

## Procédures mission 15

### 1. Imprimer un état récapitulatif

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Ventes** ou **Achats**
- Onglet : **Editions - Portefeuille pièces**
- Sélectionner dans la zone : **Nature** le type de document pour lequel éditer un récapitulatif (Commande client, facture client etc.)
- Paramétrer éventuellement la mise en page dans l'onglet : **Mise en page**

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

### 2. Visualiser un état des stocks

- Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Editions**
- Option : **Stock** ou **Stock à date**
- Paramétrer éventuellement dans le haut de l'écran les articles pour lesquels afficher les stocks, par défaut tous les stocks sont affichés.

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Valider  et fermer  la fenêtre

### 3. Statistique de ventes ou d'achats

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Achats** ou **Ventes**
- Option : **Statistiques - Edition**
- Sélectionner dans la zone : **Nature de pièce** l'objet de la statistique à éditer : Chiffre d'affaires net, Facture client etc.
- Paramétrer les périodes (Il est possible de paramétrer éventuellement deux périodes pour réaliser des comparaisons)

- Cliquer l'outil  ou  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

### 4. Méthode 20/80 pour gestion des stocks

*Cette fonction permet d'éditer les statistiques qui classent les résultats selon la loi de Pareto en classe A, B et C ou loi des 20/80.*

- Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Classification ABC**
- Option : **Simulation** - Sélectionner l'option désirée : **Vente, achat, Article, stock**
- Sélectionner dans la zone : **Paramétrage** la nature des résultats à afficher
- Paramétrer la période à prendre en compte

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

### 5. Éditer le palmarès

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Achats** ou **Ventes**
- Option : **Palmarès - Edition** ou **Graphe**
- Sélectionner dans la zone : **Nature pièce** l'objet du palmarès à éditer (Chiffre d'affaires net, Facture client etc.)

- Paramétrer la période à prendre en compte
- Cliquer l'élément concerné par le palmarès

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre  
=> Le palmarès est affiché.

- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

### 6. Éditer une fiche client ou des étiquettes

- Modules : **Relation clients**
- Onglet : **Editions**
- Option : **Tiers** - Sélectionner le document à éditer : **Fiche signalétique** ou **Etiquettes**
- Sélectionner le ou les clients à traiter dans la zone : **Code tiers**

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

### 7. Commissionnement des représentants

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Ventes**
- Option : **Commissionnement**
- Sélectionner le ou les représentants pour lesquels éditer les commissionnements
- Paramétrer la période

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

### 8. Analyser des données dans un tableau croisé (Cube décisionnel)

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Achats** ou **Ventes**
- Option : **Cube décisionnel - Analyse simple**

#### Onglet : Critères

- Sélectionner les données à prendre en compte pour l'élaboration du tableau croisé
- Paramétrer les dates de la période à étudier

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre

#### Onglet : Mise en forme

- Sélectionner dans la zone de gauche les données à utiliser comme titre de colonne ou de ligne dans le tableau (exemple : Code article, Commercial)
- Sélectionner dans la zone de gauche les valeurs à afficher dans le tableau (Exemple : Total TTC)

- Valider   
=> Le tableau croisé dynamique est affiché
- Revenir et modifier les paramètres des étapes précédentes à l'aide des onglets

- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Valider  et fermer  la fenêtre

### 9. Afficher les données à exporter

*Nous montrons deux exemples d'exportation, mais la fonction est accessible dans toutes les fenêtres d'affichage.*

#### 91. Liste des articles ou autres

- Application : **Gestion commerciale**

- Modules : **Articles et stocks**
- Onglet : **Articles - Marchandises**
- Filtrer éventuellement les données à afficher

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre  
=> Les données sont affichées :

## 92. Récapitulatif des factures

- Application : **Gestion commerciale**
- Modules : **Ventes**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Pièces**
- Sélectionner la nature des documents à afficher
- Paramétrer la période
- Sélectionner éventuellement un commercial

- Valider l'outil : **Entonnoir**

## 10. Exporter les données sous Excel

- Cliquer la case qui se trouve à gauche des noms de colonne



ou

- Cliquer l'outil : **Exporter la liste** 
- Sélectionner le dossier destination, saisir le nom du fichier puis sélectionner le format d'exportation (texte, Word, Excel, Open Office etc.)
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**  
=> Les données affichées sont exportées sous Excel.