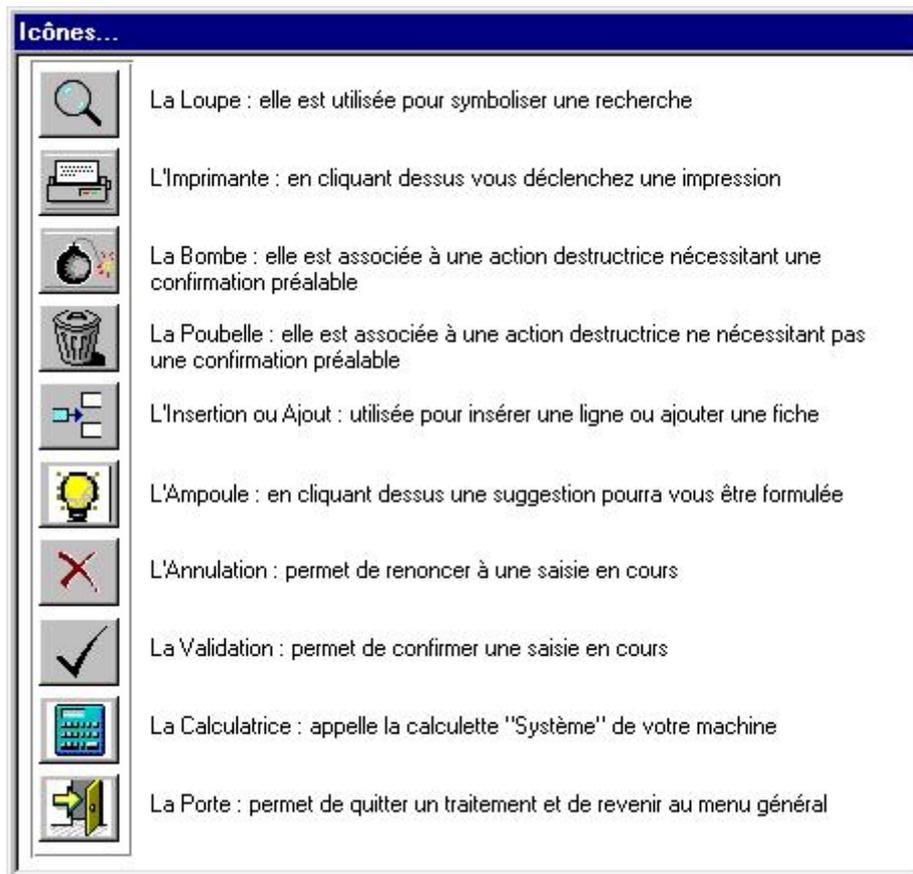
QUELQUES CONVENTIONS D'USAGE

Nous serons souvent amenés dans cette documentation à employer des termes qui nécessitent d'être précisés au préalable.

Cliquer : ce terme désigne l'action d'appuyer sur le bouton gauche de la souris (cas normal pour un droitier, les gauchers peuvent inverser les boutons au *Panneau de Configuration* du système d'exploitation).

Double-cliquer : ce terme désigne l'action d'appuyer deux fois consécutives sur le bouton gauche de la souris. L'action consistant à " double-cliquer " s'appelle un " double-clic ".

Icône : c'est une petite image symbolisant une action que vous pouvez mener en cliquant dessus. Vous trouverez ci-après quelques icônes souvent utilisées :



SAUVEGARDES ET RESTAURATIONS

Les informations confiées à votre ordinateur sont stockées sur un support magnétique appelé " disque " .

Ce stockage est réalisé en un seul exemplaire et la destruction accidentelle, même très partielle, du support entraîne la perte totale de l'information.

Il est conseillé d'assurer des **sauvegardes fréquentes** des fichiers **et en plusieurs exemplaires** (deux jeux au strict minimum). Le meilleur moment pour effectuer ces sauvegardes dépend de l'organisation que vous avez choisie. Cela peut-être lorsque vous avez terminé une période de saisie des documents, juste avant de lancer l'opération de validation.

Les sauvegardes ne sont pas assurées par des procédures spécifiques à MERCURIAL. Ce sont celles de votre machine qu'il faut utiliser.

Vous disposez en standard sous WINDOWS 95 d'un utilitaire appelé BACKUP et accessible au menu *Démarrer / Programmes / Outils système / Backup*. Si cet utilitaire n'est pas présent, vous devez l'installer en utilisant le *Panneau de configuration*, puis son option *Ajouts et suppressions de programmes / Installation de WINDOWS*. L'utilisation du BACKUP est documentée par MICROSOFT.

Si vous disposez d'un dispositif de sauvegarde sur bande (STREAMER) un logiciel de sauvegarde vous a été fourni.

La taille des fichiers de MERCURIAL dépend bien entendu du nombre de clients, produits et documents créés. Plusieurs disquettes peuvent s'avérer très rapidement nécessaires.

Les informations dont vous avez besoin pour effectuer une sauvegarde d'un dossier de gestion commerciale sont les suivantes :

- emplacement du dossier sur le disque dur (ou sur celui du serveur),
- nom du dossier, ou plus exactement du « code dossier ».

Ces deux informations sont faciles à obtenir : elles figurent sur le bandeau gris en bas à gauche du menu général de MERCURIAL. Elles apparaissent également dans la fenêtre de sélection d'un dossier, au démarrage de MERCURIAL, ou au menu *Services / Changer de dossier*.

Le code dossier est obligatoirement constitué de trois caractères. Les deux premiers, chiffres ou lettres, identifient de manière unique le dossier (par exemple *B1*). Il vous a été attribué d'office, ou en concertation avec vous, à l'installation du logiciel. Le troisième carac-

tère, obligatoirement une lettre, est réservé par MERCURIAL. Par défaut, ce troisième caractère est la lettre « A ». Chaque dossier doit disposer de ses propres jeux de sauvegarde.

Pour compléter cet exemple, le nom réel du dossier *B1 A* sur le disque est :

MERCURIAL Dossier B1A.Mdb

Par défaut, si vous avez effectué une installation standard, il est implanté sur le répertoire (Dossier) *C:\MICROMEGAS\Dossiers MERCURIAL*.

Son nom complet, au sens du système d'exploitation est donc le suivant :

C:\MICROMEGAS\Dossiers MERCURIAL\MERCURIAL Dossier B1A.Mdb

Il y a un seul fichier physique par dossier de gestion commerciale. Il regroupe tous les fichiers ou tables nécessaires au dossier (clients, produits, documents, etc.).

RESTAURATION DES FICHIERS

Vous pourrez avoir besoin de « restaurer » les fichiers de votre gestion commerciale (c'est-à-dire de les rétablir dans l'état où ils étaient lorsque vous avez fait votre dernière sauvegarde) pour bien d'autres raisons qu'un incident dû à une coupure de courant (par exemple, corrections d'erreurs de saisie, omissions décelées après une validation, etc.).

Vous devrez utiliser le même utilitaire que celui qui a servi lors de la sauvegarde. Tous les logiciels de ce type disposent d'une option de restauration permettant de réinstaller un jeu de fichiers antérieurement sauvegardés.

Tous les utilitaires de sauvegarde permettent également de s'assurer de la validité d'une copie et proposent sur option de comparer l'original à la copie. Il est vivement conseillé d'utiliser cette possibilité car il vaut mieux s'assurer de la validité d'une sauvegarde au moment où on l'effectue plutôt que de découvrir son invalidité le jour où on en a besoin.

FONCTIONNEMENT DE MERCURIAL EN RESEAU

MERCURIAL est conçu pour travailler dans un environnement multi-utilisateurs. La solution proposée est de type " réseau local ".

Vous devez cependant avoir acquis une version réseau de MERCURIAL pour pouvoir, de droit et de fait, utiliser ainsi le logiciel.

Les fournitures nécessaires à un fonctionnement multi-utilisateurs dépendant directement du système d'exploitation et parfois du nombre de stations à faire fonctionner, nous vous invitons à consulter votre revendeur pour connaître les matériels et logiciels nécessaires à cet usage. Sachez simplement que MERCURIAL est neutre vis à vis d'une technologie de réseau. Tout réseau supporté par votre machine l'est nécessairement par MERCURIAL.

Les possibilités d'utilisation en réseau sont les mêmes qu'en utilisation mono-poste. Le présent guide d'exploitation vous donne pour ces deux types d'exploitation toutes les informations permettant d'utiliser pleinement ses richesses. Il vous faut cependant savoir qu'en réseau les tâches exécutées par plusieurs utilisateurs d'un même dossier peuvent créer temporairement ou durablement des situations conflictuelles qui se traduisent par le refus de MERCURIAL d'honorer une demande de l'un des utilisateurs. Vous comprendrez aisément que deux personnes ne puissent modifier au même instant la même fiche client.

Les situations concurrentes sont décelées par MERCURIAL qui vous les signale ou vous interdit de modifier des données.

Pour une circulation optimale du trafic sur le réseau, il est conseillé d'installer le logiciel sur chaque station utilisatrice et de placer les dossiers à gérer sur une machine qui jouera alors le rôle de serveur pour les autres utilisateurs. C'est à vous qu'il appartient de gérer, à l'aide des outils d'administration du système d'exploitation, les propriétés et sécurités d'accès des dossiers partagés.

Quelques conseils enfin pour une utilisation en réseau :

- ne laissez jamais en suspens un écran en cours de modification (par exemple une mise à jour de fiche clients). Terminez la modification ou quittez le module, vous pourriez « bloquer » l'accès à cette fiche pour un autre utilisateur,
- quittez carrément MERCURIAL en cas d'absence prolongée : la sauvegarde des fichiers ne peut s'effectuer que si aucun utilisateur n'utilise la base de données MERCURIAL. Le seul fait d'avoir MERCURIAL chargé suffit à vous considérer comme utilisateur, donc à interdire la sauvegarde du dossier en cours,
- ne lancez pas plusieurs sessions de MERCURIAL sur une même machine, vous pourriez vous mettre en concurrence avec vous-même.

PRECAUTIONS ELEMENTAIRES

ASSUREZ-VOUS DE LA QUALITE DE VOTRE INSTALLATION ELECTRIQUE !

Ce qui est bon pour un appareil électrique ordinaire ne l'est pas forcément pour votre ordinateur. La matière première de l'ordinateur c'est le signal électrique et une application de gestion, même peu volumineuse, en manipule rapidement des milliards : AUCUN signal ne doit être altéré pour que l'information restituée soit correcte.

La panoplie des perturbations électriques est particulièrement riche. Citons : coupures fréquentes, surtensions, parasitages par la proximité d'autres appareils (photocopieurs, télex, vieux ascenseurs...), orages, etc.

Il est en général suffisant de « tirer » une ligne directe du compteur pour l'ordinateur et ses accessoires seuls. Il est cependant fréquent d'avoir à installer un régulateur de tension, voire un onduleur afin d'échapper à toute perturbation ou même à la simple perspective d'en subir une. Le régulateur de tension ne fait que réguler le courant, l'onduleur permet de traiter les micro-coupures et, suivant les modèles, d'assurer une autonomie de plusieurs minutes en cas de défaillance du secteur.

Des sociétés spécialisées existent sur le marché, qui se chargent d'analyser et d'enregistrer la qualité de votre alimentation électrique. N'hésitez pas à les consulter !

NE PROVOQUEZ PAS VOUS-MEME UNE PANNE DE COURANT !

- en fermant par exemple l'interrupteur de votre ordinateur alors qu'un logiciel est chargé ! Quittez proprement le logiciel en utilisant les procédures prévues à cet effet,

- en allumant ou en éteignant un des accessoires reliés à votre machine : la mise sous tension ou hors tension d'une imprimante en cours d'utilisation d'un logiciel peut très bien provoquer une perturbation électrique et endommager vos fichiers ou les données qui se trouvent en mémoire vive. Mettez tous vos appareils en marche (imprimante, streamer, etc.) à la mise en route du système,

- en réinitialisant « à chaud » votre ordinateur par combinaison des touches CTRL ALT DEL,

- en fournissant à vous et aux autres des occasions de coupures : câbles sur le passage, disjoncteurs à la portée de tous, etc.

COMPORTEMENT EN CAS D'INCIDENT

Ne vous précipitez pas à effectuer la sauvegarde de vos fichiers. L'utilisateur débutant croit souvent que le simple fait de faire une sauvegarde suffit pour remettre en ordre son application. Il n'en est rien : l'opération de sauvegarde prend une « photo » de vos fichiers et la duplique sur la disquette ; si vos fichiers ont été détériorés, la sauvegarde ne fera que recopier l'incident et vous vous priverez alors d'une possibilité de revenir à une situation normale.

Nous vous recommandons enfin de ne pas attendre d'avoir subi une panne de courant pour vous entraîner à effectuer les quelques petites manipulations décrites ci-dessus : faites, par prudence, au minimum deux sauvegardes de vos fichiers et entraînez-vous à les restaurer. La première coupure de courant que vous subirez ne sera plus ainsi, pour vous, qu'un incident mineur...

MERCURIAL est fourni avec un outil intitulé *Utilitaires de bases de données*, accessible à partir du menu Démarrer / Programmes / Outils système MICROMEGAS. Il permet notamment, et dans certaines conditions, de réparer des dossiers endommagés. Sa documentation est relatée en annexe.

II° partie

MENUS ET OPTIONS DE MERCURIAL

La mise en route - Le menu principal
Cadre de l'application
Documents clients
Entrées en stock
Résultats
Services

LA MISE EN ROUTE - LE MENU PRINCIPAL

CHARGEMENT DU LOGICIEL - CONTROLES D'ACCES

Lorsque votre ordinateur est prêt, la manière dont MERCURIAL se charge dépend de la version du système d'exploitation de votre machine :

- sous WINDOWS 95, choisissez le menu *Démarrer / Programmes / Gestion commerciale MERCURIAL / MERCURIAL pour WINDOWS*, puis cliquez ou validez selon que vous utilisez la souris ou le clavier. Notez qu'il est plus efficace d'installer un *raccourci* pour accéder directement au logiciel (consultez la documentation WINDOWS 95 à ce sujet),

- sous WINDOWS NT 3.51, choisissez le groupe *Gestion commerciale MERCURIAL*, puis double-cliquez sur l'icône *MERCURIAL pour WINDOWS*.

Une première fenêtre titrée *Connexion* apparaît : saisissez la valeur *Client* qui est proposée, en respectant la casse (majuscules et minuscules sont importantes), ou remplacez par cette valeur si un autre nom est proposé. Il n'y a pas de mot de passe à spécifier pour l'utilisateur *Client*. Sachez pour l'instant que MERCURIAL peut reconnaître plusieurs types d'utilisateurs, chacun ayant des droits différents d'utilisation du logiciel. L'utilisateur *Client* peut accéder à tous les menus de MERCURIAL, ce qui ne veut pas dire qu'il peut accéder à tous les dossiers. Des précisions complémentaires sont apportées sur ce point dans les paragraphes suivants.

L'écran affiche ensuite la liste des dossiers de gestion commerciale présents sur le disque. Chaque frappe des touches FLECHE EN HAUT et FLECHE EN BAS met en évidence un des dossiers de la liste : sélectionnez par ENTREE le dossier sur lequel vous souhaitez travailler, puis cliquez sur la commande OK.

Notez qu'à ce stade :

- il est possible d'obtenir directement le même résultat en double-cliquant sur le dossier intéressé,

- l'icône *Loupe* placée sur le côté droit de la fenêtre de sélection permet d'accéder à des dossiers situés ailleurs que sur le répertoire en cours. Si vous disposez de la version réseau de MERCURIAL, vous pouvez également par ce biais vous connecter à un dossier sur un serveur distant.

A la première installation de MERCURIAL un premier panneau est affiché vous réclamant votre numéro de licence. Vous disposez d'environ deux mois pour acquérir cette information auprès de MICROMEGAS. Une fois saisi, ce numéro de licence n'est plus jamais réclamé (mais il est conservé).

Si un mot de passe a été installée pour ce dossier, MERCURIAL vous le réclame à ce stade. Cette information détermine le degré de vos privilèges sur les données de ce dossier. MERCURIAL reconnaît deux types d'utilisateur : le super-utilisateur, qui peut tout faire, et l'utilisateur restreint qui ne peut accéder qu'à certains traitements. Le mot de passe permet identifier ces deux types d'utilisateurs.

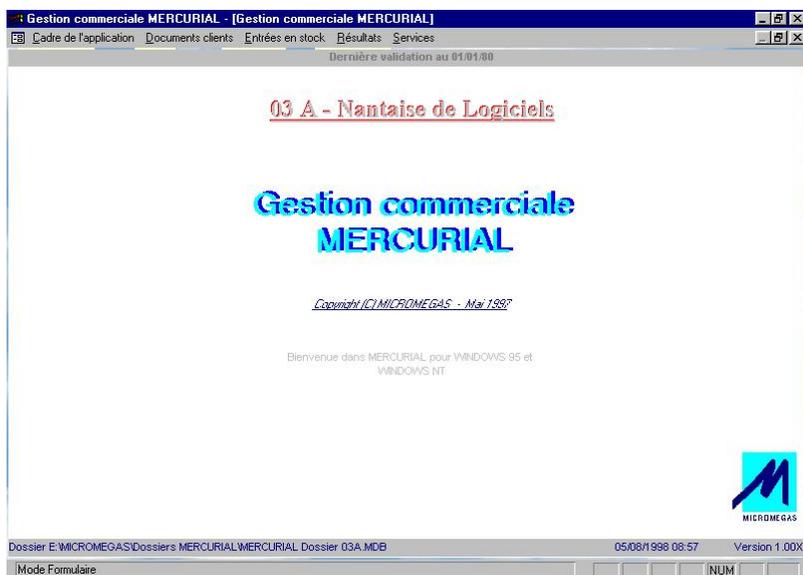
L'installation d'un mot de passe s'effectue au menu *Services / Autres options de fonctionnement*. Consultez cette partie de la documentation pour en savoir plus à ce sujet.

PREMIERE MISE EN SERVICE D'UN DOSSIER

Lors de la toute première mise en service d'un dossier de MERCURIAL, le mieux est de dérouler dans l'ordre les options du menu *Cadre de l'application* : celles-ci s'enchaînent en effet de manière logique, les informations saisies à un stade de travail étant exploitées à un stade ultérieur. Ce n'est qu'ensuite vous pourrez créer des documents commerciaux.

DESCRIPTION DE L'ECRAN D'ACCUEIL

L'écran affiché après chargement est analogue au suivant :



Du haut vers le bas, on trouve les *régions* suivantes de l'écran :

. Haut de l'écran :

- . la barre de titre du logiciel,
- . la barre de menus,
- . le bandeau d'informations du dossier en cours (date de la dernière validation).

. Milieu de l'écran :

- . le code et l'exercice du dossier courant (03 A dans cet exemple) suivi du nom du dossier.

. Bas de l'écran

- . Le bandeau d'informations techniques sur la localisation du dossier en cours sur le disque, la date du jour et la version du logiciel.

QUITTER MERCURIAL

Cette opération s'effectue à partir du menu *Services*. Un item est prévu à cet effet.

L'opération doit être confirmée avant que la main ne soit rendue au système d'exploitation.

Sous-menu 1 LE CADRE DE L'APPLICATION

Le cadre de l'application permet de définir toutes les conventions de traitement ou fichiers de base (clients, produits, etc.) qui seront utilisés par la suite.

Ce sous-menu propose les options suivantes :

| | |
|--------------------------------|---|
| Identification de l'entreprise | |
| Taux de TVA, autres taxes | |
| Devises - Euro | |
| Clients | ➤ |
| Produits | ➤ |
| Tarifs - Remises | ➤ |
| Fournisseurs | ➤ |

Les quatre derniers items de cette liste (Clients, Produits, Tarifs et Fournisseurs) s'ouvrent automatiquement chacun sur un menu plus détaillé au simple passage de la souris : le détail de chaque menu est commenté ultérieurement dans ce guide. Cette particularité de présentation, très utilisée sous WINDOWS, permet une vision plus globale des fonctionnalités du logiciel.

IDENTITE DE L'ENTREPRISE

Ce module permet de renseigner les coordonnées du dossier : nom de l'entreprise, adresse complète, etc.

Les informations saisies ici sont en principe reportées immédiatement en entête de chaque document commercial (cas général). MERCURIAL permet cependant de gérer des imprimés personnalisés par l'utilisateur ou l'installateur, et les répercussions sur le document dépendent de la manière dont celui-ci a été conçu (utilisation de variables ou non dans le dessin d'édition).

Cet écran appelle les seules remarques suivantes :

- la *raison sociale* désigne aussi le nom du dossier. Toute modification de cette information change donc à la fois le nom des dossiers dans la liste des dossiers proposés au démarrage et le nom du dossier en cours affiché au menu général. La raison sociale est éditée également en pied de page de toutes les sorties imprimées.

- Le *lieu de facturation* est celui qui figure devant la date d'émission de tous les documents commerciaux. Si, par exemple, vous saisissez comme lieu de facturation « PARIS », tous vos devis, bons de livraison, factures, etc. seront écrits « PARIS, le ».

- la commande *Annuler* (ALT + A) permet de renoncer aux modifications en cours et de retourner au menu général.

TAUX DE TVA – AUTRES TAXES

La première des tables que vous avez à remplir, la table de TVA, permet de saisir autant de taux de TVA et/ou de taux de taxe parafiscale que vous le souhaitez.

L'écran affiché à cette occasion est analogue au suivant :

Codes et taux de TVA - Autres taxes

Type de taxe
 T.V.A. Taxe(s) parafiscale(s)

| Code Taxe | Taux ou Montant | Compte Classe 44 | Compte Vente par défaut |
|-----------|-----------------|------------------|-------------------------|
| 20.6 | 20.6 | 4457 | 7061 |
| 3 | 18.6 | 4457 | |
| * | 0 | 4457 | |

Fermer

Le cadre « Type de taxe » n'est visible que si vous avez activé la gestion des taxes parafiscales. Ce choix s'opère au menu Services / Autres options de fonctionnement / Produits.

Cliquez ici puis sur la touche SUPPRIMER pour supprimer un taux
Remplissez la ligne qui commence par une astérisque pour ajouter un nouveau code.

Il appelle les remarques suivantes :

- le code Taxe ne comporte qu'un seul signe, chiffre ou lettre. Il est bien entendu unique,
- la colonne intitulée « Taux ou montant » contient la valeur associée à chaque référence. Entrez, par exemple 20.6 pour un taux de TVA de 20.6%.
- la colonne intitulée « Compte classe 44 » est à renseigner si vous souhaitez établir une liaison automatique avec la comptabilité ; vous y porterez le numéro du compte de votre comptabilité correspondant à la TVA collectée pour ce taux (par exemple 44571).
- la colonne « Compte Vente par défaut » n'est pas utilisée dans cette version du logiciel.

- pour définir des taxes parafiscales, et si vous avez activé cette option (voir plus haut), il suffit de cliquer sur le bouton « Taxe(s) parafiscale(s) » puis de renseigner les informations nécessaires. Le principe est le même que pour la TVA. Il y a juste une information complémentaire à saisir « Assiette de la taxe » : celle-ci peut être en pourcentage comme la TVA (cas général) ou en quantité (par exemple 1 F par Kilo). Dans ce dernier cas la valeur renseignée dans le champ « Taux ou Montant » n'est plus un pourcentage mais un montant à taxer par unité de facturation vendue.

Pour ajouter un nouveau code TVA il suffit de remplir la première ligne disponible, celle qui commence par l'astérisque. Pour supprimer un code TVA il suffit de cliquer sur le bandeau grisé à gauche de l'écran et d'appuyer sur la touche SUPPRIME.

DEVICES – EURO

Cette option est utilisée pour actualiser les cours des devises entre elles. Elle permet notamment de définir la valeur officielle de l'EURO.

| Symbole monétaire | Nom de la devise | Nombre d'unités... | = | ...en euros |
|-------------------|------------------|--------------------|---|-------------|
| \$ | DOLLAR U.S. | 1.1337 | = | 1.0000 € |
| £ | LIVRE STERLING | 0.6888 | = | 1.0000 € |
| * | | 1.0000 | = | 1.0000 € |

Parité EURO-FRANC : 10.0000 € = 65.5957 F

1€ = 0.6888 LIVRE STERLING
0.6888€ = 6.5596 FRANC(S) = 1€

Indiquez ici la cotation de chaque devise que vous souhaitez gérer par rapport à l'euro.

Ici les valeurs officielles de l'Euro. Indiquez la valeur de dix euros pour restituer correctement la fameuse 5^e décimale nécessaire à la précision des calculs officiels. Un double-clic dans l'un de ces champs permet de rétablir les valeurs officielles au 1/11/1000

Pour enlever une devise de la liste : cliquez en entête de la devise à supprimer puis appuyez sur la touche « SUPPRIME »

Pour ajouter une devise : remplissez la première ligne disponible, celle qui commence par l'astérisque.

La partie basse de cet écran indique la valeur officielle de l'euro. Quatre décimales seulement sont conservées par MERCURIAL : il vous faut donc indiquer le prix de 10 euros pour que les calculs officiels (5 décimales) soient respectés.

Dans le corps de ce formulaire (partie centrale) ajoutez autant de devises que vous le souhaitez et positionnez leurs cotations par rapport à l'euro. Rappelons qu'il en est de même, si nécessaire, pour toutes devises de la zone euro (mark, lire, etc.). Si vous souhaitez fac-

turer en marks, c'est toujours possible, complétez la grille en y ajoutant le cours officiel du mark par rapport à l'euro (10 €= 19.5583 DM).

L'affichage ou non du caractère € est une option de MERCURIAL. Elle se définit au menu *Services / Utilitaires / Options de fonctionnement / Documents clients*. Les machines fonctionnant sous WINDOWS 95 ne savent pas produire ce caractère, sauf si l'utilitaire spécial de mise à jour fourni par MICROSOFT a été installé. Dans ce cas le caractère € est obtenu par enfoncement simultané des touches ALTGR et E. WINDOWS 98 sait par contre gérer ce caractère en standard.

En standard MERCURIAL n'est pas réglé pour afficher ce caractère. Si votre matériel le permet, procédez comme suit pour l'afficher :

- ajoutez d'abord l'euro à la liste dans le présent écran, avec son symbole €, comme s'il s'agissait d'une nouvelle devise. Portez sur cette ligne le symbole, le nom de la devise et les valeurs officielles de conversion,
- au menu *Services / Utilitaires / Options de fonctionnement / Documents clients*, activez l'option signifiant que vous disposez du caractère €,
- revenez ensuite dans le présent module de définition des devises. Vous y trouverez une ligne supplémentaire avec le symbole « E » pour « Euro ». C'est l'ancienne ligne destinée à la gestion de l'euro pour ceux qui ne disposent pas du symbole. Détruisez-la !

CLIENTS

Au passage de la souris sur cet item, le menu contextuel suivant est affiché :

Modes de règlements
Profils de clients
Représentants
Groupements
Mise a jour ponctuelle
Grille de mise a jour
Editions de base...
Autres éditions

Le menu Mise à jour ponctuelle est celui qu'il faut utiliser pour ajouter, modifier ou supprimer des fiches clients.

Il permet d'accéder à toutes les opérations permettant la maintenance de ce fichier : définitions de codifications spécifiques aux clients (modes de règlements, profils, etc.), ajouts, mises à jours, suppressions et éditions de fiches clients.

L'utilisation des modules du menu *Clients* décrits ci-après présente une très grande similitude avec celle des modules *Produits* et les *Fournisseurs* exposés par la suite.

Un bon apprentissage des fonctions développées ci-après est donc un bon investissement facilement réutilisable et transposable aux fichiers *Produits* et *Fournisseurs*. Bon nombre de « fonctionnalités » ou conventions d'utilisation détaillées pour les *Clients* seront du reste simplement mentionnées par la suite.

MODES DE REGLEMENTS

Principe de fonctionnement

Il s'agit d'une simple table dans laquelle vous rentrez les codes et libellés des modes de règlements de vos clients (et fournisseurs). Celles-ci seront portées par la suite dans la fiche de chaque client (et de chaque fournisseur) afin d'indiquer le mode de règlement habituel de chacun. Les légendes associées à chaque référence sont destinées à expliquer en clair le sens de la codification ; elles peuvent être éditées telles quelles sur les documents commerciaux.

EXEMPLE - Supposons que vous utilisiez trois modes de règlement pour vous faire régler de vos clients : espèces, chèques et virements.

Vous pouvez créer alors trois références (par exemple ESP, CHQ et VIR) et leur donner respectivement les légendes suivantes :

- pour ESP : règlement en espèces
- pour CHQ : règlement par chèque
- pour VIR : règlement par virement

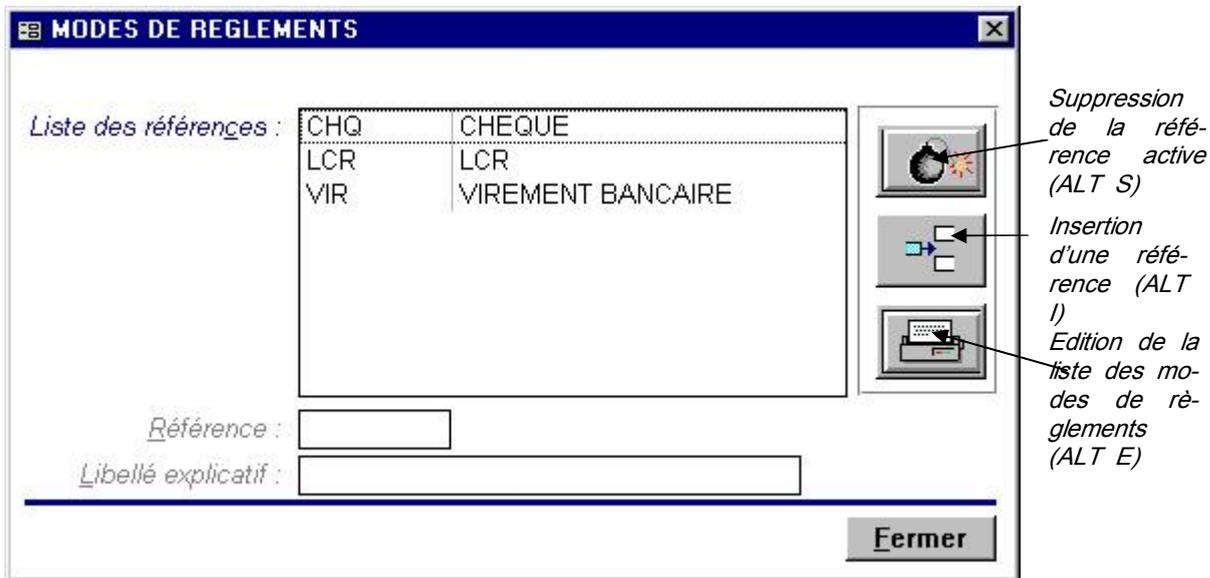
Dans cette table, comme dans celles décrites par la suite, il n'y a pas de limite au nombre de références possibles.

Les références saisies peuvent être changées et détruites à tout moment, à la seule condition qu'elles n'aient pas été employées. MERCURIAL détecte et refuse toute suppression mettant en cause « l'intégrité référentielle » des données (pertes de cohérence).

Vous remarquerez que MERCURIAL reconvertit automatiquement références et légendes en majuscules.

Utilisation

A la première mise en service du logiciel, la liste des modes de règlements est vide et il faudra donc insérer des références. Pour les autres utilisations, vous obtiendrez à l'appel du module une fenêtre analogue à celle présentée ci-après :



Pour ajouter une référence à la liste, cliquez sur l'icône d'insertion prévue à cet effet (ou enfoncez simultanément les touches « ALT » et « I »). Remplacez ensuite la référence par défaut ??? par celle que vous voulez utiliser. Remplissez enfin le champ du libellé explicatif.

Pour modifier un libellé explicatif existant, il suffit de sélectionner celui-ci dans la liste (en cliquant dessus par exemple). Le libellé est alors reporté dans le champ prévu à cet effet au bas de la fenêtre : modifiez-le.

Il n'est pas possible de modifier le code d'une référence existante. Il est par contre possible de le supprimer puis de rajouter ensuite la référence qui convient.

Le mode de règlement par défaut d'un client étant spécifié par la suite dans chaque fiche client (et fournisseur, puis proposé par défaut et stocké dans chaque document créé, la suppression d'une référence n'est autorisée que si elle n'a jamais été utilisée par ailleurs (clients, fournisseurs, devis, commandes, BL, etc.):

Pour supprimer une référence, il faut d'abord la sélectionner dans la liste puis cliquer sur l'icône prévue à cet effet (icône *bombe*). La frappe simultanée des touches « ALT » et « S » permet d'obtenir le même résultat à partir du clavier.

Dès que vous cliquez sur l'icône de suppression, MERCURIAL vérifie les règles d'intégrité référentielle expliquées ci-dessus, puis accepte ou refuse la suppression. Dans ce dernier

cas, un motif explique la ou les raisons d'honorer votre demande.

L'icône imprimante permet d'éditer la liste des modes de règlements. La liste est proposée en mode Aperçu avant impression. Reportez-vous aux *principes généraux de fonctionnement* du logiciel développés dans la première partie de ce guide si vous éprouvez des difficultés d'utilisation à ce stade.

PROFILS DE CLIENTS

MERCURIAL met à votre disposition 2 tables qui vous permettront de définir jusqu'à 2 classements différents d'un même client. Chaque table comporte autant de sous-références que vous le souhaitez à l'intérieur d'un même classement.

Il y a plusieurs applications possibles à l'utilisation de ces profils. N'oubliez pas que ceux-ci viennent compléter la liste des *styles de clients* disponibles (voir première partie de ce guide). Ils constituent donc un moyen supplémentaire pour appliquer des traitements ou obtenir des récapitulatifs propres à un groupe particulier de clients.

C'est ainsi que vous pouvez créer un premier classement destiné à étudier la nature de votre clientèle (par exemple les administrations, les particuliers, les entreprises, etc.)

Vous pouvez créer un autre type de profil, appelé « Secteurs » dans lequel vous aurez les classements « Grand Ouest », « Est », « Centre », etc.

Un même client peut être « Particulier » (profil 1) et « Grand Ouest » (profil 2).

Cette très grande souplesse vous permet de résoudre tous les aspects de la gestion de votre entreprise. Vous verrez notamment au chapitre *Résultats* la très grande utilité de toutes ces tables qui constituent l'armature de la base de données dont nous avons déjà parlé et à partir de laquelle vous construirez toutes les statistiques qui vous sont nécessaires.

L'utilisation des tables de profils de clients est identique à celle des tables précédentes, sauf que vous avez à donner en plus un titre à chaque table que vous créez (ce n'est qu'ultérieurement, au niveau de la fiche du client, que vous indiquerez l'appartenance du client à l'intérieur de chaque classement).

Notez enfin que les profils d'un client sont recopiés et archivés avec le document créé. Toutes les statistiques et résultats ultérieurs seront donc reproduits avec le profil qu'avait le client à l'époque de la conception du document.



La seule nouveauté par rapport à la table des modes de règlements vient du titre que vous pouvez donner à chaque table. Celui-ci sera repris par la suite dans les divers écrans de saisie, éditions. Il apparaîtra également dans la liste des styles de clients.

REPRESENTANTS

A chaque client peut être attaché le représentant habituel qui le suit : des exploitations ultérieures pourront être obtenues à partir de cette information (statistiques notamment, mais aussi toutes sortes d'extraits puisque le représentant est un élément constitutif du style de clients).

Vous êtes invités ici à définir la liste de vos représentants : code et légende explicative (par exemple « DUR », « Monsieur DURAND »). Par la suite vous porterez la codification qui convient dans la fiche du client.

L'utilisation de ce module est en tout point identique à celle des modes de règlements décrite précédemment. Reportez-vous à cette partie du guide pour des explications complémentaires.

GROUPEMENTS

Ce concept est réservé à la version MAJOR de MERCURIAL et n'est donc pas disponible dans la version de base.

A chaque client peut être attaché le groupement auquel il se rattache : des exploitations ultérieures pourront être obtenues à partir de cette information.

Vous êtes invités ici à définir la liste de vos groupements : code et légende explicative. Par la suite vous porterez la codification qui convient dans la fiche du client.

L'utilisation de ce module est en tout point identique à celle des modes de règlements décrite précédemment. Reportez-vous à cette partie du guide pour des explications complémentaires.

MISE A JOUR PONCTUELLE

C'est ici que vous pouvez ajouter, modifier et supprimer vos fiches clients.

Une fiche client peut comporter jusqu'à quatre pages d'informations :

- la première page décrit l'identité du client,
- la deuxième regroupe principalement des informations comptables,
- la troisième permet de stocker autant d'adresses de livraisons ou de destinataires que vous le souhaitez,
- la quatrième, visible seulement si vous fonctionnez avec la version GARAGE de MERCURIAL, permet de saisir le détail des cartes grises d'un client.

Pour passer d'une page d'informations client à l'autre, il vous faut cliquer sur un « onglet » dont le titre évoque le thème de la page (voir écran ci-après).

Notez qu'il n'est pas nécessaire de passer en revue les quatre écrans d'une fiche. Vous pouvez très bien faire défiler les fiches clients en restant toujours sur l'écran 2. Les écrans étant organisés par thème, cette fonctionnalité s'avère très confortable pour les mises à jour.

Description des écrans

Ecran 1 - Généralités

Ici les quatre boutons de navigation « premier », « précédent », « suivant » et « dernier », qui permettent de passer d'une fiche à une autre avec la souris.

Zone de sélection d'un client : en tapant les premières lettres du nom dans cette zone ou en déroulant la liste. Ne cherchez pas à ajouter un nouveau client en tapant un nom dans ce champ : cela vous serait refusé. Utilisez plutôt l'icône d'insertion à droite de la zone (voir cadre ci-dessous).

Les cinq icônes, de gauche à droite, permettent :

- de rechercher un client sur n'importe quel critère,
- de choisir un style de clients et de n'afficher que les seules fiches du style choisi,
- d'ajouter une nouvelle fiche,
- de supprimer la fiche actuellement sélectionnée,
- de retourner au menu général.

Mise à jour du fichier des clients

A.S.C.O.T.

Généralités Comptabilité Destinataires Cartes grises

Identification :

Titre - Nom ou Raison soc. : A.S.C.O.T.

Adresse 1° ligne : 23 RUE DE LA VILLE-AUX FEVES

Adresse 2° ligne :

Code-postal Ville : 44600 SAINT NAZAIRE

N° contrat : SN-96-654 SIREN : 322 203 979 00015

Contacts :

Correspondant : Mademoiselle ZOUZOU

Téléphone(s) : 02 40 67 54 23

Télécopie(s) : 02 40 67 54 24 TELEX :

E-MAIL : zouzou@wanadoo.fr

Site Internet : http://www.ascot.org

Notes :

Reprendre contact avec eux en mai pour une mise à jour de la totalité de la gamme.

Sont intéressés par un développement spécifique de leur gestion d'adresses.

Tarifs personnalisés... A.S.C.O.T. 44600 SAINT NAZAIRE

Tous les clients

Beaucoup de champs de cette 1^o page, comme des suivantes, ne sont visibles que si vous en avez fait la demande au menu « Services / Autres options de fonctionnement / Clients ».

Ici les onglets permettant de passer d'une page d'informations client à une autre.

Jusqu'à 65.000 caractères pour vos notes !. Zoom possible en utilisant SHIFT + F2 dans ce champ.

Le champ « Code court » a un fonctionnement particulier : il peut être activé ou non et son titre (ici « N° contrat ») est personnalisable. C'est de plus un moyen de recherche rapide de vos clients puisque par simple double-clic dans la zone de sélection d'un client, vous pouvez basculer d'une recherche par nom à une recherche sur ce critère. Réglable au menu « Services / Autres options de fonctionnement / Clients »..

Cet écran appelle peu de commentaires complémentaires. Vous noterez cependant :

- le *titre* du client est placé devant le nom ou raison sociale dans beaucoup d'éditions. Le titre peut être : Monsieur, Madame, Etablissements, sarl, sa, ou toute autre valeur qui vous convient. En déroulant la liste des titres (ALT + T pour accéder au champ *Titre* à partir du clavier, puis F4 pour dérouler la liste) vous y retrouvez toutes les valeurs distinctes déjà saisies. Utilisez les flèches de direction ou cliquez à l'aide de la souris pour sélectionner un élément déjà existant. Cette facilité permet à la fois efficacité et rigueur dans la normalisation de ce champ.

Le *Code postal – Ville* (accessible au clavier par ALT + V) fonctionne sur le même principe et peut être alimenté rapidement en choisissant dans la liste des valeurs déjà existantes.

Ecran 2 - Comptabilité

Les profils clients que vous avez définis apparaissent ici

MERCURIAL permet d'avoir jusqu'à trois champs libres que vous utilisez comme bon vous semble (deux sont utilisés dans l'exemple ci-contre). C'est au menu Services / Autres options de fonctionnement / Clients que vous décidez ou non de leur mise en service et de leur sens.

Cet écran, présenté ici dans sa version la plus complète, appelle les remarques suivantes :

- *Règlement*. (ALT + G) : portez ici l'un des codes de la liste des modes de règlement ou déroulez la liste pour retrouver les valeurs initialement saisies

L'intérêt de saisir cette information est qu'elle vous sera systématiquement proposée (mais, naturellement, vous pourrez alors la modifier) lors du remplissage des documents commerciaux. La saisie d'un code qui n'existe pas est décelée et rejetée.

- *Echéance* : si vous renseignez cette zone concernant les conditions d'échéance accordées à votre client, une date d'échéance (que vous pourrez également modifier) sera automatiquement calculée par MERCURIAL et proposée lorsque vous serez en facturation.

La formule d'échéance s'établit à l'aide de six mots-clefs :

- CR pour « comptant à réception »,
- JE pour « jour(s) exact(s) »
- FD pour « fin de décade »,
- FQ pour « fin de quinzaine »,
- FM pour « fin de mois »,
- FS pour « fin de mois suivant »"

Selon le contexte, ces mots-clefs peuvent être précédés d'un préfixe indiquant le délai à respecter avant d'appliquer l'un des termes ci-dessus ; 30FM signifie « laisser passer 30 jours, puis aller à la fin du mois ».

La formule peut éventuellement être complétée par un suffixe, indiquant le jour exact souhaité pour l'échéance (le 10 du mois, le 12, etc.)

EXEMPLES

Dans les exemples qui suivent, on supposera qu'une facture a été établie au 25 Janvier :

- 30JE : échéance à 30 jours exactement. L'échéance proposée sera fixée au 24 Février.
- 30JE10 n'a aucun sens et MERCURIAL corrige automatiquement cette formule en 30JE
- FM : Fin de mois. Echéance calculée au 31 Janvier.
- 30FM : 30 jours, fin de mois. Echéance au 28 Février ou au 29 Février selon les années.
- 30FM10 : échéance à 30 jours, fin de mois, le 10. MERCURIAL laisse passer 30 jours, va à la fin du mois puis fixe l'échéance au 10 Mars, que l'année soit bissextile ou non.
- 30FS10 : se comporte exactement comme 30FM10, sauf que, passé un certain jour du mois, MERCURIAL rajoute un mois de plus. 30FS10 peut valoir 10 Mars ou 10 Avril selon la valeur du jour « seuil » qui rajoute un mois de plus. Si ce jour seuil est fixé au 20 du mois, 30FS10 vaudra 10 Avril ; s'il est au 21 la formule vaudra 10 Mars. La valeur du jour seuil est un paramètre d'installation de MERCURIAL qui se définit au menu *Services / Autres options de fonctionnement / Documents clients*.

- 20FD : à 20 jours, fin de décade. Echéance au 20 Février.
- 30FD : à 30 jours, fin de décade. Echéance au 28 Février, car la décade la plus proche est la fin de mois.
- 30FD10 : n'a aucun sens et MERCURIAL corrige en 30FD.
- 20FQ : à 20 jours, fin de quinzaine. Echéance au 15 Février.
- 20FQ10 : n'a aucun sens et MERCURIAL corrige en 20FQ.

Un ensemble de valeurs courantes est proposée dans la liste déroulante mais vous pouvez personnaliser avec d'autres valeurs.

- *N° compte* : c'est le numéro du « compte client » qui, dans votre comptabilité, reçoit le montant TTC de chaque document (classe 41 par défaut). La liste déroulante permet d'afficher la liste des comptes déjà saisis dans MERCURIAL. Si au menu *Services / Options comptables* vous avez demandé une liaison permanente avec EXPERMEGAS pour WINDOWS un double-clic dans ce champ permet d'afficher alternativement les comptes clients différents dans MERCURIAL ou le plan comptable du dossier comptable en relation avec MERCURIAL. Notez également que le compte client peut être automatiquement incrémenté par MERCURIAL lors de chaque ajout de fiche (menu *Services / Autres options de fonctionnement / Client*).

- *Section analytique* : MERCURIAL peut générer des écritures avec ventilation analytique et ce champ ne sert qu'à cela. L'activation du champ *Section* de la fiche Client est une option de fonctionnement et il n'y a donc d'intérêt à l'employer que si vous avez en parallèle l'option comptabilité analytique d'EXPERMEGAS.

Nous verrons par la suite que la fiche d'un produit comporte également une section analytique, activable de la même manière sur option.

La logique de fonctionnement de MERCURIAL au moment de la génération d'écritures comptables analytiques est la suivante :

- seuls les comptes de ventes sont concernés,
- la section utilisée par MERCURIAL dépend des options activées pour ce champ dans les fiches clients et produits. Si la section du client est activée et pas celle du produit, c'est la section du client qui est passée au compte de vente (si elle existe). Si les options sont activées en sens inverse c'est la section du produit qui est utilisée. Si les deux sont activées, la section du client prime sur celle du produit quand elle est renseignée (sinon c'est celle du produit quand elle existe).

Cette logique est illustrée dans l'exemple suivant :

Client 1 : une section S1 a été saisie

Client 2 : aucune section n'a été portée
Produit 1 : une section S2 a été saisie. Il y a par ailleurs un compte de vente 706.

La facturation du produit 1 au client 1 utilise la section S1, car la section du client prime toujours sur celle du produit.

La facturation du même produit au client 2 utilise la section S2 car dans ce cas le client n'a pas de section.

La section sera calculée par MERCURIAL selon ces règles, mais accessible en modification au moment de la facturation.

- *Encours* : la valeur figurant dans ce champ est saisie et non pas calculée. Elle représente un montant d'engagement à ne pas dépasser par le client et non pas la valeur actuelle de son encours.

- *Domiciliation / RIB* : vous pouvez stocker jusqu'à trois coordonnées bancaires pour un même client . Le champ *Déf.* Indique laquelle des trois banques est celle par défaut.

Saisissez à suivre dans le même champ le code établissement, le code guiche, le numéro de compte et la clef RIB. Notez que le RIB est contrôlé selon la même formule que celle employée par les banques et que MERCURIAL vous signalera des coordonnées bancaires erronées. Toutefois, si vous ignorez la clef du RIB, entrez le numéro du compte de votre client avec une clef RIB à 00 : ceci vous permettra de ne pas être bloqué dans la saisie de la fiche client.

- *Remise fixe / Escompte / Frais fixes* : une remise fixe globale sur applicable au Brut H.T. d'un document peut « tomber » automatiquement. Ne confondez pas cette remise de pied de facture avec la gestion des tarifs et des remises par produit : la remise dont il est ici question s'applique globalement au document, en plus des conditions tarifaires éventuelles du client.

L'escompte s'applique globalement à l'ensemble du document. Il fait l'objet d'une comptabilisation distincte (contrairement aux remises qui sont soustraites du brut des ventes). Lui aussi peut « tomber » automatiquement si vous le renseignez ici.

Si le client est sujet à frais fixes de facturation, cochez la case prévue à cet effet et indiquez éventuellement quelle référence du fichier produit peut déterminer le montant de ces frais. Cette manière de procéder permet d'avoir des frais fixes d'un montant différent selon le client.

- *Client relevable* : cette question n'apparaît que si vous avez acquis l'option de « gestion des Relevés ». Choisissez dans la liste la valeur qui convient.

Le principe de fonctionnement des relevés fait l'objet du chapitre intitulé « la conception et les principes de MERCURIAL » dans la 1° partie de cette documentation.

- *Tarif du client* : si ce champ n'est pas renseigné le client se verra attribué le tarif de base de chaque produit. S'il est renseigné il indique la référence du tarif qui doit être lu lors de l'établissement d'un document commercial.

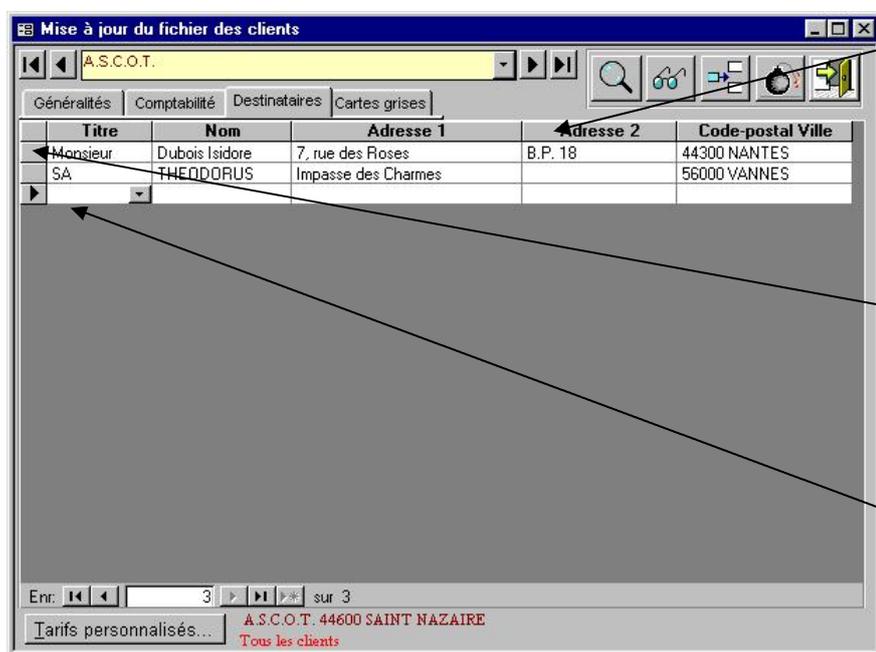
Le principe de fonctionnement des tarifs fait l'objet du chapitre intitulé « la conception et les principes de MERCURIAL » dans la 1° partie de cette documentation.

- *Groupage sur copies* : ce champ n'est activé que dans la version MAJOR de MERCURIAL. Lorsque que l'on effectue une copie de documents (voir menu *Documents clients / Copie de documents*), en demandant par exemple une transformation automatique des B.L. en factures, MERCURIAL peut soit créer un nouveau document à chaque nouveau B.L., soit réunir tous les B.L. d'un même client sur une même facture. L'option de groupage permet de régler ce choix client par client.

Ecran 3 – Destinataires

Il permet de stocker autant d'adresses diverses liées au client. Elles pourront être utilisées en adresses de livraison ou de facturation à votre convenance.

L'écran proposé est analogue au suivant :



La largeur des colonnes peut être réglée en plaçant la souris à l'intersection de 2 colonnes : une croix apparaît alors permettant d'élargir la colonne à gauche du pointeur.

Pour supprimer une adresse cliquez sur le bandeau gris à gauche de la colonne à supprimer puis appuyez sur SUPPRIMER.

Pour ajouter une adresse, remplissez tout simplement la première ligne disponible.

Ecran 4 – Cartes grises

Cet écran n'est accessible que si vous disposez de la version GARAGE de MERCURIAL. Il n'appelle aucune remarque particulière si ce n'est qu'un même client peut avoir autant de cartes grises que nécessaires.

Fonctions avancées : recherches – application d'un style - ajouts – suppressions

Les fonctions décrites ici sont accessibles en cliquant sur les icônes placées à droite de la zone de sélection du nom.

Recherche avancée d'un client

Nous avons déjà expliqué les moyens habituels par lesquels un client peut être recherché : saisie directe des premières lettres du nom dans la zone de sélection, choix dans la liste déroulante, boutons de navigation, double-clic dans la zone de sélection du nom pour basculer sur une recherche par « Code court ».

L'icône *Loupe* permet d'accéder à des recherches plus élaborées sur ce fichier. En cliquant dessus, un écran analogue au suivant est affiché :

Choix dans une liste du critère sur lequel porte la recherche

Valeur du critère à rechercher

Critère de classement du résultat

Ordre croissant ou décroissant du classement

Personnalisation des colonnes à afficher

| Nom | Code-postal Ville | TEL1 | FAX1 |
|-------------|----------------------------|----------------|----------------|
| CX SERVICES | 44811 SAINT HERBLAIN CEDEX | 02 40 92 92 30 | |
| I F C | 44800 SAINT HERBLAIN | 02 40 92 11 51 | 02 40 92 99 00 |

Une fois la recherche formulée et son résultat affiché, il suffit de double-cliquer sur un des éléments de la liste pour afficher le détail de la fiche correspondante

Le champ « Signe » peut prendre les valeurs suivantes :

- Avec : les fiches recherchées sont celles commençant par la valeur du critère spécifié,

- = : les fiches recherchées sont celles qui ont la totalité du critère spécifié,
- <> : les fiches recherchées sont celles qui ne commencent pas par le critère spécifié,
- Ayant : les fiches recherchées sont celles ayant la valeur spécifiée, quel que soit l'emplacement de cette valeur à l'intérieur du critère. Avec cette option, une recherche d'un nom ayant la valeur « LE » dans son nom est fructueuse avec le client « **LEBEAUPIN** » et le client « **MIREILLE** ». Dans le mode de recherche « Avec », seul le premier client aurait été renvoyé.

Dans l'écran présenté ci-dessus l'utilisateur a demandé une recherche de tous les clients dont le numéro de téléphone commence *par 02 40 92* et un affichage du résultat par ordre alphabétique croissant des noms de clients.

En cliquant sur l'icône de personnalisation l'utilisateur peut choisir les colonnes à afficher :



Les colonnes à afficher dans la fenêtre de recherche sont celles figurant dans la partie « éléments sélectionnés » ci-contre. Les quatre icônes au centre permettent le transfert ponctuel ou global des éléments de la liste de gauche dans la liste de droite, et réciproquement. Les flèches « Haut » et « Bas » permettent de réorganiser l'ordre des colonnes sélectionnées (à droite donc).

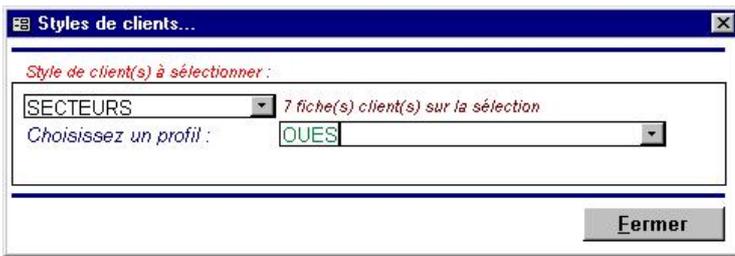
Le choix des colonnes à afficher effectué, validez par OK. La personnalisation est valable pour l'utilisateur en cours (ici *Client*) et est conservée d'une utilisation à l'autre de MERCURIAL.

MERCURIAL permet en outre de fixer les critères de recherche et ordre de tri d'affichage par défaut au démarrage du logiciel. Consultez à ce sujet l'annexe « Personnalisation avancée du poste de travail ».

Application d'un style

MERCURIAL permet de sélectionner un groupe de clients aux caractéristiques identiques (tous les clients d'un tarif par exemple) et de ne travailler que sur le lot de fiches ainsi isolé. La navigation (fiche précédente, fiche suivante, etc.) s'opère alors à l'intérieur du lot.

A l'appel de l'icône *Style* (les lunettes) l'utilisateur peut limiter la mise à jour du fichier aux seuls clients du style choisi (ici, les clients du secteur OUEST). L'élément de style *Tous* vous permettra de retrouver par la suite toutes les fiches.



Ajouts

L'ajout d'une fiche s'opère en utilisant l'icône d'insertion (cf. écran 1). Une confirmation de l'opération vous est demandée : celle-ci effectuée vous vous trouvez en face d'une fiche vierge qu'il faut remplir. Le nom du client est cependant rempli avec la valeur « #Nouveau Client# » qu'il vous faut remplacer. Si l'option d'incrémentation automatique des comptes clients a été activée (cf. *Services / Autres options de fonctionnement*), le champ « compte » est initialisé avec la plus grande valeur utilisée + 1.

Suppressions

La suppression s'opère en choisissant préalablement la fiche à supprimer puis en cliquant sur l'icône *Bombe*. Après confirmation de l'opération, la suppression est effectuée si les contrôles d'intégrité référentielle sont satisfaits (aucun document lié au client notamment). Dans le cas contraire un message explique la ou les raisons du refus.

GRILLE DE MISE A JOUR

MERCURIAL permet d'afficher les clients dans un tableur, c'est à dire sous forme de grille dans laquelle les différentes fiches clients figurent en ligne et les différents champs de chaque fiche en colonne (comme on le ferait dans un tableur).

Naturellement vous pouvez choisir vos lignes (grâce au style de clients) et vos colonnes. Vous ne pouvez par contre ni ajouter, ni supprimer de fiches. A l'appel du module un formulaire semblable au suivant est affiché :

Un premier clic permet de choisir le champ à afficher, un second de le faire disparaître

Choisissez le critère de tri des champs sélectionnés et leur ordre

Limitez les lignes du tableur en appliquant un style

Retour au menu général

| Titre du client | Nom du client | Adresse 1 | Code-postal Ville | Compte |
|-----------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------|
| | 4 E SYSTEL | 58, ROUTE DE NANTES | 44119 TREILLIERES | 4111 |
| | A C C E S | 2, RUE TERRE-NOIRE | 49000 ANGERS | 4110 |
| | A F P A D'AURAY | | 56 AURAY | 4110 |
| | A F T | FORMATION CONTINUE | 38280 VILLETTE D'ANTHON | 4110 |
| | A F T FORMATION CONTINUE | 94, RUE DU PORTEAU | 86036 POITIERS CEDEX | 4110 |
| | ▲ C.F. INGENIERIE | 2, RUE VILLIERS DE L'ISLE ADAM | 22190 PLERIN | 4110 |
| | AM.S.M. | Z.A. DE KERLANN | 56000 VANNES | 4110 |
| | A.S.C.O.T. | 23 RUE DE LA VILLE AUX FEVES | 44600 SAINT NAZAIRE | 4110 |
| | ABC LINE | ZONE INDUSTRIELLE LANDAUL | 56690 LANDEVANT | 4110 |
| G.I.E. | ABJEAN-LE JALLE | 13, RUE BRUN MALLARD | 56230 QUESTEMBERG | 4110 |
| | AGÉFOS P.M.E. | SQUARE DE LA NOUVELLE FRANCE | 49305 CHOLET CEDEX | 4110 |
| | AGENCE COMMERCIALE | 1, ALLEE DE LA MAISON ROUGE | 44000 NANTES | 4110 |
| | ALCYON MICRO INFORMATIQUE | 66, AVENUE VICTOR HUGO | 16100 COGNAC | 4110 |
| | ARC EN CIEL | LA CITE NAVALE | 44220 COUERON | 4110 |
| | ARCNAM DES PAYS DE LOIRE | 25, BD GUY MOLLET | 44000 NANTES | 4110 |
| | ARMOR METAL | PARC D'ACTIVITE DE LA ROUVRE | 44300 ROUGHIEN&IS | 4110 |

En maintenant la touche CTRL enfoncée, lorsque vous êtes à l'intérieur d'un champ (*Nom du client* ici), et en appuyant sur la lettre T (comme tabulation) vous pouvez geler la colonne à partir de laquelle vous conduisez cette action. Celle-ci apparaît alors en jaune pâle : vous pouvez toujours y modifier les données, mais le curseur ne s'y arrête plus par défaut. Très commode pour effectuer une modification partielle des champs affichés. Rien n'interdit de geler plusieurs colonnes.

Pour désactiver ce mode, utilisez à nouveau CTRL + T dans la colonne « gelée ».

EDITIONS DE BASE

Un écran analogue à celui présenté ci-dessous est d'abord proposé :



Pour utiliser un état affiché dans la liste, il vous faut préciser éventuellement :

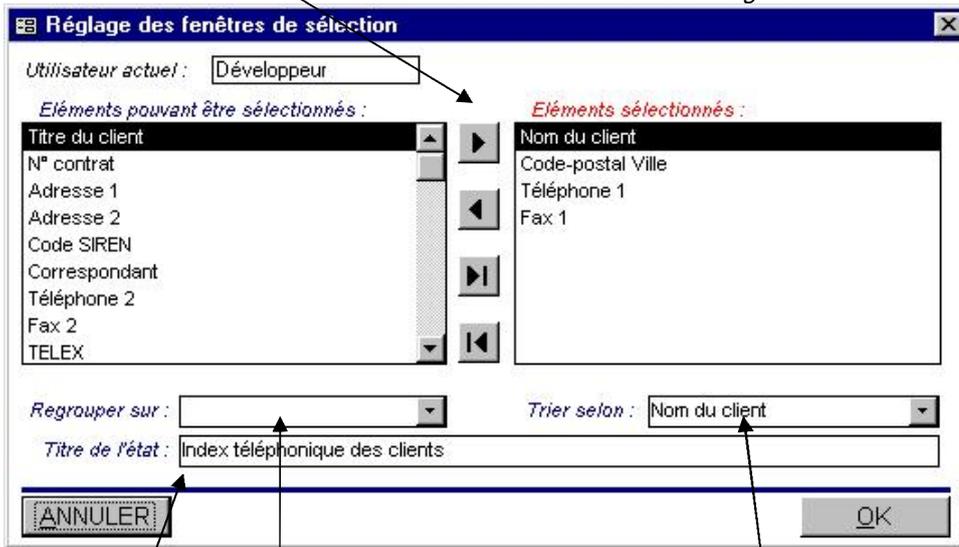
- le style de clients à sélectionner,
- l'état à utiliser.

Vous pouvez ajouter un nouvel état à la liste (Il n'y a pas de limite au nombre d'états pouvant figurer dans cette liste). et supprimer ou modifier un état existant. Pour ces deux dernières opérations, sélectionnez d'abord l'état dans la liste des états disponibles puis choisissez la commande appropriée.

Si vous choisissez de créer un nouvel état, ou si vous demandez la modification d'un état existant, une fenêtre semblable à la suivante est affichée :

Les quatre icônes placées entre les deux listes permettent (du haut vers le bas) :

- Le transfert de l'élément surligné à gauche dans la liste de droite
- Le transfert de l'élément surligné à droite dans la liste de gauche
- Le transfert tous les éléments de gauche à droite
- Le transfert tous les éléments de droite à gauche



Les champs de la liste de droite figureront dans cet ordre sur l'état.

Si le champ « Regrouper sur » est rempli, les données à éditer seront d'abord rassemblées sur le critère spécifié

Le champ « Trier selon » indique l'ordre d'édition des clients.

Ici le titre de l'état qui apparaîtra à la fois dans la fenêtre de sélection d'un état (voir fenêtre ci-dessus) et en entête de chaque nouvelle page imprimée.

Dans l'exemple ci-dessus les clients sont d'abord classés par ordre croissant des secteurs puis, à l'intérieur d'un secteur, par ordre alphabétique croissant.

Les clients figurant dans l'état sont ceux du style choisi à l'écran précédent.

AUTRES EDITIONS

Ce menu permet d'accéder à des éditions personnelles que vous auriez spécialement conçues, ou fait concevoir, pour vos besoins. Elles sont totalement indépendantes de celles proposées en standard par MERCURIAL.

Ces états personnels doivent obligatoirement être logés dans une base nommée *MERCURIAL Documents personnels.Mdb* située par défaut dans le répertoire *C:\MICROMEGAS* (valeur qui peut être changée au menu *Services / Autres options de*

fonctionnement / Utilisateurs – Etats). Le nom des états ainsi conçus doit obligatoirement débiter par le préfixe EP-CL (pour le fichier Clients).

PRODUITS

Au passage de la souris sur cet item, le menu suivant est affiché :

Unités conventionnelles
Profils de produits
Lieux de stockage
Mise a jour ponctuelle
Grille de mise a jour
Stock initial – Stock d’alerte
Editions de base...
Autres éditions

→ *Le menu Mise à jour ponctuelle est celui qu'il faut utiliser pour ajouter, modifier ou supprimer des fiches produits.*

Il permet d’accéder à toutes les opérations permettant la maintenance de ce fichier : définitions de codifications spécifiques aux produits (unités de vente, profils, etc.), ajouts, mises à jours, suppressions et éditions de fiches produits.

L’utilisation des modules du menu *Clients* décrits précédemment présente une très grande similitude avec celle du module *Produits*. C’est la raison pour laquelle nous ne répéterons pas les manœuvres déjà commentées et vous inviterons à consulter la partie du guide qui en débat.

UNITES CONVENTIONNELLES

A chaque produit peut être attaché une unité de vente (pièce, kilo, mètre, heure, etc.).

Vous êtes invités ici à définir la liste de vos unités : code et légende explicative (par exemple « P », « PIECE »). Par la suite vous porterez la codification qui convient dans la fiche du produit.

L’utilisation de ce module est en tout point identique à celle des modes de règlements décrite précédemment. Reportez-vous à cette partie du guide pour des explications complémentaires.

PROFILS DE PRODUITS

MERCURIAL met à votre disposition 3 tables qui vous permettront de définir jusqu'à 3 classements différents d'un même produit. Chaque table comporte autant de sous-références que vous le souhaitez à l'intérieur d'un même classement.

Il y a plusieurs applications possibles à l'utilisation de ces profils. N'oubliez pas que ceux-ci viennent compléter la liste des *styles de produits* disponibles (voir première partie de ce guide). Ils constituent donc un moyen supplémentaire pour appliquer des traitements ou obtenir des récapitulatifs propres à un groupe particulier de produits.

Vous trouverez dans votre activité toutes sortes d'applications de ce concept. Citons à titre d'exemple : familles, sous-familles, catégories ou gammes de produits, mais aussi tailles, coloris, collections, etc.

Si vous choisissez d'observer vos produit par familles (profil 1), gammes (profil 2) et coloris (profil 3), un même produit pourra être classé indépendamment sur les trois concepts : un produit peut appartenir à la famille « carrelage », gamme « Innova », coloris « bleu ».

Cette très grande souplesse vous permet de résoudre tous les aspects de la gestion de votre entreprise. Vous verrez notamment au chapitre *Résultats* la très grande utilité de toutes ces tables qui constituent l'armature de la base de données dont nous avons déjà parlé et à partir de laquelle vous construirez toutes les statistiques qui vous sont nécessaires.

L'utilisation des tables de profils de produits est identique à celle des tables de profils de clients. Reportez-vous à cette partie du guide pour des explications d'utilisation.

Notez enfin que les profils d'un produit sont copiés et archivés avec le document créé. Toutes les statistiques et résultats ultérieurs seront donc reproduits avec le profil qu'avait le produit à l'époque de la conception du document.

LIEUX DE STOCKAGE

Principe de fonctionnement

MERCURIAL permet, nous l'avons vu, de gérer vos stocks (cf. *1° Partie - Principes généraux*).

La gestion de stocks dans MERCURIAL est fondamentalement conçue en termes de flux, ceci afin de permettre une véritable gestion « multi-dépôts » (voir Annexe 5 à ce sujet). Un flux est composé d'une localisation d'origine (par exemple « le magasin ») et d'une localisation destination (par exemple « les clients »). Une vente à un client, un achat à un fournisseur, et toute opération affectant le stock d'une manière générale, se traduit en interne dans MERCURIAL par un flux.

Certaines localisations sont internes à l'entreprise (le magasin, ou tel ou tel dépôt que vous avez rajouté et qui vous est propre). Tout flux d'un produit entre deux localisations internes n'affecte pas la quantité en stock mais sa répartition : tout le monde comprendra que le déplacement du produit P du dépôt 1 vers le dépôt 2 ne change pas la quantité globale en stock de P mais seulement l'endroit où il est entreposé. L'utilité du flux dans ce cas est donc d'expliquer où est le stock.

Dans MERCURIAL une localisation interne à l'entreprise s'appelle un dépôt.

Certaines localisations sont externes à l'entreprise : les clients et les fournisseurs au sens large en sont l'exemple le plus courant. Un flux de produit dans lequel une des deux localisations (origine et/ou destination) est externe à l'entreprise change la position en stock du produit. Une vente se traduit par un flux d'une localisation interne à l'entreprise (tel ou tel dépôt) vers une localisation externe (les clients au sens large, localisation « CLI » par défaut dans MERCURIAL). Mais une mise au rebut d'un produit peut aussi être considérée comme une localisation externe.

La quantité en stock d'un produit est donnée par l'addition des quantités disponibles dans chacune des localités internes à l'entreprise (le magasin + le dépôt de NANTES + le dépôt Sud-Loire par exemple). Pour être un peu plus précis encore, le stock d'un produit c'est la somme des quantités spécifiées dans les flux dont au moins une des deux localisations est externe (ouf !).

Exemple

On supposera que les localisations suivantes ont été créées :

| Code localisation | Nom de la localisation | Externe à l'entreprise |
|-------------------|------------------------|------------------------|
| FOU | Fournisseurs | Oui |
| CLI | Clients | Oui |
| DEP1 | Dépôt de NANTES | Non |
| DEP2 | Dépôt Sud-Loire | Non |

Voici quelques exemples de flux :

| <i>Situation</i> | FLUX | | <i>Commentaires</i> |
|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|
| | <i>Localisation d'origine</i> | <i>Localisation Destination</i> | |
| Achat à un fournisseur | FOU | DEP1 | Joue sur le stock car FOU est externe |
| Vente à un client | DEP2 | CLI | Joue sur le stock car CLI est externe |
| Retour fournisseur | DEP1 | FOU | Joue sur le stock car FOU est externe |
| Livraison interne au dépôt Sud-Loire | DEP1 | DEP2 | Ne joue pas sur le stock car DEP1 et DEP2 sont internes dans cet exemple |

On notera que ce à quoi on s'intéresse dans le flux, c'est le lieu de stockage au sens large : peu importe de spécifier de quel client ou de quel fournisseur il s'agit, ce n'est pas le rôle de la localisation. D'autres informations existent par ailleurs pour dire à qui on a vendu ou acheté. Les termes génériques « CLI » et « FOU » de notre exemple peuvent très bien suffire pour désigner le stock parti chez les clients ou venant des fournisseurs (il n'est pas interdit d'affiner cependant).

Utilisation

A l'appel du module, l'écran suivant est proposé :

| Code localisation | Nom de la localisation | Localisation externe |
|-------------------|------------------------|-------------------------------------|
| ANV | A nouveau | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLI | Clients | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DEP1 | Dépôt de NANTES | <input type="checkbox"/> |
| DEP2 | Dépôt Sud-Loire | <input type="checkbox"/> |
| FOU | Fournisseurs | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MAG | Magasin | <input type="checkbox"/> |
| * | | <input type="checkbox"/> |

Les quatre premières localisations de la liste ci-contre (ANV, CLI, FOU, MAG) sont réservées par MERCURIAL pour son usage interne : une saisie de stock initial est traduite par exemple par un flux de ANV (origine) vers MAG (destination). C'est pourquoi vous ne pouvez les détruire.

Pour supprimer une localisation, cliquez d'abord dans le bandeau gris à hauteur de la ligne à supprimer puis appuyez sur SUPPRIMER.

Pour ajouter une localisation remplissez la ligne vide (avec l'astérisque).

MISE A JOUR PONCTUELLE

C'est ici que vous pouvez ajouter, modifier et supprimer vos fiches produits.

Une fiche produit peut comporter jusqu'à cinq pages d'informations :

- la première page décrit l'identité du produit (référence et libellé principalement),
- la deuxième regroupe les informations permettant d'établir le prix du produit,
- la troisième contient les informations comptables, statistiques et personnalisées,
- la quatrième indique les conditions d'achat du produit,
- la cinquième permet décrire la nomenclature éventuelle du produit.

Pour passer d'une page d'informations produit à l'autre, il vous faut cliquer sur un « onglet » dont le titre évoque le thème de la page (voir écran ci-après).

Notez qu'il n'est pas nécessaire de passer en revue les cinq écrans d'une fiche. Vous pouvez très bien faire défiler les fiches produits en restant toujours sur l'écran 2. Les écrans étant organisés par thème, cette fonctionnalité s'avère très confortable pour les mises à jour.

Description des écrans

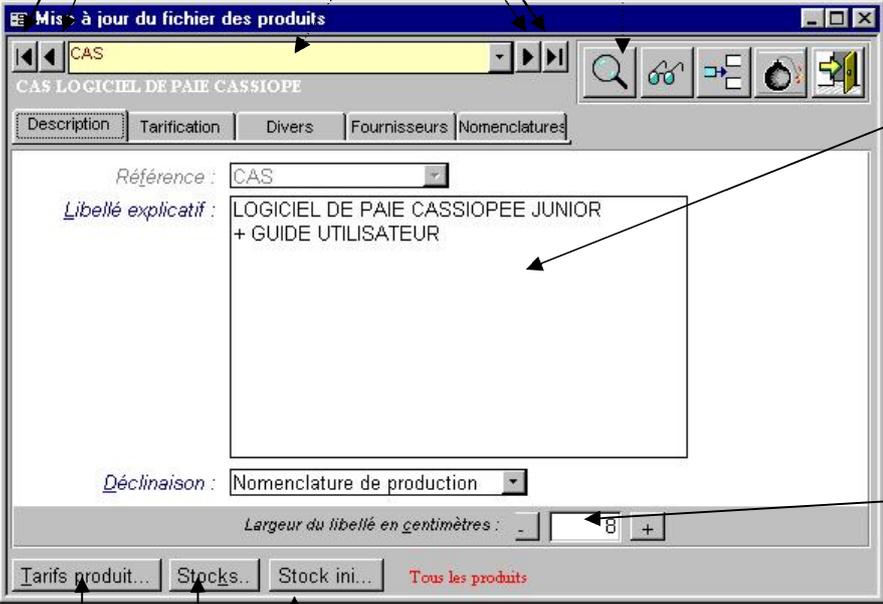
Ecran 1 – Description

Ici les quatre boutons de navigation « premier », « précédent », « suivant » et « dernier », qui permettent de passer d'une fiche à une autre avec la souris.

Zone de sélection d'un produit : en tapant les premières lettres du code dans cette zone ou en déroulant la liste. Ne cherchez pas à ajouter un nouveau produit en tapant un code dans ce champ : cela vous serait refusé. Utilisez plutôt l'icône d'insertion à droite de la zone (voir cadre ci-dessous).

Les cinq icônes, de gauche à droite, permettent :

- de rechercher un produit sur n'importe quel critère,
- de choisir un style de produits et de n'afficher que les seules fiches du style choisi,
- d'ajouter une nouvelle fiche,
- de supprimer la fiche actuellement sélectionnée,
- de retourner au menu général.



Le libellé explicatif d'un produit peut comporter jusqu'à 65000 caractères organisés ou non en paragraphes. Utilisez la touche ENTREE pour forcer le passage à la ligne suivante. A défaut de touche ENTREE, le passage à la ligne se fait automatiquement en fonction de la largeur de la zone de saisie (que vous pouvez ajuster à la largeur imprimée effectivement.)

↑

Accès direct aux tarifs spécifiques du produit (autres que le tarif de base décrit en page 2)

↑

Accès direct à la position en stock du produit

↑

Accès direct au stock initial du produit

La référence d'un produit est unique et obligatoire : elle comporte un maximum de 13 caractères (chiffres ou lettres automatiquement converties en majuscules).

En règle générale, le champ « Déclinaison » contient la valeur *Normale (Pas de déclinaison)*. Ceci signifie que le produit n'est pas fabriqué et qu'il n'a pas de nomenclature de production. L'onglet « Nomenclature » n'est du reste pas accessible pour le produit avec cette valeur.

Si le champ « Déclinaison » contient la valeur *Nomenclature de production* ou *Produit composé* cela signifie que vous pouvez indiquer quels autres produits sont nécessaires, et pour quelle quantité, pour réaliser une unité du produit en cours.

Les produits cités dans une nomenclature s'appellent des composants : ils doivent évidemment avoir été saisis dans ce fichier pour que vous puissiez les citer dans une nomenclature. Un composant peut très bien être lui-même un produit à nomenclature, et ainsi de suite (cas ordinaire des produits semi-finis).

Vous créez un produit avec nomenclature de production si vous souhaitez observer par la suite vos coûts de production et/ou saisir des fabrications. Cette dernière opération provoque une entrée en stock du produit fabriqué (le produit « à nomenclature », parfois appelé « produit maître ») et une sortie de stock des composants cités dans la nomenclature.

Le *produit composé* n'est lui qu'une commodité de saisie destinée à accélérer le remplissage des documents commerciaux : l'emploi d'un produit composé en saisie de documents provoque l'insertion automatique des produits de sa nomenclature. Bien que la saisie des produit à nomenclature de production et celle des produits composés s'opère ici de la manière, les objectifs de ces deux catégories de produits sont fondamentalement différents.

Vous verrez à l'écran *Tarification* qu'un produit à nomenclature n'a pas de prix d'achat mais un coût de production (calculé automatiquement par MERCURIAL). Le produit composé, quant à lui, n'est qu'un artifice de saisie : c'est la raison pour laquelle l'écran *Tarification* n'est pas accessible dans ce cas.

Ecran 2 – Tarification

Mise à jour du fichier des produits

CLASSEUR-N

CLASSEUR-N CLASSEUR PC20 3 TROUS

Description Tarification Divers Fournisseurs Nomenclatures

Conditionnement - Famille de produits à remises - Taxes :

Unité de vente : P PIECE Code IVA : 1

Famille remises : DEF GROUPE PAR DEFAL Taxe parafisc. :

Prix en francs :

| | | | | | |
|--------------------|-------|------------------------|--------|---------|------|
| Prix d'achat : | 23.30 | Coef. multiplicateur : | 1.2498 | Marge : | |
| Tarif de base HT : | 29.12 | Tarif de base TTC : | 35.12 | | 5.82 |

Prix en euros :

| | | | | | |
|--------------------|------|------------------------|--------|---------|------|
| Prix d'achat : | 3.50 | Coef. multiplicateur : | 1.2514 | Marge : | |
| Tarif de base HT : | 4.38 | Tarif de base TTC : | 5.28 | | 0.88 |

Notes :

Tarifs produit... Stocks.. Stock ini... Tous les produits

Il appelle les remarques suivantes :

- *Famille remises* : MERCURIAL permet de définir des tarifs pour un produit et/ou un groupe de produits. Il est fréquent que les mêmes conditions s'appliquent à toute un ensemble de produits : par exemple 20 + 4 sur les logiciels de gestion. Plutôt que d'indiquer une telle remise à chaque produit dans chaque tarif, Il est plus efficace de définir préalablement une famille de remises, de rattacher ensuite chaque produit à cette famille, enfin d'attribuer dans chaque tarif les conditions globales pour cette famille de remises. Même si le travail initial est assez lourd, la maintenance ultérieure des tarifs s'en trouve grandement facilité.

La famille de remises représente une entité homogène par rapport à un tarif, et uniquement par rapport à cela. Elle ne doit pas être confondue avec les trois profils possibles de la fiche produit qui, eux, ont plutôt une vocation statistique et aucune incidence sur une détermination de prix.

Consultez les principes généraux de MERCURIAL pour une explication complémentaire sur cette notion.

- *Zones Prix en francs / Prix en euros* : un produit peut avoir un prix d'achat (ou coût de production s'il a une nomenclature de production), un taux de marque éventuel, et un prix de vente HT ou TTC. Si le taux de marque est renseigné le prix de vente est calculé, s'il ne l'est pas le prix de vente peut être saisi. Le prix de vente peut être saisi en HT ou en TTC,

tout dépend de l'option qui a été activée au menu *Services / Autres options de fonctionnement / Produits*. Si l'option *prix en TTC* est en service, le prix TTC est saisi et le HT calculé. Dans le cas contraire, c'est le HT qui est saisi et le TTC est un résultat. Selon le contexte, un ou plusieurs champs peuvent donc être inaccessibles en saisie.

Il n'y a pas de relation mécanique entre les prix en francs et les prix en euros : le prix en euros n'est donc pas forcément le reflet de la conversion au cours actuel du prix en francs. Il faut noter cependant :

- qu'en double-cliquant dans les champs du prix d'achat et du prix de vente de la zone Euro vous obtiendrez une conversion automatique en euros des mêmes champs en francs. Les valeurs utilisées pour la conversion sont celles définies au menu *Cadre de l'application / Devises – EURO*,
- que des utilitaires permettent la mise à jour automatique de tous les prix de base en euros du fichier produits. Vous les trouverez dans le menu *Cadre de l'application / Produits / Grille de mise à jour / Icône Outils*.

Ecran 3 – Divers

Mise à jour du fichier des produits

CAS LOGICIEL DE PAIE CASSIOPEE JUNIOR

Description Tarification Divers Fournisseurs Nomenclatures

Comptabilité :

Compte de vente métropole : 7061 Section :

Compte de vente export : 7061

Compte d'achat :

Profils statistiques :

Familles GD GAMME DOS OS/2 MICROMEGAS

Sous-familles LG LOGICIELS DE GESTION

Catégories LG2 CASSIOPEE

Zones personnalisables :

Calculer le stock en saisie

Toujours

Tarifs produit... Stocks.. Stock ini... Tous les produits

Le compte de vente métropole est utilisé pour mouvementer la comptabilité. Si le produit est vendu à un non assujetti à la TVA (0%, cf. fiche Client), c'est le compte de vente export qui est utilisé.

Ici les 3 profils possibles du produit, avec les légendes de profils définies pour ce dossier.

Ici jusqu'à trois zones libres que vous pouvez baptiser et utiliser comme bon vous semble : Volume dans cet exemple, mais pourquoi pas Taille, Coloris, Origine du produit, Gamme, etc. La liste déroulante affiche toutes les valeurs distinctes déjà utilisées, permettant ainsi une normalisation et une accélération de la saisie. L'activation de ces zones s'effectue au menu *Services / Autres options de fonctionnement / Produits*.

Si vous avez activé l'option de calcul du stock en temps réel au moment de la saisie des documents commerciaux clients (voir *Services / Autres options de fonctionnement / Utilisateur*) il vous est possible de préciser pro-

duit par produit si ce calcul doit avoir lieu. La position en stock de certains produits comme le « port » n'apporte rien et peut dégrader inutilement les performances du système en cas de gros volumes.

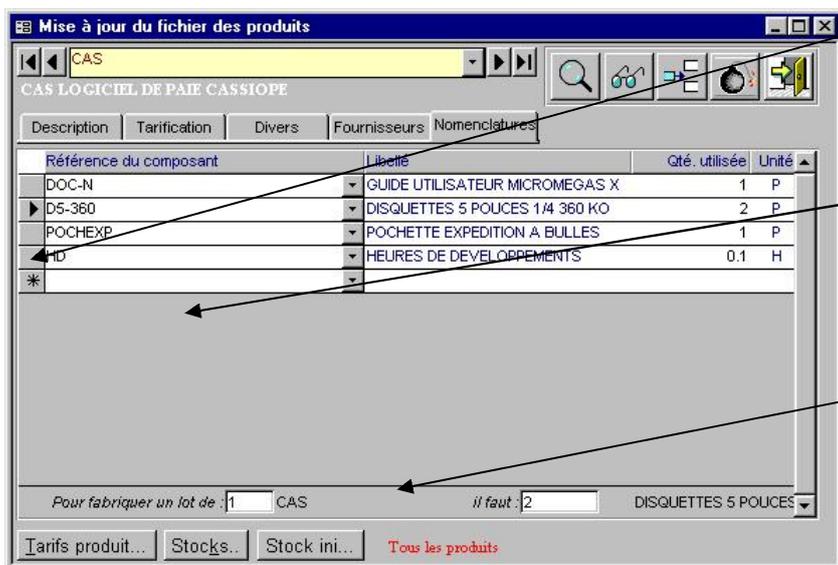
Ecran 4 – Fournisseurs

Il permet d'indiquer au besoin le(s) fournisseur(s) du même produit, avec pour chacun d'eux la référence utilisée par le fournisseur (13 caractères), le prix public HT en francs, la remise éventuelle en pourcentage (donc une valeur entre 0 et 1 : 0.20 pour 20%) et/ou le prix net à l'achat. Une zone de prix en euros est possible : elle est structurée selon le même principe. Un pavé pour les notes est accessible : ce champ de type mémo peut contenir jusqu'à 65000 caractères (affichables en mode « zoom » par la touche SHIFT + F2).

Ecran 5 - Nomenclatures

Cet écran n'est accessible que si le produit a été déclaré comme ayant une nomenclature ou comme étant « composé » (voir écran 1).

La nomenclature permet de dresser la liste des autres produits (composants) entrant dans la fabrication de 1 unité du produit en cours, à l'instar de l'illustration ci-après :



Pour supprimer un composant cliquez d'abord dans le bandeau gris à hauteur de la ligne à supprimer puis appuyez sur SUPPRIME.

Pour ajouter un composant remplissez la ligne vide.

Pour modifier une ligne cliquez d'abord sur celle-ci.

Le bas de l'écran peut être utilisé lorsque la part du composant est infinitésimale (quantité connue pour 1000 unités par ex.). MERCURIAL calcule alors à votre place la valeur nécessaire pour 1 unité.

Le coût de production du produit (écran 2) est instantanément recalculé et est changée. De la même manière un changement du prix d'achat (ou du coût de production) d'un composant (par exemple HD) entraîne un recalculé instantané de tous les produits fabriqués qui l'utilisent. MERCURIAL utilise pour cela en interne la technique dite de la « nomenclature inverse » (liste des produits d'un composant).

Fonctions avancées : recherches – application d'un style - ajouts – suppressions

Les fonctions décrites ici sont accessibles en cliquant sur les icônes placées à droite de la zone de sélection du produit.

Recherche avancée d'un produit

L'icône *Loupe* permet d'accéder à des recherches plus élaborées sur le fichier Produits.

En cliquant dessus, un écran analogue au suivant est affiché :

Choix dans une liste du critère sur lequel porte la recherche

Valeur du critère à rechercher

Critère de classement du résultat

Ordre croissant ou décroissant du classement

Personnalisation des colonnes à afficher

| Ref | Lib | UV | Cpt_VM | Px_HT |
|--------|-------------------------------|----|--------|------------|
| MER-06 | GESTION DES LCR | P | 7061 | 2 400.00 F |
| MER-08 | MERCURIAL : MODULE DE GESTION | P | 7061 | 2 400.00 F |
| MER-07 | OPTION CARNET DE COMMANDES | P | 7061 | 2 400.00 F |

La position en stock d'un produit peut également être fournie à partir de cet écran en cliquant sur la commande *Stocks*.

Dans l'écran présenté ci-dessus l'utilisateur a demandé une recherche de tous les produits dont le prix de vente HT commence par 24 et un affichage du résultat par ordre alphabétique croissant des libellés de produits.

En cliquant sur l'icône de personnalisation, l'utilisateur peut choisir les colonnes à afficher selon le même principe que pour les recherches clients. La personnalisation est valable pour l'utilisateur en cours et est conservée d'une utilisation à l'autre de MERCURIAL.

Application d'un style

MERCURIAL permet de sélectionner un groupe de produits aux caractéristiques identiques (tous les produits d'une famille de remises par exemple) et de ne travailler que sur le lot de fiches ainsi isolé. La navigation (fiche précédente, fiche suivante, etc.) s'opère alors à l'intérieur du lot. L'icône *Style* (les lunettes) permet cette opération qui fonctionne selon le principe général déjà expliqué. L'élément de style *Tous* permettra de retrouver par la suite toutes les fiches.

Ajouts

L'ajout d'une fiche s'opère en utilisant l'icône d'insertion (cf. écran 1). Une confirmation de l'opération vous est demandée : celle-ci effectuée vous vous trouvez en face d'une fiche vierge qu'il faut remplir.

Le produit ajouté est initialisé avec la valeur **< Référence >** dans le champ *Référence* : remplacez par la valeur qui convient.

ATTENTION ! Il ne peut y avoir d'homonymes : ceux-ci sont décelés et rejetés.

L'ajout opéré, le champ *Référence* ne peut plus être modifié : il faut détruire la fiche le cas échéant, puis en ressaisir une autre avec la bonne valeur.

Suppressions

La suppression s'opère en choisissant préalablement la fiche à supprimer puis en cliquant sur l'icône *Bombe*. Après confirmation de l'opération, la suppression est effectuée si les contrôles d'intégrité référentielle sont satisfaits (aucun document n'utilisant la référence notamment). Dans le cas contraire un message explique la ou les raisons du refus.

STOCK INITIAL – STOCK D'ALERTE

Ce module permet d'indiquer une date de départ pour le calcul des mouvements de stocks ainsi que la position initiale et le stock d'alerte de chaque produit.

Ce programme a plusieurs points d'appel dans MERCURIAL : ici même, en mise à jour d'une fiche produit, et dans le module *Résultats / Stocks / Stock initial – Stock d'alerte*. C'est à ce dernier endroit que vous trouverez des commentaires détaillés d'utilisation.

GRILLE DE MISE A JOUR

MERCURIAL permet d'afficher les produits dans un tableau, c'est à dire sous forme de grille dans laquelle les différentes fiches produits figurent en ligne et les différents champs de chaque fiche en colonne (comme on le ferait dans un tableau).

Naturellement vous pouvez choisir vos lignes (grâce au style de produits) et vos colonnes. Vous ne pouvez par contre ni ajouter, ni supprimer de fiches.

Un premier clic permet de choisir le champ à afficher, un second de le faire disparaître

Choisissez le critère de tri des champs sélectionnés et leur ordre

Limitez les lignes du tableau en appliquant un style

Accédez à des fonctions de mises à jour globales

Retour au menu général

Champs à afficher :

- Compte Vente export
- Compte d'achat
- Section analytique
- Poids
- Volume
- Fournisseur
- Notes

Ordre d'affichage :

- Référence
- Libellé
- Compte

Style sélectionné :

Style 'Tous les produits'

| Référenc | Libellé produit | Unité de vent | Code | Familles | Compte | Notes |
|----------|--|---------------|------|----------|--------|-------|
| CAS | LOGICIEL DE PAIE CASSIOPEE JUNIOR + GUIDE UTILISATEUR | P | 1 | L | 7064 | |
| CAS-01 | MODULE T.D.S. TRANSFERT DES DONNEES SOCIALES | P | 1 | L | 7061 | |
| CASV2A | CASSIOPEE VERSION 3 MISE A JOUR POUR VERSION ANTERIEURE | P | 1 | L | 7061 | |
| CASV3A | CASSIOPEE : INTERFACE POUR PASSAGE A LA VERSION 4 | P | 1 | L | 7061 | |
| CASV4 | LOGICIEL DE PAYE CASSIOPEE V4 + GUIDE UTILISATEUR | P | 1 | L | 7061 | |
| CLASSEL | CLASSEUR PG20 3 TROUS | P | 1 | D | 7072 | |
| CONSUM | DIVERS CONSOMMABLES POUR GUIDES : TONER | P | 1 | D | | |
| D3-720 | DISQUETTES 3 POUCES 1/2 720 KO | P | 1 | M | 7072 | |
| D5-1200 | DISQUETTES 5 POUCES 1/4 1.200 KO | P | 1 | D | 7072 | |
| D5-360 | DISQUETTES 5 POUCES 1/4 360 KO | P | 1 | M | 7072 | |
| DOC-N | GUIDE UTILISATEUR MICROMEGAS X PG20 | P | 1 | D | 7072 | |
| DOCCAS | GUIDE UTILISATEUR CASSIOPEE | P | 1 | D | 7072 | |

Enr: 1 sur 72

Référence NUM

En maintenant la touche CTRL enfoncée, lorsque vous êtes à l'intérieur d'un champ et en appuyant sur la lettre T, vous pouvez geler la colonne à partir de laquelle vous conduisez cette action. Celle-ci apparaît alors en jaune pâle : vous pouvez toujours y modifier les

données, mais le curseur ne s'y arrête plus par défaut. Très commode pour effectuer une modification partielle des champs affichés. Rien n'interdit de geler plusieurs colonnes.

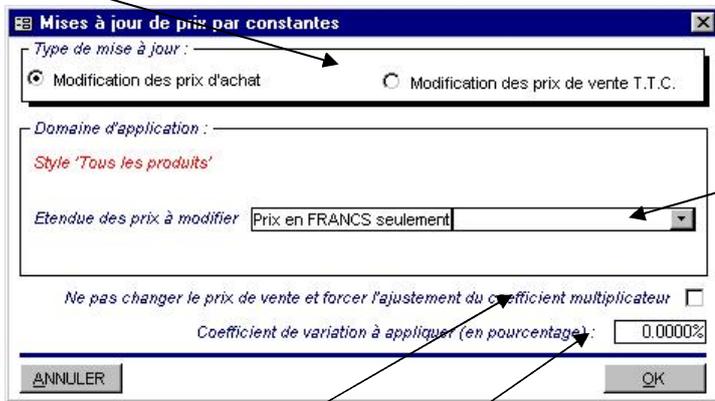
Pour désactiver ce mode, utilisez à nouveau CTRL + T dans la colonne « gelée ».

La colonne *Référence* est gelée par convention et ne peut être modifiée.

Mise à jour de prix par constantes

MERCURIAL offre des fonctions puissantes de mise à jour globale des prix. Celle-ci sont accessibles à partir de l'icône « Outils » de la grille de mise à jour.

Indiquez ici si la modification porte sur les prix d'achat ou les prix de vente



Définissez l'étendue de la modification, c'est à dire sur quelles zones (franc et/ou euros) de la fiche produit il faut agir.

Une des fonctions de la liste permet de convertir automatiquement en euros la zone FRANC de chaque fiche produit.

Attention ! La modification s'applique au style de produits en cours (Tous par défaut). Le style de produits se choisit à l'écran précédent avant d'ouvrir cette fenêtre.

*Si le produit a un taux de marque, on peut forcer le taux de marque à changer sans toucher au prix de vente
La variation de prix s'exprime entre 0 et 1 (0.052 pour 5.2%) : elle peut être négative.*

En cas de mise à jour des prix d'achat, les produits à nomenclature sont écartés (leur prix d'achat est en fait un coût de production calculé par MERCURIAL).

La commande *OK* lance le traitement choisi, la commande *ANNULER* permet de renoncer ou de quitter cette fenêtre (retour à la grille de mise à jour).

EDITIONS DE BASE

L'utilisation de cette option est en tout point analogue aux éditions de base du fichier *Clients*. Reportez-vous à cette partie du guide pour des explications détaillées.

AUTRES EDITIONS

Ce menu permet d'accéder à des éditions personnelles que vous auriez spécialement conçues, ou fait concevoir, pour vos besoins. Elles sont totalement indépendantes de celles proposées en standard par MERCURIAL.

Ces états personnels doivent obligatoirement être logés dans une base nommée *MERCURIAL Documents personnels.Mdb* située par défaut dans le répertoire *C:\MICROMEGAS* (valeur qui peut être changée au menu *Services / Autres options de fonctionnement / Utilisateurs – Etats*). Le nom des états ainsi conçus doit obligatoirement débiter par le préfixe EP-PR (pour le fichier Produits).

TARIFS – REMISES

Au passage de la souris sur cet item, le menu contextuel suivant est affiché :

- Familles de produits à remises
- Mise à jour d'un tarif
- Tarifs d'un produit
- Edition des tarifs

Il permet d'accéder à toutes les opérations permettant la maintenance des tarifs : définitions de codifications spécifiques de produits à remises, ajouts, mises à jours, suppressions et éditions de tarifs.

Le principe de fonctionnement des tarifs dans MERCURIAL fait l'objet d'un chapitre spécial (voir *Conceptions et principes* dans la 1^o partie de ce guide). Reportez-y vous en cas de difficultés de compréhension de ce mécanisme.

La *mise à jour d'un tarif* permet de créer (ou de modifier) les conditions qui s'appliquent à des produits et/ou à des familles de produits. C'est ce module que vous utiliserez le plus souvent pour la mise en place de vos conditions commerciales.

L'option *Tarifs d'un produit* est une autre vision des mêmes informations : elle permet de voir quelle(s) conditions sont pratiquée(s) pour un produit et/ou une famille au travers de tous les tarifs. Toute modification apportée dans l'un de ces deux modules se répercute immédiatement sur l'autre.

Familles de produits à remises

Il s'agit de définir ici des groupes, appelés familles de produits à remises, qui fonctionnent de la même manière sur le plan du calcul des remises.

Vous indiquerez par la suite dans chaque fiche produit, s'il y a lieu, la famille de produits à remises qui convient.

Nous rappelons que dans la mesure du possible il est plus commode d'indiquer les conditions propres à un ensemble de produits que de les répéter pour chacun. L'avantage est net pour les produits ajoutés puisqu'il suffit d'indiquer pour eux la famille de produits à remises qui les concerne.

Sur le plan de l'utilisation, ce module n'apporte rien de neuf par rapport à la saisie des modes de règlements décrite plus haut dans ce guide.

Mise à jour d'un tarif

Principe de fonctionnement – Utilisation

L'exemple ci-après permet d'expliquer le contenu d'un tarif :

Zone de sélection d'un tarif (sert à afficher les conditions d'un tarif antérieurement saisi)

La partie Description du tarif comprend : code du tarif, libellé explicatif, mode de tarification utilisé (HT ou TTC), devise, et niveau d'arrondi.

La partie Détail du tarif décrit les conditions qui s'appliquent à un produit et/ou à une famille de produits. La liste permet de passer d'un affichage des conditions par produits à un affichage par familles.

Accès rapide par la souris à la 1° ligne, à la dernière ligne, ajout de lignes. Toute ligne ajoutée n'est pas immédiatement reclassée, il faut actualiser le tri pour cela.

Pour ajouter une ligne dans un tarif (produit ou famille) remplissez la 1° ligne disponible. Pour supprimer une ligne, cliquez sur le bandeau gris, à hauteur de la ligne à supprimer puis appuyez sur SUPPRIMER

Il peut y avoir jusqu'à 4 remises affichées mais vous pouvez limiter à 2 ou 3 remises pour gagner en lecture à l'écran.

Une astuce permet d'accélérer le remplissage d'une grille de tarifs : à chaque fois que vous cliquez sur une ligne déjà remplie de la partie *Détail* du tarif, MERCURIAL mémorise les valeurs de remises de la ligne en cours (sauf prix net). Lorsque vous double-cliquez dans le champ *Référence* d'une ligne vierge (ou si vous appuyez sur ALT dans ce champ) MERCURIAL recopie la dernière valeur mémorisée.

Les styles de remise proposées permettent :

- une remise en cascade : celle-ci s'applique au tarif de base d'un produit. Une remise en cascade de 20 + 4 +10 +1 se traduit par une pondération du tarif de base de $0.80 * 0.96 * 0.90 * 0.99$ (31.57% de remise nette). Il peut y avoir jusqu'à 4 remises en cascade. Le niveau d'arrondi pratiqué est celui du tarif. Un double-clic dans le champ du prix net permet d'afficher le prix net et la marge,
- une remise 1 et 2 en cascade et une remise 3 et 4 nettes : celle-ci s'applique au tarif de base d'un produit. Le même exemple que précédemment (20 + 4 +10 +1) se traduit par une remise nette de 34.20% (20 + 4 en cascade soit 23.20%, plus 10%, plus 1%),
- la saisie d'un prix net (non disponible pour des familles de produits) : celui-ci est porté directement dans la colonne *Prix net*. Le prix net s'entend dans l'unité monétaire du tarif (F, \$, ou autre) et la notion d'arrondi ne joue pas (puisque c'est un prix net).

Ces conditions peuvent être valides jusqu'à un certain seuil de quantité vendue en une fois. Par défaut toute nouvelle ligne contient la valeur arbitrairement élevée de 99999999, mais vous pouvez spécifier toute autre valeur (5, 10, etc.). Le produit (ou la famille) doit être répété(e) autant de fois que nécessaire dans la grille. Dans l'exemple plus haut, le produit WINCASV1 se vend avec 20% de remise sur prix de base jusqu'à 10 unités, et en prix net unitaire de 3.600 F s'il y a au moins 11 unités (et non pas les 10 premières à 20%, et à partir de la onzième à 3.600 F pièce).

Les icônes placées à droite de la zone de sélection permettent :

- . d'ajouter un nouveau tarif,
- . de choisir un style de produits : celui-ci n'a pas d'effets sur les lignes affichées mais sur l'étendue des produits pouvant subir une action. Le choix d'un style n'a de sens que combiné avec la boîte à outils (voir ci-après *Fonctions avancées*),
- . de supprimer tout le tarif (Description + Détail),
- . d'exercer des actions sur les produits (ou styles de produits) et/ou familles du tarif. Les actions possibles, nombreuses et puissantes, sont commentées plus loin,
- . d'éditer les tarifs,

. de retourner au menu général.

Fonctions avancées de gestion d'un tarif

Ajouts, suppressions, éditions, choix de styles

L'icône d'insertion permet d'ajouter un tarif après confirmation. Le tarif est ajouté avec la référence #### que vous devez modifier.

L'icône *Bombe* permet de supprimer tout le tarif (description et détail) . La suppression doit être confirmée mais est refusée ensuite si la référence de tarif est citée dans des fiches clients : l'édition ou l'affichage des clients d'un tarif vous permettra de savoir lesquelles et d'y remédier au besoin.

L'édition des tarifs est commentée plus loin dans ce guide.

Le choix d'un style ne joue pas sur la liste des produits affichés. Il permet de limiter certaines actions de maintenance des tarifs (voir ci-dessous) aux seuls produits du style en cours.

Fonctions de maintenance des tarifs

Elles s'obtiennent à partir de l'icône Boîte à outils, s'appliquent au tarif en cours, et permettent :

- de modifier les taux de remises du tarif : par exemple en remplaçant les remises 20 +4 par 20 + 2 + 10. La modification peut porter sur les produits seuls, les familles seules ou les deux,
- de modifier les prix nets du tarif en leur faisant subir une variation (valeur entre 0 et 100). Les produits à remises ne sont pas concernés,
- d'appliquer les conditions d'un autre tarif : dans ce cas vous choisissez d'abord le tarif servant de modèle puis l'étendue de la modification (produits, familles, ou les deux). MERCURIAL supprime d'abord tous les produits et/ou familles du tarif avant de copier ceux du tarif servant de modèle. Les prix nets sont copiés pour leur valeur brute, il n'y a pas de conversion monétaire par cette opération (le produit P1 à 200\$ est copié pour 200, même si le tarif de destination est en euros. Utilisez les fonctions de conversion si besoin),
- de convertir les prix nets du tarif en cours dans une autre devise : choisissez tout simplement la nouvelle devise. La conversion s'effectue avec les valeurs

définies au menu *Cadre de l'application / Devises – EURO*. Le nouveau prix en devises est arrondi avec les valeurs d'arrondi du tarif,

- d'insérer les produits manquants du style en cours : si des conditions spécifiques s'appliquent à un ensemble de produits, il peut être commode de spécifier d'abord le style permettant de les repérer puis d'utiliser la fonction d'insertion. Elle ajoutera au tarif en cours tous les produits manquants sans créer d'homonymes. Le style doit avoir été choisi à l'écran précédent, avant d'ouvrir cette fenêtre,
- d'insérer les familles de remises manquantes.
- de copier les prix nets d'un tarif sur le fichier Produits : cette fonction, réservée à la version MAJOR de MERCURIAL, permet de créer un tarif contenant des prix nets pour des produits puis, le jour venu de les recopier en lieu et place des mêmes références au fichier Produits. Ceci permet de préparer à l'avance un nouveau tarif public puis de le mettre en service instantanément quand il faut.

Plusieurs fonctions doivent parfois être enchaînées pour obtenir l'effet voulu. La création d'un tarif prix net en euros à partir du même tarif en francs s'obtient ainsi : création de la référence du nouveau tarif en euros (icône d'insertion), copie à partir de ce nouveau tarif des valeurs du tarif en francs (boîte à outils), conversion des valeurs copiées en euros (boîte à outils). Vérifiez, si ce n'est déjà fait, que la devise du nouveau tarif créé est bien l'euro (cette opération peut être faite à n'importe quel moment car le fait de changer la devise d'un tarif n'entraîne pas de conversion monétaire).

Tarifs d'un produit

Ce module ne permet pas d'ajouter un nouveau tarif, mais seulement de modifier le détail d'un tarif existant. Son intérêt tient à la facilité de vérifier rapidement toutes les conditions d'un produit et/ou d'une famille de produits, comme le montre l'exemple ci-dessous :

Conditions: Par produit
Référence: CAS

LOGICIEL DE PAIE CASSIOPEE JUN Tarif de base H.T. = 2900.00F

| Référence | Style remise | R1 % | R2 % | R3 % | R4 % | Prix net | Dev | Seuil Qté |
|------------------------------|--------------|-------|------|------|------|----------|-----|-----------|
| DISTRIBUTEURS AGRÉÉS | Prix net | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1899.00 | F | 99999999 |
| DISTRIBUTEURS NIV2 | Cascade | 20.00 | 4.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | F | 99999999 |
| TARIF NORMAL STANDARD | Prix net | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2900.00 | F | 99999999 |
| TARIFS DISTRIBUTEUR EN EUROS | Cascade | 20.00 | 4.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | E | 99999999 |
| * | Cascade | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | 99999999 |

Ici le produit CAS est vu au travers des différents tarifs. Le même effet peut être obtenu pour les familles de produits à remises en cliquant ici.

Cette icône permet de définir les conditions du produit CAS comme « modèle » (en vue de les recopier sur un autre produit). Cette icône cliquée, une autre permettant la copie apparaît.

Les icônes placées à droite de la zone de sélection permettent :

- d'insérer les références de tarifs manquantes pour ce produit (ou cette famille),
- de supprimer les conditions commerciales spécifiées pour ce produit (ou cette famille),
- de définir les conditions affichées comme modèle (en vue de les recopier pour un autre produit ou une autre famille),
- de recopier les conditions du produit (ou de la famille) défini(e) comme modèle sur le produit ou la famille en cours. L'icône appropriée, à droite de la précédente, n'est pas visible dans cet exemple, car l'icône « modèle » n'a pas encore été cliquée,
- d'éditer les tarifs,
- de retourner au menu général.

Lorsque le tarif est affiché en mode « par familles » un double-clic dans le champ du nom de la famille permet d'afficher le prix net du produit en cours si on lui applique les conditions de remises spécifiées. Permet d'indiquer à un client son prix d'achat d'un produit compte tenu des remises applicables à cette famille de produits-là.

Edition des tarifs

Les tarifs peuvent être édités partiellement ou totalement, comme le montre l'exemple suivant :



Si le contexte le permet (édition des conditions par produit) un style peut être appliqué pour limiter le volume d'impression.

Selon l'usage que vous ferez de cette impression (brouillon, distribution, etc.) il peut être intéressant d'aérer l'édition par un saut de page entre chaque tarif.

Ce module ne permet pas d'éditer en une seule fois les conditions d'un tarif par produits et par familles. Vous devez faire deux demandes distinctes pour cela.

FOURNISSEURS

Au passage de la souris sur cet item, le menu contextuel suivant est affiché :

Modes de règlements
 Profils de fournisseurs
Mise a jour ponctuelle
 Grille de mise a jour
 Editions de base...
 Autres éditions



Le menu Mise à jour ponctuelle est celui qu'il faut utiliser pour ajouter, modifier ou supprimer des fiches fournisseurs.

Il permet d'accéder à toutes les opérations permettant la maintenance de ce fichier : définitions de codifications spécifiques aux clients (modes de règlements, profils, etc.), ajouts, mises à jours, suppressions et éditions de fiches fournisseurs.

L'utilisation des modules du menu *Fournisseurs* décrits ci-après présente une très grande similitude avec celle du module *Clients* déjà présentée. Nous vous conseillons de vous reporter à cette partie du guide au besoin, bon nombre de manœuvres n'étant pas répétées ici.

MODES DE REGLEMENTS

Il s'agit d'un autre point d'appel de la table des modes de règlements commune aux clients et fournisseurs. Reportez-vous à cette partie du guide pour des explications complémentaires.

PROFILS DE FOURNISSEURS

Deux tables de profils indépendantes peuvent être utilisées pour qualifier vos fournisseurs, selon le même principe que celui décrit pour les clients.

Il y a plusieurs applications possibles à l'utilisation de ces profils. N'oubliez pas que ceux-ci viennent compléter la liste des *styles de fournisseurs* disponibles (voir première partie de ce guide). Ils constituent donc un moyen supplémentaire pour appliquer des traitements ou obtenir des récapitulatifs propres à un groupe particulier de fournisseurs.

Reportez-vous à la partie du guide qui traite des profils de clients pour des explications sur l'utilisation de ces tables.

MISE A JOUR PONCTUELLE

L'utilisation de ce module est en tout point identique à celle décrite pour les fichiers *Clients* et *Produits*. La fiche Fournisseur est organisée cependant en trois écrans :

- Identité – Agenda : pour saisir l'identité et les coordonnées de chaque fournisseur. Une zone de notes personnelles (65000 caractères) est également disponible,
- Comptabilité – Profils : vous y porterez des informations telles que l'encours, le compte comptable ou la section analytique, mais aussi les éventuels éléments de profils du fournisseur définis précédemment (voir plus haut),
- Catalogue : cet écran permet de retrouver pour chaque fournisseur toutes ses références produits avec leurs conditions d'achat. Cet écran est le symétrique de l'onglet « Fournisseurs » de la fiche *Produits*. Toute modification apportée sur l'un des écrans est répercutée instantanément sur l'autre.

GRILLE DE MISE A JOUR

Elle permet une approche globale du fichier fournisseurs sous forme de tabulaire. Il n'y a aucune nouveauté d'utilisation par rapport à la grille de mise à jour des clients.

EDITIONS DE BASE

Elles fonctionnent selon le même principe que les clients et les produits. La notion de style permet là encore de limiter la liste à un lot de fournisseurs aux conditions identiques.

AUTRES EDITIONS

Ce menu permet d'accéder à des éditions personnelles que vous auriez spécialement conçues, ou fait concevoir, pour vos besoins. Elles sont totalement indépendantes de celles proposées en standard par MERCURIAL.

Ces états personnels doivent obligatoirement être logés dans une base nommée *MERCURIAL Documents personnels.Mdb* située par défaut dans le répertoire *C:\MICROMEGAS* (valeur qui peut être changée au menu *Services / Autres options de fonctionnement / Utilisateurs – Etats*). Le nom des états ainsi conçus doit obligatoirement débiter par le préfixe EP-FO (pour le fichier Fournisseurs).

Sous-menu 2 DOCUMENTS CLIENTS

Cette activité réunit tous les modules permettant la saisie, correction, édition et validation des documents clients. Elle réunit également quelques utilitaires directement liés aux documents (copie globale ou partielle, dossier d'un client, création de relevés si vous disposez de cette option).

Les documents gérés par MERCURIAL sont les suivants : devis (ou proformas selon la terminologie initialement choisie au menu *Cadre de l'application / Autres options de fonctionnement / Documents clients*).

Le sous-menu propose les options suivantes :

- Saisie des documents commerciaux
- Copie de documents ➤
- Relevés ➤
- Liste des documents
- Recherche d'informations sur un document
- Dossier d'un client
- Validation de documents
- Editions globales de documents
- Editions ponctuelles de documents
- Détruire un document
- Suivi de documents

La *saisie des documents commerciaux* permet à la fois la création de documents et leur mise à jour. Elle permet aussi leur édition ponctuelle « dans la foulée » de la saisie.

Tant qu'un document n'a pas été « validé » il est déclaré « provisoire » et peut être corrigé. Il peut être intéressant d'obtenir une liste de tels documents grâce à l'option *Liste des documents*.

L'opération *de validation de documents* verrouille les documents et interdit leur correction ultérieure. Seules des raisons de sécurité justifient l'existence de ce module : toutes les statistiques, stocks, règlements, etc., peuvent être obtenus à partir de documents provisoires. A vous d'établir des procédures internes de contrôle et de les faire respecter. Notez qu'un document peut être validé directement au moment de la saisie (situation courante en vente au comptoir). Ce module n'est donc intéressant que pour une validation en masse (à la journée, la semaine, le mois, etc.) dans le cadre d'une facturation en différé.

Les documents peuvent être édités en masse à l'aide du module *Editions globales de documents*. Cette option conviendra bien à ceux qui effectuent toute leur saisie dans un premier temps, toute l'édition ensuite.

Les situations d'*éditions ponctuelles de documents* sont fréquentes : réédition ou consultation d'une facture à l'écran en sont un bon exemple. Le module permet d'appréhender la recherche sur de multiples critères : date de création, d'échéance, montant, destinataire, mode de paiement, etc.

Le Dossier d'un client permet d'obtenir sur une même liste les documents de facturation d'un client (factures, avoirs et relevés si vous disposez de l'option). Vous choisissez vous-même les données à faire figurer dans l'état.

L'option *Relevés* n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant fait l'acquisition de cette option. Elle permet de créer automatiquement un document de facturation appelé « Relevé » à partir de commandes ou de bons de livraisons.

L'option *Copie de documents* n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant fait l'acquisition de la version MAJOR de MERCURIAL. Elle permet de créer automatiquement des documents par transformation de documents déjà existants. Une possibilité de copie est offerte dans la version de base du logiciel, mais de façon ponctuelle au moment de la création d'un document. Le module de la version MAJOR permet de répondre de manière automatisée à des demandes plus fines du type « création des factures à partir des B.L. faits la semaine dernière aux clients métropole ».

SAISIE DES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Ce module permet à la fois la première saisie et la mise à jour de documents commerciaux clients, quel que soit leur type (B.L., factures, etc.).

La saisie ne diffère pas d'un type de document à un autre ; seuls quelques éléments de terminologie, détaillés par la suite, sont affectés. Les manœuvres à effectuer sont également très proches d'un type de traitement à un autre : la mise à jour d'un document nécessite cependant de rappeler préalablement le document à corriger.

Les différents types de documents ont leur propre séquence de numérotation (B.L. 1023, Facture 12, Avoir 970065, puis B.L. 1024, Facture 13, Avoir 970066). Le point de départ de chaque série de documents peut être fixé à tout moment au menu *Services / Autres options de fonctionnement / Documents clients*. Ce point de départ peut être n'importe quelle valeur, différente de 1 ou non.

Écran 1 : saisie du document

Deux écrans sont nécessaires pour remplir un document. Le premier indique quelques généralités (date, objet, nom du client) et permet la saisie du détail (les lignes du document). Le deuxième appelé « Pied du document » définit mode de règlement, échéance, profils, compte, section, etc., et permet d'accéder aux fonctions d'enregistrement et d'éditations.

Choix de l'action à mener : création, mise à jour, ou création par reprise d'un document existant (ALT + A)

Type du document à créer : devis, B.L., facture, etc.

N° de série du document attribué automatiquement par MERCURIAL

La possibilité est offerte de personnaliser à l'infini le formulaire à afficher pour la saisie et/ou la mise à jour de documents. Chaque présentation constitue un style que vous pouvez appliquer ici et définir ou modifier ici.

| Référence produit | Libellé | Quantité | P.U. Net | TVA (tau) | Cpt vente | Monta |
|-------------------|---|----------|----------|-----------|-----------|-------|
| WINEXPV1M | MISE A JOUR EXPERMEGAS POUR WINDOW | 1.00 | 2500 | 20.60 | 7061 | 250 |
| WINCASV1M | MISE A JOUR VERS CASSIOPEE WINDOWS | 1.00 | 2500 | 20.60 | 7061 | 250 |
| WINMERV1M | MISE A JOUR MERCURIAL POUR WINDOWS | 1.00 | 2500 | 20.60 | 7061 | 250 |
| WINMERV1R | Supplément pour version 32 bits réseau 5 pi | 1.00 | 0 | 20.60 | 7061 | |
| | | | | 0.00 | | |

Choix d'un client existant (ou saisie directe du nom du client de passage ou du nouveau client). Notez le message (ici Client au Fichier) qui signale clairement la situation.

Les champs affichés dans la section détail dépendent du style de saisie en cours

L'objet (ALT + O) est une notion facultative, sous forme de texte, en général à usage interne, et qui permet de résumer le pourquoi de l'affaire. Très commode quand on a de multiples documents pour un même client et que l'on veut voir en un seul coup d'œil de quoi il retourne.

Icône de substitution automatique de comptes et/ou de taux de TVA.

Du haut vers le bas : Icônes de recherche client, d'insertion client (inactive ici), et de modification de la fiche client en cours.

Les icônes du bas de l'écran permettent d'afficher une calculatrice, d'insérer une ligne de détail (l'insertion s'effectue avant la ligne en cours), de supprimer la ligne en cours, d'accéder au fichier produits (pour une insertion ou une mise à jour), d'accéder aux tarifs (éventuels) du produit de la ligne en cours, au détail de son stock. La commande Pied du doc conditionne le passage au stade suivant (mode de règlement, échéance, profils,

etc.) et à l'enregistrement du document. Vous pouvez enfin abandonner le document en cours de conception et retourner au menu général.

Ne confondez pas ce que vous voyez ou saisissez à l'écran et ce qui sera imprimé : les deux sont totalement distincts. On peut saisir une information et ne pas l'imprimer, le contraire est possible aussi ! De la même manière, ce n'est pas parce que vous saisissez le mode de règlement en « pied de document » à l'écran qu'il ne pourra pas être placé en « entête » sur l'imprimé.

Notez par ailleurs :

- l'icône *Loupe*, placée à droite de la sélection par le nom, permet de rechercher et d'afficher un client selon des critères multiples, déjà exposés,
- vous pouvez ajouter un client en cours de saisie. Saisissez dans le champ « Nom » la nouvelle identité du client, puis validez par ENTREE. Le message *Client de passage* apparaît alors tandis que l'icône d'insertion (en dessous de la loupe) est activée. Terminez d'abord la saisie de l'adresse complète, cliquez sur l'icône d'insertion et confirmez l'opération d'ajout qui vous est demandée : le message *Client au Fichier* vient se substituer au précédent. Il vaut mieux avoir fini de saisir les quatre lignes de coordonnées avant de cliquer sur l'icône d'insertion, ceci afin d'enregistrer les données les plus récentes. Rien n'empêche cependant que le document soit établi à un client de passage (ne figurant pas au fichier Clients) : le suivi des règlements restera possible même dans ce cas,
- vous pouvez modifier une fiche clients en cours de saisie (ou juste après l'avoir insérée afin de la compléter) : cliquez sur l'icône placée en dessous de l'icône d'insertion. La mise à jour de la fiche s'opère dans les mêmes conditions déjà décrites, seule la suppression n'est pas possible par ce biais,
- le *tarif* auquel se rattache le client est affiché quand il existe (par héritage de la fiche client). Vous pouvez changer ce tarif par défaut ou en imposer un autre : les modifications ne seront valides que pour le document en cours. Si le client est lié à un tarif (champ alimenté), vous ne pouvez changer ni la devise ni le mode de tarification (imposés par le choix du tarif). Si le client n'est pas lié à un tarif, ou si vous l'effacez, vous pouvez alors combiner ces deux champs comme vous l'entendez,
- si le champ *Devise* est autre que la devise nationale (F pour Franc actuellement), et seulement dans ce cas, vous affichez et contrôlez les deux paramètres nécessaires à la conversion monétaire (nombre d'unités monétaires et valeur du lot de devises, par exemple $10\$ = 59.5432 F$) : ceux-ci sont conservés

avec le document en cours. Si vous changez la devise après que des lignes de produits aient été saisies, les prix unitaires existant sur le document ne sont pas reconvertis dans la nouvelle unité monétaire : vous devez « repasser » sur le champ « Référence » de chaque ligne pour forcer MERCURIAL à la conversion. Les paramètres de conversion monétaires peuvent par contre être corrigés à tout moment sans effets indésirables tant que l'unité monétaire est la même,

- le *libellé* de chaque ligne de détail est propre au document en cours. Il est hérité du fichier Produits par le biais de la référence spécifiée, mais il peut être modifié ensuite sans effet rétroactif sur l'original. Le libellé peut également être indépendant d'une référence produit afin de spécifier un commentaire (« votre commande par Fax ») ou un produit inhabituel que vous ne souhaitez pas conserver ensuite. Un double-clic (ou SHIFT + F2) permet d'ouvrir une fenêtre « zoom » sur ce champ ce qui permet une saisie plus confortable et la définition d'attributs spécifiques à la ligne,
- le champ *Quantité* peut contenir une expression arithmétique simple (avec les 4 opérations de base + - * et /), par exemple $3*2$. Attention, cette formule n'est que temporaire : elle est immédiatement évaluée et le texte initial de la formule n'est pas conservé,
- un sous-total automatique peut être obtenu dans la ligne en cours en saisissant *ST* ou *S/* dans le champ du prix unitaire net (accessible par liste déroulante également). *ST* donne la somme HT ou TTC depuis le début du document, *S/* depuis le dernier sous-total défini par *S/*. Ces valeurs sont recalculées par MERCURIAL au fur et à mesure de la saisie. En agrémentant cette particularité d'un libellé personnalisé vous obtiendrez toutes les totalisations partielles ou globales nécessaires. Une ligne de type sous-total ne se réadditionne pas au HT ou au TTC du document et son champ quantité vaut obligatoirement 0,
- une formule de prix peut être établie à l'aide des mêmes mots-clefs *ST* et *S/* : une formule du genre $ST*-0.05$ permet d'obtenir une réduction de 5% sur le HT du document à ce stade. A vous d'y ajouter dans ce cas le libellé, la quantité, la TVA et/ou les paramètres comptables qui conviennent. Contrairement au sous-total, identifiable par l'emploi strict des seuls mots *ST* ou *S/*, la formule est bien additionnée (ou soustraite) du document ($ST*1$ qui à priori vaut bien la même chose que *ST* s'additionnera au document, à condition qu'une quantité soit saisie, alors que *ST* seul ne s'additionnera jamais),
- de nombreux raccourcis claviers (ALT +R pour *Référence*, ALT+L pour *Libellé*, ALT+Q pour *Quantité*) permettent d'accéder directement au champ ou à la fonction souhaitée sans quitter le clavier,

- insertions et suppressions de lignes : elles s'effectuent à partir de la ligne courante, et sans message préventif. Les actualisations de formules et de sous-totaux sont immédiates. L'insertion peut être utilisée aux seuls fins d'aérer un document,
- de nombreuses fonctions sont accessibles par double-clic dans le champ actif : à partir de la référence produit vous accédez ainsi au détail de la fiche, à partir du libellé vous ouvrez une fenêtre permettant de définir les attributs d'impression de la ligne (gras, italique, couleur, alignement) ; à partir de la quantité vous positionnez celle-ci à 1, à partir du compte vous le positionnez à la dernière valeur saisie, etc.,
- ce n'est pas parce qu'un champ n'est pas affiché qu'il n'est pas alimenté : le champ « Remise 2 » peut très bien contenir une valeur qui n'est pas actuellement affichée. En changeant de style de saisie, ou en personnalisant le style en cours, vous mettez en évidence cette particularité,
- le HT et le TTC du document ne sont affichés qu'après validation de la ligne en cours, c'est à dire lorsque le curseur est positionné sur une autre ligne ou sur une ligne nouvelle. D'une manière générale, **veillez à toujours vous positionner sur une autre ligne** que celle que vous venez de modifier ou d'ajouter avant de lancer une commande particulière : vous éviterez ainsi tout désagrément ou incompréhension liée au fait que la ligne en cours n'est définitivement sauvegardée que lors du passage à une autre ligne.

L'écran de saisie (ou de mise à jour) des documents commerciaux peut être personnalisé et n'afficher que les seules informations utiles ou fréquemment utilisées. Rien n'interdit d'avoir plusieurs présentations que l'on appelle en cours de travail parce que la saisie d'une donnée exceptionnelle devient nécessaire. Chaque présentation constitue un style, il peut y en avoir autant que vous voulez. Vous ajoutez ou modifiez des styles de présentation en cliquant dans la liste des « styles de saisie », en haut à droite de l'écran principal.

Ecran 2 : pied du document

Cet écran n'est accessible qu'après avoir actionné la commande « Pied du document » de l'écran précédent. Il conditionne notamment l'enregistrement du document en cours :

Les valeurs héritées de la fiche client sont passées au document en cours mais peuvent être contredites
 Jusqu'à 3 zones libres communes peuvent être définies pour personnaliser les documents (aucune n'est active ici)

Le total HT obtenu à l'écran 1 est nommé BRUT HT du document (même s'il incorpore déjà des remises à la ligne). La remise de pied de facture s'applique globalement au BRUT HT pour former le NET COMMERCIAL. L'escompte éventuel s'applique à cette nouvelle valeur pour constituer le NET FINANCIER.

Permet de retourner à l'écran précédent (le document n'est pas enregistré mais il n'est pas perdu)

Permet d'enregistrer le document en cours et de l'éditer ensuite si l'option a été cochée

Zone de commentaires propres au document (jusqu'à 65.000 caractères, zoom par SHIFT+ F2)

Vous noterez par ailleurs :

- seule la date d'échéance réellement saisie importe : la liste déroulante à gauche de cette valeur n'est qu'une facilité de saisie,
- en règle générale il y a peu de choses à saisir sur cet écran car la plupart des champs sont servis automatiquement par MERCURIAL,
- les profils du client (DISTRIBUTEURS et SECTEURS ici) sont passés au document et archivés avec lui, mais vous pouvez les modifier. Les statistiques par profil sont bien entendu fondées sur celles du document à l'époque de sa conception,
- la saisie des commentaires peut être accélérée en recherchant un commentaire tout prêt dans la liste (en jaune pâle) placée juste au-dessus du commentaire lui-même. Tout commentaire peut en outre être conservé pour une utilisation ultérieure en utilisant la commande A CONSERVER,

- la commande MARGE permet d'afficher, pour un usage interne, la marge totale du document,
- Pensez à bien cocher les cases *Valider le document* et *Editer le document* s'il y a lieu. La première interdit toute correction ultérieure, la seconde autorise l'édition dans la foulée du document en cours. Les dernière valeurs utilisées dans ces champs sont conservées et proposées par défaut d'un document à l'autre,
- L'acompte peut être saisi en taux (10%) ou en valeur, à votre convenance,
- Le port peut être saisi de plusieurs manières : soit comme un article ordinaire dans le corps du document à l'écran 1 (à vous de créer la ou les références nécessaires au fichier Produits), soit, comme ci-dessus, comme un montant dans le pied du document. Il est préférable de saisir le port comme un article ordinaire si vous envisager des statistiques détaillées sur ce thème,
- Si la gestion des frais fixes de facturation a été activée, MERCURIAL propose le montant et le taux de TVA correspondant aux valeurs définies dans la fiche du client. Rappelons que dans la fiche client vous indiquez pour chacun s'il y a frais fixes ou non et, dans l'affirmative, quelle référence de produit désigne les frais fixes pour ce client : cette organisation permet d'avoir plusieurs niveaux de frais fixes dépendant du client concerné,
- Les champs *Nb Colis* et *Poids* ne découlent d'aucun calcul. Si vous disposez de la version GARAGE de MERCURIAL vous pouvez choisir la carte grise du véhicule et préciser le nouveau kilométrage.

Beaucoup d'informations du pied de facture peuvent être désactivées (remise, escompte, port, frais fixes, colisage). Elles font partie des caractéristiques du style de saisie en cours. ATTENTION ! Leur désactivation empêche un héritage depuis la fiche client (un escompte habituel de 1% ne sera pas passé si le champ « Escompte » a été désactivé dans ce style).

Personnalisation de la saisie

Ecrans de travail : choix des données à afficher

Si vous déroulez la liste *Style de saisie*, en haut à droite de l'écran 1, vous pourrez choisir entre « Ajouter », « Modifier » et « Supprimer ».

L'ajout permet de définir un nouveau formulaire de travail. La modification et la suppression s'appliquent quant à elles au style en cours, celui dont le nom est spécifié en dessous de la liste précédente (à vous de le changer si besoin avant de modifier ou de supprimer).

La suppression du style en cours doit être confirmée : après exécution, le premier style disponible restant devient le style en cours. Les fonctions « Ajouter » et « Modifier » se déroulent selon le même principe et affichent une boîte de dialogue similaire à la suivante :

Ici les champs de l'écran 1 que vous décidez d'afficher pour ce style de saisie. Le champ N° contrat de cet exemple est le titre que vous avez donné au champ Code court de la fiche client (cf. Mise à jour ponctuelle de la fiche client). S'il est activé, vous pouvez accéder directement à la sélection du client sur ce critère en facturation.

Ici les champs de l'écran 2 que vous activez dans ce style. **ATTENTION!** La désactivation interdit un héritage éventuel depuis la fiche client.

Cette présentation sera proposée par défaut à chaque facture ou avoir
 Ici le nom du style, celui qui sera affiché dans la liste des styles de l'écran 1
 MERCURIAL indique ici à quel utilisateur sera proposé cet écran de travail

Selon le procédé déjà expliqué à plusieurs reprises (en utilisant les quatre icônes placées entre les deux listes), vous devez faire passer dans la liste de droite les champs que vous voulez faire figurer dans la partie « détail » (ou « corps du document ») de la grille de saisie.

Si vous double-cliquez sur un élément sélectionné dans la liste de droite vous faites apparaître une astérisque (ou vous l'enlevez si elle existe déjà). Celle-ci signale que par défaut MERCURIAL ne s'arrêtera pas dans ce champ (cas habituel pour un libellé de produit) : la modification restera possible cependant.

Un style de saisie peut être affecté à un type de document : c'est le sens du champ *Associer à*. Il permet de spécifier que telle présentation est destinée aux BL, telle autre aux factures, etc. Le simple fait de changer le type du document à traiter (écran 1) suffit alors pour actualiser la liste des styles possibles et, éventuellement, pour passer automatiquement d'une présentation à une autre.

Vous pouvez décider qu'un style de saisie s'appliquera à « Tous types de documents ». Dans ce cas la présentation sera toujours proposée dans la liste des styles, quel que soit le document à traiter. Elle s'ajoutera à la liste des présentations spécifiques au document.

Un style *par défaut* peut être affiché dès que vous changez de type de document : cochez la case prévue à cet effet. Il ne peut y avoir qu'un seul style de présentation par défaut pour un type de document donné (MERCURIAL se charge de gérer les incohérences). Il est possible également de définir un style par défaut s'appliquant à « Tous types de documents ». Si vous avez défini un style par défaut pour les factures et un style par défaut pour tous types de documents (c'est possible), MERCURIAL privilégie la présentation spécifique au document. Si vous avez plusieurs styles de saisie pour les factures, MERCURIAL choisit s'il existe le style par défaut (sinon c'est le premier de la liste)

Notez bien qu'à chaque style de présentation est attaché un mode de gestion de l'escompte et des remises : celui-ci est prioritaire sur les conditions éventuelles du client. Si vous avez défini un escompte habituel de 1% au fichier *Clients*, il sera affiché et calculé à 0% en pied de document si la gestion de l'escompte est désactivée dans le style de saisie. Cette particularité est voulue : elle permet de faire en sorte que l'escompte ne « tombe » que sur les factures et pas sur les B.L. (il suffit d'avoir un style de saisie pour les B.L. qui inhibe l'escompte et un style de saisie pour les factures qui l'active).

Confirmez par OK votre sélection : la fenêtre disparaît et un nouveau style est disponible.

Les champs pouvant figurer dans la section « détail » d'un document sont les suivants » :

| Nom des champs (Suite) | | | |
|------------------------|---------------|-----------------------|-----------------|
| Référence produit | Rem. 1 | TVA (taux) | Champ libre 1 |
| Libellé | Rem. 2 | Total TVA | Champ libre 2 |
| UV (Unité de vente) | Rem. 3 | TPF (taux parafiscal) | Champ libre 3 |
| Profil 1 | Rem. 4 | TPF (assiette) | Stock |
| Profil 2 | P.U. Net | Total TPF | Taux Commission |
| Profil 3 | Prix Achat HT | Montant TTC | Poids |
| Quantité | Marge HT | Cpt vente | |
| Style de remise | Montant HT | Section analytique | |

Les champs Profil 1, Profil 2 et Profil 3 sont en fait affichés avec le titre de table que vous avez donné (par exemple *Famille*, *Sous-Famille* et *Catégorie*). Il en est de même pour les trois champs libres (s'ils ont été activés).

L'information *Stock* permet d'indiquer à MERCURIAL si la ligne de document doit être prise en compte ou non au niveau de la gestion des stocks : elle prend les valeurs *Ignorer*

et *Sortir*. MERCURIAL gère automatiquement cette information en fonction du contexte, mais il peut arriver que vous vouliez contredire sa valeur naturelle. Nous rappelons que la gestion des stocks s'effectue en temps réel dans MERCURIAL par extraction des lignes expliquant la sortie de stock (et en ignorant les autres).

Données manipulées : utilisation des zones libres

Les fiches clients et produits peuvent être personnalisées, nous l'avons vu, par l'ajout de trois zones libres. Il en est de même des fiches « entête » et « détail » de chaque document commercial.

Mieux encore ! Vous pouvez, grâce à la notion de « champ lié » décrire une relation d'héritage entre les champs libres de la fiche client et ceux de l'entête du document. Vous le pouvez également entre les champs libres de la fiche produit et ceux du détail du document.

EXEMPLE DE CHAMPS LIES

Vous avez utilisé le champ libre 1 de la fiche produit et vous l'avez baptisé *Coloris*. Par la suite, vous avez alimenté vos différentes fiches produits de valeurs telles que BLEU, ROUGE, VERT, etc.

Si vous souhaitez bâtir des statistiques de ventes de vos produits par coloris, il faut bien que chaque ligne de document hérite de la valeur de coloris définie sur la fiche produit. Il faut pour cela personnaliser le champ libre 1 de la section « détail », le baptiser *Coloris* (tant qu'à faire, ce sera plus clair de le nommer pareil) et préciser enfin que ce champ est lié au champ libre 1 de la fiche produit. Cette indication permet à MERCURIAL d'alimenter le champ libre 1 de la section détail en fonction de la valeur du champ libre 1 de la fiche produit.

Il en est de même pour les deux autres champs de la fiche produit qui peuvent être mis en relation avec les deux autres champs libres de la section détail.

Le principe est le même pour bâtir une relation d'héritage entre un client et un entête de document.

Ces relations d'héritage se définissent au menu *Services / Autres options de fonctionnement / Documents clients*.

EXEMPLE DE CHAMP NON LIE

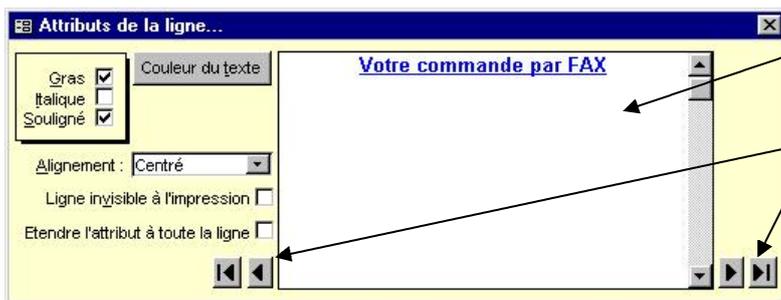
En tant que vendeur de matériel informatique, et afin de faciliter la maintenance, vous décidez de faire le suivi des numéros de série de chaque bien sorti. Comme cette information est différente d'un même matériel à un autre, elle ne peut pas être saisie une bonne fois pour toutes au fichier produits. Elle doit au contraire être saisie à chaque fois sur chaque ligne de chaque document.

La solution consiste dans ce cas à utiliser un des trois champs libres du corps du document (ou section « détail »), par exemple le champ n°2, à le baptiser « Numéro de série », puis à préciser qu'il n'est pas lié au même champ libre 2 de la fiche produit (cette dernière précision n'est nécessaire que s'il y a un champ 2 déjà défini au fichier produits).

Attributs d'impression : utilisation de la fenêtre Attributs

En double-cliquant dans le champ du Libellé (ou en utilisant SHIFT + F2) vous affichez la fenêtre suivante :

Les attributs choisis s'appliquent à la totalité de la ligne (et non pas à des fractions de texte).



Libellé de la ligne en cours : il peut être modifié à partir de cette fenêtre

Boutons de navigation pour accéder aux autres libellés du document depuis cette fenêtre : 1° libellé du document, libellé précédent, suivant, dernier libellé.

La commande Couleur du texte permet d'afficher une palette dans laquelle vous choisirez la couleur de la ligne. Chaque ligne peut avoir une couleur différente

Une ligne peut être alignée à gauche, à droite, ou centrée comme dans l'exemple ci-dessus.

La possibilité est offerte de rendre une ligne invisible à l'impression, ce qui peut être très intéressant dans un cas similaire à celui décrit ci-dessous :

Lignes de facture saisies :

| Référence | Libellé | Prix |
|-----------|-----------------|--------|
| EXP | EXPERMEGAS | 4.900 |
| CAS | CASSIOPEE | 5.400 |
| | PACKAGE GESTION | 10.300 |

Les lignes EXP et CAS ont été rendues invisibles à l'impression car il n'est pas souhaité pour des raisons commerciales que le client en connaisse le détail. La facture ne com-

prend donc que la seule ligne visible, PACKAGE GESTION, dont le prix a été judicieusement défini à l'aide du mot-clef ST (qui ne s'ajoute donc pas aux autres lignes car c'est un sous-total).

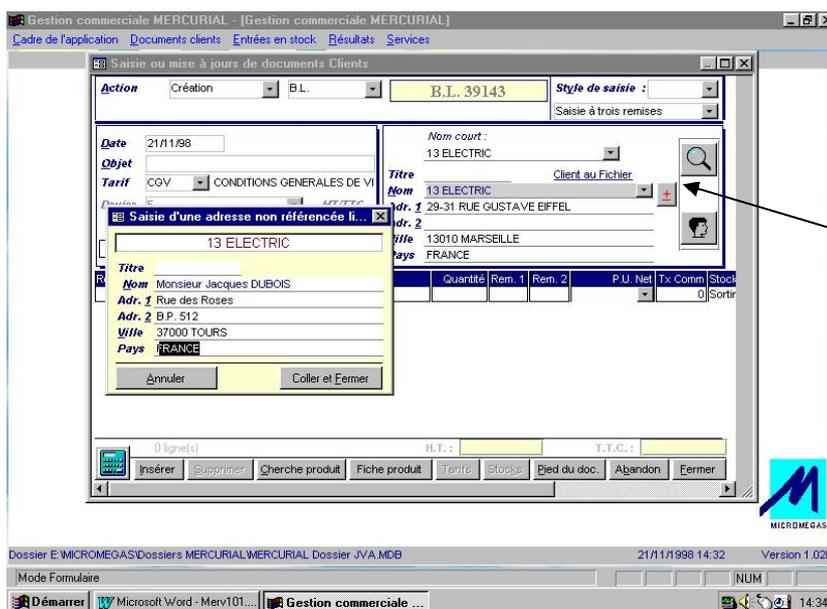
Tous les traitements de MERCURIAL (statistiques, journal des ventes, etc.) s'effectueront bien sur les références EXP et CAS, ce qui satisfait les objectifs contradictoires du gestionnaire et du commercial.

Saisie d'une adresse de livraison, d'un destinataire, d'un client divers

Il est fréquent qu'une marchandise ou un document soit adressé à une adresse autre que celle du client habituel. Les applications pratiques de cette situation sont les suivantes : adresse de livraison mentionnant un chantier d'un client, facture établie au nom d'un client et mentionnant les coordonnées de celui qui a reçu la marchandise, etc.

Nous appellerons ici « destinataire » cette autre adresse (que l'on indique au moment de la saisie du document), et « client » l'adresse habituelle au fichier.

MERCURIAL offre plusieurs manières de saisir les coordonnées d'un destinataire.



1° cas : récupération d'une adresse de destinataire déjà saisie au fichier Clients.

- 1) choisissez d'abord le client par les méthodes habituelles,

- 2) cliquez sur l'icône « + » qui vient de s'activer à droite du nom du client, Une liste des destinataires habituels du fichier Clients est alors affichée sur le côté gauche de l'écran.

- 3) Choisissez le destinataire approprié.

2° cas : saisie d'une adresse de destinataire occasionnel.

- 1) Choisissez d'abord le client par les méthodes habituelles,

- 2) Double-cliquez dans le champ du nom (ou utilisez SHIFT + F2) : ceci a pour effet d'ouvrir une fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir de nouvelles coordonnées.

Quelque soit l'exemple, vous avez intérêt à rattacher à la notice du client. L'onglet « Destinataire

taires » de la fiche client permet de stocker autant d'adresses différentes que vous voulez (voir la partie du guide qui traite de ce sujet),

- si le destinataire est toujours différent, il n'y a pas d'autre moyen que de saisir ses coordonnées au moment de l'établissement du document.

Quelle que soit la méthode employée, ce sont toujours les coordonnées du destinataire que vous voyez à l'écran en saisie. MERCURIAL ne perd pas pour autant les coordonnées du client d'origine et il est possible d'éditer adresses du client et du destinataire sur le même imprimé.

Substitution automatique de compte ou de taux de TVA

MERCURIAL permet d'effectuer une substitution automatique des taux de TVA (par exemple de 19.6% à 5.5%) et/ou une substitution automatique des comptes de ventes associés à chaque produit (remplacement du compte 70600 en 70601 par exemple). L'écran ci-dessous explique la manière de procéder au moment de la saisie des documents commerciaux :

The screenshot shows the 'Saisie ou mise à jours de documents Clients' window. At the top, it indicates 'Action: Création', 'Facture', and 'Facture 1603'. The 'Date' is 17/09/1999. The 'Objet' is empty. The 'Tarif' is 'DEF' and 'TARIF NORMAL STANDARD'. The 'Devise' is 'F'. The 'HT/TTC' is 'H.T.'. A red message states: 'Substitution de compte inactiver. Aucun taux de TVA n'est remplacé'. The 'Titre' is 'Client au Fichier'. The 'Nom' is 'A F T'. The 'Adr. 1' is 'FORMATION CONTINUE'. The 'Adr. 2' is empty. The 'Ville' is '38280 VILLETTE D'ANTHON'. Below this is a table of products:

| Référence produit | Libellé | Quantité | P.U. Net | TVA (tau) | Cpt vente | Monte |
|-------------------|-------------------------------|----------|----------|-----------|-----------|-------|
| CLASSEUR-N | CLASSEUR PG20 3 TROUS | 2.000 | 29 | 20.60 | 7072 | |
| DOCCAS | GUIDE UTILISATEUR CASSIOPEE | 1.000 | 350 | 20.60 | 7072 | 3 |
| CASV4 | LOGICIEL DE PAYÉ CASSIOPEE V4 | 1.000 | 5400 | 20.60 | 7061 | 54 |
| | | | | 0.00 | | |

At the bottom, the status bar shows: '3 ligne(s)', 'Prix de base H.T. en F: 5 400.00', 'H.T.: 5808.00', and 'T.T.C.: 7004.45'. Navigation buttons include 'Insérer', 'Supprimer', 'Cherche produit', 'Fiche produit', 'Tarifs', 'Stocks', 'Pied du doc.', 'Abandon', and 'Fermer'.

Ce message explique l'état actuel du fonctionnement du logiciel par rapport à la substitution de taux et/ou à la substitution de comptes de ventes.

Cette icône permet de changer les valeurs de substitution en cours. Son emploi active la fenêtre ci-dessous :

- Saisissez les valeurs de substitution pour la TVA et/ou pour les comptes de vente : un message en clair (ré-affiché sur l'écran de facturation ensuite) explique le comportement de MERCURIAL.

- Cochez ou décochez la case « Substitution active » pour chaque critère. Les valeurs saisies par chaque utilisateur sont conservées d'une utilisation à l'autre de MERCURIAL.

La substitution est active ou inactive, thème par thème, jusqu'à ce qu'elle soit contredite en changeant les valeurs dans cette fenêtre. Ceci permet de commencer la facturation à 5.5% par exemple puis de l'abandonner pour une TVA à 20.6% à l'intérieur d'un même document.

Il n'y a pas de relation entre le taux de TVA et le compte utilisé (un changement de TVA en cours de saisie n'influe pas sur le compte en cours). C'est à l'utilisateur de veiller à bien cocher ou décocher les deux options pour obtenir la simultanéité de ces deux événements.

Autres particularités :

- en ne mettant rien dans le champ du compte de vente « habituel » (celui à remplacer) et en renseignant un compte dans le champ du compte « par » (celui à utiliser désormais), on obtient une substitution systématique de tout compte de vente au fichier produit par la nouvelle valeur,

- en ne mettant rien dans le champ de la TVA habituelle (celle à remplacer) et en renseignant une valeur dans le champ de la nouvelle TVA (celle à utiliser désormais), on obtient un remplacement systématique de toute TVA non renseignée par la nouvelle valeur (sera utile pour les lignes exceptionnelles qui par défaut ont une TVA à 0%),

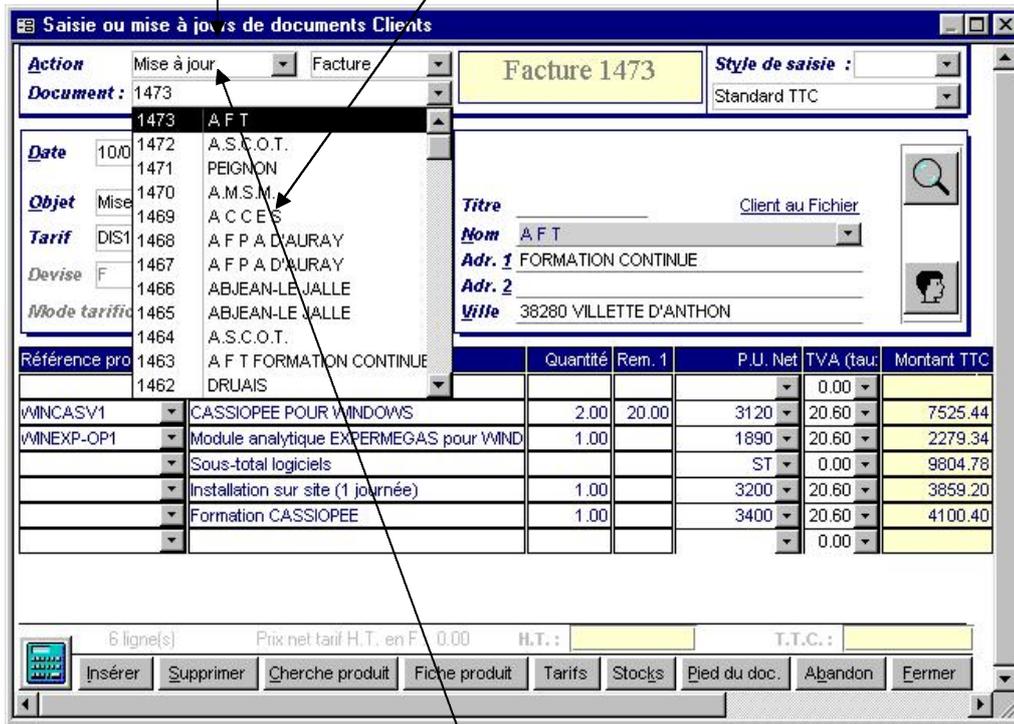
- les ventes à l'export ne sont pas concernées par la substitution du taux de TVA et du compte, même si les options sont activées.

Mise à jour d'un document – Recherche d'un document

Un document ne peut être mis à jour que s'il est provisoire, c'est à dire non validé.

La mise à jour est en tout point identique à la création initiale. La seule manœuvre supplémentaire, qui constitue un préalable, consiste à rechercher le document à corriger.

- 1) Cliquez sur Action et choisissez « Mise à jour » (après avoir changé au besoin le type de document),
- 2) Dans la liste Document qui vient d'apparaître, cliquez sur le document à corriger : celui-ci est alors affiché comme ci-dessous. La liste contient les documents non validés du type en cours par ordre décroissant de leurs numéros de série,
- 3) Effectuez la correction et n'oubliez pas de passer au pied du document pour enregistrer les mises à jour apportées. Celles-ci ne seraient pas prises en compte autrement.



Recherche d'un document : en double-cliquant dans le champ « Document » vous ouvrez une fenêtre de recherche dont le fonctionnement est en tout point analogue à la recherche d'un client ou d'un produit. Un document peut être recherché sur de très nombreux critères : date, numéro de série, destinataire, client, HT, etc.

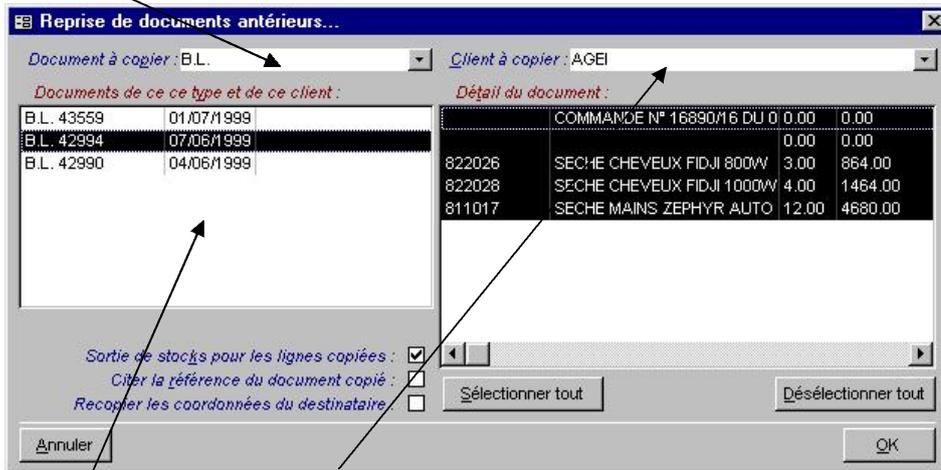
Création d'un document par reprise d'un document antérieur

MERCURIAL permet de créer un document par reprise partielle ou totale de un ou plusieurs documents d'un client.

Pour effectuer cette opération, assurez-vous préalablement d'avoir choisi le client destinataire du document. Puis dans la liste « Action » (voir ci-dessus), choisir « Reprise document »

Une fenêtre fonctionnant sur le principe de la suivante est affichée :

Type du document que l'on veut copier



A chaque fois que vous cliquez dans la liste de gauche, le détail du document apparaît dans la liste de droite. Les lignes affichées peuvent être sélectionnées ou désélectionnées une par une à chaque nouveau clic.

Client chez qui on recherche un document à copier

Liste des documents « copiables », c'est à dire du profil spécifié ci-dessus

Lorsqu'un document est copié à partir d'un autre, il est important qu'il ne soit pas pris en compte deux fois dans les stocks. Si l'opération consiste à créer une facture par reprise d'un B.L. d'un même client, il est évident que la copie porte sur les mêmes produits et que ceux-ci ne sortent pas deux fois du stock.

Il peut arriver par contre que l'on crée une facture à partir d'un devis (éventuellement d'un autre client) uniquement pour gagner du temps en saisie. Les produits doivent bien sortir du stock dans ce cas.

La case *Sortie de stocks pour les lignes copiées* permet de spécifier à MERCURIAL comment doivent être traitées les lignes copiées vis à vis de la gestion de stock. La coche est positionnée selon le contexte (même client ou pas, copie d'un BL vers une facture ou pas, etc.) mais vous pouvez la contredire si la suggestion n'est pas pertinente.

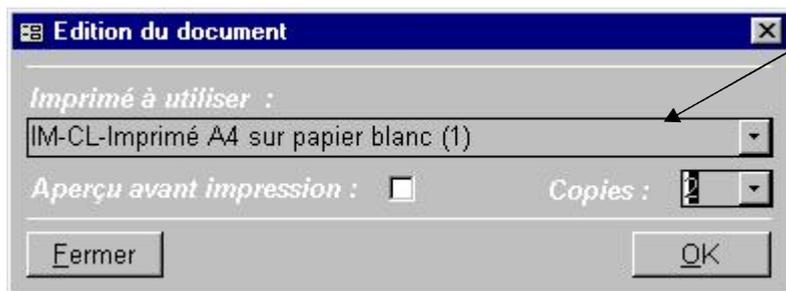
Par défaut ce sont les coordonnées du client d'origine qui sont recopiées sur le nouveau document créé. En cochant la case *Recopier les coordonnées du destinataire* ce sont celles du destinataire que MERCURIAL récupère aussi. Cette option n'a de l'importance que si le client et le destinataire sont différents.

La référence du document d'origine peut être citée ou non dans le document en cours. La mention de copie est du genre « B.L. 16543 du 12/09/1998 » : elle occupe une ligne dans le corps du document et reçoit par défaut un attribut souligné en bleu (que vous pourrez donc modifier ensuite).

Il peut arriver que vous souhaitiez copier une ou deux lignes seulement d'un document très long. Il est alors plus rapide d'utiliser la commande *Désélectionner tout* et de cliquer ensuite sur les seules lignes à reprendre. La commande *Sélectionner tout*, appelée par défaut à chaque sélection de document dans la liste de gauche, permet d'annuler une désélection intempestive.

Edition du document en cours

Si vous avez coché la case *Editer le document* en pied de document (cf. Ecran 2), puis cliquez sur la commande *Enregistrer le document*, la fenêtre suivante est proposée :



Nom du dessin d'impression à utiliser

Le tracé utilisé pour l'impression d'un document sur papier est indépendant du programme MERCURIAL. Même si un certain nombre d'états types sont proposés en standard, il est fréquent de concevoir un ou plusieurs imprimés personnalisés qui viendront s'ajouter à la collection existante. Chaque imprimé a un nom et tous les imprimés disponibles pour cet utilisateur sont accessibles en déroulant la liste ci-dessus.

MERCURIAL garde par utilisateur et par type de document le nom du dernier dessin d'impression utilisé et le propose par défaut à chaque nouvelle édition. Changer si besoin en piochant dans la liste : la valeur choisie devient la nouvelle valeur par défaut qui sera proposée la fois suivante.

Les états personnels de facturation doivent obligatoirement être logés dans une base nommée *MERCURIAL Documents personnels.Mdb* située par défaut dans le répertoire *C:\MICROMEGAS* (valeur qui peut être changée au menu *Services / Autres options de*

fonctionnement / Utilisateurs – Etats). Le nom des états ainsi conçus doit obligatoirement débiter par le préfixe IM-CL (pour les impressions de documents commerciaux clients).

Saisie d'un règlement en pied de facture

MERCURIAL permet, sur option au menu *Services / Autres options de fonctionnement / Utilisateurs – Etats* de demander à effectuer la saisie des règlements en même temps que la facture. Cette option convient bien en général pour la vente au comptoir.

La saisie des règlements n'est effectivement proposée que si le document en cours est de type « Facturation » (facture, avoir, ou relevé) et que vous avez demandé sa validation préalable en pied de document (cf. Ecran 2).

La fenêtre proposée est analogue à la suivante :

Au tout premier appel de cette fenêtre vous aurez à saisir dans la zone grisée les légendes que vous voulez faire apparaître en règlement de pied de facture ainsi que les comptes à mouvementer en cas de liaison avec la comptabilité. Les valeurs saisies sont indépendantes de la liste des modes de règlements et sont ensuite conservées d'un appel à l'autre de la fenêtre

| Affectation | Montant | Comptes |
|-------------|----------|---------|
| Chèque | 9 000.00 | 712 |
| Espèces | 1 732.50 | 514 |
| Carte bleue | 6 502.51 | 514 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total : | 17235.01 | |

LIAISON COMPTABLE ACTIVE

| | | |
|-----------|---------------|-----------|
| TTC | Acompte saisi | Solde du |
| 17 235.01 | 1 723.50 | 15 511.51 |

Journal : GE
Libellé : REGL. A F T

Options...

Annuler OK

La commande Options ouvre une fenêtre dans laquelle vous précisez si la liaison comptable est active pour la saisie des règlements et quel code journal utiliser par défaut.

Les valeurs affichées ici sont un rappel des informations spécifiées en pied de document.

Total de la ventilation actuellement effectuée

Journal et libellé à passer en comptabilité

Montant(s) à ventiler selon la nature de règlement (double-clic = solde)

COPIE DE DOCUMENTS

Les modules décrits ci-après sont réservés à la version MAJOR de MERCURIAL. Ils permettent d'une part de produire pour contrôle la liste des documents « copiables », d'autre part de créer effectivement de nouveaux documents par copie de documents existants (les originaux restent inchangés).

Projet de copie

L'intérêt essentiel de ce module est de savoir quels documents seront retenus lors de la procédure de copie.

Il suffit d'indiquer un type de document (B.L. ou Commande) et un style de période pour obtenir en retour les coordonnées des documents retenus ou rejetés.

MERCURIAL édite une liste comprenant deux parties : la première indique les documents déjà relevés ou relevables sur ce style de période (ils ne pourront donc pas être copiés), la seconde indique ceux qui sont potentiellement « copiables ».

Un document est « potentiellement copiable » s'il n'a pas été déjà copié et s'il est validé.

La deuxième partie de la liste signale donc tous les documents qui pourraient être copiés et explique au besoin pourquoi ils ne le seraient pas.

La lecture de ce document peut donc vous amener à effectuer des traitements (mises à jour ou validations) avant de lancer la création effective des documents (décrite ci-dessous).

Création des documents par copie

Copie de documents à copier

Type document à copier : Bons de livraisons ...et à créer Factures

(Tous) 134 fiche(s) client(s) sur la sélection

Style de période : Ce mois-ci du : 01/09/98 au : 30/09/98

Citer les références des documents d'origine :

Fermer OK

Il est chaudement recommandé de disposer d'une sauvegarde avant de lancer ce traitement ! En réseau, assurez-vous d'être le seul utilisateur de MERCURIAL le temps de la création des relevés !

Type de document (B.L. ou Commande), style de période et style de clients définissent la sélection de documents que MERCURIAL doit explorer.

Durant cette procédure MERCURIAL recopie les lignes de détail des documents de la sélection dans un nouveau document et les recopie dans un nouveau document du type choisi.

Si un client a 3 B.L. de 8 lignes chacun sur la période, MERCURIAL crée soit une facture de 24 lignes en tout, soit 3 factures. Ce choix dépend de ce qui a été décidé dans la fiche du client au champ *Groupage sur copies*. Les documents et lignes de détail d'origine restent inchangés.

Afin de faciliter la lecture du nouveau document par le client, vous pouvez décider d'insérer une mention citant la référence d'origine (par exemple « B.L. 1089 du 12/09/97 ») entre chaque document. Vous préférerez ainsi faire 3 blocs de 8 lignes plutôt qu'un seul de 24 lignes, moins facile à situer pour le client.

REMARQUES IMPORTANTES !

- MERCURIAL crée automatiquement un nouveau document à chaque changement d'unité monétaire pour un même client : une facture ne peut pas être établie à partir de B.L. dont certains sont en francs et d'autres en euros,
- Une fois constitué le nouveau document peut être corrigé par les procédures habituelles de mise à jour d'un document. Vous pourrez donc y apporter toutes les corrections d'escomptes, d'échéances ou de modes de règlements que vous souhaitez,
- Un même document n'est pas pris en compte deux fois dans la gestion des stocks : si l'opération consiste à créer des factures par copies de B.L. les nouvelles factures ne sont pas défalquées du stock (elles l'ont déjà été au moment de la création du B.L.). Si l'opération est une transformation de commandes en B.L. (ou en factures), les commandes d'origine ne sont plus prises en compte dans le stock « réservé ».
- MERCURIAL permet de copier des factures à partir de factures déjà existantes : cette subtilité sera appréciée si la plupart de vos factures se répètent de manière identique d'un mois à l'autre. Dans ce cas particulier, MERCURIAL vous demande de saisir la nouvelle date pour les factures ainsi créées.

Attention aux arrondis en cas de remise ou d'escompte en pied de documents : si les documents d'origine mentionnent un escompte ou une remise de pied de document, MERCURIAL les reprend et les cumule fidèlement sur le nouveau document créé. Celui-ci est donc parfaitement et idéalement juste. Le problème est qu'un taux d'escompte (et de remise) est ensuite recalculé pour le global du nou-

veau document : ce taux moyen peut comporter des fractions de décimales (par exemple 1.2436%) susceptibles d'occasionner un léger changement du TTC lors de la modification du pied de relevé (écran 2). MERCURIAL se sert en effet des taux de remise et d'escompte pour calculer HT et TTC, car ceux-ci doivent être utilisés aussi pour calculer le net commercial et le net financier de chaque ligne de document. Il vaut donc mieux ne pas saisir d'escompte ou de remise sur le document d'origine mais les porter uniquement sur le document final. Si le document final n'est jamais corrigé, ou s'il n'y a jamais escompte ou remise de pied de document, la mise à jour du pied de documents peut être effectuée sans inconvénient.

Copie multiple d'un même document

Dans certains secteurs d'activités, il arrive fréquemment qu'une même facture soit adressée à tout un ensemble de clients (contrats de maintenance par exemple). Plutôt que de ressaisir n fois le même document, Il est plus efficace de saisir une bonne fois pour toutes celui-ci et d'indiquer les autres destinataires du document. C'est ce que propose ici MERCURIAL.

Le principe d'utilisation est simple :

- vous commencez par saisir à l'aide des procédures habituelles du logiciel le premier document de la liste en indiquant le premier des destinataires à facturer,
- vous utilisez ensuite le présent module pour indiquer les autres bénéficiaires de ce document. Après confirmation, MERCURIAL crée un nouveau document pour chacun des destinataires spécifiés.

Examinons en détail l'écran proposé à cette occasion :

Copier n fois le même document

1 Vous devez indiquer un document existant, donc déjà saisi par les procédures habituelles. Ce document sera copié aux destinataires que vous indiquerez ensuite (point 2 ci-après).

Type de document : Facturation N° de série 2006

2 Indiquez ci-dessous les destinataires bénéficiaires

| | | | | |
|---|--------------------------|------|------------|-----------------------------|
| | | 2006 | 19/02/2003 | SYNDICAT D'ADDUCTION D'EAU |
| | | 2005 | 18/02/2003 | D.I.F. - 17520 ARCHIAC |
| | A F T FORMATION CONTINUE | 2004 | 18/02/2003 | D.I.F. - 17520 ARCHIAC |
| | A.C.F. INGENIERIE | 2003 | 18/02/2003 | D.I.F. - 17520 ARCHIAC |
| | AURIGE AQUITAINE | 2002 | 18/02/2003 | D.I.F. - 17520 ARCHIAC |
| | CODABAR SYSTEM | 2001 | 15/02/2003 | EDENSOFT SARL - 56450 SURZL |
| | GENERALE DE RESTAURATION | 2000 | 17/02/2003 | D.I.F. - 17520 ARCHIAC |
| * | | 1999 | 17/02/2003 | D.I.F. - 17520 ARCHIAC |

3 Vérifiez et changez au besoin les options proposées ci-dessous :

Règlement - Echéance : Comme le document indiqué Profils : Comme le document indiqué Notes :

Date des documents : 19/02/2003

Fermer 5 client(s) concerné(s) OK

Dans cet exemple, l'utilisateur a d'abord créé une facture 2006 à l'aide du module habituel « Documents Clients / Saisie des documents commerciaux ».

Il a ensuite appelé le présent module et rempli la grille selon les 3 étapes proposées :

- étape 1 : référence de la facture déjà saisie servant de modèle (facture 2006),
- étape 2 : liste des autres clients à facturer selon le même modèle,
- étape 3 : variantes de pied de facture pour chacun des clients de la liste puis confirmation de la création des documents.

A l'étape 3 (pied de facture) l'utilisateur peut préciser que :

- les modalités de règlement sont soit comme sur le document servant de modèle (même mode de règlement et même date d'échéance) soit comme dans la fiche du nouveau client à facturer. Dans ce cas, MERCURIAL recalculera une date d'échéance et un mode de règlement pour chacun des membres de la liste en fonction des conditions personnelles de chacun,
- les profils statistiques sont soit comme sur le document servant de modèle soit hérités de la fiche de chaque client,
- les remarques de pied de document saisies éventuellement sur la facture modèle sont recopiées sur chacun des documents à créer (par défaut, elles ne le sont pas).

- la date de départ des nouveaux documents est différente pour chacun des membres (commode quand la même facture se reproduit à intervalles réguliers).

Après confirmation par OK, les documents sont créés. Ceux-ci sont placés en état provisoire et peuvent être affinés si besoin en correction par la suite.

RELEVÉS

La philosophie adoptée pour gérer les relevés ayant fait l'objet du chapitre *Conceptions et principes de MERCURIAL*, nous vous invitons à vous y reporter au besoin. Le présent chapitre ne décrit que l'enchaînement des manipulations et traitements s'y rapportant.

Projet de relevés

L'intérêt essentiel de ce module est de savoir quels documents seront retenus lors de la constitution des relevés.

Il suffit d'indiquer un type de document (B.L. ou Commande) et un style de période pour obtenir en retour les coordonnées des documents retenus ou rejetés.

MERCURIAL édité une liste comprenant deux parties : la première indique les documents déjà relevés sur ce style de période (ils ne pourront donc pas l'être une deuxième fois), la seconde indique ceux qui sont potentiellement relevables.

Un document est « potentiellement » relevable s'il est habituellement relevé : la fiche client fournit cette information en indiquant pour chaque client s'il est relevable et, le cas échéant, sur quel type de document le relevé doit porter (B.L. ou Commande).

Mais un document établi à un client relevable ne sera pas nécessairement relevé, et ce pour deux raisons :

- le document susceptible d'être relevé n'est pas encore validé (il peut donc être modifié, rendant incohérent un relevé antérieurement établi),
- le document a été déclaré « non relevable » : cette situation reste à priori exceptionnelle mais elle existe. Lorsque que vous accédez au pied d'un document susceptible d'être relevé (écran 2 d'un B.L. ou d'une commande selon le contexte du client), le champ « Document relevable » est affiché positionné à « vrai » (case cochée). Vous pouvez alors enlever la coche, signifiant par là à MERCURIAL que le document ne doit pas être relevé.

La deuxième partie de la liste signale donc tous les documents qui pourraient être relevés et explique au besoin pourquoi ils ne le seraient pas.

La lecture de ce document peut donc vous amener à effectuer des traitements (mises à jour ou validations) avant de lancer la création effective des relevés (décrite ci-dessous).

Constitution des relevés

Création des relevés

Type de document à relever : Bons de livraisons

(Tous) 134 fiche(s) client(s) sur la sélection

Style de période : Ce mois-ci du : 01/08/98 au : 31/08/98

Citer les références des documents relevés :

Rendre visible le détail de chaque document :

Fermer OK

Il est chaudement recommandé de disposer d'une sauvegarde avant de lancer ce traitement ! En réseau, assurez-vous d'être le seul utilisateur de MERCURIAL le temps de la création des relevés !

Type de document (B.L. ou Commande), style de période et style de clients définissent la sélection de documents que MERCURIAL doit explorer.

Durant cette procédure MERCURIAL recopie les lignes de détail des documents de la sélection dans un nouveau document appelé « relevé ». S'il y a 3 B.L. de 8 lignes chacun, MERCURIAL crée un relevé de 24 lignes en tout. Les documents et lignes de détail d'origine restent inchangés.

Afin de faciliter la lecture du relevé par le client, vous pouvez décider d'insérer une mention citant la référence d'origine (par exemple « B.L. 1089 du 12/09/97 ») entre chaque document. Vous préférerez ainsi faire 3 blocs de 8 lignes plutôt qu'un seul de 24 lignes, moins facile à situer pour le client.

Vous préférerez peut-être que le client ne voit pas le détail des 24 lignes qu'il a déjà par ailleurs sur ses B.L. et que soient cités seulement les références des 3 documents faisant l'objet du relevé.

MERCURIAL permet toutes ces variantes grâce aux deux options proposées dans la boîte de dialogue. Vous devez cependant savoir que, même si vous cachez au client le détail du relevé, MERCURIAL recopie toutes les lignes d'origine dans le fichier des relevés : c'est l'attribut d'impression de chaque ligne copiée qui est positionné à « invisible », MERCURIAL ayant besoin du détail des informations pour fournir les justifications aux journaux de vente, statistiques et états de stocks.

REMARQUES IMPORTANTES !

- MERCURIAL crée un document « relevé » par client pour le style de période spécifié et par même unité monétaire : un relevé ne peut pas être établi à partir de B.L. dont certains sont en francs et d'autres en euros. Une telle situation donnerait lieu à la création de plusieurs relevés,
- Une fois constitué le relevé peut être corrigé par les procédures habituelles de mise à jour d'un document. Vous pourrez donc y apporter toutes les corrections d'escomptes, d'échéances ou de modes de règlements que vous souhaitez,
- Attention aux arrondis en cas de remise ou d'escompte en pied de relevé : si les documents d'origine mentionnent un escompte ou une remise de pied de document, MERCURIAL les reprend et les cumule fidèlement sur le relevé créé. Celui-ci est donc parfaitement et idéalement juste. Le problème est qu'un taux d'escompte (et de remise) est ensuite recalculé pour le global du nouveau document : ce taux moyen peut comporter des fractions de décimales (par exemple 1.2436%) susceptibles d'occasionner un léger changement du TTC lors de la modification du pied de relevé (écran 2). MERCURIAL se sert en effet des taux de remise et d'escompte pour calculer HT et TTC, car ceux-ci doivent être utilisés aussi pour calculer le net commercial et le net financier de chaque ligne de document. Il vaut donc mieux ne pas saisir d'escompte ou de remise sur le document d'origine mais les porter uniquement sur le document final. Si le document final n'est jamais corrigé, ou s'il n'y a jamais escompte ou remise de pied de document, la mise à jour du pied de relevé peut être effectuée sans inconvénient.

LISTE DES DOCUMENTS

Ce module sert à éditer une liste des documents d'un certain style : factures ou BL non validés par exemple, mais aussi liste des factures classées par numéro d'ordre ou par service (en les groupant sur le nom d'utilisateur).



L'icône de personnalisation permet de choisir quels champs du document seront affichés sur chaque ligne de la liste

La fenêtre de saisie n'apporte aucune nouveauté majeure par rapport aux concepts déjà exposés :

Le style de document permet de choisir entre Devis (ou Proforma), Commandes, B.L., Factures ou Avoirs. Les relevés sont également proposés si vous disposez de l'option qui les gère. Le style « Facturation » regroupe factures, avoirs (et relevés éventuellement).

Choisissez un style de période ou saisissez directement les dates de la période à observer.

Choisissez éventuellement un style de clients pour limiter la liste à un groupe de clients.

Reportez-vous à la première partie de ce guide pour plus d'informations sur le contenu et l'utilisation des styles.

RECHERCHE D'INFORMATIONS SUR UN DOCUMENT

Ce menu permet de rechercher des critères caractérisant l'entête et / ou le détail des documents et d'en afficher le résultat dans une fenêtre dont vous avez défini les colonnes. Vous pouvez par exemple rechercher tous les factures ayant des produits de la référence « EXP » et afficher la date du document, le nom du client, le numéro de série et la marge unitaire par produit vendu. Peut s'avérer utile et faciliter le traçage de documents sur des critères particuliers ou personnalisés.

Voir le chapitre consacré à la personnalisation des écrans de saisie (saisie des documents commerciaux clients) pour savoir quelles données sont accessibles ainsi en recherche d'informations.

DOSSIER D'UN CLIENT

Ce module permet d'obtenir la liste des factures, avoirs et relevés d'un client pour une période donnée, avec toutes les informations utiles les concernant : dates de création et d'échéances, références, H.T., T.T.C., etc. C'est une sorte de compte comptable vu de la gestion commerciale.

Choisissez un client puis un style de période.

L'état peut être personnalisé en utilisant l'icône habituelle.

VALIDATION DE DOCUMENTS

La validation est, nous l'avons déjà vu, une opération qui rend définitif un document préalablement créé.

L'opération de validation est automatique et se déclenche aussitôt que vous avez choisi le style de document et le style de période à traiter. Les documents répondant à l'intersection de ces styles seront validés, les autres restant provisoires.

ASSUREZ-VOUS PREALABLEMENT DE VOTRE SAUVEGARDE ! Le seul moyen de revenir à la situation avant validation est de disposer d'une sauvegarde correcte avant le début du traitement.

EDITION GLOBALE DE DOCUMENTS

Ce module permet d'éditer une sélection de documents. Elle est souvent utilisée pour imprimer des documents qui n'ont jamais été édités : ce sera du reste votre façon normale de travailler lorsque vous séparez les opérations de saisie des opérations d'édition. Rien n'interdit cependant, grâce aux variantes du style de documents, de désigner des documents déjà édités, ou validés, etc.

La boîte de dialogue à remplir combine style de documents, style de période et style de clients. L'intersection de ces trois styles forme la sélection des documents concernés par le traitement.

Le champ *Imprimé à utiliser* indique le nom du dessin d'impression que MERCURIAL propose d'utiliser. La valeur affichée est celle du nom usuel pour ce type de document et pour cet utilisateur. Changez si besoin.

Si la case *Aperçu* est décochée la possibilité est offerte d'éditer les documents clients en multicopies. L'option *2 au moins* signifie « au moins 2 exemplaires du document ou plus si la fiche Clients en spécifie plus ». L'option *Triée / Assemblée* indique dans quel ordre sont édités les copies multiples (1 édition en double exemplaire d'un document de 3 pages peut être éditée soit 1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3 soit 1/1, 2/1, 1/2, 2/2, 3/1, 3/2).

Si l'édition est demandée en mode aperçu avant impression, c'est à dire à l'écran, les documents de la sélection ne sont pas considérés comme édités. C'est du reste un moyen de contrôler sans risque que les documents ont bien été imprimés. Pour que le document soit marqué comme « édité » il faut que la case « Aperçu » ait été décochée avant de cliquer sur OK.

EDITION PONCTUELLE DE DOCUMENTS

Ce module sert à éditer ou rééditer un document, qu'il soit validé ou non. Notez que si le document est provisoire vous pouvez aussi l'éditer en l'appelant préalablement en mise à jour. S'il est validé par contre, ce module s'avérera le plus commode.

Un document peut être recherché sur n'importe quel critère, ici son numéro de série

Valeur du critère à rechercher

Critère de tri du résultat de la sélection

Ordre du tri (croissant / décroissant)

Personnalisation des colonnes à afficher

| Nom | Affaire | Date_Doc | Serie |
|---------------------|------------------------------|----------|-------|
| ARC EN CIEL | 3 ^e Tranche Pesée | 02/06/98 | 1454 |
| D.I.F. | EXP + MER Maj ALLARY | 19/06/98 | 1459 |
| D.I.F. | Compta MERCURIAL DELORIER | 15/06/98 | 1455 |
| D.I.F. | EXPWIN + MERWIN ARCOURT | 15/06/98 | 1457 |
| D.I.F. | Compta MARC : ST MEME | 22/05/98 | 1452 |
| D.I.F. | MONTEREAU CASSIOPEE DOS | 07/05/98 | 1451 |
| D.I.F. | | 07/05/98 | 1450 |
| DRUAIS | Imprimé ADPRO | 15/06/98 | 1458 |
| DRUAIS | Maj CAS + EXP TEILLET | 02/06/98 | 1453 |
| FRESNEL ELECTRICITE | Compta + Paye FRESNEL | 15/06/98 | 1456 |

Si vous changez le style de document n'oubliez pas de cliquer sur la commande Actualiser pour rafraîchir immédiatement la sélection.

Pour éditer, double-cliquez sur un document de la liste ou cliquez sur l'icône imprimante.

L'utilisateur a demandé ici à afficher la liste des documents de type « Facture » dont le numéro de série commence par 145. Les informations figurant en colonne sont celles définies pour cet utilisateur grâce à l'icône de personnalisation.

Juste avant de déclencher l'édition MERCURIAL affiche une fenêtre dans laquelle vous pouvez changer l'imprimé à utiliser. Son usage a déjà été présenté (cf. *Edition du document en cours* du module de saisie des documents commerciaux clients).

DETRUIRE UN DOCUMENT

Vous pouvez détruire tous types de documents, y compris factures et avoirs. La responsabilité de cette opération vous incombe.

La boîte de dialogue à remplir combine style de documents, style de période et style de clients. L'intersection de ces trois styles forme la sélection des documents concernés par le traitement. Il est possible également d'agir ponctuellement sur un seul document.

Attention aux effets pervers de la suppression de documents. Si vous supprimez un BL dont la date de création est supérieure ou égale à la date de départ de calcul du stock (voir *Résultats / Stocks / Stock initial – Stock d'alerte / Stock initial en date du...*) vous pouvez fausser la position en stock d'un produit sorti depuis cette date. De même, une facture ne peut être détruite sans la soustraire instantanément de tout suivi ultérieur (journal des ventes, règlement, statistique, etc.).

SUIVI DE DOCUMENTS

Suivi de documents

Origine du document : Devis

... et du style de clients : (Tous) 165 fiche(s) client(s) sur la sélection

Filtrer selon la date : du document d'origine

Style de période : Le mois dernier du : 01/01/2003 au : 31/01/2003

...et rechercher les liens avec les documents du type : Commandes

Reliquats seulement :

Aperçu avant impression :

Fermer OK

Ce module, réservé à la version MAJOR de MERCURIAL, permet d'observer ce que sont devenus dans le temps les différents documents commerciaux. Il permet d'observer, comme dans l'exemple ci-contre, quels devis ont été transformés en commandes sur une période. Il permet d'observer de la même manière des reliquats de commande ou des restes à facturer.

Sous-menu 3 ENTREES EN STOCK

Ce sous-menu regroupe les opérations qui permettent d'alimenter le stock en entrée, c'est à dire principalement du côté des fournisseurs ou de la production. Il propose les options suivantes:

- Commandes à un fournisseur
- Bons de livraisons
- Saisie des fabrications
- Déplacement du stock entre lieux de stockage
- Analyse des entrées

COMMANDES A UN FOURNISSEUR

Saisie des commandes fournisseurs

Action: Création

Date: 14/08/98 Fournisseur: D S M Réf.: Fournitures de bureau

| Référence interne | Réf. fournisseur | Libellé | Qt. Com. | P.U. | H.T. | Dat. Liv. |
|-------------------|------------------|-----------------------------|----------|-------|----------|-----------|
| D3-720 | | DISQUETTES 3 POUCES 1/2 72i | 100 | 14.40 | 1 440.00 | 24/08/98 |
| D5-1200 | | DISQUETTES 5 POUCES 1/4 1.2 | 200 | 11.80 | 2 360.00 | 24/08/98 |
| * | | | 1 | | | |

Compte: 4011 Règlement: VIR 3 800.00

Echéance: 13/09/98 30JE

Notes:

Imprimer Annuler Enregistrer Fermer

Choix de l'opération à effectuer : création d'une commande, mise à jour, ou création par copie d'une commande d'un client.

Choisissez le fournisseur et indiquez au besoin dans le champ Réf. un texte explicatif à usage interne.

Pied du document.

Pour ajouter une ligne de détail dans la commande remplissez la première ligne vierge (celle avec l'astérisque). Pour supprimer une ligne, cliquez sur le bandeau gris à gauche de la référence puis appuyez sur la touche SUPPRIMER.

Le document n'est enregistré que si vous utilisez la commande *Enregistrer*, la commande *Fermer* n'enregistre pas le document préalablement.

La commande *Imprimer* commence par enregistrer le document avant d'afficher une fenêtre d'impression, la même que celle utilisée pour l'impression des documents clients (voir *SAISIE DES DOCUMENTS COMMERCIAUX / Edition du document en cours* dans ce guide).

Pour corriger un document existant, choisissez l'item « Mise à jour » dans la liste *Action*, puis pointez dans la liste *Document à modifier* qui vient d'apparaître : le document est affiché. Procédez aux corrections nécessaires sans omettre d'enregistrer en fin de travail.

Une commande à un fournisseur peut être créée par reprise d'une commande d'un client. Choisissez l'item « Reprise Client » dans la liste *Action*, puis pointez dans la liste *Document à modifier* qui vient d'apparaître : celle-ci contient désormais les commandes des clients par ordre décroissant de dates. Cliquez sur le document à reprendre puis confirmez l'opération ! la copie effective a lieu ensuite. Procédez aux corrections éventuelles sans omettre d'enregistrer en fin de travail.

SAISIE DES FABRICATIONS

Ce module permet de saisir les fabrications d'un produit. Il a pour effet :

- de provoquer une entrée en stock des produits fabriqués,
- de provoquer une sortie de stock des composants de la nomenclature.

Ne peuvent être saisis dans cette grille que les seuls produits ayant une nomenclature de production (information précisée sur le 1^o écran de la fiche produits et détaillée sur le dernier écran).

Exemple - le produit A a une nomenclature de production dont les composants sont les suivants :

- 2 B
- 3 C
- 1 D

Une fabrication de 10 A entraînent une entrée en stock de 10 A (dans sa localisation Destinataire) et une sortie de stocks de 20B, de 30C et de 10D (dans la localisation d'origine). La justification de cette sortie pour les composants apparaît dans l'état des stocks sous le terme de « Consommation ».

La saisie d'une fabrication joue en temps réel sur la position en stock dès que vous validez la commande « Enregistrer ».

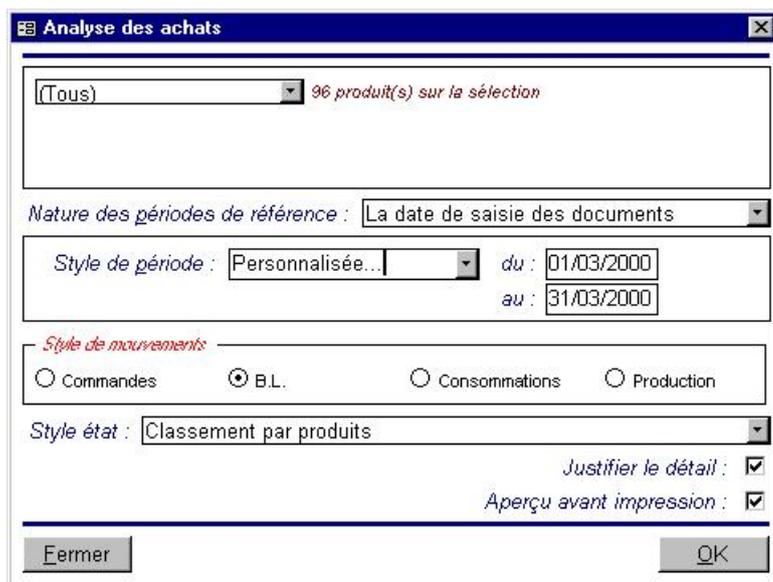
Pour corriger une fabrication, choisissez d'abord l'action « Mise à jour » puis choisissez un mouvement dans la liste qui vient d'apparaître. La prise en compte est immédiate.

ANALYSE DES ENTREES

Ce module permet d'obtenir des statistiques sur vos achats ou fabrications et d'étudier tous les types de documents possibles.

Selon que vous travaillez sur la « date de saisie des documents » ou la « date de livraison prévue ou réelle » le style d'état proposé diffère : dans le premier cas l'objectif est statistique (étude des entrées d'un type de document sur une période), dans le second cas l'objectif est lié à la planification des entrées (liste des produits entrés ou à entrer sur une période).

Les variantes possibles sont résumées dans l'exemple ci-après :



L'utilisateur a demandé ici l'analyse de ces bons de livraison d'achat sur mars 2000, pour tous les produits.

Il obtiendra en retour un document classé et regroupé par produit (cela aurait pu être par fournisseur) dans lequel chaque ligne de BL d'origine sera reprise (grâce à l'option « Justifier le détail »).

DEPLACEMENT DU STOCK ENTRE LIEUX DE STOCKAGE

Ce point fait l'objet de l'annexe 5, expliquant la gestion multi-dépôts dans MERCURIAL.

Sous-menu 4 LES RESULTATS

Ce sous-menu découle de la production des documents clients et fournisseurs. Il propose les options suivantes:

- Journal des ventes
- Règlements ➤
- Statistiques ➤
- Stocks ➤
- Commissions

Les trois derniers items de cette liste s'ouvrent automatiquement chacun sur un menu plus détaillé au simple passage de la souris : le détail de chaque menu est commenté ultérieurement dans ce guide. Cette particularité de présentation, très utilisée sous WINDOWS, permet une vision plus globale des fonctionnalités du logiciel.

JOURNAL DES VENTES

L'écran suivant est affiché :

La commande Options permet de définir si et dans quelles conditions s'opère la liaison avec la comptabilité. La fenêtre qui s'ouvre en cliquant sur cette commande est commentée au menu Services / Options comptables.

La présence de ce choix, comme de ce message, démontrent que la liaison comptable est active dans cet exemple.

Ce module permet non seulement d'éditer (ou de rééditer) un journal des ventes mais aussi de provoquer, si vous le demandez, la création d'un fichier de sortie qui permettra le transfert en comptabilité et la génération automatique des écritures comptables correspondant à l'établissement des factures et avoirs (et éventuellement relevés).

Vous indiquez dans la fenêtre le style de période pour lequel vous voulez l'édition (ou la réédition) du journal des ventes ; les dates proposées sont les dates indiquées lors de la dernière édition.

Le journal des ventes peut être limité aux documents créés par un utilisateur donné. Cette possibilité n'a évidemment de l'intérêt que dans le cas d'une utilisation de MERCURIAL en réseau : vous pourriez par exemple limiter le journal aux ventes de l'utilisateur *Client* ou à celles de l'utilisateur *Comptoir*, etc.

Si la liaison comptable est active, il est proposé de limiter l'édition de ce journal, et les écritures comptables qui vont avec, aux seuls documents additionnels de la période demandée. Ceci permet, en cas d'éditions multiples sur une même période, de ne pas retransmettre plusieurs fois en comptabilité des documents qui y sont déjà. Si la case est décochée, tous les documents de la période sont transmis en comptabilité, qu'ils l'aient été déjà ou pas. Cette utilisation n'est pas la plus normale mais elle peut s'avérer précieuse.

Veillez bien, si vous voulez le transfert automatique en comptabilité, à ce que, en bas de la fenêtre, soit visible le message :

ATTENTION ! Vous créez des écritures.

S'il n'y avait aucun message et que vous souhaiteriez le transfert automatique en comptabilité, il vous faudrait cliquer sur la commande *Options* et rendre active la liaison comptable pour les ventes.

Les différentes bases de TVA sont récapitulées en fin de traitement pour permettre les déclarations de TVA. Il en est de même pour les bases et montants des taxes parafiscales.

REGLEMENTS

Au passage de la souris sur cet item, le menu contextuel suivant est affiché :

- Banques de l'entreprise
- Saisie des règlements
- Journal des règlements et des encaissements
- Relevé de compte
- Modèles de relances
- Anomalies à l'échéance
- Relances ponctuelles
- Etat du portefeuille
- Mouvements du portefeuille ➤
- Purges et utilitaires règlements

La gestion des LCR et du portefeuille est une option d'acquisition de MERCURIAL

Le module *Banques de l'entreprise* permet de définir les coordonnées des banques avec lesquelles votre entreprise travaille. L'information est surtout utile pour la gestion de portefeuille.

Le travail le plus fréquent est la *saisie des règlements* : il permet d'enregistrer les règlements de vos clients en pointant le ou les documents réglés. La comptabilité peut recevoir au passage les écritures comptables qui en découlent si vous le souhaitez.

Le journal des règlements permet d'éditer la liste des remises et règlements passés dans MERCURIAL. Il vous servira surtout à des fins de contrôle.

Le relevé de compte permet d'éditer la situation détaillée d'un client pendant une période. Il coïncide en principe, et le plus souvent possible de préférence, avec le compte de ce client dans votre comptabilité.

Les courriers à adresser à vos clients à l'occasion d'une relance se définissent à l'aide du module *Modèles de relances*.

Ils pourront être exploités après avoir produit la liste des retards de paiement (ou *anomalies à l'échéance*) ou à l'occasion d'une *relance ponctuelle* ciblée sur un client donné.

Si vous disposez de l'option de gestion du portefeuille vous pourrez contrôler entrées et sorties d'effets, restituer l'état du portefeuille à une date donnée, éditer les LCR sur disquettes, etc.

Banques de l'entreprise

Cette fenêtre très rapide à alimenter permet de lister les banques avec lesquelles vous travaillez.

| Nom de la banque (domiciliation) | Numéro du compte + RIB | Nom du fichier LCR | Compte associé |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------|
| BPBA ST SEBASTIEN | 13807.00075.55021476026.21 | VIR160 | 512 |
| CIO REZE SUD-LOIRE | 33786.67543.78654321987.13 | VIR160 | 512 |
| * | | VIR160 | 512 |

Numéro national d'émetteur : Lecteur LCR :

Pour supprimer une banque cliquez sur le bandeau gris à hauteur de la ligne à supprimer puis appuyez sur la touche SUPPRIME.

Pour ajouter une banque utilisez la 1^o ligne disponible.

Pour effectuer des remises de LCR magnétiques vous aurez besoin de spécifier pour chacune de vos banques comment MERCURIAL doit nommer le fichier d'échange. La valeur proposée par défaut *VIR160* ne pose en général aucun problème mais vous pouvez la changer.

Si vous effectuez régulièrement de telles opérations votre banque vous communiquera votre numéro national d'émetteur (numéro unique et donc commun à vos autres banques éventuelles).

Le champ *lecteur LCR* permet de spécifier quelle unité de disque MERCURIAL doit utiliser pour de tels échanges (la disquette en général, donc le lecteur A).

Saisie des règlements

RE-Saisie des règlements : Formulaire

Description de la remise :
 Date du règlement : 05/02/1999 Remise n°252
 Libellé explicatif :

Eléments comptables :
 Journal Compte
 GE 512 Options...

LIAISON COMPTABLE ACTIVE

Informations client :
 Nom du facturé : FRESNEL ELECTRICITE

Documents de ce client :

| Date Doc | Référence | TTC | Déjà Régulé | Règlement | Affaire |
|------------|-----------|---------|-------------|-----------|---------------------|
| 03/12/1998 | F1507 | 1555.74 | 0 | 0 | WINTDS Edition 1998 |
| 18/01/1999 | F1517 | 6946.56 | 0 | 0 | Formation MERCURIAL |

Afficher : Documents non réglés
 Solder tout
 Effacer règlements
 Détail de l'effet...

Total des documents réglés par ce client : Complément comptable...

Editer remise de chèques :

Annuler la remise Montant de la remise : Enregistrer

LE CAS DE BASE

- ① Choix du client qui vous règle,
- ② Choix du ou des documents réglés,
- ③ Enregistrement définitif du règlement.

Accès aux options qui régissent la liaison comptable.

Retour au menu général

Le cas général

Pour saisir un règlement ordinaire vous devez :

- 1) saisir ou choisir dans la liste le nom du client (ou facturé) qui vous adresse le règlement. Ce choix opéré, la liste des documents non encore réglés de ce client est affichée,
- 2) pointer dans la liste des documents non réglés de ce client le ou les documents concernés par le règlement,
- 3) cliquer sur la commande *Enregistrer*.

C'est fini ! Si la liaison comptable est active, les écritures sont déjà expédiées vers la comptabilité (qui devra les importer). Il suffit de recommencer pour un autre client.

Ce cas de base appelle les remarques suivantes :

- la date de règlement (ALT + D) est initialisée par défaut à la date du jour afin que vous n'ayez pas à la saisir. Rectifiez s'il y a lieu,
- le libellé explicatif (ALT + L) est vierge au démarrage mais dès que vous avez choisi un premier document dans la liste MERCURIAL crée un libellé standard « Règl. : nom du client ». Lorsque le règlement porte sur un seul client, le plus rapide est donc d'attendre que MERCURIAL remplisse le libellé à votre place. Ce libellé est celui qui sera édité sur le journal des règlements et passé en comptabilité,
- le cadre *Éléments comptables* (en haut à droite) vous permet de vérifier rapidement dans quel journal et dans quel compte de trésorerie MERCURIAL se propose d'enregistrer le règlement en cours. Ces valeurs, que vous pouvez changer directement ici, sont celles définies par défaut au menu *Services / Options comptables*. Vous pouvez accéder à ce menu et ouvrir la fenêtre de contrôle de l'ensemble des options comptables en cliquant sur la commande *Options*,
- un message signale clairement si la liaison comptable est active. La commande *Options* permet notamment d'activer ou de désactiver cette liaison,
- la commande *Solder tout* placée sur le côté droit de la liste des documents permet de sélectionner en une seule fois tous les documents affichés dans la liste (et seulement ceux-là). Rappelons que l'opération ne deviendra effective que lorsque vous enregistrerez la remise. Il peut être plus rapide de sélectionner tous les documents de la liste grâce à cette commande puis d'annuler un ou plusieurs règlements ensuite,

- la commande *Effacer règlements* annule les saisies de règlements que vous avez commencé d'entreprendre dans la liste des documents.
- La commande *Complément comptable* (visible seulement si la liaison comptable est active) permet d'ouvrir une fenêtre dans laquelle vous pourrez compléter l'écriture comptable automatique générée par MERCURIAL (dans ce cas vous n'indiquerez que les lignes supplémentaires de l'écriture, MERCURIAL passant de toutes façons une écriture du compte de trésorerie en service au compte du client).
- L'option *Editer remise de chèques* permet d'éditer sur un bordereau le détail de la remise des chèques (cette case n'est pas active, bien entendu, s'il s'agit d'une entrée en portefeuille). Les banques acceptent normalement ce bordereau tel quel et vous dispensent de réécrire le détail de chaque chèque sur un imprimé maison. Certaines demandent parfois d'écrire le total de la remise sur leur bordereau et d'agrafer le présent avec. Au cas où un client vous règle par chèque plusieurs documents utilisez la commande « Groupage » : elle ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez indiquer, en les marquant d'une même lettre, tous les documents réglés par le même chèque.

Les autres cas

Règlement partiel d'un client : à chaque fois que vous cliquez sur un document de la liste, MERCURIAL alimente un champ *A affecter* dans lequel il copie par défaut le solde non réglé du document pointé. Changez ce montant pour y porter la somme partielle effectivement reçue puis validez par ENTREE : MERCURIAL active alors, à droite de ce montant, un champ *Pour solde*. Dans le cas d'un acompte ou d'un solde que vous comptez recouvrer il n'y a rien à faire. En cochant cette case par contre, vous signalez à MERCURIAL que vous renoncez au solde dû : l'écart sur cette créance ne sera plus signalé dans le module « anomalies à l'échéance ». Vous devrez gérer comptablement l'écart en dehors de MERCURIAL. Notez que le champ « A affecter » accepte une expression arithmétique simple du type *3500-1200*, ce qui peut s'avérer commode dans certains cas en évitant de recourir à une calculatrice.

Un seul règlement pour de multiples documents d'un même client : après avoir choisi le client, pointez sur les documents réglés. MERCURIAL effectue le cumul pour vous au fur et à mesure du pointage et l'affiche au bas de la liste. Lorsque ce cumul coïncide avec le montant remis par le client, cliquez sur *Enregistrer*. Le règlement unique peut très bien correspondre à deux factures, dont une partielle, et un avoir : pointez la facture totalement réglée, puis celle partiellement réglée en corrigeant le montant à affecter (comme indiqué précédemment), pointez enfin l'avoir (ce dernier fonctionne à l'envers pour MERCURIAL, il n'y a pas de signe à saisir).

Plusieurs règlements de clients différents dans la même remise : la manœuvre est à peine plus compliquée. Choisissez le premier client et pointez les documents qu'il règle, puis passez au deuxième client et répétez la même opération. Et ainsi de suite pour un troisième client. La commande *Enregistrer* ne doit être utilisée qu'en fin de remise. C'est dans ce genre de traitement que vous apprécierez les variantes proposées dans la liste *Afficher* (à droite de la liste des documents, au-dessus de la commande *Solder tout*) : en choisissant l'item « Toute la remise » vous pourrez retrouver quels clients et quels documents vous avez déjà sélectionnés. Rien n'interdit d'annuler partiellement des règlements à partir de cet affichage : cliquez sur le document à corriger et modifiez le champ *A affecter*.

Annulation de règlements antérieurement enregistrés et transférés en comptabilité. Après avoir choisi un client, choisissez l'item « Documents réglés » de la liste *Afficher*. MERCURIAL alimente alors la liste de documents soldés pour la gestion commerciale. Cliquez sur le document pour lequel vous souhaitez annuler le règlement, saisissez un montant **néгатif** dans la zone *A affecter* et validez par ENTREE. Répétez l'opération si besoin avec d'autres documents.

C'est à vous de juger s'il importe d'informer la gestion commerciale d'opérations pouvant être traitées sur le seul plan comptable.

Entrée d'un effet en portefeuille : MERCURIAL permet de déclarer au menu *Services / Options comptables* un compte dit « d'entrée en portefeuille » (de racine 413 en général). Lorsque ce compte est utilisé en saisie des règlements (champ *Compte* du cadre *Éléments comptables*) MERCURIAL affiche le message ENTREE EN PORTEFEUILLE. La saisie du ou des règlements s'opère dans les mêmes conditions que celles déjà décrites, sauf que :

- l'écriture comptable utilise bien entendu le compte d'entrée en portefeuille spécifié en lieu et place du compte de trésorerie habituel,
- le règlement est dupliqué dans un fichier *Portefeuille* où il y subira tous les traitements et égards dus à son rang (voir par la suite).

Vous noterez en outre la présence de la case *Effet groupé* : son emploi permet de créer un seul effet groupant le total de plusieurs documents. Par défaut cette case n'est pas cochée indiquant que MERCURIAL crée un effet par document pointé.

Vous remarquerez également la présence de la commande *Détail de l'effet* qui s'active quand on pointe un document. Son emploi ouvre une fenêtre dans laquelle toutes les caractéristiques de l'effet sont accessibles (tireur, tiré, RIB, échéance, etc.). Cette fenêtre est commentée plus loin dans la partie du guide qui traite de la mise à jour du portefeuille.

Journal des règlements

Edition des règlements

Style de période : Personnalisée... du : 01/03/2000
au : 31/03/2000

Règlements saisis par l'utilisateur : Tous

Et / ou sur des documents faits par l'utilisateur : Tous

Pour le client (rien pour tous) :

Détail des remises :

Editer un journal des encaissements sur cette période :

Aperçu avant impression :

Fermer OK

Vous obtenez ici le journal des règlements qui reprend la liste de tous les règlements enregistrés dans MERCURIAL sur la période spécifiée.

De nombreuses variantes sont proposées : elles vous permettent notamment d'obtenir un journal des encaissements sur une période. Ce document sera utile aux entreprises fonctionnant en TVA sur encaissement car le

document édité décline alors toutes les bases HT, TVA et TTC des seuls documents réglés sur une période (même type de présentation que le journal des ventes, mais en fonction des encaissements).

Le traitement peut renvoyer deux états selon que vous avez activé ou pas l'option d'édition du journal des encaissements.

Le premier état est un journal des règlements effectués sur la période effectuée.

Vous y trouvez :

- la référence de la remise et la date du règlement,
- le libellé de la première ligne de l'écriture comptable,
- le montant du règlement,
- l'affectation comptable utilisée (journal et compte de trésorerie).

Chaque règlement constituant la remise peut être ensuite détaillé si vous en avez fait la demande. En fin de traitement une totalisation des montants de chaque compte de trésorerie employé est fournie.

L'édition n'efface pas le fichier et celle-ci peut donc être obtenue autant de fois que nécessaire.

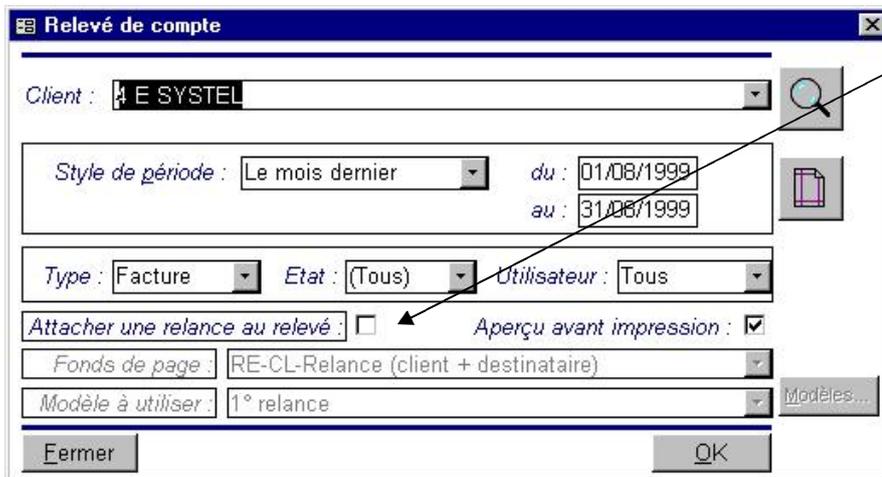
MERCURIAL permet de limiter cette liste aux règlements saisis par un utilisateur donné : cette possibilité sera surtout appréciée si MERCURIAL fonctionne avec plusieurs utilisateurs simultanés et permet de répondre à une question du genre : quels règlements ont été passés par l'utilisateur *Comptoir* ?

Le deuxième état, optionnel, indique les bases de TVA sur la période choisie. Il n'est produit que lorsque le premier état a été fermé (après consultation ou édition).

Relevé de compte

Choisissez un client puis un style de période. MERCURIAL fournit en retour une liste de documents de facturation (factures + avoirs + relevés éventuels) avec en colonne les champs que vous avez spécifiés (grâce à l'icône « Page » en dessous la « Loupe »).

Ce document peut avoir un usage interne (contrôle avec la comptabilité) ou externe (envoi à un client pour justifier une relance).



Vous pouvez attacher une lettre de relance à la liste des documents obtenus en cochant dans cette case. Choisissez alors le modèle à utiliser ou créez-en un nouveau pour l'occasion à l'aide de la commande « Modèles ». Notez que vous obtenez bien 2 documents distincts : le courrier et la liste.

Modèles de relances

Vous pouvez concevoir et stocker directement dans MERCURIAL le texte de vos lettres de relance. Une lettre de relance est constituée :

- d'un texte, que vous saisissez ici. Il peut y avoir autant de textes, c'est à dire autant de modèles de base, que vous le souhaitez,
- d'un fonds de page : ce peut être du papier blanc, votre papier à entête, etc.

Le texte lui-même est un champ de type « mémo » et, comme tous les champs de ce type dans MERCURIAL, il peut contenir jusqu'à 65.000 caractères. Saisissez le texte de la relance « au kilomètre », en ne vous préoccupant que des changements de paragraphe (touche ENTREE).

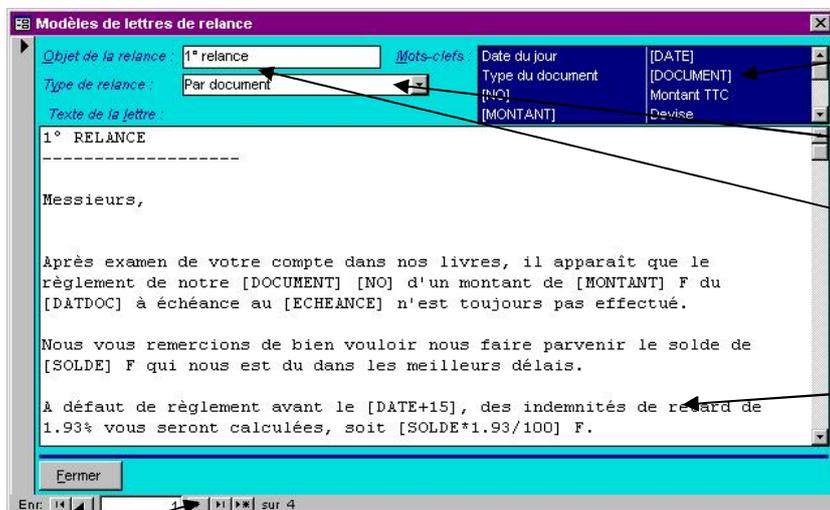
Le texte peut être parsemé de mots-clefs (ou variables) que MERCURIAL actualisera au moment de l'édition selon le contexte propre au client et/ou au document à relancer.

Les mots-clefs à votre disposition sont les suivants :

- DATE : date de la lettre (date d'aujourd'hui donnée par le système)
- DOCUMENT : type du document concerné (facture, avoir, ou relevé)
- NO : numéro de série du document
- MONTANT : montant total, TVA comprise, du document. Ce montant est dans sa devise d'origine et justifie éventuellement l'utilisation du mot-clef DEVISE (voir plus loin).
- DATDOC : date de création du document
- ECHEANCE : date d'échéance du document
- ENVOURS : solde de tous les documents non réglés d'un client (factures – avoirs + relevés),
- SOLDE : reste dû sur le document (montant total TVA comprise moins les acomptes déjà reçus). Ce montant n'est pas dans sa devise d'origine mais en unité monétaire nationale (Franc pour l'instant). Employez-le donc avec prudence si la facture d'origine a été émise en devise étrangère.
- -DEVISE : c'est le symbole monétaire.

Les mots-clefs MONTANT, SOLDE, DATE et DATDOC, qui expriment des valeurs peuvent être utilisés dans une formule algébrique. Par exemple si vous voulez faire état d'une pénalité de retard de 3,5% sur le restant dû, vous écrivez $[SOLDE*3.5/100]$, d'une échéance à 15 jours $[DATE+15]$, etc.

Un écran analogue au suivant est proposé :



Rappel des mots-clefs disponibles

Style de relance (voir explications plus loin)

Titre du modèle : soyez clair, c'est lui qui vous sera proposé ensuite pour choisir un modèle de relance.

Texte de la relance parsemé de mots-clefs ou de formules.

Boutons de navigation pour faire défiler les différents modèles.
 Cliquez ici pour ajouter un nouveau modèle de relance

MERCURIAL permet de faire deux styles différents de lettres de relance :

- des relances par document,
- des relances par client.

Modèles de relances par document

Ils ne permettent que de mentionner des données relatives à un seul document par lettre. Un exemple typique en est donné par le texte suivant :

1° RELANCE

Messieurs,

Après examen de votre compte dans nos livres, il apparaît que le règlement de notre [DOCUMENT] [NO] d'un montant de [MONTANT] F du [DATDOC] à échéance au [ECHEANCE] n'est toujours pas effectué.

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir le solde de [SOLDE] F qui nous est dû dans les meilleurs délais.

*A défaut de règlement avant le [DATE+15], des indemnités de retard de 1.93% vous seront calculées, soit [SOLDE*1.93/100] F.*

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

Le Service Comptabilité,

Modèles de relances par client

Ils permettent d'obtenir une lettre mentionnant une liste de documents d'un même client (c'est une forme de relevés de documents).

Dans ce, la liste des documents à répéter pour un client est matérialisée par une accolade ouvrante « {« et une accolade fermante « } ». Il ne peut y avoir qu'une zone de liste ainsi réservée par lettre de relance.

Entre ces deux accolades les mots-clefs relatifs à un même document sont placés entre crochets, comme dans la relance actuelle par document. On notera cependant que, dans le cas de la relance par client, MERCURIAL remplace les mots-clefs du modèle par leur valeur sur la largeur occupée par le mot-clef avec ses crochets. Cette subtilité permet d'obtenir un alignement en colonne en réservant un espace suffisant aux valeurs qui viendront remplacer la zone du mot-clef. MERCURIAL se charge de cadrer les valeurs à gauche ou à droite à l'intérieur de la zone selon leur type (les nombres sont cadrés à droite).

Trois nouveaux mots-clefs sont disponibles pour ce type de relance :

[MONTANTS] : désigne le total des TTC des documents de la liste. Ce mot-clef, comme le suivant, est nécessairement placé après l'énumération de la liste entre accolades.

[SOLDES] : désigne le total des restant dus de chaque document énuméré.

[PERIODE] : ce mot-clef prend surtout son sens dans le cas de la relance ponctuelle, comme on le verra par la suite. Il peut être placé avant ou après l'énumération de la liste.

Un exemple de lettre de ce type est présenté ci-après :

RELEVÉ DE COMPTE
=====

Messieurs,

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint le relevé de vos factures :

Période de référence : [PERIODE]

| <i>Références-----</i> | <i>Du-----</i> | <i>Échéance--</i> | <i>-----TTC</i> | <i>-----Solde</i> | |
|-------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-------------|
| <i>{[DOCUMENT][NO]</i> | <i>[DATDOC]</i> | <i>[ECHEANCE]</i> | <i>[MONTANT]</i> | <i>[SOLDE]</i> | <i>FRF}</i> |
| | | | <i>Totaux :.[MONTANTS]</i> | <i>[SOLDES]</i> | <i>FRF</i> |

Vous en souhaitant bonne réception,

Recevez, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

LA COMPTABILITE CLIENTS

Anomalies à l'échéance

Nous avons vu que tous vos documents commerciaux à incidence financière, factures et avoirs, reçoivent en principe une date d'échéance, date à laquelle ils doivent normalement avoir fait l'objet d'un règlement. MERCURIAL appelle « anomalie à l'échéance » le fait qu'une facture ou avoir fasse apparaître un solde à la date de son échéance.

Cette option va vous permettre d'obtenir la liste de tous les avoirs et factures non soldés à la date d'échéance (ou émis entre deux dates), puis, si vous en avez fait la demande, de traiter les anomalies, c'est-à-dire de décider d'envoyer ou non tel ou tel type de lettre de rappel aux clients.

Obtention de la liste des anomalies

Anomalies à l'échéance

Options de sélections de documents :

Recherche des documents : émis sur une période

Début de la recherche à partir du : 01/01/2003

Fin de la recherche au : 24/02/2003

Limiter aux montants compris entre : 0.01 et : 9999999

et/ou au mode de règlement :

Inclure les documents déclarés "soldés" : Non

Limiter la recherche à l'utilisateur : Tous

Documents validés seulement :

Options de traitement :

Déclencher les relances après édition de l'état :

Aperçu avant impression :

Fermer OK

Vous pouvez rechercher les documents soit sur leur date d'émission soit sur leur date d'échéance. Une recherche sur date d'émission peut être intéressante pour mettre en évidence les traites non retournées sous 10 jours. Une recherche sur date d'échéance permet de découvrir les clients qui n'ont pas réglé en temps et en heure. Un double-clic dans un de ces 2 champs permet d'afficher une période s'étendant du 1/180 à un an de plus que la date du jour.

Un déclenchement de relance peut s'opérer dans un deuxième temps sur les anomalies de la sélection... A condition que vous en avez fait la demande ici.

Il est possible de ne pas surcharger la liste en fixant un montant minimal en dessous duquel MERCURIAL ne signale pas d'anomalie.

La liste peut être également limitée aux seuls documents d'un mode de règlement précis. L'opérateur peut chercher ainsi à connaître les LCR qui ne lui ont pas encore été retournées.

Par défaut, les documents qui ont été déclarés « soldés » lors de la saisie des règlements (créance irrécouvrable, écart de centime, en principe) ne viennent pas encombrer cet état. En positionnant l'option *Inclure les documents déclarés « soldés »* sur *Oui*, vous les incorporez à nouveau dans l'état. En positionnant cette même option sur *Exclusivement* la liste d'anomalies ne contient que les seuls documents déclarés comme soldés en gestion commerciale. Cette option s'avèrera intéressante pour étudier ou contrôler l'importance de tels écarts.

La liste peut également être filtrée sur le nom de l'utilisateur qui a créé le document. MERCURIAL garde en effet la trace de l'utilisateur qui a créé un document (ou du dernier qui l'a modifié) et permet ensuite d'exploiter cette information (Voir « Principes généraux de MERCURIAL »).

S'il s'agit de relancer des retardataires vous travaillerez sur des documents émis depuis déjà un certain temps, donc probablement validés. S'il s'agit par contre de connaître les sommes qui doivent, d'ici à une date d'échéance future, vous parvenir sur toutes les factures émises, il peut être intéressant de faire apparaître dans la liste les documents encore provisoires (non validés). Ce choix s'effectue par la case à cocher *Documents validés seulement*.

Dans l'état produit en retour vous trouverez :

- le nom du client,
- la référence du document, facture (f) ou avoir (a),
- la date du document,
- l'échéance qui avait été prévue,
- une indication dans le cas où un ou plusieurs règlements ont déjà été enregistrés,
- la somme restant due à la date à laquelle la liste a été demandée,
- le mode de règlement prévu

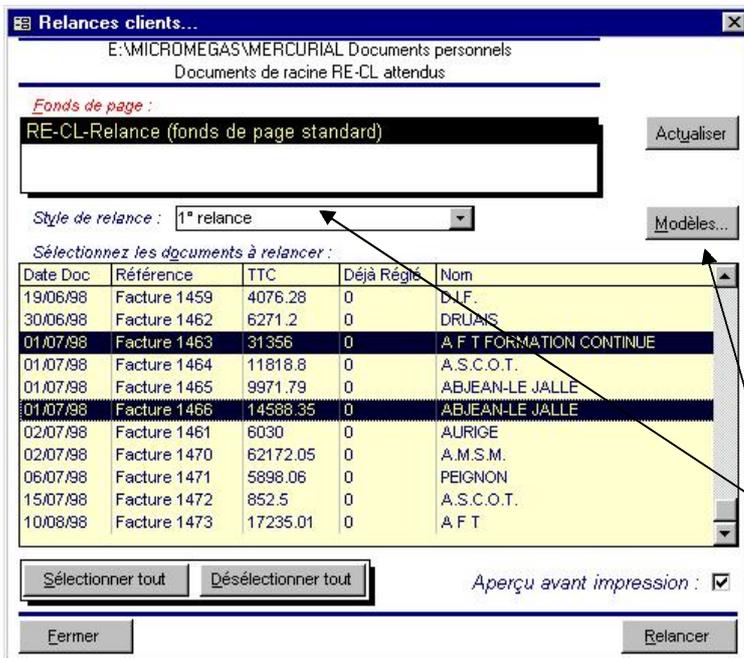
Tous les documents qui n'ont pas de date d'échéance sont considérés comme devant être soldés le jour de leur date d'émission et sont en conséquence repris dans cette liste.

Traitement des anomalies

Aussitôt la fin de l'édition de la liste des anomalies, MERCURIAL vous pose la question :

Voulez-vous relancer un ou plusieurs clients de cette liste ?

Si vous répondez par l'affirmative, une fenêtre similaire à la suivante est proposée :



Tous les documents figurant dans l'état des anomalies obtenu au stade précédent sont recopiés dans la liste ci-contre.

Vous pouvez décider de relancer seulement sur un ou plusieurs documents de cette liste : il suffit de cliquer sur le ou les documents à relancer (un 2° clic désélectionne un document antérieurement choisi).

Pour sélectionner tous les documents d'un seul coup, préférez la commande Sélectionner tout du bas de l'écran : vous irez plus vite !

N'oubliez pas de choisir le style de lettre de relance à utiliser, ou créez-en un pour l'occasion en utilisant la commande Modèles.

Cliquez sur la commande *Relancer* pour démarrer l'impression des lettres de relances.

N'oubliez pas qu'une lettre de relance est composée d'un texte (défini au module « Modèles de relance » et accessible ici par la commande *Modèles*) et d'un fonds de page : le texte est imprimé sur le fonds de page. Le haut de l'écran fait apparaître la liste des fonds de page disponibles (un seul dans notre exemple, celui fourni en standard dans MERCURIAL) mais la collection peut être enrichie pour utiliser votre papier à entête par exemple. La commande *Actualiser* n'est utile que si le fonds de page a été récemment modifié : son emploi force MERCURIAL à utiliser le nouveau tracé.

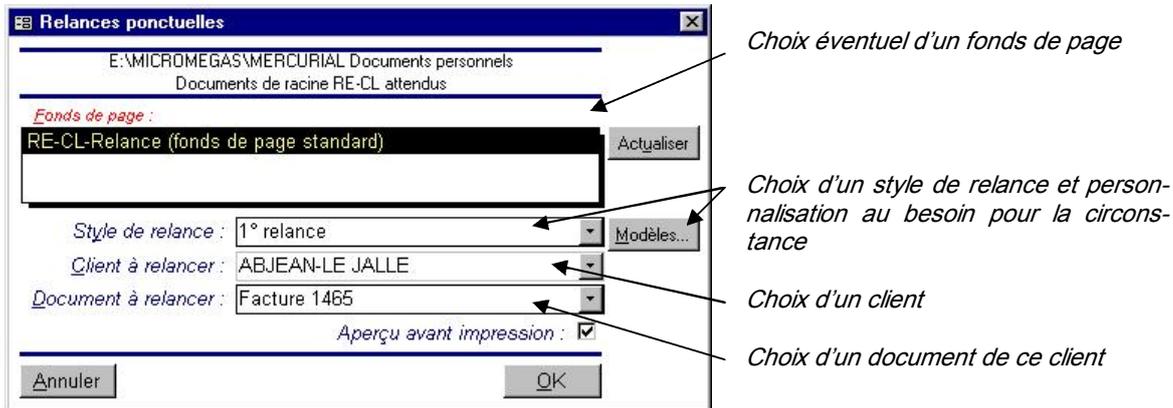
Les fonds de page des relances doivent obligatoirement être logés dans une base nommée *MERCURIAL Documents personnels.Mdb* située par défaut dans le répertoire *C:\MICROMEGAS* (valeur qui peut être changée au menu *Services / Autres options de fonctionnement / Utilisateurs – Etats*). Le nom des états ainsi conçus doit obligatoirement débiter par le préfixe RE-CL (pour les fonds de page).

Si le style de lettre de relance choisie est du type « par client » il y aura une lettre par document sélectionné. S'il est du type « Liste de document(s) d'un client », il y aura une lettre par client citant les seuls documents que vous avez sélectionnés (vous pouvez donc décider de relancer sur une même lettre deux des trois documents non réglés d'un client par exemple).

Relances ponctuelles

Cette option vous permet d'adresser une lettre de relance automatique à un seul client.

Dès que le client destinataire a été sélectionné, la liste des documents en anomalie de ce client est affichée. MERCURIAL vous invite à pointer le document concerné en effectuant les manœuvres habituelles.



Etat du portefeuille

La gestion du portefeuille et des LCR est une option d'acquisition de MERCURIAL. L'accès à ce module, comme à tous ceux ayant trait à ce thème, peut donc vous être refusé.

L'état du portefeuille vous permet d'éditer :

- la liste des effets entrés et pas encore sortis du portefeuille,
- la liste des effets sortis du portefeuille,
- l'état dans lequel était le portefeuille à une date passée quelconque (reconstitution du portefeuille).

C'est le choix qui vous est demandé dans cet écran très simple. Dans le cas d'une reconstitution de portefeuille, MERCURIAL a besoin de connaître en outre la date à laquelle vous voulez vous situer.

Un effet en portefeuille a une date d'entrée et une date de sortie (vierge si l'effet est encore en portefeuille). La reconstitution du portefeuille vérifie donc que l'effet était bien entré à la date spécifiée (d'autres effets ont pu entrer depuis et il faut les écarter) et qu'il n'était pas encore sorti.

Les effets édités sont regroupés par dates d'échéance. Un total mensuel est fourni.

Mouvements du portefeuille

Mise à jour ponctuelle

Les seuls effets actuellement en portefeuille (entrés et non sortis) sont susceptibles d'être modifiés dans une fenêtre comme celle-ci :

Détail d'un effet

Nom du tiré : D.I.F.

Adresse 1 : Z.A. DE CHEZ BERNARD

Adresse 2 :

Code-postal Ville : 17520 ARCHIAC

Montant du règlement : 6 862.14

Date d'entrée en portefeuille : 11/01/1999

Date d'échéance prévue : 28/02/1999

Nature du titre : Effet magnétique

Acceptation : Accepté

Référence(s) tireur - tiré : CMP

Domiciliation bancaire : CRCA ARCHIAC

RIB complet : 11706.41002.40628248000.34

Trier selon : Date d'échéance

Fermer

Enr. 2 sur 6

L'icône Bombe permet de supprimer du portefeuille l'effet en cours.

S'il y a plusieurs banques possibles dans la fiche du client (3 maxi), vous pouvez passer de l'une à l'autre grâce à cette liste. Vous pouvez également saisir directement de nouvelles coordonnées bancaires et double-cliquer soit dans le champ du RIB : MERCURIAL vous proposera d'actualiser la fiche client avec les nouvelles valeurs.

Si le RIB est incorrect il apparaît en rouge dans la zone.

Vous pouvez ajouter un effet « de

Les données de cet écran (accessible par ailleurs au moment de la saisie des règlements) ont été alimentées automatiquement lors de la saisie des règlements, à condition que vous ayez utilisé le compte d'entrée en portefeuille (cf. saisie des règlements).

Sortie du portefeuille

Vous utiliserez ce module au moment de la remise des effets en banque. Il permet notamment d'éditer sur papier les bordereaux de remise et l'acte de cession de créances, et de copier sur disquettes les effets de type « Effet magnétique ».

L'écran proposé est analogue au suivant :

Choix d'une période d'échéance des effets à sortir (double-clic pour une autre suggestion)
Banque (de l'entreprise) à qui sera adressé le bordereau (double-clic pour modifier la liste)
Encaissement, escompte, escompte en valeur, etc.

RE-Sortie de portefeuille : Formulaire

Recherche :

Entre quelle date d'échéance : 01/08/98
 Et quelle date d'échéance : 28/10/98
 Date de sortie des effets : 13/08/98

Description de la remise :

Remettre / banque : BPBA ST SEBASTIEN
 Nature de la remise : Encaissement
 Date de la remise : 13/08/98
 Référence (facult.) :

Détail de la remise d'effets :

| Nom | Echeance | T | Montant | Domiciliation | Etablissement - Guichet - N |
|------------|----------|---|-----------|---------------------|-----------------------------|
| A.M.S.M. | 01/08/98 | 2 | 62 172.05 | CREDIT LYONNAIS V.A | 121157432117876P543210 |
| A.S.C.O.T. | 14/08/98 | 2 | 852.50 | BPBA ST NAZAIRE | 300055432109876N543210 |
| GUILLEMOT | 10/09/98 | 2 | 10 436.72 | CMB VANNES SUD | 538075432109876N543210 |

Afficher : Effets non sortis
 Nature du titre : LCR magnétique

Sélectionner tous
 Désélectionner tous
 Détail des effets...

Montant de la remise : 10 436.72
 Aperçu :

Fermer OK

Seuls les effets sélectionnés seront effectivement sortis du portefeuille. Utilisez le clic ou les commandes Sélectionner tout et Désélectionner tout pour arriver à vos fins. La commande Détail des effets permet de vérifier une dernière fois le contenu des effets sélectionnés.

Vous pouvez très bien sortir en une seule fois LCR papier, effets magnétiques et autres. MERCURIAL éditera un bordereau distinct pour chacun.

Si des effets magnétiques figurent dans la sélection, MERCURIAL vous réclamera une disquette par banque (de l'entreprise) différente.

En cas de remise à l'escompte en valeur, un champ « date de valeur » s'active à droite de la date de remise.

A l'issue du traitement les effets désignés seront considérés comme sortis du portefeuille, ce que vous pourrez confirmer en éditant l'état prévu pour (cf. Mouvements de portefeuille).

Le champ *Afficher* est positionné par défaut sur la valeur « Effets non sortis », car ce que l'on cherche à sortir en général, ce sont des effets que l'on détient. Mais il peut arriver d'avoir à ressortir des effets déjà sortis : une disquette de LCR perdue ou abîmée en est un bon exemple. Positionnez dans ce cas la liste sur l'item « Effets déjà sortis ».

Purge du portefeuille

Les effets ne disparaissent pas physiquement du portefeuille au moment de leur sortie. Ils reçoivent seulement une marque comme quoi ils sont sortis (c'est d'ailleurs pour cette raison que MERCURIAL peut restituer le portefeuille à une date donnée).

Il vient un moment où le fichier *Portefeuille* devient encombré de cadavres n'ayant plus aucun intérêt sur le plan de la gestion. Le moment où votre portefeuille bascule du stade de fichier à celui de nécropole est laissé à votre appréciation.

Le présent module permet de détruire physiquement les effets dont la date de sortie atteint la date qu'il vous est demandé de spécifier. Ne sont concernés bien entendu que les effets sortis.

Il est conseillé de disposer d'une sauvegarde avant de lancer cette opération aux conséquences irréversibles.

Purges et utilitaires règlements

Deux fonctions sont assurées par cet utilitaire :

- l'une permet de considérer comme réglées toutes les factures d'un certain style : les documents de la sélection sont positionnés à « réglés » et n'apparaissent donc plus en anomalies à l'échéance bien qu'aucun règlement n'ait jamais été saisi. Cet usage particulier est intéressant quand la saisie des règlements à partir de MERCURIAL n'est mise en service qu'au bout de plusieurs mois et que les règlements clients ont été saisis directement en comptabilité. L'utilitaire permet alors de synchroniser MERCURIAL rapidement avec la comptabilité sans ressaisir pour autant les règlements déjà enregistrés,

- l'autre action proposée permet d'éliminer physiquement les historiques des règlements effectués jusqu'à une certaine date, lorsque ceux-ci sont jugés sans intérêt. Les volumes de la base de données en sont soulagés d'autant.

STATISTIQUES

Au passage de la souris sur cet item, le menu contextuel suivant est affiché :

Situation générale

Détail par clients

Détail par produits

Analyse croisée par clients et par produits

Palmarès Clients et Produits

Situation générale

Statistiques générales

Type : Facturation Etat : (Tous) Utilisateur : Tous

Style de période : Le mois dernier du : 01/01/1999 au : 31/01/1999

Masquer la marge Justifier le détail par client : Aperçu avant impression :

Fermer OK

Ce formulaire utilise des concepts déjà largement commentés. La combinaison des styles de documents et des styles de période permet d'observer aussi bien le réel (facturation) que le potentiel (devis ou commandes).

Si le détail est demandé il y aura une ligne dans l'état pour chaque document de la sélection et un total mensuel. Seul ce total sera mentionné autrement.

Les informations fournies en colonnes dans cette état sont les suivantes :

- BRUT H.T. : il s'agit du montant des ventes avant remise de pied de facture et escompte éventuels. Si vous ne pratiquez ni l'un, ni l'autre, c'est le montant exact facturé aux clients,
- NET COMMERCIAL : c'est le brut H.T. diminué de la remise de pied de facture,
- NET FINANCIER : c'est le net commercial diminué de l'escompte,
- MARGE BRUTE : marge avant escompte et pied de facture. Sur option, cette information peut ne pas être imprimée (Option *Masquer la marge*).

Détail par clients

Le formulaire à remplir préalablement est en tout point identique au précédent. La notion de style de clients vient s'ajouter aux styles de documents et de période, permettant une analyse plus ciblée par représentants, groupements, secteurs, clients d'un tarif, etc.

Les données présentées en colonnes sont les mêmes que pour l'état « situation générale ».

Détail par produits

Le formulaire à remplir préalablement est en tout point identique à celui présenté en « situation générale ». La notion de style de produits vient s'ajouter aux styles de documents et de période, permettant une analyse plus ciblée par profils de produits.

Les données présentées en colonnes sont les mêmes que pour l'état « situation générale ». Notez cependant la présence de la colonne supplémentaire « quantité ».

Détail par clients et par produits

C'est l'exemple le plus abouti de la notion de « style » dans MERCURIAL. Le formulaire de saisie initiale combine styles de documents, de période, de clients et de produits, permettant des études très poussées telles les clients d'un produit, les produits d'un client, les produits d'un groupement, d'un représentant, d'un tarif, etc.

L'écran proposé est commenté ci-après :

Il peut être fastidieux de répéter à chaque fois toutes les manœuvres de sélection de style nécessaires pour arriver au résultat voulu. Une fois vos manœuvres opérées, cliquez sur la commande « Ajouter aux critères préétablis ».

La fois suivante il vous suffira de choisir dans la liste « Critères préétablis » pour que MERCURIAL affiche les combinaisons de style nécessaires.

Les styles de période et de documents ne sont pas archivés avec un style préétabli (ils sont en effet susceptibles de changer à chaque fois).

Une douzaine d'états de base sont proposés dans la liste *Style état*. Ils vous permettent des analyses de marges, de quantités, regroupées ou non sur des profils de clients et/ou de produits.

Les utilisateurs disposant de la version MAJOR de MERCURIAL peuvent choisir le style d'état *Etat personnalisable* disponible dans la liste, puis la commande *Personnaliser* qui s'active alors pour choisir les colonnes et critères de tris à utiliser. L'état ainsi personnalisé

peut être ajouté à la collection des états préétablis et rappelé par la suite de la même manière que les autres états standard.

Pour chaque élément de ce style, MERCURIAL précise entre parenthèses le niveau de regroupement attendu. *Produits(1) / Clients (D)* se lit ainsi : *Regroupement par produit en premier (1), puis détail des informations du client (D)*. L'information spécifiée comme regroupée (*Produits* ici) est toujours totalisée, l'information spécifiée comme détail (D) peut toujours être masquée au moment de l'édition. Vous obtiendrez donc dans cet exemple une totalisation par produit, détaillée et justifiée par client sur option. L'état intitulé *REPRESENTANTS (1) / Clients (2) / Produits (D)* fournira un état classé et totalisé par représentants, puis par clients, enfin par produits (sur option).

Palmarès Clients et Produits

Ce module permet de cumuler les données de documents sur une période et d'en éditer une liste récapitulative des meilleures ou des plus mauvaises valeurs. A vous de fixer la longueur de cetteliste (les 50 meilleurs clients par exemple).

Vous pouvez effectuer ce travail pour les clients ou par les produits (les 2 ne se combinent pas simultanément) sur le style de document ou de période de votre choix.

Plusieurs critères de palmarès sont proposés : chiffre d'affaires, marge, quantité, etc.

Les données sont éditées en cumul, la justification pouvant être obtenue par ailleurs.

STOCKS

Au passage de la souris sur cet item, le menu contextuel suivant est affiché :

- Stock initial – Stock d'alerte
- Stock d'un produit
- Etat des stocks
- Utilitaires d'initialisation du stock
- Purge des historiques du stock

Le premier module permet de définir une date de départ du stock, et la quantité en stock à cette date de chaque produit. Le stock d'alerte de chaque produit peut également être spécifié. Le module *Stock d'un produit* est destiné à une interrogation rapide et ponctuelle de la position en stock d'un produit. *L'état des stocks* est une vue globale et détaillée de la position en stock d'un style de produits. Des utilitaires généraux permettent le cas échéant de définir une situation de départ correcte.

Stock initial – Stock d’alerte

Un écran du type suivant est affiché :

Les produits du style en cours ayant un stock initial sont d’abord affichés, ce qui explique qu’il n’y en ait aucun à la première utilisation de MERCURIAL. Utilisez la boîte à outils pour les insérer rapidement.

| Référence | Libellé | Stock Ini. | Stock Alerte | Lieu stockage |
|------------|-----------------------------------|------------|--------------|---------------|
| MOD1 | LOGICIEL MOD1 POUR MS/DOS | 3 | 2 | MAG |
| MP4 | MULTIPLAN 4.2 VERSION FRANCAISE | 1 | 0 | MAG |
| PAGEGARDE | PAGE DE GARDE CLASSEUR PG20 | 240 | 100 | MAG |
| POCH-PG20 | POCHETTE DISQUETTE PG20 | 109 | 100 | MAG |
| POCHDISK | POCHETTE A DISQUETTES | 340 | 100 | MAG |
| POCHEXP | POCHETTE EXPEDITION A BULLES | 40 | 100 | MAG |
| POLYMOD2 | LOGICIEL POLYMOD2 POUR OS2 | 1 | 1 | MAG |
| WINCASV1 | CASSIOPEE POUR WINDOWS | 0 | 0 | MAG |
| WINCASV1M | MISE A JOUR VERS CASSIOPEE WIND | 0 | 0 | MAG |
| WINCASV1MR | MISE A JOUR CASSIOPEE POUR WIND | 0 | 0 | MAG |
| WINCASV1R | CASSIOPEE POUR WINDOWS | 0 | 0 | MAG |
| WINEXP-OP1 | Module analytique EXPERMEGAS pour | 0 | 0 | MAG |

Critère de tri

Les icônes :

Ordre d’affichage

Choix d’un style

Boîte à outils

Retour au menu

Cette information est **capitale** : ne seront pris en compte que les lignes de document à compter de cette date.

Ne sont affichés dans cette fenêtre que les produits ayant un stock initial de défini, les autres n’apparaissent pas.

Pour ajouter le stock initial d’un produit, utilisez la première ligne disponible dans la grille ou cliquez sur l’astérisque du bas de l’écran, à droite des boutons de navigation. Indiquez la référence et la quantité en stock : l’ordre d’affichage n’est actualisé qu’au démarrage du module ou changement de style, sauf si vous le forcez par SHIFT + F9.

Un produit peut figurer plusieurs fois dans cette liste car la gestion de stocks dans MERCURIAL est multi-dépôts. Chaque dépôt peut avoir un stock initial et un stock d’alerte différents.

Pour supprimer un stock initial, cliquez sur le bandeau gris, à gauche de la référence à supprimer. Cette manœuvre a déjà été expliquée à maintes occasions dans ce guide. Ce n’est pas le produit que vous détruisez par cette manipulation mais son stock initial.

La boîte à outils ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez :

- Initialiser les stocks initiaux du style en cours à une certaine valeur : cette fonction n'agit que sur les produits existant dans la liste, elle ne les crée pas (contrairement à la fonction ci-après),
- Insérer tous les produits manquants du style en cours : choisissez d'abord un style à l'aide de l'icône prévue à cet effet (les lunettes) puis appelez la boîte à outils. Cette fonction peut faciliter grandement la saisie de l'inventaire et vous éviter d'appeler un par un les produits,
- Initialiser les stocks d'alerte du style en cours : cela vous évitera de les remplir un par un s'il sont communs à tout un groupe de produits.

Certaines de ces opérations peuvent s'effectuer dépôt par dépôt le cas échéant.

Stock d'un produit

Il existe de multiples points d'appel de ce module dans MERCURIAL : en saisie de fiche produit, en recherche de produits, en saisie de documents, etc.

L'utilisation, très simple, est évidemment la même à chaque fois :

| Dépôt | Dispo | Réassort | Réservé |
|---------|-------|----------|---------|
| Magasin | 90.00 | 0.00 | 0.00 |

La commande « Historique » ne s'affiche que dans la version MAJOR de MERCURIAL. Elle permet de justifier tous les mouvements qui expliquent la position actuelle en stock.

Date de départ du stock : c'est la même que celle définie au module « Stock initial ». Si vous la changez ici, vous la changez là-bas et pour tous les produits en même temps.

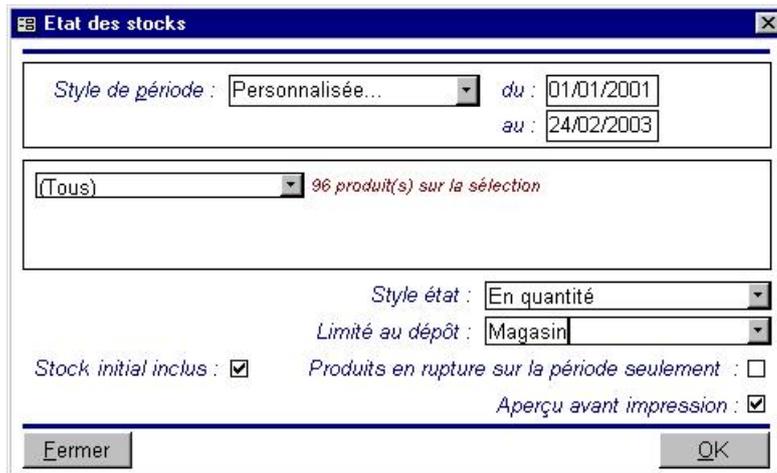
MERCURIAL recalcule à chaque fois la position en stock d'un produit à partir des lignes d'origine des documents. Au stock initial il ajoute ou retranche toutes les lignes de documents postérieures à la date de départ du stock. Pour être plus exact, MERCURIAL n'ajoute parmi celles-ci que les seules lignes jouant sur le stock : n'oubliez pas que chaque ligne est marquée en interne comme jouant ou ne jouant pas sur le stock. MERCURIAL gère seul ce paramètre mais admet d'être contredit.

Etat des stocks

Cet état combine style de période et style de produits. MERCURIAL propose cependant une période démarrant à celle de départ du stock (voir plus haut dans ce guide).

L'état comporte sur chaque ligne le détail du stock de chaque produit (plus de 10 colonnes) : stock commandé, fabriqué, livré, facturé, réservé, stock actuel, futur, etc. Les lignes surlignées en jaune pâle sont celles pour lesquelles il y a rupture de stock.

Sur option vous pouvez du reste n'afficher que ces seules lignes-là.



L'état peut être édité en quantité, c'est à dire avec justification détaillée de chaque composante du stock, ou en valeur (quantité, stock initial, stock final, valorisations au dernier prix d'achat).

Au cas où plusieurs dépôts ont définis (un dépôt est une « localisation » interne à l'entreprise), MERCURIAL

permet de limiter l'édition au stock d'un dépôt particulier.

La notion de « Stock initial inclus » (par défaut) est intéressante lorsqu'on veut étudier la variation de stock sur une période. Dans ce cas il faut décocher la case prévue à cet effet et choisir le style de période à observer.

Utilitaires d'initialisation du stock

Cet utilitaire est destiné à des mains expertes. Il permet d'intervenir sur les lignes des documents existants en précisant leur incidence ou non sur la gestion des stocks. Il peut être employé pour ajuster une mise en place de la gestion des stocks alors que des milliers de lignes de documents existent déjà.

Purge des historiques de stock

Il faut avoir présent à l'esprit que MERCURIAL donne la position en stock d'un produit en calculant à chaque fois le cumul de ses entrées et de ses sorties depuis une date de départ, commune à tous les produits. Le stock d'un produit est donc une information calculée à partir des divers documents existants depuis cette date.

Il vient un moment où des documents se situent avant la date de départ du stock. Si votre stock démarre au 1^o janvier 1999 par exemple, vous avez besoin de conserver tous les documents clients et fournisseurs depuis cette date, et ce jusqu'au nouvel inventaire. Ce-

lui-ci effectué et saisi dans MERCURIAL, vous indiquez dans MERCURIAL la nouvelle date de départ du stock (au menu *Résultats / Stocks / Stock initial*), par exemple le 1^{er} janvier 2000. Tous les documents antérieurs à cette nouvelle date n'ont plus d'effet sur le calcul de la position en stock d'un produit (à l'exception des commandes clients et fournisseurs qui jouent toujours sur le stock réservé ou en commande, cette notion est atemporelle) et ils peuvent être détruits à l'aide de ce module.

A vous de juger de l'utilité ou non de l'emploi de ce module en fonction de vos volumes, des performances globales de MERCURIAL sur votre matériel, ou des archives que vous souhaitez conserver. Si un certain nombre de documents n'ont plus d'utilité sur le plan du stock, ils peuvent en avoir encore sur le plan comptable ou statistique.

Effectuez toujours ce travail après vous être assuré d'être le seul utilisateur de MERCURIAL.

COMMISSIONS

L'utilisation de ce module n'appelle pas de commentaires particuliers. Tous les concepts ou manœuvres pour arriver à bonne fin ont déjà été largement détaillés dans ce guide.

Détail des commissions

Type : Facturation Etat : ((Tous)) Utilisateur : Tous

REGIONS 0 fiche(s) client(s) sur la sélection

Choisissez un profil : EST

Sauf ceux du style :

Style de période : Le mois dernier du : 01/08/1999 au : 31/08/1999

Familles Style de lignes de produits

Choisissez un profil : GW

Sauf ceux du style : GD GAMME DOS OS/2 MICROME GW GAMME WINDOWS MICROM L AUTRES LOGICIELS M MATERIELS

Justifier le détail :

Fermer OK

Ce module ne calcule pas les commissions, il les édite.

Les commissions sont en effet calculées au moment de la saisie du document. La règle de calcul d'une commission est celle définie au menu « Services / Autres options de fonctionnement / Utilisateur » : la commission peut être assise sur le HT de chaque ligne de document, le TTC, la marge ou sur une formule élaborée. La règle de calcul détermine l'assiette à laquelle s'applique un taux de commission (que vous devez saisir également sur chaque ligne de document).

Sous-menu 5 SERVICES ANNEXES

Ce sous-menu déroulé, la fenêtre suivante est proposée :

- Changer de dossier
- Options comptables
- Autres options de fonctionnement
- Journal des événements
- Messagerie sur documents
- Utilitaires
- Quitter

CHANGER DE DOSSIER

La liste des dossiers présents sur le disque est affichée : déplacez la barre déroulante sur le nouveau dossier à traiter.

L'icône *Loupe* permet d'atteindre un autre répertoire, ou un autre serveur si vous disposez de l'option réseau, que celui sur lequel vous êtes actuellement (*C : \MICROMEGAS \Dossiers MERCURIAL* par défaut).

OPTIONS COMPTABLES

Vous allez, avec cette option, donner à MERCURIAL toutes les instructions qui vont lui permettre de transférer dans votre comptabilité les informations d'ordre comptable se rapportant aux ventes et aux règlements.

Nous décrivons ici la liaison avec le logiciel comptable EXPERMEGAS (édité par la société MICROMEGAS) mais, naturellement, des liens peuvent être établis avec d'autres logiciels comptables.

La fenêtre suivante est affichée :

Paramètres de liaison comptable

Général

Dossier comptable en service : 01 M Accès permanent au plan comptable :

Répertoire actuel du dossier actif : E:\MICROMEGAS\DOSSIERS EXPERMEGAS

Acheminer fichiers d'interface vers : E:\MICROMEGAS

Utiliser le champ N° contrat à la place du nom dans les écritures :

Ventes

Liaison comptable active : Code du journal des ventes : VE

Compte de Port : 7085 Compte de TVA / Port : 44566

Escompte Métropole : 6650 Escompte EXPORT : 6659

Compte de Frais Fixes : 7085 TVA/F.F. : 44566 Divers TTC : 7079

Règlement :

Liaison comptable active : Compte Banque par défaut : 413

Journal de trésorerie par défaut : GE

Compte d'entrée en portefeuille : 413

ANNULER OK

Il faut indiquer à MERCURIAL le code et l'exercice de la comptabilité devant recevoir des écritures, ainsi que son emplacement physique sur le disque

Les écritures comptables de vente et de règlements ne sont générées que si chaque liaison est active

Cet écran, auquel vous pouvez accéder de multiples autres endroits (édition du journal des ventes, saisie des règlements notamment), appelle les remarques suivantes :

- **Dossier comptable en service** : entrez le code et l'exercice de la comptabilité dans laquelle vous voulez générer les écritures (3 caractères obligatoirement),
- **Accès permanent au plan comptable** : vous pouvez, notamment en cours de mise à jour d'une fiche client, faire défiler le plan comptable du dossier auquel est lié MERCURIAL (« 01M » dans l'exemple ci-dessus). Encore faut-il que celui-ci soit sur la même machine ou accessible par réseau... Cochez la case dans ce cas,
- **Répertoire actuel du dossier actif** : la valeur par défaut est *C:\MICROMEGAS\DOSSIERS EXPERMEGAS*. Toute autre chemin est possible, y compris une adresse de disquette (A :) ou réseau.

Le message « *Un des paramètres d'accès à la comptabilité n'est pas valide* » signale que MERCURIAL n'arrive pas à se connecter au dossier avec les valeurs spécifiées. Ce peut être une valeur erronée pour l'un des paramètres, mais aussi un accès physiquement impossible (serveur déconnecté).

- **Acheminer fichiers d'interface vers** : MERCURIAL s'attend à trouver là un chemin d'accès à un répertoire (ou « dossier » dans la terminologie WINDOWS) dans lequel il écrira les écritures de ventes et de règlements. Rappelons que le transfert d'écritures s'effectue en deux étapes. Dans un premier temps, le logiciel émetteur (MERCURIAL ici)

copie sur un fichier temporaire la description des écritures à passer. Dans un deuxième temps (n'importe quand), un logiciel comptable récepteur (EXPERMEGAS de préférence) lit ces écritures et les incorpore réellement en comptabilité. Ce que vous indiquez ici, c'est « où » MERCURIAL doit écrire physiquement cette description,

- **Utiliser le champ xxxx à la place du nom dans les écritures** : dans les libellés générés par MERCURIAL à destination de la comptabilité figure par défaut le nom du client facturé (ou du client qui règle). Vous préférerez peut-être que soit employé à la place la valeur de « Code court » que vous avez définie (voir fiche Clients),

- **Liaison comptable active** : la liaison comptable peut être assurée de façon indépendante au niveau du journal des ventes et au niveau du journal des règlements. C'est pourquoi, sous les rubriques *Ventes* et *Règlements*, vous indiquez si vous souhaitez une liaison comptable active. Vous précisez ensuite selon le thème le code du journal de la comptabilité dans lequel vous voulez que les écritures soient inscrites,

- **Comptes de Port, d'Escompte, etc.** : ces informations ne sont utiles que si MERCURIAL rencontre un escompte de pied de facture, des frais fixes, ou un port de pied de facture. Il peut y avoir un compte d'escompte différent pour les ventes « export » : ceci vous permettra de contrôler plus facilement par la suite vos différentes bases en comptabilité.

- **Compte Banque par défaut** : cette information doit être comprise comme « compte de trésorerie le plus souvent utilisé ». Le compte que vous indiquerez ici vous sera proposé par MERCURIAL à chaque saisie de règlement mais vous avez vu que vous avez la possibilité de le modifier et de ventiler ainsi les règlements de vos clients entre plusieurs banques.

- **Compte d'entrée en portefeuille** : c'est l'emploi de ce compte en saisie des règlements (en lieu et place du compte de trésorerie) qui déclenche l'entrée en portefeuille d'un règlement. Il est donc essentiel de servir cette zone si vous utilisez cette gestion.

AUTRES OPTIONS DE FONCTIONNEMENT

Ce module régit la plupart des options de fonctionnements de MERCURIAL. Il est donc essentiel à plus d'un égard.

Options de fonctionnement Clients

Options de fonctionnement de MERCURIAL

Clients Produits Documents Utilisateur / Etats Relations

Champs activables

Accès aux clients par un code court : Nom du champ : Nom court

Nombre de banques par client (de 0 à 3) : 1

Section analytique attachée à chaque client : Incrémement auto. des comptes clients :

Saisie d'un compte intracommunautaire : Activer la gestion des cartes grises :

Gestion de frais fixes de facturation : Activer le champ TELEX :

Gestion d'un encours maximal par client : Activer le champ E-MAIL :

Champs personnalisables

Activation du champ libre 1 (30 car.) :

Activation du champ libre 2 (20 car.) :

Activation du champ libre 3 (13 car.) :

L'accès par un code court permet de définir un accès direct supplémentaire au fichier Clients.

Précisez ici le titre donné à cet accès.

Activez ou désactivez les champs dont vous n'avez pas besoin

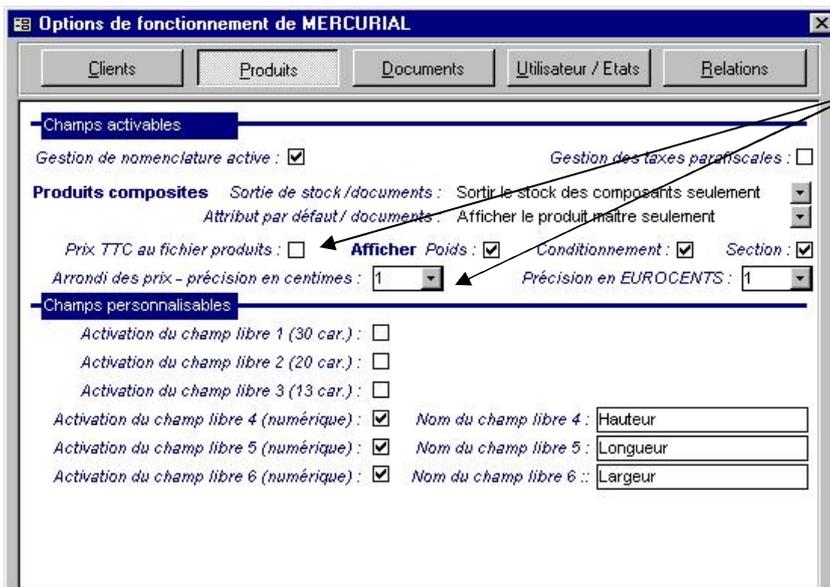
Définissez vos propres champs supplémentaires pour la fiche client.

L'incrémement automatique des comptes clients permet d'obtenir une numérotation automatique croissante du compte client à chaque ajout d'une fiche client.

Les champs libres vous permettront de personnaliser vos fiches clients en y ajoutant des champs qui n'existent pas en standard dans MERCURIAL (téléphone du comptable par exemple).

Les champs créés et activés ici sont immédiatement disponibles dans les états de sortie, modules de recherche, etc.

Les champs libres de la fiche client peuvent être « passés » aux documents que vous créez. Si vous utilisez par exemple le champ libre 2 en tant que « Mode de transport », afin d'y recueillir les conditions de port de chaque client (« FRANCO », « PORT DU », etc.), il peut être intéressant que chaque nouveau document hérite par défaut de la valeur notée dans la fiche client. Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'onglet « Documents client », activer le champ libre 2 de l'entête du document, et lier ce champ à la fiche client en cochant la case prévue à cet effet. De cette manière vous réaliserez une relation d'héritage entre la fiche client et un document commercial.



Plusieurs options importantes signalent à MERCURIAL comment sont saisis par défaut les tarifs de base du fichier Produits (en HT ou en TTC) et quels niveaux d'arrondis pratiquer (indépendamment de ceux qui pourraient être fixés dans des tarifs).

Personnalisez en créant des champs Produits que vous n'avez pas trouvé en standard dans MERCURIAL

Options de fonctionnement Produits

MERCURIAL permet de gérer des produits dits « composites ». Un tel produit est constitué d'une liste de composants, un peu comme les produits avec une « nomenclature de production ».

Le produit composite n'a pas la même finalité que le produit avec nomenclature de production. Tandis que ce dernier est destiné exclusivement à des fins de calcul de coûts de production et de gestion des stocks, le produit composite a plutôt pour but d'accélérer ou de faciliter la saisie des documents commerciaux.

On peut imaginer ainsi un produit composite « Package EXPERMEGAS » qui comprendrait un logiciel comptable « EXPERMEGAS » et un logiciel de gestion commerciale « MERCURIAL », le package étant constitué d'une liste des deux références des produits EXPERMEGAS et MERCURIAL.

En saisie de documents commerciaux l'appel de la seule référence du package suffit à ajouter les deux lignes de produits qui le composent.

Se pose alors le problème de savoir comment gérer ces deux produits :

- du point de vue de leur visibilité ou non sur le document édité au client (les édite-t-on ou pas ?),

- du point de vue de la gestion des stocks (globale au produit packagé ou individuelle pour chacun des composants).

Les options proposées dans cette fenêtre permettent de répondre à cette question.

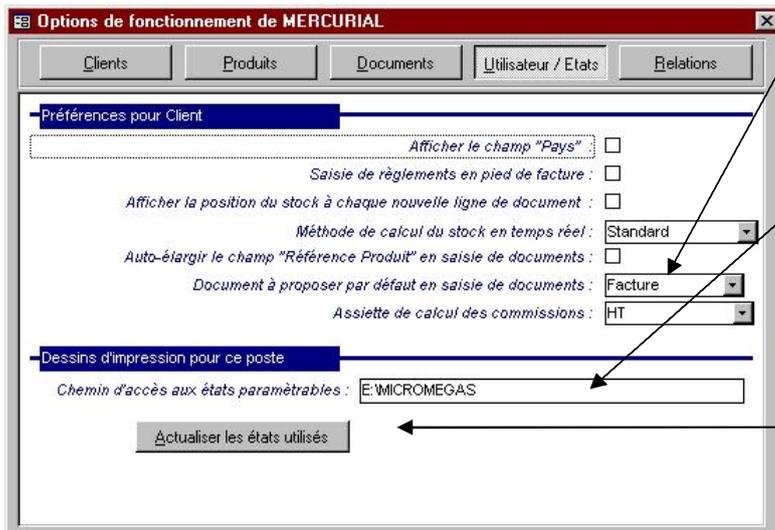
Options de fonctionnement Documents

Personnalisez entête et détail (ou corps) de vos documents. Si un champ libre a été utilisé pour la fiche Clients (Pays ici), MERCURIAL propose de le lier, c'est à dire d'en faire hériter tout document. Le champ libre 3 est par contre indépendant, car il n'y a pas de champ libre 3 utilisé dans la fiche Client. Même principe de lien pour les produits et les lignes de détail des documents.

Réglez ici la sérialisation pour chaque type de documents.

Options de fonctionnement Utilisateur / Etats

C'est ici que se décident les options de l'utilisateur en cours (Client dans l'exemple) et du poste de travail.



En saisie de documents MERCURIAL peut proposer par défaut à chaque utilisateur de démarrer sur le type de document qui lui convient.

Chemin d'accès à la base MERCURIAL Documents Personnels.Mdb : c'est elle qui contient imprimés, éditions spécifiques, fonds de page pour les relances, etc.

Si des tracés d'impression que vous utilisiez déjà sont aménagés, il faut impérativement que vous forciez MERCURIAL à prendre en compte la mise à jour.

Les autres options ont les conséquences suivantes :

- Champ Pays : en cochant cette case vous activez un champ « Pays » dans la fiche Client et en saisie de document. Cette option sera intéressante si votre clientèle est internationale. Notez que cette option est propre à chaque utilisateur de MERCURIAL (ici « Client ») ce qui permet de voir ou non ce champ selon la manière dont on se connecte au lancement de MERCURIAL,

- Saisie de règlements en pied de facture : sera utile pour les ventes « au comptoir ». L'écran de saisie des règlements au comptant (commenté au sous-menu 2) sera activé ou non en pied de document en fonction de cette option,

- Affichage du stock en temps réel en saisie de document : le stock d'un produit peut déjà être consulté en saisie de documents, indépendamment de la valeur cette option. Ce qui est permis en plus en activant cette option, c'est le calcul et l'affichage du stock au moment de l'ajout des lignes d'un document. L'information figure en encadré dans l'écran principal de saisie des documents, ce qui peut s'avérer très commode. L'usage de cette option est déconseillé si les performances de votre matériel, ou de votre réseau local, ne permettent pas d'assurer la surcharge imposée par cette option.

- Méthode de calcul du stock en temps réel : les différentes formules proposées conduisent toutes au même résultat bien entendu. Seul diffère l'algorithme de calcul utilisé plus

ou moins efficace selon les volumes de la base et leur structure. Les différences de performance peuvent être très sensibles selon la configuration de votre matériel et les volumes d'informations à traiter. Le mieux est d'essayer une méthode puis une autre pour trouver la plus adaptée.

Relations

MERCURIAL permet la définition de relations (champs calculés) : cette gestion particulière est commentée en annexe. L'onglet *Relations* n'est accessible que si vous avez explicitement souhaité cette gestion (voir onglet *Documents*)

JOURNAL DES EVENEMENTS

Nous avons vu que MERCURIAL a organisé l'enregistrement systématique et automatique des opérations dites " sensibles ".

Ces opérations concernent les ajouts, mises à jour et suppressions de tous les éléments du cadre de l'application.

Ce journal peut être classé par ordre chronologique de dates, par nature d'événements (ajouts, mises à jour, etc.), par versions successives du logiciel, ou par utilisateur.

Vous prenez connaissance de ces opérations par l'édition du rapport des interventions qui démarre aussitôt que vous avez appelé et confirmé l'option par *OK*.

Conservez l'état produit, il pourra vous être réclamé lors d'interventions de maintenance.

MESSAGERIE SUR DOCUMENTS

Si votre imprimé le permet, saisissez ici un texte qui sera édité sur chaque document de MERCURIAL à partir de cet instant.

Cette possibilité est très commode pour signaler à vos clients une fermeture pour congés ou pour inventaire, une promotion, etc...

UTILITAIRES

Ce menu permet d'accéder à des opérations sensibles sur l'environnement physique et pratique du dossier en cours. Sa documentation est volontairement partielle.

EXPORTER DES DOCUMENTS

Seule la version MAJOR de MERCURIAL permet l'accès à cette option.

L'utilisation de ce module n'est utile que conjointement avec celui permettant d'importer des documents (voir ci-après). Toute situation dans laquelle deux utilisateurs de MERCURIAL distants (et donc « désynchronisés » par opposition au fonctionnement en réseau) ont besoin de se passer des documents commerciaux (devis, factures, etc.)

Quelques applications non limitatives sont données ci-après :

- le commercial part en tournée et prend des commandes sur son ordinateur portable à l'aide de MERCURIAL : au retour il « alimente » le site principal des commandes prises en clientèle,
- un poste de facturation distant non relié par réseau (succursale, dépôt, etc.) établit des factures qu'il envoie à intervalle régulier au site principal.

Comme son nom l'indique, l'exportation permet d'extraire de MERCURIAL un type de documents donné et de le recopier (par COPY) sur un support (disquette, disque ZIP, etc.). Elle sera utilisée par exemple par le commercial qui doit envoyer de temps en temps les commandes qu'il a directement saisies sur son portable en clientèle.

A l'appel du module « Services / Utilitaires / Exporter des documents », la fenêtre ci-dessous est proposée :

Exporter les documents d'une période

Type : Facturation Etat : (Tous) Utilisateur : Tous

(Tous) 138 fiche(s) client(s) sur la sélection

Style de période : La semaine dernière du : 29/03/1999 au : 04/04/1999

Nom du fichier 'extrait' : MERCURIAL Extrait Documents 02A.Mdb

A copier dans dossier ou lecteur : A:

Fermer OK

L'utilisation de ce module n'apporte pas de commentaires particuliers.

A noter qu'il n'est possible d'extraire qu'un seul type de documents à la fois (le type « facturation » incluant factures, avoirs et relevés en même temps), ceci afin de minimiser la taille de la base lorsqu'elle est copiée sur une disquette. Il faudra faire 2 extraits, et donc 2 disquettes pour envoyer en même temps des devis et des commandes par exemple.

Importation de documents

Elle permet de lire les documents extraits sur un support grâce au procédé décrit ci-dessus et de les rapatrier dans une autre base MERCURIAL (la base « maître » en général).

L'importation pose plus de difficultés pour les raisons suivantes :

- l'émetteur (le commercial, dans notre exemple) n'a aucune connaissance des numéros de série des documents attribués sur le poste récepteur (poste « maître »). Si 2 postes distants font des devis simultanément à l'aide de ce procédé, la fusion peut poser des problèmes d'homonymie sur les numéros de série. Il y a deux réponses possibles à cela : soit chacun des sites utilise sa propre numérotation (le site 1 numérote à partir de 100000 et le site 2 à partir de 200000 par exemple) et dans ce cas la fusion ne pose aucun problème, soit le poste distant (l'émetteur) admet qu'il y aura renumérotation de ses documents lors de la fusion. C'est le sens de l'option « Garder le n° de série » de l'écran d'importation ci-dessous.

- les noms des clients saisis sur les documents du poste distant peuvent avoir été mal orthographiés ou être inconnus du site principal. Il faut donc impérativement que le poste principal puisse rattacher au bon client une facture faite sur un poste distant : si le nom est mal orthographié, il faut pouvoir corriger au passage le nom sur le document émis. Plusieurs options permettent d'ajuster le mécanisme de recherche par défaut du bon client sur le poste récepteur (par nom ou par numéro de compte) et d'indiquer à MERCURIAL ce qu'il doit faire lorsque le nom sur le document ne peut pas être mis en concordance avec un nom du fichier « Clients » du site principal (utiliser le client de passage, ajouter le client non trouvé, rattacher le client non trouvé à un client particulier – client divers – par exemple).

On notera enfin que la date du document lu peut être conservée ou automatiquement corrigée (selon la dernière date saisie), que les profils d'utilisateur peuvent être changés à la volée et qu'un document peut être écarté (cas d'un double transfert partiel).

L'importation se déroule en 3 phases :

- MERCURIAL recopie d'abord sur le disque dur de votre machine le fichier envoyé par l'émetteur (dès que vous avez cliqué sur le bouton « Démarrer »). Cette opération est très rapide,

- les documents de l'extrait défilent ensuite un par un sous vos yeux : dans la partie médiane de l'écran figurent les informations originales (celles de l'émetteur) . Vous ne pouvez pas les modifier. Dans la partie basse de l'écran figurent les mêmes informations, mais révisées au besoin par MERCURIAL : vous pouvez les modifier « à la volée » car il peut y avoir des différences entre les données émises et l'aspect sous lesquelles vous souhaitez les voir incorporer dans la base « maître » : nom du client mal orthographié par l'émetteur, nouveau client, adresse différente, date à changer, etc.

- lorsque tous les documents ont été parcourus, et seulement à ce moment (afin d'obliger l'utilisateur à « viser » ce que MERCURIAL va faire), il est possible « d'importer tout le lot »

en cliquant sur le bouton prévu à cet effet. C'est seulement à ce stade que les documents lus sont ajoutés au dossier principal.

L'extrait envoyé par l'émetteur n'est jamais affecté par les modifications opérées puisque celles-ci ont lieu sur la copie de l'extrait faite sur disque dur.

L'exemple ci-après illustre la phase 2 du traitement :

Ici les données originales saisies par l'émetteur. Elles ne sont pas modifiables.

Ici les données telles que MERCURIAL suggère de les importer. Vous pouvez les modifier

Quelques manœuvres :
· ajout de la fiche client au fichier en cours,
· écart du document lu (il ne sera donc pas intégré dans le dossier maître).
· passage au document suivant ou retour au document précédent,

La partie la plus basse de l'écran permet de régler les options par défaut de l'importation : les suggestions faites par MERCURIAL en dépendent. Elles permettent de renuméroter ou pas au passage le document d'origine, de garder la date du document lu ou de la changer (en fonction de la dernière date saisie), de rechercher par défaut le client lu sur son nom ou sur son compte et d'indiquer à MERCURIAL le comportement à adopter lorsque ni le nom ni le compte ne coïncident. On peut alors laisser intactes les informations lues et les affecter au « client de passage » (voir la saisie des documents) ou décider de les forcer à un client particulier (que vous spécifiez alors). Si vous avez déjà saisi une fiche « Clients divers » dans la base principale, cette dernière option est très intéressante car elle vous permet de garder les coordonnées originales du client (celles qui sont lues) tout en les affectant à un client nommé autrement (le client « Divers »). Rappelons que MERCURIAL gère la notion de client et de destinataire d'un même document, que ces deux informations ne sont jamais confondues et qu'elles peuvent être restituées à tout moment.

Traduire le dossier courant en euros

Principe de fonctionnement

Un utilitaire spécial, commenté par la suite, permet de lancer la traduction en euros d'un dossier de gestion commerciale en francs. L'opération laisse inchangée le dossier en francs et crée un nouveau dossier de même nom mais en Euros. Il y a donc deux dossiers pour un même dossier de gestion commerciale à l'issue de l'opération, l'un en Francs, l'autre en Euros. Les procédures habituelles de changement de dossier permettent de passer du dossier en Francs à celui en Euros.

Les avantages de cette méthode sont les suivants :

- la migration vers l'Euro n'est pas « traumatisante », en ce sens que le dossier en Francs n'est pas affectée par l'opération de traduction. Tout incident ou mauvaise manœuvre n'a aucune conséquence sur la source des données,
- la traduction peut être lancée à tout moment, autant de fois qu'on le veut et quel qu'en soit le motif : simulation « juste pour voir », ou passage définitif à l'euro,
- tous les états de sortie peuvent être produits à tout moment en francs ou en euros, il suffit de choisir le bon dossier.,
- le moment venu, il suffit d'abandonner le dossier en francs et de poursuivre, dans le dossier en euros.

Mise en œuvre

La traduction s'effectue à partir du menu « Services / Utilitaires / Traduire le dossier courant en Euros ».

A son appel la fenêtre suivante est affichée :



Le nouveau dossier en Euros est créé dans le répertoire proposé ici par défaut. au besoin l'utilisateur peut contredire cette valeur.

La traduction des prix publics au fichier Produits peut s'effectuer de plusieurs manières :

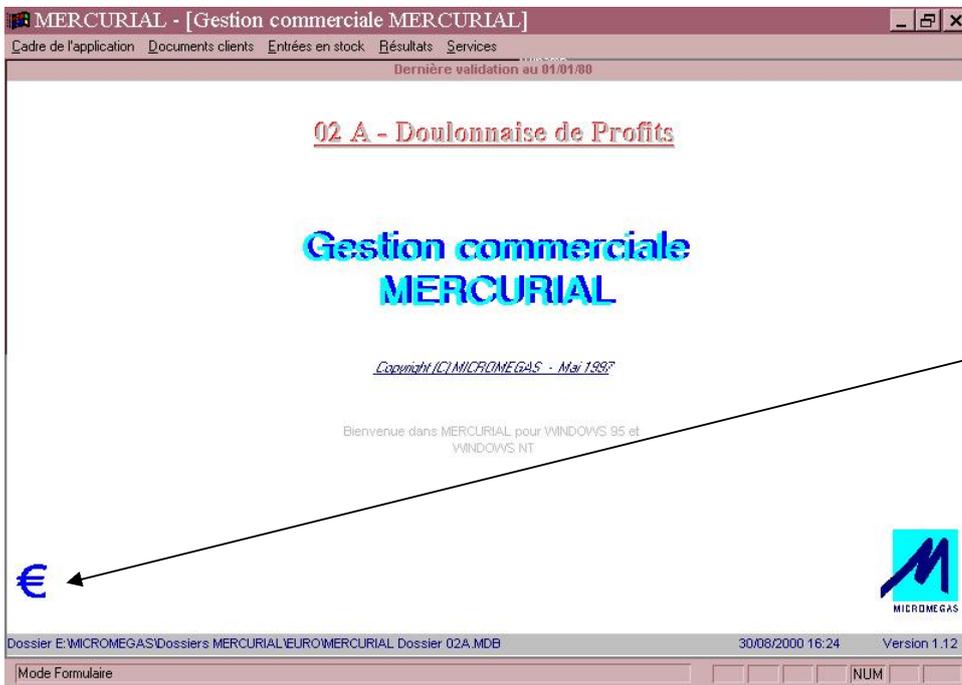
- soit en récupérant les valeurs figurant déjà dans la zone « Prix en Euros »
- soit en effectuant au moment de la traduction une conversion des actuels prix publics en francs en Euros. Ce choix sera privilégié lorsque l'utilisateur n'a pas alimenté les champs « Prix en euros » de la fiche Produits.

La traduction d'un dossier est rapide mais dépend des performances générales du matériel. A titre d'exemple, un dossier de 150.000 lignes de documents commerciaux a été traduit en 15 minutes sur un PENTIUM II à 300 MHZ sous WINDOWS 95 (64 Mo de RAM).

Autres aménagements

Ecran d'accueil

Il affiche distinctement le symbole **€** au chargement d'un dossier dans cette devise, comme le montre l'exemple ci-après :



Pas d'erreur possible, ce dossier est en Euros.

Les pieds de page des états de sortie mentionnent par ailleurs la nature de la devise.

Cadre de l'application

- la table des devises fait apparaître le Franc comme une devise étrangère avec ses rapports de conversion à l'Euro.
- les encours clients sont traduits en euros,
- les prix publics en francs du fichier Produits sont convertis en euros et les anciennes zones en euros deviennent invisibles. Il est en de même pour les tarifs fournisseurs,
- les prix nets des tarifs en francs apparaissent en euros et le symbole de la devise du tarif est modifié. Les tarifs établis initialement dans une autre devise sont inchangés.

Documents commerciaux clients

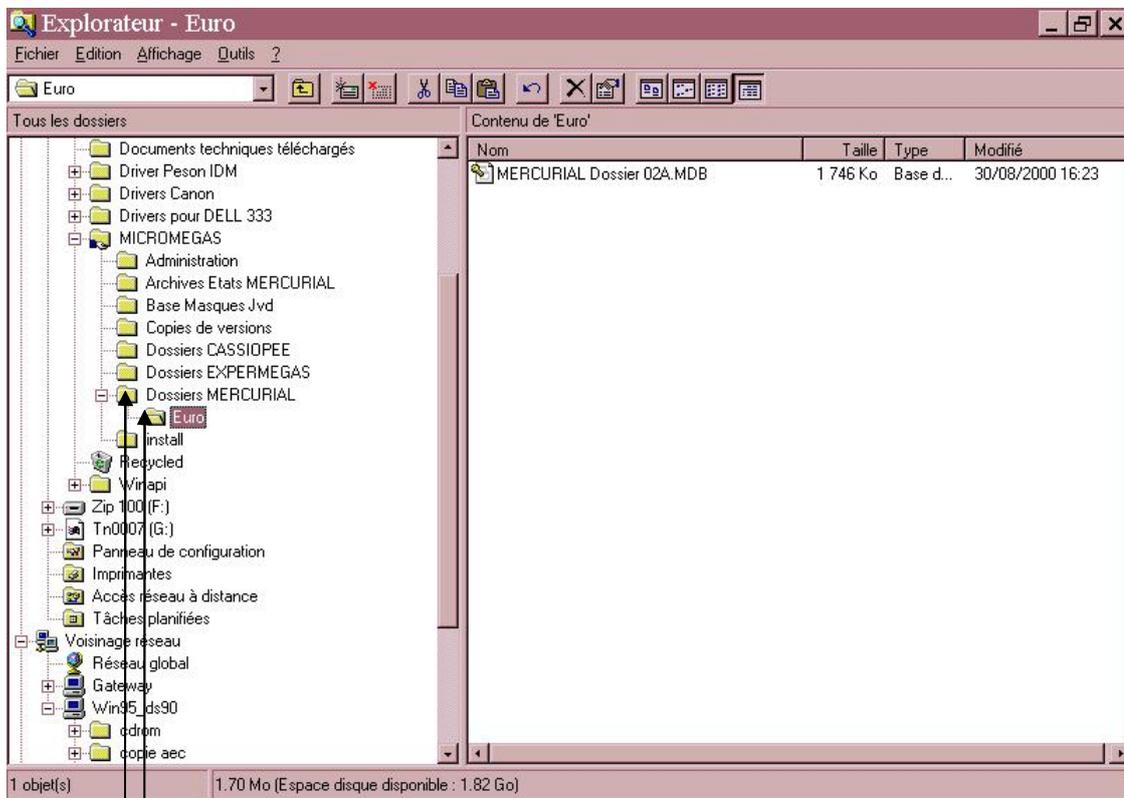
Après traduction, les documents commerciaux clients restent accessibles en mise à jour ou en édition dans leur devise d'origine. Un document conçu en francs apparaît en francs lors de sa mise à jour car MERCURIAL considère le franc comme une devise étrangère dans le dossier en euros (le champ « Devise » devient donc accessible). La mise à jour d'un document est cependant déconseillée après passage définitif à l'euro car celle-ci recalcule les différentes bases du document d'où écart possible d'un ou deux eurocents par rapport au total TTC (qui a été converti).

La réédition d'un document initialement conçu en francs ne fait apparaître aucune autre différence visible que le détail des bases de TVA (spécifié en euros).

Résultats

Toutes les autres exploitations de MERCURIAL (journal des ventes, statistiques, règlements, etc.) se font dans la nouvelle devise. De nombreuses saisies et états ont été aménagés pour faire apparaître la valeur de l'ancien montant en francs. Une saisie de règlement ou de LCR s'effectue donc en euros même si le document initial était conçu en francs : une infobulle précise cependant le solde en francs correspondant au règlement en euros.

Organisation des dossiers de gestion commerciale sur le disque



Dans le répertoire habituel « C:\MICROME GAS\Dossiers MERCURIAL » les dossiers en Francs.

Dans le répertoire « C:\MICROME GAS\Dossiers MERCURIAL\Euro » les dossiers déjà traduits en Euros.

ANNEXES

Installer et désinstaller un dossier de gestion commerciale
Utilitaires de bases de données (Compactage et réparation)
Personnalisation avancée par poste de travail
Gestion de relations – Champs calculés
MERCURIAL et la gestion de stocks Multi-Dépôts

Annexe 1 INSTALLER ET DESINSTALLER UN DOSSIER

L'intérêt d'une telle opération est marginal. La question peut se poser cependant à l'occasion d'un passage en réseau, lorsqu'il faut déplacer les données sur un serveur distant.

Avant d'expliquer la manœuvre en détail, il est indispensable de rappeler, par un exemple, la manière dont MERCURIAL nomme ses fichiers.

Supposons que votre dossier soit nommé **65 A** (ces données vous ont été attribuées d'office au moment de l'installation de MERCURIAL et elles figurent en bas de l'écran du menu principal, sur le bandeau grisé).

Le répertoire de MERCURIAL est par défaut à l'installation *C:\MICROMEGAS\Dossiers MERCURIAL*. Il convient donc préalablement d'exécuter la commande système permettant de se positionner sur ce répertoire. Votre gestion commerciale a pu cependant être déplacée à un autre endroit du disque par votre installateur.

Le nom du dossier sur ce répertoire, pour reprendre l'exemple du dossier 65 A, est le suivant :

MERCURIAL Dossier 65A.Mdb

Son nom complet au sens du système d'exploitation est le suivant :

C:\MICROMEGAS\Dossiers MERCURIAL\MERCURIAL Dossier 65A.Mdb

Avant d'entreprendre la désinstallation du dossier, vous devez impérativement en assurer la sauvegarde. Cette opération effectuée, supprimez du répertoire indiqué l'unique fichier décrit plus haut. C'est fini !

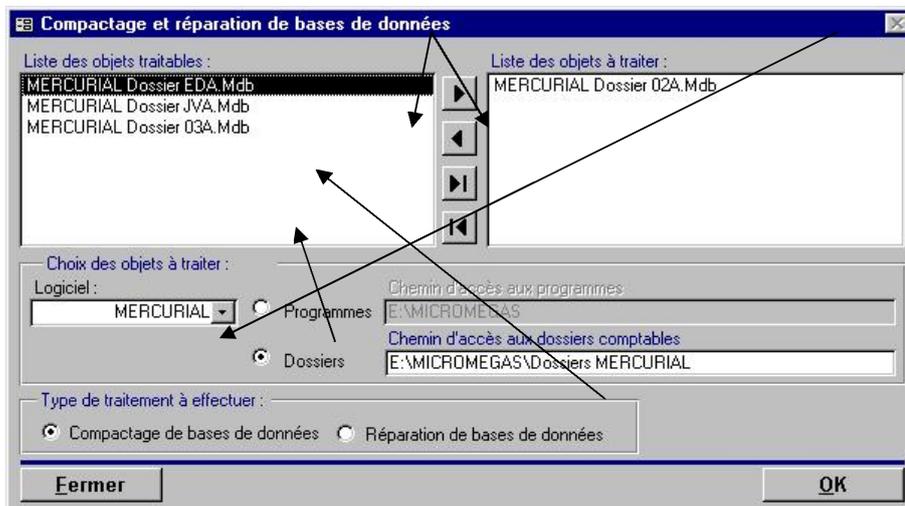
La réinstallation d'un dossier est aussi simple. Il suffit de le recopier sur le répertoire d'origine, où sur celui sur lequel sont installées vos dossiers actuels. Dès le prochain démarrage de MERCURIAL, le dossier recopié sera proposé dans la liste. S'il ne l'est pas utilisez l'icône *Loupe* et parcourez votre poste de travail ou le voisinage réseau pour le désigner à MERCURIAL.

Annexe 2 : UTILITAIRES DE BASES DE DONNEES

Ils s'activent à partir du menu *Démarrer / Programmes / Outils système MICROMEGAS*. Un écran analogue au suivant est affiché :

1) La liste de gauche contient les dossiers du répertoire en cours. Vous devez faire passer dans la liste de droite les dossiers à traiter. Sélectionnez un dossier dans la liste de gauche en cliquant dessus, puis la première des quatre icônes entre les deux listes. Le dossier passe dans la liste de droite. Répétez l'opération avec les autres dossiers à traiter.

2) N'oubliez pas de choisir le bon type de dossier. Cet utilitaire sert aussi bien aux dossiers de comptabilité, de paye, etc. Seuls les dossiers gérés par un type de logiciel précis s'affichent.



3) Vérifiez bien le type de traitement à effectuer : le compactage permet de récupérer de la place sur disque, la réparation sert pour des dossiers ou programmes endommagés.

4) Vérifiez enfin que le traitement s'effectue bien sur des dossiers (cas le plus courant). Il peut arriver cependant que les programmes aient à subir des opérations de compactage ou de réparation.

Si la liste de gauche est vide, vérifiez que le chemin d'accès aux programmes ou aux dossiers est correct. Les valeurs par défaut sont proposées, mais l'installation a pu s'effectuer sur un autre répertoire ou serveur. Cliquez sur *OK* pour démarrer.

Le compactage permet de gagner de la place et d'améliorer les performances d'accès à la base de données : son emploi régulier (à la semaine) doit être systématique dans les grosses bases de données (à partir de 60Mo). La réparation n'est à utiliser que si on vous demande de l'utiliser au démarrage du logiciel (inutile autrement).

Annexe 3 – PERSONNALISATION AVANCEE DU POSTE DE TRAVAIL

MERCURIAL permet de gérer des options supplémentaires de présentation, de fonctionnement, ou de sécurité, autres que celles déjà présentées dans ce guide.

Elles sont toutes regroupées dans un fichier spécial nommé MERPOST.INF qui doit être situé sur le même dossier que le programme MERCURIAL (dans C:\MICROMEGAS par défaut). Ce fichier est au format texte standard et il est peut être saisi ou modifié avec un outil du type « Bloc-notes » (NOTEPAD) ou WORDPAD. Les versions récentes de MERCURIAL sont livrées avec un fichier exemple contenant toutes les options possibles qu'il suffit d'activer ou de désactiver.

Les personnalisations n'agissent que sur un poste de travail à la fois au travers du fichier MERPOST.INF présent localement sur la machine qui lance MERCURIAL. Pour répéter ou contredire ces personnalisations locales sur un autre poste il suffit d'installer un fichier MERPOST.INF identique ou contenant les variantes sur la machine cible. En l'absence du fichier MERPOST.INF sur une station (cas général), MERCURIAL adopte de toute manière des valeurs par défaut pour ces paramètres de personnalisation.

Chaque ligne du fichier MERPOST.INF contient un réglage possible de MERCURIAL. Une ligne contient un mot-clef, spécifié entre crochets, le signe « = », et une valeur associée au mot-clef qui fixe la personnalisation.

Les valeurs suivantes sont désormais disponibles :

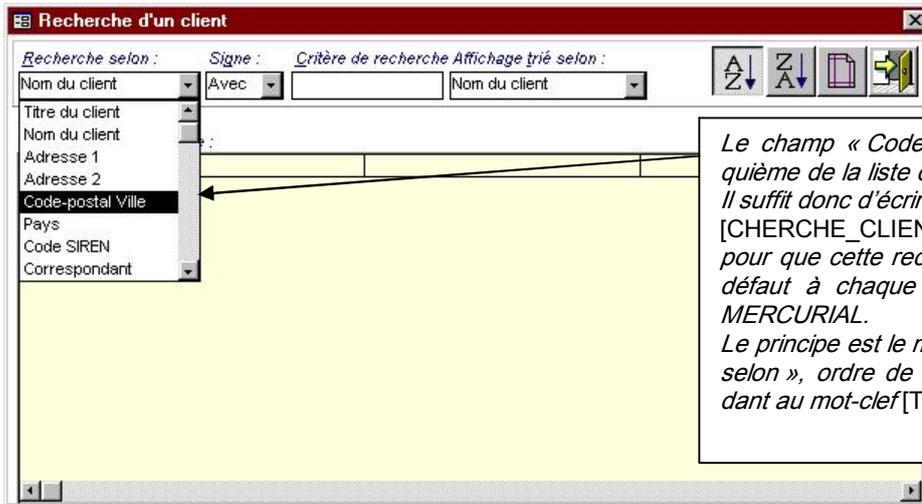
Fenêtre de recherche Clients

[CHERCHE_CLIENT]= x

(x désigne le n° de l'item sur lequel MERCURIAL doit se positionner par défaut lors des recherches de clients).

A défaut d'indication complémentaire, MERCURIAL propose toujours de rechercher un client par son nom (du moins à chaque nouveau démarrage de MERCURIAL). Si vous avez l'habitude de le faire plutôt par numéro de compte vous êtes obligé de contredire le critère de recherche proposé. L'option permet tout simplement de dire à MERCURIAL que la recherche s'effectue par défaut sur le numéro du compte du client à chaque nouveau démarrage de MERCURIAL.

La valeur x placée après le signe « = » indique quel est le numéro d'ordre du critère de recherche dans la liste des critères proposés, ce qu'illustre l'exemple ci-après :



Le champ « Code-Postal Ville » est le cinquième de la liste des critères de recherche. Il suffit donc d'écrire :
 [CHERCHE_CLIENT] = 5
 pour que cette recherche soit proposée par défaut à chaque nouveau démarrage de MERCURIAL.
 Le principe est le même pour « affichage trié selon », ordre de tri par défaut, correspondant au mot-clef [TRI_CLIENT].

[TRI_CLIENT]= x

Fixe l'ordre d'affichage par défaut du résultat de la recherche.

[TRI_CLIENT_CROISSANT]= x

Précise si l'ordre d'affichage par défaut est croissant ou décroissant.

x vaut 1 par défaut (tri croissant), il faut saisir 0 un affichage par ordre décroissant.

Fenêtre de recherche Produits

Même principe que pour les clients. Les mots-clefs sont les suivants :

[CHERCHE_PRODUIT]= x

[TRI_PRODUIT]= x

Fixe l'ordre d'affichage par défaut du résultat de la recherche.

[TRI_PRODUIT_CROISSANT]= x

Précise si l'ordre d'affichage par défaut est croissant ou décroissant.

x vaut 1 par défaut (tri croissant), il faut saisir 0 un affichage par ordre décroissant.

Fenêtre de recherche Fournisseurs

Même principe que pour les clients. Les mots-clefs sont les suivants :

[CHERCHE_FOURNISSEUR]= x

[TRI_FOURNISSEUR]= x

Fixe l'ordre d'affichage par défaut du résultat de la recherche.

[TRI_FOURNISSEUR_CROISSANT]= x

Précise si l'ordre d'affichage par défaut est croissant ou décroissant.

x vaut 1 par défaut (tri croissant), il faut saisir 0 un affichage par ordre décroissant.

Fenêtre de recherche des Documents Commerciaux Clients

Même principe que pour les clients. Les mots-clefs sont les suivants :

[CHERCHE_FACTURE]= x

[TRI_FACTURE]= x

Fixe l'ordre d'affichage par défaut du résultat de la recherche.

[TRI_FACTURE_CROISSANT]= x

Précise si l'ordre d'affichage par défaut est croissant ou décroissant.

x vaut 1 par défaut (tri croissant), il faut saisir 0 un affichage par ordre décroissant.

La personnalisation s'applique en fait à tous les documents commerciaux clients (pour l'instant) et pas seulement aux factures comme pourrait le laisser croire le libellé du mot-clef.

Exemple d'application : affichage par défaut des factures par ordre décroissant de leurs numéros de série.

Fenêtre de recherche Détail des Documents Commerciaux Clients (lignes de documents)

Même principe que pour les clients. Les mots-clefs sont les suivants :

[CHERCHE_DETAIL_FACTURE]= x

[TRI_DETAIL_FACTURE]= x

Fixe l'ordre d'affichage par défaut du résultat de la recherche.

[TRI_DETAIL_FACTURE_CROISSANT]= x

Précise si l'ordre d'affichage par défaut est croissant ou décroissant.

x vaut 1 par défaut (tri croissant), il faut saisir 0 un affichage par ordre décroissant.

La personnalisation s'applique en fait à tous les documents commerciaux clients et pas seulement aux factures.

Fiche Client

[AJOUT_CLIENT] = x

(0 ou 1, 1 par défaut). Si ce paramètre vaut 0, l'icône d'insertion client disparaît, interdisant à ce poste l'ajout de fiches clients.

[MODIF_CLIENT] = x

(0 ou 1, 1 par défaut). Si ce paramètre vaut 0, il est impossible de modifier ou de supprimer la fiche.

Fiche Produit

[AJOUT_PRODUI] = x
(0 ou 1, 1 par défaut). Si ce paramètre vaut 0, l'icône d'insertion disparaît, interdisant à ce poste l'ajout de fiches produits.

[MODIF_PRODUI] = x
(0 ou 1, 1 par défaut). Si ce paramètre vaut 0, il est impossible de modifier ou de supprimer la fiche.

[PRIX_ACHAT_VISIBLE]= x
(x=0 ou 1). Si x=0, les champs prix d'achat, taux de marque et marge ne sont plus visibles sur la fiche produit à l'écran (peut être souhaitable sur un poste au comptoir).

[NB_DECIMALES_PROLI1]=x

...

[NB_DECIMALES_PROLI6]=x
MERCURIAL permet de définir jusqu'à 6 champs libres dans la fiche produit. Chaque champ libre peut voir son nombre de décimales fixé par cette commande (x vaut donc entre 0 et 4).

Fiche Fournisseur

[AJOUT_FOURNISSEUR] = x
(0 ou 1, 1 par défaut). Si ce paramètre vaut 0, l'icône d'insertion disparaît, interdisant à ce poste l'ajout de fiches fournisseurs.

[MODIF_FOURNISSEUR] = x
(0 ou 1, 1 par défaut). Si ce paramètre vaut 0, il est impossible de modifier ou de supprimer la fiche.

Saisie de documents commerciaux clients

[NB_DECIMALES_QUANTITE_FACTURE]=x
(x=nombre de décimales du champ quantité en saisie de documents clients). Indique combien décimales doivent apparaître dans le champ « Quantité ». S'applique à tous les documents commerciaux clients, et pas seulement aux factures.

[NB_DECIMALES_LIGLI1]= x

...

[NB_DECIMALES_LIGLI6]=x
MERCURIAL permet de définir jusqu'à 6 champs libres dans le corps d'un document commercial. Chaque champ libre peut voir son nombre de décimales fixé par cette commande (x vaut donc entre 0 et 4).

[AUTO_CHERCHE_CLIENT] = x

(0 ou 1, 0 par défaut). Si x vaut 1, la fenêtre de recherche par client est automatiquement proposée au moment de la saisie des documents commerciaux. Combinée avec le positionnement automatique du critère de recherche client, cela permet des fonctionnements originaux de MERCURIAL comme la recherche automatique du client par l'immatriculation de son véhicule par exemple (version GARAGE de MERCURIAL). Au 1° chargement de l'écran de facturation cette fenêtre n'est cependant pas affichée (pas commode à l'usage).

Divers

[CPT_ECART_JV] = N° de compte comptable

Lors de l'édition du journal des ventes avec liaison comptable active, il peut arriver que l'éclatement par comptes de ventes et par bases de TVA génère un écart de centime du au jeu des arrondis, surtout s'il y a des escomptes ou des remises de pied de document. Cet écart, parfaitement logique mais difficilement affectable à un compte plutôt qu'un autre, est passé par défaut au compte 999. Il peut être forcé par cette commande.

Remarques :

- MERCURIAL cherche au démarrage un fichier MERPOST.INF. S'il ne le trouve pas, il cherche un fichier fabriqué ainsi : "MER"+ nom d'utilisateur + ".INF" (par exemple MERCLIENT.INF, si l'utilisateur qui s'est connecté s'appelle CLIENT. S'il ne le trouve pas les options par défaut du logiciel sont appliquées. Ce mécanisme permet d'avoir des options globales à un poste de travail ou à un utilisateur donné. Vous pouvez avoir un fichier MERPOST.INF et un fichier MERCLIENT.INF sur une même machine : celui qui sera appliqué au démarrage dépendra du nom de l'utilisateur qui se connecte sur ce poste.
- Il n'est pas nécessaire de détruire les lignes inutiles dans un fichier ".INF" : il suffit de faire précéder la commande en trop du mot REM (abréviation de "remember" - pour mémoire - en anglais). Par exemple : REM [TRI_PRODUIT_CROISSANT]=0 rend la commande de tri produit inopérante, ce qui évite d'avoir à la ressaisir et à avoir à faire un effort de mémoire le jour où on veut la réactiver.

Annexe 4 – CHAMPS CALCULES - GESTION DE RELATIONS

MERCURIAL permet de définir des champs calculés, c'est à dire une relation entre un ou plusieurs champs de la fiche produit et/ou d'une ligne de documents. Il peut être intéressant d'avoir dans la fiche produit un champ « Nombre de colis » qui mouvemente automatiquement sur la facture le nombre de colis en fonction des quantités vendues. Il peut être nécessaire également de multiplier la longueur par la largeur pour obtenir dans le champ « quantité » de la facture la surface d'un produit vendu au M2.

Pour définir des relations de ce type, et les mettre en place dans MERCURIAL, vous devez procéder ainsi :

- définissez sur papier les relations à mettre en place (calcul de surface par exemple),
- énumérez chacun des termes de la relation (largeur, longueur),
- déterminez à quel moment vous connaissez l'information nécessaire à la relation. On peut imaginer que la surface est calculée directement au moment de la saisie de la facture après avoir indiqué la longueur et la largeur. Dans ce cas la fiche Produit ne comporte ni champ « longueur », ni champ « largeur » puisque ces informations ne sont jamais les mêmes : seule la ligne de document a besoin de telles informations. Mais on peut imaginer aussi qu'il y a une relation stable et stricte entre un produit et le nombre de colis qui va avec : s'il faut 2 caisses pour un vendre un pack de 24 bières il faudra bien 4 caisses si on vend 2 packs. Ce deuxième exemple montre que le nombre de caisses (2) nécessaire au produit « Pack de 24 bières » est stable : il y a lieu dans ce cas de créer un champ « Nombre de caisses » dans la fiche Produit, un champ « Nombre de caisses vendues » au niveau de la ligne de détail d'un document et de bâtir une relation entre les deux en fonction de la quantité vendue (Nombre de caisses vendues = Quantité * Nombre de caisses de la fiche Produit),
- mettez en service les champs supplémentaires nécessaires soit au niveau de la fiche Produits, soit au niveau de la ligne de documents (voir plus loin),
- écrivez la relation entre les champs (voir plus loin),
- précisez, dans la fiche Produit, quelle relation concerne quels produits. Ce n'est pas parce qu'on a défini une relation de calcul de surface qu'elle s'applique à tous les produits. On peut avoir par contre plusieurs relations différentes de définies (4 au maximum) et les appliquer à différents produits (mais une seule relation par produit cependant).

Mise en service de champs supplémentaires

MERCURIAL permet de gérer 6 champs libres par produit (dont trois exclusivement numériques), et un champ « Conditionnement » (numérique également, activable sur option).

Options de fonctionnement de MERCURIAL

Clients | Produits | Documents | Utilisateur / Etats | Relations

Champs activables

Gestion de nomenclature active : Afficher la section :
 Saisie d'un prix en TTC au fichier produits :
 Afficher le poids : Afficher le conditionnement :
 Arrondi des prix : précision en centimes : 1 Précision en EUROCENTS : 1
 Gestion des taxes parafiscales : Largeur du libellé produit (en cm) : 8

Champs personnalisables

Activation du champ libre 1 (30 car.) :
 Activation du champ libre 2 (20 car.) :
 Activation du champ libre 3 (13 car.) :
 Activation du champ libre 4 (numérique) : Nom du champ libre 4 : Epaisseur
 Activation du champ libre 5 (numérique) : Nom du champ libre 5 : Hauteur
 Activation du champ libre 6 (numérique) : Nom du champ libre 6 : Longueur

L'écran ci-contre montre comment définir ou activer ces champs au menu *Services / Autres Options de fonctionnement / Produits* :

Options de fonctionnement de MERCURIAL

Clients | Produits | Documents | Utilisateur / Etats | Relations

Entête du document

Activation champ libre 1 (30 car.) :
 Activation champ libre 2 (20 car.) :
 Activation champ libre 3 (13 car.) :

Corps du document

Activation champ libre 1 (30 car.) :
 Activation champ libre 2 (20 car.) :
 Activation champ libre 3 (13 car.) :
 Activation champ libre 4 (nombre) : Nom du champ : Epaisseur Champ lié :
 Activation champ libre 5 (nombre) : Nom du champ : Hauteur Champ lié :
 Activation champ libre 6 (nombre) : Nom du champ : Longueur Champ lié :

Général

Utilisation du terme : Devis Jour du mois où le terme FS vaut un mois de plus : 25
 Dernier(s) n° de série utilisés, Devis : 100 Commandes : 201 B.L. : 333
 Factures : 430 Avoirs : 500 Relevés : 600
 Gestion mot de passe : Disponibilité symbole EURO : Définition de relations autorisée :

La notion de champ lié est fondamentale : elle permet de transmettre ou non la valeur d'un champ libre de la fiche produit vers le champ de même rang d'une ligne de document.

Pour pouvoir accéder à l'onglet « Relations » vous devez permettre cette gestion en activant la case prévue à cet effet (en bas à droite de la fenêtre).

Écriture de relations

L'écran ci-après montre l'onglet « Relations » qui permettant de définir une relation entre un ou plusieurs champs de la fiche produit et/ou un plusieurs champs de la ligne de détail d'un document. Il est possible de définir un maximum de 4 relations différentes.

Ici, les 3 éléments d'une relation : son nom, le nom du champ « détail » à calculer, et la formule.

Ci-contre, pour mémoire, la liste des champs de la fiche produit et de la fiche détail utilisables dans une relation.

Il suffit de cliquer sur le terme approprié pour bâtir la relation.

Dans l'exemple ci-dessus une relation intitulée « Saisie en M3 » mouvemente le champ « Quantité » de la ligne de détail du document et lui donne comme valeur le produit de la hauteur par la longueur par l'épaisseur.

Les mots-clefs utilisables pour créer une relation apparaissent en bas à gauche et en bas à droite de la fenêtre selon qu'ils appartiennent à la fiche produit ou à la ligne de détail. Pour les produits, les 6 champs libres sont utilisables + le poids + le champ « Conditionnement » (s'il a été activé). Les mêmes champs + la quantité sont exploitables au niveau de la ligne de détail.

En saisie de documents, si le champ « quantité » est le champ à calculer, MERCURIAL déclenche les événements qui lui sont liés après évaluation de la relation. Si des conditions tarifaires existent à partir de 60 unités par exemple, MERCURIAL évaluera d'abord la relation (5*12) avant de déclencher les conditions tarifaires liées à ce résultat. De même, toute modification d'un membre de la relation déclenchera en cascade les événements liés au champ modifié.

Marquage des produits ayant une relation

Tout produit ne déclenche pas une relation : il doit être possible de faire en sorte que certains produits seulement soient concernés. On peut vendre des bouteilles à l'unité et d'autres par cartons de 12, ces dernières seulement déclenchant un ajustement de la quantité en fonction du conditionnement.

C'est donc au niveau de la fiche produit que l'on précise si tel ou tel produit déclenche une relation. Attention ! Même s'il est possible de définir 4 relations différentes, un produit ne peut déclencher qu'une seule relation à la fois (pour l'instant).

Mise à jour du fichier des produits

C12 Caisse de 12 bouteilles

Description Tarification Divers Fournisseurs Nomenclatures

Comptabilité :
Vente métropole : [] Vente export : []
Compte d'achat : [] Section : []

Profils statistiques :
Familles []
Sous-familles []
Catégories []

Zones personnalisables :
Poids : [] Nb de Colis : 4
Volume : [] Hauteur : 12.80
Autre truc : [] Epaisseur tôle : 17.100

Poids : 0 Calcul stock temps réel : Toujours Relation à déclencher : Calcul de colis
Aucune
Calcul de colis
Conditionnement

Tarifs produit... Stocks.. Stock ini... Tous les produits

Annexe 5 – GESTION DE STOCKS MULTI-DEPOTS

MERCURIAL permet de gérer le stock de chaque produit dans chaque dépôt de l'entreprise.

La notion de dépôts multiples existe implicitement dans MERCURIAL : il suffit que l'utilisateur ait défini plusieurs « Lieux de stockage » (au moins 2) ayant une localisation « interne » à l'entreprise.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Le Dépôt, lieu de stockage interne à l'entreprise.

La notion de dépôts se définit grâce à la table des « lieux de stockage » située au menu « Cadre de l'application / Produits ».

Elle permet d'afficher une fenêtre analogue à celle-ci :

| Code localisation | Nom de la localisation | Localisation externe |
|-------------------|------------------------|-------------------------------------|
| ANV | A nouveau | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLI | Clients | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FOU | Fournisseurs | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MAG | Magasin de NANTES | <input type="checkbox"/> |
| MAGV | Magasin de VERTOU | <input type="checkbox"/> |
| * | | <input type="checkbox"/> |

L'exemple ci-contre fait apparaître deux lieux de stockage internes à l'entreprise, un à NANTES, l'autre à VERTOU.

Implicitement la notion de « multi-dépôts » va s'activer dans ce dossier de MERCURIAL, ce qui n'aurait pas été le cas s'il n'y avait eu qu'une seule localisation interne de définie.

Les flux dans MERCURIAL

Toute ligne de détail d'un document client ou fournisseur de MERCURIAL décrit un « flux », avec une localisation d'origine (d'où vient la marchandise ?) et une localisation destination (où va-t-elle ?). Une ligne de détail d'une facture indique toujours une localisa-

tion d'origine prise parmi les localisations internes (par exemple « MAGV »), et une localisation destination dont la valeur est obligatoirement la localisation externe « CLI ». Dans un document fournisseur la localisation d'origine est obligatoirement « FOU » et la localisation destination une des localisations internes à l'entreprise.

Ce flux est en place sur tous les documents traités par MERCURIAL : les documents clients reçoivent par défaut un flux « MAG → CLI » et les documents fournisseurs un flux « FOU → MAG ».

Mais la localisation d'origine est modifiable pour chaque ligne de document clients (car c'est le dépôt d'où part la marchandise) de même que la localisation destination (là où la marchandise arrive) pour chaque ligne de document fournisseurs. La contrepartie de chacun de ces flux (respectivement « CLI » et « FOU ») reste réservée par MERCURIAL, ce qui explique qu'il ne soit pas possible de les supprimer de la table des localisations.

A CHAQUE ORGANISATION SA SOLUTION

Indiquer sur chaque ligne de document d'où vient ou d'où part la marchandise peut s'avérer rapidement fastidieux tant dont sont différentes les situations possibles :

- il peut y avoir sur chaque dépôt de l'entreprise un ordinateur chargé de la saisie des différents documents propres au dépôt, auquel cas la marchandise part et arrive implicitement de et à cet endroit,
- il peut y avoir un seul site géographique chargé de la saisie de tous les documents commerciaux et plusieurs dépôts, certaines marchandises partant où arrivant toujours du et au même endroit.

MERCURIAL apporte une réponse à chacune de ces situations.

MISE EN ŒUVRE DANS MERCURIAL

Au menu « Services / Autres options de fonctionnement / Utilisateurs » il est possible et recommandé d'indiquer le lieu de dépôt par défaut pour chaque utilisateur, ce que montre l'écran ci-après.

Cette valeur sera utilisée par défaut par la suite pour tout document que saisira cet utilisateur (avec possibilité de le contredire éventuellement).



Lieu de stockage
par défaut pour
ce poste

Au fichier Produits, il est possible (mais non obligatoire) de renseigner un lieu de dépôt habituel pour chaque produit :



En saisie de documents commerciaux clients, la marchandise sort du dépôt par défaut sauf s'il lui a été spécifié un lieu de dépôt habituel.

En saisie de documents commerciaux clients un nouveau champ est disponible, qui permet de contrôler d'où part la marchandise. Dans l'exemple ci-dessous, et sans aucune intervention de saisie, le stock a été prélevé au dépôt habituel « MAG » sauf le produit « CAS » pour lequel un dépôt habituel a été spécifié :

Saisie ou mise à jours de documents Clients

Action: Création | Facture | **Facture 1704** | Style de saisie: Standard H.T.

Date: 06/10/2000 | Dépôt: MAG

Objet: | Tarif: DEF | TARIF NORMAL STANDARD | Devise: F | HT/TTC: H.T.

Titre: Client au Fichier
 Nom: ACCES
 Adr. 1: 2, RUE TERRE-NOIRE
 Adr. 2: | Ville: 49000 ANGERS

| Référence produit | Libellé | Quantité | P.U. Net | Dépôt |
|-------------------|-----------------------------------|----------|----------|-------|
| CAS | LOGICIEL DE PAIE CASSIOPEE JUNIOR | 1.00 | 2900 | MAGV |
| CAS-O1 | MODULE T.D.S. | 1.00 | 2590 | MAG |
| D3-720 | DISQUETTES 3 POUCHES 1/2 720 KO | 10.00 | 6.4 | MAG |
| | | | | MAG |

H.T.: 5554.00 | T.T.C.:

3 ligne(s) | Insérer | Supprimer | Cherche produit | Fiche produit | Tarifs | Stocks | Pied du doc. | Abandonner | Fermer

Il n'est pas obligatoire de renseigner un lieu de dépôt habituel, car à défaut d'indication le stock est prélevé (ou complété) au dépôt par défaut défini précédemment.

En renseignant ce champ par contre, le stock sera obligatoirement mouvementé au dépôt spécifié ici.

La liste déroulante « Dépôt » a un rôle particulier : elle permet soit de changer le dépôt par défaut en cours de saisie, soit de changer globalement tous les dépôts déjà saisis par la valeur sélectionnée (après confirmation de l'utilisateur).

La saisie des commandes et des bons de livraisons fournisseurs fait apparaître également la notion de dépôt :

| Ref | Ref Fournisseur | Désignation | Qté | PU | HT | Livraison | Dépôt |
|----------|-----------------|-------------------|---------|--------|----------|------------|-------|
| CASV2AV3 | | CASSIOPEE VERSI | 4.00 | 245.00 | 980.00 | 15/10/2000 | MAG |
| CASV3AV4 | | CASSIOPEE : INTEF | 10.00 | 654.00 | 6540.00 | 15/10/2000 | MAGV |
| D5-1200 | | DISQUETTES 5 POI | 1000.00 | 11.80 | 11800.00 | 15/10/2000 | MAG |
| | | | | | | | MAG |

Le module « Entrées en stock / Déplacement du stock entre lieux de stockage » permet de

| Référence | Désignation | Quantité | Pris à | Et restocké à |
|------------|-----------------------------------|----------|--------|---------------|
| CAS | LOGICIEL DE PAIE CASSIOPEE JUNIOR | 1 | MAG | MAGV |
| CASV2AV3 | CASSIOPEE VERSION 3 | 1 | MAG | MAGV |
| CLASSEUR-N | CLASSEUR PG20 3 TROUS | 200 | MAG | MAGV |
| * | | 1 | MAG | |

constater les déplacements de marchandises entre dépôts. MERCURIAL caractérise ce flux particulier en notant pour chaque produit déplacé le dépôt d'origine et le dépôt de destination. A remarquer que ce flux est le seul de MERCURIAL qui fasse intervenir deux localisations internes (stock global

inchangé) alors que tous les autres flux font intervenir une localisation externe, soit en origine soit en destination, qui explique la variation de la position globale stock :

Ces mouvements peuvent être imprimés : ils font apparaître par produit la variation de stocks entre chaque dépôt.

Le menu « Résultats / Stocks / Etat des stocks » offre un style d'état dit « Par localisation ». Il permet d'indiquer le détail du stock de chaque produit dans chaque dépôt : les différentes composantes du stock (stock livré, commandé, facturé, produit, etc.) sont clairement identifiées et une nouvelle colonne permet même de connaître l'apport (négatif ou positif) des flux entre dépôts.

Enfin, la consultation du stock à l'écran (menu « Résultats / Stocks / Stock d'un produit ») contient un nouveau champ « Détail par dépôt » qui permet de connaître les principales informations du stock par dépôt.

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|-----------|
| AVERTISSEMENT | 2 |
| CONDITIONS DE GARANTIE | 3 |
| INTRODUCTION | 4 |
| I° PARTIE GENERALITES SUR MERCURIAL..... | 5 |
| INSTALLATION DE MERCURIAL | 6 |
| CONCEPTION ET PRINCIPES DE MERCURIAL..... | 8 |
| <i>PRINCIPES GENERAUX</i> | 8 |
| LES "TABLES", PRINCIPE DE BASE DE L'ORGANISATION DE MERCURIAL..... | 8 |
| REMISES ET TARIFS CLIENTS | 10 |
| Exemple..... | 11 |
| Détail du tarif..... | 11 |
| NOMENCLATURES DE PRODUITS | 12 |
| GESTION DES STOCKS ET INVENTAIRE PERMANENT | 13 |
| GESTION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX..... | 14 |
| GESTION DES RELEVES | 14 |
| SOUPLESSE DES EDITIONS | 15 |
| SUIVI DES REGEMENTS ET DU PORTEFEUILLE D'EFFETS | 15 |
| GENERATION AUTOMATIQUE DES ECRITURES COMPTABLES | 17 |
| <i>Utilisation des styles</i> | 17 |
| Styles de clients..... | 18 |
| Styles de produits | 20 |
| Styles de fournisseurs | 21 |
| Styles de périodes..... | 22 |
| Styles de documents | 22 |
| <i>Journal des événements</i> | 23 |
| PRINCIPES GENERAUX D'UTILISATION..... | 25 |
| <i>Sélection des menus et des sous-menus</i> | 25 |
| <i>Aperçu avant impression</i> | 25 |
| <i>Quelques conventions d'usage</i> | 26 |
| SAUVEGARDES ET RESTAURATIONS..... | 28 |
| FONCTIONNEMENT DE MERCURIAL EN RESEAU..... | 30 |
| PRECAUTIONS ELEMENTAIRES | 31 |
| II° PARTIE MENUS ET OPTIONS DE MERCURIAL..... | 33 |
| LA MISE EN ROUTE - LE MENU PRINCIPAL | 34 |
| <i>CHARGEMENT DU LOGICIEL - CONTROLES D'ACCES</i> | 34 |
| <i>PREMIERE MISE EN SERVICE D'UN DOSSIER</i> | 35 |
| <i>DESCRIPTION DE L'ECRAN D'ACCUEIL</i> | 35 |
| <i>QUITTER MERCURIAL</i> | 36 |
| SOUS-MENU 1 LE CADRE DE L'APPLICATION | 37 |
| <i>IDENTITE DE L'ENTREPRISE</i> | 37 |
| <i>TAUX DE TVA – AUTRES TAXES</i> | 38 |
| <i>DEVISES – EURO</i> | 39 |
| <i>CLIENTS</i> | 40 |
| MODES DE REGLEMENTS..... | 41 |
| Principe de fonctionnement | 41 |

| | |
|---|-----------|
| Utilisation..... | 41 |
| PROFILS DE CLIENTS..... | 43 |
| REPRESENTANTS..... | 44 |
| GROUPEMENTS..... | 44 |
| MISE A JOUR PONCTUELLE..... | 45 |
| Description des écrans..... | 46 |
| Ecran 1 - Généralités..... | 46 |
| Ecran 2 - Comptabilité..... | 47 |
| Ecran 3 – Destinataires..... | 51 |
| Ecran 4 – Cartes grises..... | 52 |
| Fonctions avancées : recherches – application d’un style - ajouts – suppressions..... | 52 |
| Recherche avancée d’un client..... | 52 |
| Application d’un style..... | 53 |
| Ajouts..... | 54 |
| Suppressions..... | 54 |
| GRILLE DE MISE A JOUR..... | 54 |
| EDITIONS DE BASE..... | 55 |
| AUTRES EDITIONS..... | 57 |
| PRODUITS..... | 58 |
| UNITES CONVENTIONNELLES..... | 58 |
| PROFILS DE PRODUITS..... | 58 |
| LIEUX DE STOCKAGE..... | 59 |
| Principe de fonctionnement..... | 59 |
| Exemple..... | 60 |
| On supposera que les localisations suivantes ont été créées :..... | 60 |
| Utilisation..... | 61 |
| MISE A JOUR PONCTUELLE..... | 61 |
| Description des écrans..... | 62 |
| Ecran 1 – Description..... | 62 |
| Ecran 2 – Tarification..... | 63 |
| Ecran 3 – Divers..... | 65 |
| Ecran 4 – Fournisseurs..... | 66 |
| Ecran 5 - Nomenclatures..... | 66 |
| Fonctions avancées : recherches – application d’un style - ajouts – suppressions..... | 67 |
| Recherche avancée d’un produit..... | 67 |
| Application d’un style..... | 68 |
| Ajouts..... | 68 |
| Suppressions..... | 68 |
| STOCK INITIAL – STOCK D’ALERTE..... | 68 |
| GRILLE DE MISE A JOUR..... | 69 |
| Mise à jour de prix par constantes..... | 70 |
| EDITIONS DE BASE..... | 70 |
| AUTRES EDITIONS..... | 70 |
| TARIFS – REMISES..... | 71 |
| Familles de produits à remises..... | 71 |
| Mise à jour d’un tarif..... | 72 |
| Principe de fonctionnement – Utilisation..... | 72 |
| Fonctions avancées de gestion d’un tarif..... | 74 |
| Ajouts, suppressions, éditions, choix de styles..... | 74 |
| Fonctions de maintenance des tarifs..... | 74 |
| Tarifs d’un produit..... | 75 |
| Edition des tarifs..... | 76 |

| | |
|---|-----|
| <i>FOURNISSEURS</i> | 77 |
| MODES DE REGLEMENTS..... | 78 |
| PROFILS DE FOURNISSEURS..... | 78 |
| MISE A JOUR PONCTUELLE..... | 78 |
| GRILLE DE MISE A JOUR..... | 78 |
| EDITIONS DE BASE..... | 78 |
| AUTRES EDITIONS..... | 79 |
| SOUS-MENU 2 DOCUMENTS CLIENTS..... | 80 |
| <i>SAISIE DES DOCUMENTS COMMERCIAUX</i> | 81 |
| Ecran 1 : saisie du document..... | 82 |
| Ecran 2 : pied du document..... | 85 |
| Personnalisation de la saisie..... | 87 |
| Ecrans de travail : choix des données à afficher..... | 87 |
| Données manipulées : utilisation des zones libres..... | 90 |
| EXEMPLE DE CHAMPS LIES..... | 90 |
| Attributs d'impression : utilisation de la fenêtre Attributs..... | 91 |
| Saisie d'une adresse de livraison, d'un destinataire, d'un client divers..... | 92 |
| Substitution automatique de compte ou de taux de TVA..... | 93 |
| Mise à jour d'un document – Recherche d'un document..... | 94 |
| Création d'un document par reprise d'un document antérieur..... | 95 |
| Edition du document en cours..... | 97 |
| Saisie d'un règlement en pied de facture..... | 98 |
| <i>COPIE DE DOCUMENTS</i> | 99 |
| Projet de copie..... | 99 |
| Création des documents par copie..... | 99 |
| REMARQUES IMPORTANTES !..... | 100 |
| Copie multiple d'un même document..... | 101 |
| <i>RELEVES</i> | 103 |
| Projet de relevés..... | 103 |
| Constitution des relevés..... | 104 |
| REMARQUES IMPORTANTES !..... | 105 |
| <i>LISTE DES DOCUMENTS</i> | 105 |
| <i>RECHERCHE D'INFORMATIONS SUR UN DOCUMENT</i> | 106 |
| <i>DOSSIER D'UN CLIENT</i> | 106 |
| <i>VALIDATION DE DOCUMENTS</i> | 107 |
| <i>EDITION GLOBALE DE DOCUMENTS</i> | 107 |
| <i>EDITION PONCTUELLE DE DOCUMENTS</i> | 108 |
| <i>DETRUIRE UN DOCUMENT</i> | 108 |
| <i>SUIVI DE DOCUMENTS</i> | 109 |
| SOUS-MENU 3 ENTREES EN STOCK..... | 110 |
| <i>COMMANDES A UN FOURNISSEUR</i> | 110 |
| <i>SAISIE DES FABRICATIONS</i> | 111 |
| <i>ANALYSE DES ENTREES</i> | 112 |
| <i>Déplacement du stock entre lieux de stockage</i> | 112 |
| SOUS-MENU 4 LES RESULTATS..... | 113 |
| <i>JOURNAL DES VENTES</i> | 113 |
| <i>REGLEMENTS</i> | 114 |
| Banques de l'entreprise..... | 115 |
| Saisie des règlements..... | 116 |
| Le cas général..... | 116 |

| | |
|--|------------|
| Les autres cas..... | 118 |
| Journal des règlements..... | 120 |
| Relevé de compte | 121 |
| Modèles de relances | 121 |
| Modèles de relances par document | 123 |
| Modèles de relances par client | 123 |
| Anomalies à l'échéance | 124 |
| Obtention de la liste des anomalies | 125 |
| Traitement des anomalies..... | 126 |
| Relances ponctuelles..... | 128 |
| Etat du portefeuille..... | 128 |
| Mouvements du portefeuille | 129 |
| Mise à jour ponctuelle..... | 129 |
| Sortie du portefeuille..... | 129 |
| Purge du portefeuille..... | 131 |
| Purges et utilitaires règlements..... | 131 |
| STATISTIQUES..... | 131 |
| Situation générale..... | 132 |
| Détail par clients | 132 |
| Détail par produits..... | 133 |
| Détail par clients et par produits | 133 |
| Palmarès Clients et Produits | 134 |
| STOCKS..... | 134 |
| Stock initial – Stock d'alerte | 135 |
| Stock d'un produit..... | 136 |
| Etat des stocks | 136 |
| Utilitaires d'initialisation du stock | 137 |
| Purge des historiques de stock..... | 137 |
| COMMISSIONS..... | 138 |
| SOUS-MENU 5 SERVICES ANNEXES | 139 |
| CHANGER DE DOSSIER..... | 139 |
| OPTIONS COMPTABLES..... | 139 |
| AUTRES OPTIONS DE FONCTIONNEMENT..... | 141 |
| Options de fonctionnement Clients..... | 142 |
| Options de fonctionnement Produits..... | 143 |
| Options de fonctionnement Documents..... | 144 |
| Options de fonctionnement Utilisateur / Etats..... | 145 |
| Relations..... | 146 |
| JOURNAL DES EVENEMENTS..... | 146 |
| MESSAGERIE SUR DOCUMENTS..... | 146 |
| UTILITAIRES..... | 146 |
| EXPORTER DES DOCUMENTS..... | 146 |
| Importation de documents | 147 |
| Traduire le dossier courant en euros..... | 150 |
| Principe de fonctionnement | 150 |
| Mise en œuvre | 150 |
| Autres aménagements | 151 |
| Ecran d'accueil..... | 151 |
| Cadre de l'application | 152 |
| Documents commerciaux clients | 152 |
| Résultats | 153 |

| | |
|--|-----|
| Organisation des dossiers de gestion commerciale sur le disque | 153 |
|--|-----|

ANNEXES..... 154

| | |
|---|------------|
| ANNEXE 1 INSTALLER ET DESINSTALLER UN DOSSIER | 155 |
| ANNEXE 2 : UTILITAIRES DE BASES DE DONNEES..... | 156 |
| ANNEXE 3 – PERSONNALISATION AVANCEE DU POSTE DE TRAVAIL..... | 157 |
| Fenêtre de recherche Clients..... | 157 |
| Fenêtre de recherche Produits | 158 |
| Fenêtre de recherche Fournisseurs | 158 |
| Fenêtre de recherche des Documents Commerciaux Clients | 159 |
| Fenêtre de recherche Détail des Documents Commerciaux Clients (lignes de documents) | 159 |
| Fiche Client..... | 159 |
| Fiche Produit..... | 159 |
| Fiche Fournisseur | 160 |
| Saisie de documents commerciaux clients..... | 160 |
| Divers | 161 |
| ANNEXE 4 – CHAMPS CALCULES - GESTION DE RELATIONS | 162 |
| Mise en service de champs supplémentaires | 162 |
| ANNEXE 5 – GESTION DE STOCKS MULTI-DEPOTS | 166 |
| <i>Principes de fonctionnement</i> | <i>166</i> |
| Le Dépôt, lieu de stockage interne à l'entreprise | 166 |
| Les flux dans MERCURIAL | 166 |
| <i>A chaque organisation sa solution.....</i> | <i>167</i> |
| <i>Mise en œuvre dans MERCURIAL</i> | <i>167</i> |