



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: <https://www.easyges.ch>
Tel : +41 (0)22 771 47 57

GESFACTURE

MANUEL D'UTILISATION

EIC2 SA



HISTORIQUE DES REVISIONS

Date	Écrit par	Modifications
05 mars 2024	MR / JLF	Mise à jour documentation

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJET DU DOCUMENT.....	10
2	PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'APPLICATION.....	11
2.1	PRÉSENTATION.....	11
2.2	OPTIONS DE BASE :.....	12
2.3	PARAMÉTRAGE TAUX TVA :.....	13
2.4	PARAMÉTRAGE MONNAIE ÉTRANGÈRE.....	13
2.5	PARAMÉTRAGE IMPRESSION.....	14
2.6	OPTION PAPIER PDF :.....	16
2.7	CONFIGURATION AFFAIRE :.....	17
2.8	MISE EN PAGE DES DOCUMENTS.....	18
2.9	POLICE ET POSITION :.....	18
2.10	LIAISON COMPTABILITÉ POSTFINANCE / BVR.....	19
2.11	LIBELLÉS.....	21
2.12	CONFIGURATION TABLEAU.....	22
3	GESTION DES HEURES DES COLLABORATEURS ET MACHINES.....	23
3.1	PRÉSENTATION.....	23
3.2	RAPPEL DES INFORMATIONS DEMANDÉES POUR LE POINTAGE.....	23
3.3	PARAMÉTRAGE OPÉRATIONS.....	23
3.4	LISTE DES OPÉRATIONS.....	24
3.5	PARAMÉTRAGE DES HORAIRES.....	26
3.5.1	Paramétrage horaires journaliers.....	26
3.5.2	Paramétrage des horaires hebdomadaires.....	27
3.6	PARAMÉTRAGE DES COLLABORATEURS,	31
3.7	PARAMÉTRAGE DES MACHINES / TEMPS MASQUÉS (GESTATEL).....	32
3.8	PARAMÉTRAGE LIBELLÉS.....	32
3.8.1	Sections.....	33
3.8.2	Équipes.....	33
3.8.3	Fournitures.....	33



3.8.4	Sous Traitance.....	33
3.8.5	Absences.....	33
4	SUIVI DE LA RENTABILITÉ D'UNE AFFAIRE.....	35
4.1	PRÉSENTATION.....	35
4.2	CONTRAINTES POUR LA GESTION DE LA PARTIE D'AFFAIRES	35
4.3	PAS DE DOUBLE SAISIE DES FACTURES FOURNISSEURS.....	35
4.4	EXEMPLES DE RÉSULTATS DE BILANS GÉRÉS AVEC GESFACTURE.....	36
5	GESTION DES ADRESSES.....	38
5.1	PRÉSENTATION.....	38
5.2	CRÉATION DES ADRESSES.....	38
5.3	DÉFINITION DES CONTACTS D'UNE SOCIÉTÉ.....	39
5.4	EXEMPLE CRÉATION D'UNE ADRESSE DE RÉGIE AVEC CONTACT ET DE PROPRIÉTAIRE.....	41
5.5	EXEMPLE CRÉATION D'UNE ADRESSE DE LIVRAISON MULTI-SITES.....	43
5.6	ASSOCIATION D'UNE ADRESSE DE FACTURATION.....	48
5.7	ADRESSES CLIENT (ADRESSE PRINCIPALE).....	51
5.8	UTILISATION ADRESSE SECONDAIRE.....	51
5.9	ADRESSES LIÉES À UN ARTICLE.....	52
6	GESTION DES ARTICLES.....	54
6.1	PRÉSENTATION.....	54
6.2	DÉFINITION DES FAMILLES D'ARTICLES	55
6.3	CRÉATION OU MODIFICATION D'UN ARTICLE.....	56
7	GESTION DES DEVIS.....	60
7.1	PRÉSENTATION.....	60
7.2	CRÉATION OU MODIFICATION D'UN DEVIS.....	61
7.3	STATUTS DES DEVIS.....	63
8	AFFAIRES.....	64
8.1	INTRODUCTION.....	64
8.2	EXEMPLE D'AFFAIRE.....	64
8.3	CRÉATION D'UNE NOUVELLE AFFAIRE.....	65
8.3.1	Bon de Travail :.....	68
8.3.2	Chantier :.....	68
8.3.3	Rubriques communes au chantier et bon de travail.....	69
8.4	COMMANDES ET INTERVENTIONS.....	69
8.4.1	Commande.....	69
8.4.2	Intervention.....	70



8.4.3	Tableau récapitulatif.....	72
8.5	DEVIS, BONS DE LIVRAISON, FACTURES.....	73
8.5.1	Devis.....	73
8.5.2	Bon de livraison.....	73
8.5.3	Factures.....	73
8.6	AUTRES ONGLETS.....	74
8.6.1	Courriers.....	74
8.6.2	Factures Fournisseurs.....	74
8.6.3	Heures Collaborateurs.....	75
8.6.4	Échanges.....	75
8.6.5	Sorties Fournitures Stock.....	75
8.6.6	Coefficients de Marge.....	77
8.7	RÉCAPITULATIF ET BILAN.....	78
9	GESTION DES FACTURES.....	80
9.1	PRÉSENTATION.....	80
9.2	CRÉATION OU MODIFICATION D'UNE FACTURE LIBRE.....	80
9.3	CRÉATION D'UNE NOTE DE CRÉDIT.....	84
9.4	CREATION D'UNE FACTURE D'ACOMPTE.....	87
9.5	CREATION D'UNE FACTURE DE SITUATION.....	88
9.6	CREATION D'UNE FACTURE DE BL (GESTATEL SEULEMENT).....	90
9.7	STATUTS DES FACTURES.....	93
10	QR FACTURE UTILISATION	94
10.1	PRÉSENTATION.....	94
10.2	DIFFÉRENTS TYPE D'IMPRESSION	95
10.2.1	Impression QR-Facture seul.....	95
10.2.2	Impression QR-Facture avec détails	95
10.3	PARAMÉTRAGE DU TYPE D'IMPRESSION (BVR / QR-FACTURE).....	97
10.4	MODIFICATION DES MODES D'IMPRESSION	98
10.4.1	Modes avec un numéro IBAN	99
10.4.2	Numéro QR-IBAN	101
10.5	NUMÉROS DE RÉFÉRENCE	102
10.5.1	Référence QR	102
10.5.2	Creditor Reference.....	102
11	GESTION DES FACTURES FOURNISSEURS.....	103
11.1	PRÉSENTATION.....	103
11.2	CRÉATION ET MODIFICATION D'UNE FACTURE FOURNISSEUR	104
11.3	STATUT DES FACTURES FOURNISSEURS.....	105



12	FONCTIONNEMENT AVEC GESCOMPTA.....	106
12.1	PRÉSENTATION.....	106
12.2	FONCTIONNEMENT DE MANIÈRE AUTONOME (SANS GESCOMPTA).....	107
12.3	PAIEMENT DE LA FACTURE.....	107
13	CONFIGURATION TAUX TVA.....	111
13.1	RAPPEL	111
13.2	DÉTERMINATION DU PROGRAMME À UTILISER POUR LE PARAMÉTRAGE TVA.....	113
13.3	PARAMETRAGE DES TAUX.....	114
13.4	PROCÉDURE D'AJOUTS DES NOUVEAU TAUX.....	115
13.5	NE PAS OUBLIER L'ENREGISTREMENT DES PARAMÈTRES.....	116
14	RÉALISATION D'UN EXEMPLE.....	117
14.1	INTITULÉ DE L'EXEMPLE.....	117
14.2	CONFIGURATION INITIALE.....	117
14.2.1	Paramétrage des opérations.....	117
14.2.2	Paramétrage des horaires journaliers.....	118
14.2.3	Paramétrage des horaires hebdomadaires.....	119
14.2.4	Paramétrage des salariés.....	121
14.3	CRÉATION DE L'AFFAIRE.....	123
14.4	COMMANDES ET INTERVENTIONS.....	126
14.5	ARTICLES NÉCESSAIRES.....	127
14.6	DEVIS, BONS DE LIVRAISONS ET FACTURES.....	128
14.7	FACTURES FOURNISSEURS.....	133
14.8	HEURES.....	135
14.9	SORTIES FOURNITURES STOCK.....	138
14.10	SOLDE DE L'AFFAIRE.....	142
15	INSTALLATION EASYGES LOCALE ET CLIENT SERVEUR.....	143
15.1	DEUX TYPES D'INSTALLATION A COMPRENDRE.....	143
15.2	LOCALISATION DES PROGRAMMES.....	143
15.3	FICHER .INI EN CONFIGURATION LOCALE	144
15.4	FICHER .INI EN CLIENT SERVEUR.....	145
16	CONFIGURATION DES ETATS D'IMPRESSION.....	146
16.1	PRÉSENTATION.....	146
16.2	LOCALISATION DES DONNÉES ET FICHER RTF EN CLIENT SERVEUR.....	146
16.3	LISTE DES FICHERS RTF DE CONFIGURATION ETATS.....	147
16.4	PARAMÉTRAGE DES TYPES D'ÉTATS D'IMPRESSION.....	148
16.5	PARAMÉTRAGE DES ETATS (IMPRESSIONS).....	148



16.6	EXPLICATION DU PARAMÉTRAGE DE LA POSITION ET DE LA POLICE DES CHAMPS.....	148
16.7	EXEMPLE DE MODIFICATION DE LA POSITION DES CHAMPS.....	150
16.8	EXEMPLE DE MODIFICATION DE COULEUR DE CHAMPS.....	150
16.9	CONFIGURATION DES LIBELLÉS	152
17	INSTALLATION DES VERSIONS DEMONSTRATIONS.....	153
18	ACTIVATION DES PROGRAMMES.....	155
18.1	PRÉSENTATION.....	155
18.2	TRANSFERT SUR UN NOUVEAU PC.....	155
18.3	FENÊTRE D'ACTIVATION.....	157
18.4	DEMANDE DE LA CLÉ D'ACTIVATION.....	158
18.5	ACTIVATION DU PROGRAMME.....	158

Index des illustrations

Illustration 1: Accès aux paramètres de l'application.....	11
Illustration 2: Onglet Options de base.....	12
Illustration 3: Onglet Paramètres TVA.....	13
Illustration 4: Onglet Monnaie étrangère.....	14
Illustration 5: Paramétrage impression.....	15
Illustration 6: Configuration papier pdf.....	16
Illustration 7: Configuration affaire.....	17
Illustration 8: Mise en page des documents.....	18
Illustration 9: Personnalisation de la mise en page	18
Illustration 10: Personnalisation de la mise en page.....	19
Illustration 11: Paramétrage Comptabilité/PostFinance/BVR.....	20
Illustration 12: Configuration Libellés.....	21
Illustration 13: Configuration Tableau.....	22
Illustration 14: GESstatel: Menu Paramétrage des opérations.....	24
Illustration 15: GESfacture: Menu Paramétrage des opérations	24
Illustration 16: Fenêtre liste des opérations.....	25
Illustration 17: Fiche opération.....	25
Illustration 18: Définition des horaires journaliers.....	26
Illustration 19: Liste des horaires journaliers.....	26
Illustration 20: Définition des horaires journaliers.....	27
Illustration 21: Définition des horaires hebdomadaires	27
Illustration 22: Définition des horaires hebdomadaires.....	28
Illustration 23: Paramétrage de l'application.....	29
Illustration 24: Paramétrage des jours ouvrables.....	29
Illustration 25: Définition des jours ouvrables.....	29
Illustration 26: Enregistrement des paramètres.....	29
Illustration 27: Paramétrage des jours fériés.....	30
Illustration 28: Liste des jours fériés.....	30
Illustration 29: Liste des Collaborateurs / Salariés.....	31



Illustration 30: Saisie des collaborateurs.....	31
Illustration 31: Menu pour la définition des Machines et des Temps Masqués.....	32
Illustration 32: Paramétrage des libellés.....	32
Illustration 33: Liste des libellés.....	33
Illustration 34: Classification du type d'adresse.....	38
Illustration 35: Raccourci création d'une nouvelle Adresse.....	38
Illustration 36: Création d'une nouvelle adresse.....	38
Illustration 37: Fenêtre de création d'adresse.....	39
Illustration 38: Ajout et modification d'un contact.....	39
Illustration 39: Saisie des données du contact.....	40
Illustration 40: Liste des contacts d'une adresse.....	41
Illustration 41: Saisie d'une régie.....	42
Illustration 42: Saisie du propriétaire.....	43
Illustration 43: Création adresses de livraison multi-sites.....	44
Illustration 44: Site de Villeurbanne.....	44
Illustration 45: Site de Saint Étienne.....	45
Illustration 46: Site de Bourg en Bresse.....	46
Illustration 47: Enregistrement maison mère pour site bourg en Bresse.....	47
Illustration 48: Résultat final avec liaisons entre les adresses.....	48
Illustration 49: Création adresse de base Genève.....	49
Illustration 50: Création adresse de facturation Allemagne.....	50
Illustration 51: Liaison des adresse primaires et de facturation de BLEU.....	50
Illustration 52: Fenêtre adresse principale au nom de la régie.....	52
Illustration 53: Fenêtre de l'adresse secondaire.....	52
Illustration 54: Liste des articles.....	54
Illustration 55: Définition d'un article géré par la société.....	56
Illustration 56: Définition des catégories d'article.....	57
Illustration 57: Définition des détails des articles.....	58
Illustration 58: Détails du stock de l'article.....	59
Illustration 59: Liste des devis.....	60
Illustration 60: Saisie d'un devis.....	61
Illustration 61: Groupe dans un devis.....	62
Illustration 62: Impression de devis.....	63
Illustration 63: Création d'affaire.....	65
Illustration 64: Fenêtre d'affaire.....	66
Illustration 65: Type d'affaire.....	67
Illustration 66: Champs de base d'un bon de travail.....	68
Illustration 67: Adresse bon de travail.....	68
Illustration 68: Champs de base d'un chantier.....	68
Illustration 69: Adresse Chantier.....	69
Illustration 70: Commandes et interventions.....	69
Illustration 71: Affichage d'une commande.....	70
Illustration 72: Etat d'une commande.....	70
Illustration 73: Affichage d'une intervention.....	71
Illustration 74: Etat d'une intervention.....	71
Illustration 75: Tableau des commandes et interventions.....	72
Illustration 76: Liste des devis.....	73
Illustration 77: Liste des bons de livraison.....	73
Illustration 78: Liste des factures.....	74
Illustration 79: Tableau des courriers.....	74
Illustration 80: Tableau des factures fournisseurs.....	74
Illustration 81: Tableau des heures de l'affaire.....	75
Illustration 82: Tableau des échanges.....	75
Illustration 83: Tableau des sorties de stock imprévues.....	76
Illustration 84: Choix de la partie d'affaire.....	76
Illustration 85: Choix de l'article.....	77
Illustration 86: Création d'une nouvelle sortie de stock.....	77
Illustration 87: Bilan fourniture stock.....	77
Illustration 88: Coefficients de bilan par commande.....	78



Illustration 89: Bilan.....	78
Illustration 90: Liste des factures.....	80
Illustration 91: Options Facture de BL ou Facture libre.....	81
Illustration 92: Fenêtre de création facture.....	81
Illustration 93: Ajout des articles dans une facture.....	83
Illustration 94: Facture après renseignement des champs.....	84
Illustration 95: Options Facture de BL ou Facture libre.....	84
Illustration 96: Fenêtre de création facture.....	85
Illustration 97: Fenêtre de création Note de Crédit.....	86
Illustration 98: Note de crédit imprimée.....	86
Illustration 99: Option Facture BL ou Facture libre.....	90
Illustration 100: Fenêtre de création Facture BL.....	90
Illustration 101: Ajout du Bon de Livraison	91
Illustration 102: Facture BL après renseignement des champs.....	92
Illustration 103: Liste des factures fournisseurs.....	103
Illustration 104: Fenêtre de création facture fournisseur.....	104
Illustration 105: Paramétrage de l'application.....	106
Illustration 106: Onglets de paramétrage.....	106
Illustration 107: Paramétrage des comptes par défaut.....	106
Illustration 108: Enregistrement des paramètres.....	107
Illustration 109: Désactivation de l'utilisation de GEScompta.....	107
Illustration 110: Enregistrement des factures.....	108
Illustration 111: Sélection des factures à enregistrer.....	108
Illustration 112: Finalisation de l'enregistrement des factures.....	108
Illustration 113: Ouverture de la liste des factures.....	108
Illustration 114: Tri sur l'état des factures.....	109
Illustration 115: Tri sur le paiement des factures.....	109
Illustration 116: Onglet Paiement de la facture.....	109
Illustration 117: Bouton Ajouter Paiement.....	109
Illustration 118: Sélection de la date du paiement.....	110
Illustration 119: Éventuelle correction du montant du paiement.....	110
Illustration 120: Onglet Paramétrage Taux TVA.....	112
Illustration 121: Onglet grisé sur GESfacture, GESstatel, GESmag2 quand GEScompta est actif.....	113
Illustration 122: Définitions des taux TVA.....	114
Illustration 123: Taux TVA avant ajout de la ligne.....	115
Illustration 124: Taux TVA après appui sur l'ajout de la ligne.....	115
Illustration 125: Taux TVA après ajout Taux Applicables au 01.01.2024.....	115
Illustration 126: Enregistrement de la modification des paramètres.....	116
Illustration 127: Paramétrage des opérations.....	117
Illustration 128: Liste des opérations.....	118
Illustration 129: Création et modification d'une opération.....	118
Illustration 130: Paramétrage des horaires journaliers.....	119
Illustration 131: Liste des horaires journaliers et création.....	119
Illustration 132: Paramétrage des horaires journaliers.....	119
Illustration 133: Paramétrage des horaires hebdomadaires.....	120
Illustration 134: Liste des horaires hebdomadaires et création.....	120
Illustration 135: Définition des horaires hebdomadaires.....	120
Illustration 136: Création ou modification des collaborateurs.....	122
Illustration 137: Saisie de collaborateurs.....	122
Illustration 138: Création d'une affaire.....	123
Illustration 139: Liste des adresses.....	124
Illustration 140: Création d'une nouvelle adresse.....	125
Illustration 141: Sélection de l'adresse.....	125
Illustration 142: Informations de base du chantier.....	126
Illustration 143: Fenêtre de commande.....	127
Illustration 144: Tableau des commandes et interventions.....	127
Illustration 145: Bilan affichant le montant adjudgé.....	127
Illustration 146: Menu nouvel article.....	128
Illustration 147: Article tube de colle.....	128



Illustration 148: Article ferraille.....	128
Illustration 149: Article béton.....	128
Illustration 150: Création de devis.....	128
Illustration 151: Sélection de la commande concernée.....	129
Illustration 152: Remplissage des champs du devis 1.....	130
Illustration 153: Remplissage devis 2.....	131
Illustration 154: Remplissage devis 3.....	132
Illustration 155: Impression du devis.....	132
Illustration 156: Transformation du devis en bon de livraison.....	132
Illustration 157: Transformation du Bon de livraison en facture.....	132
Illustration 158: Création d'une facture fournisseur.....	133
Illustration 159: Choix du fournisseur.....	133
Illustration 160: Saisie adresse fournisseur.....	134
Illustration 161: Enregistrement de la facture fournisseur.....	135
Illustration 162: Bilan intégrant les facture fournisseurs.....	135
Illustration 163: Ecran de base du pointage.....	136
Illustration 164: Passage en statut "présent".....	136
Illustration 165: Sélection de l'affaire.....	136
Illustration 166: Sélection de la partie d'affaire.....	136
Illustration 167: Sélection de l'opération.....	136
Illustration 168: Salarié en cours de travail.....	137
Illustration 169: Arrêt travail.....	137
Illustration 170: Heures de travail sur l'affaire.....	137
Illustration 171: Influence des heures dans le bilan.....	137
Illustration 172: Saisie manuelle des heures.....	137
Illustration 173: Fenêtre de saisie des heures.....	138
Illustration 174: Tableau des heures et effet sur le bilan.....	138
Illustration 175: Bilan du coût des heures de l'affaire.....	138
Illustration 176: Onglet des sorties de stock.....	139
Illustration 177: Montant des sorties des fournitures du stock.....	139
Illustration 178: Création de sortie de stock imprévue.....	140
Illustration 179: Choix de la commande.....	140
Illustration 180: Sélection de l'article.....	141
Illustration 181: Enregistrement de sortie de stock imprévue.....	141
Illustration 182: Affichage de la sortie de stock imprévue.....	142
Illustration 183: Solde de l'affaire.....	142
Illustration 184: Paramétrage du paramétrage des champs.....	148
Illustration 185: Localisation du répertoire contenant les programmes.....	156
Illustration 186: Ecran principal programme non activé.....	157
Illustration 187: Fenêtre d'activation du programme.....	157



1 OBJET DU DOCUMENT

Ce document est le manuel d'utilisation du programme GESfacture/GEStatel.
GESfacture/GEStatel permet la gestion commerciale de votre société.

Il est disponible pour toutes les versions Microsoft windows 7, windows 8 et windows 10.
Un fonctionnement multipostes avec serveur est possible (les données peuvent être installées sur un serveur linux de préférence ou windows).

GESfacture GEStatel permettent la :

- Gestion des adresses, clients, fournisseurs, régies immobilières, prospects,
- Gestion des contacts chez les clients, fournisseurs, etc
- Gestions de articles (fournitures, gammes simple avec nomenclature, gamme composée)
- Gestion des commandes fournisseurs,
- Gestion des devis,
- Gestion des affaires
- Gestion des confirmations de commande
- Gestion des bons de livraisons
- Gestion factures
- Gestion des rendez vous
- Gestion des heures collaborateurs.
- Gestion des affaires, calcul de la rentabilité
- Gestion de la production/fabrication de votre société (GEStatel)

GESfacture / GEStatel sont liés aux programmes GESpointage / GESTascreen qui permettent la saisie des heures collaborateurs sur les affaires réalisées par la société.

GESfacture / GEStatel permettent le transfert des factures fournisseurs et clients directement sur la comptabilité GEScompta de la société.

Si vous utilisez GESfacture / GEStatel pour la détermination de la rentabilité des affaires, la saisie des factures fournisseurs doit être réalisée depuis GESfacture/GEStatel afin de pouvoir comptabiliser les montants des factures fournisseurs sur l'affaire spécifique.

De cette manière, les saisies réalisées sur GESfacture / GEScompta sont automatiquement transférées dans le programme GEScompta ce qui vous permet un gain de temps important (la double saisie des pièces comptables dans GESfacture/GEStatel et GEScompta n'est pas nécessaire).



2 PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'APPLICATION

2.1 PRÉSENTATION

Le programme GESfacture/GEStatel possède un grand nombre de paramètres permettant l'adaptation du programme au fonctionnement de votre société.

La configuration du fonctionnement par défaut de certaines parties du programme vous assure un gain de temps dans son utilisation au quotidien.

C'est pourquoi il est important, lors du premier démarrage de GESfacture/GEStatel, de configurer un certain nombre de paramètres en fonction des caractéristiques propres à votre entreprise.

Les chapitres suivants présentent les paramètres principaux, devant être configurés au démarrage de l'utilisation de votre logiciel GESfacture/GEStatel.

EIC2 reste à votre disposition pour vous aider dans la mise en route de votre programme.

Pour accéder au paramétrage global de l'application GESfacture/GEStatel, il faut aller dans le menu paramètres et sélectionner "paramétrage de l'application".

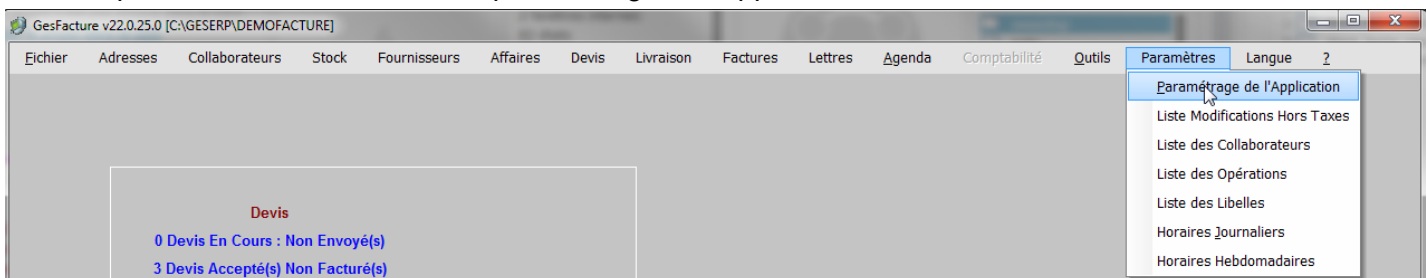


Illustration 1: Accès aux paramètres de l'application

La fenêtre de paramètres de l'application s'ouvre.

Il vous est alors possible de configurer le programme conformément à vos attentes.



2.2 OPTIONS DE BASE :

Le premier onglet est celui des options de base du programme :

The screenshot shows the 'Paramétrage de l'application' window with the 'Option de base' tab selected. The main configuration area includes:

- Nom de la société: DEMO (with an 'Afficher' checkbox)
- Utiliser les adresses de l'entreprise: (with a red 'X' icon)
- Code + Texte monnaie de base: CHF, Francs Suisse (with a 'Devis / Factures : Arrondi 5 cts sur le total' checkbox)
- Séparateur Millier: (dropdown menu)
- Frais de rappel a partir du rappel no: (input field)
- Intérêt de rappel a partir du rappel no: (input field)
- Montant frais: (input field)
- Pourcent intérêt: (input field)
- Répertoire de stockage des images des articles: (input field with red 'X' and blue icons)
- Fenêtre de gestion utilisateur inactive (au démarrage): (checkbox)
- Durée de validité devis par défaut: (dropdown menu) jours
- Version base de données: 19
- Modalité de paiement par défaut facture: (dropdown menu) jours
- Version base adresses: 7
- Modalité de paiement par défaut facture fournisseur: (dropdown menu) jours
- Version base système: 1
- Cacher Colonnes de Ref Interne: (checkbox)
- Cacher Colonnes de N° Aff et Partie: (checkbox)

On the right side, there are three panels:

- Pointage:** Afficher les informations de dernière présence (checkbox), Afficher les informations du dernier travail (checkbox), Afficher le bouton Balance des salariés (checkbox checked), Afficher le temps total de la journée (checkbox).
- Gestion du Stock:** Active (radio selected), Inactive (radio), Sauter Etape BL (checkbox), Sauter Impressio (checkbox).
- Barre de Raccourci Menu Principal:** Barre de Raccourci (input field), Visible (radio selected), Invisible (radio).

Illustration 2: Onglet Options de base

A noter : le programme GESfacture permet la gestion de plusieurs sociétés tandis que le programme GEstatel ne permet la gestion que d'une société.

La configuration du nom de la société est possible, entrez ici le nom de votre entreprise.

La coche "Afficher" permet de choisir l'affichage ou non du nom de la société dans la fenêtre principale du programme.

Utiliser les adresses de l'entreprise permet de choisir d'utiliser les fichiers communs de la base de données adresse situé dans un autre répertoire.

La case en dessous permet de choisir la monnaie de base ainsi que son code monnaie.

La case en dessous permet de définir la durée a partir de laquelle on envoie des frais de rappels ainsi que le montant de ceux-ci.

En dessous on définit les intérêts appliqués sur les frais de rappels, ainsi que le pourcentage de ceux-ci, ceci définit l'augmentation des frais de rappels après le premier rappel.

On définit en dessous le répertoire de stockage des images des articles.

La coche permet de définir une fenêtre d'utilisateur inactive au démarrage.

Les 3 coches dessous ne sont pas des paramètres mais elles donnent les versions des bases qui sont utiles dans une débogage.

Les deux combo box, sur la droite permettent de gérer les durée de validité et modalité de



payement par défaut, afin de ne pas avoir a les sélectionner à chaque fois dans devis et facture.

2.3 PARAMÉTRAGE TAUX TVA :

L'onglet suivant permet la définition des différents taux TVA applicables si votre société est soumise à la TVA.

Illustration 3: Onglet Paramètres TVA

Cet onglet permet la définition des taux de TVA si votre société est soumise à la TVA.

Au cas ou votre société n'est pas soumise à la TVA, cliquer la coche "Société non soumise à la TVA".

2.4 PARAMÉTRAGE MONNAIE ÉTRANGÈRE

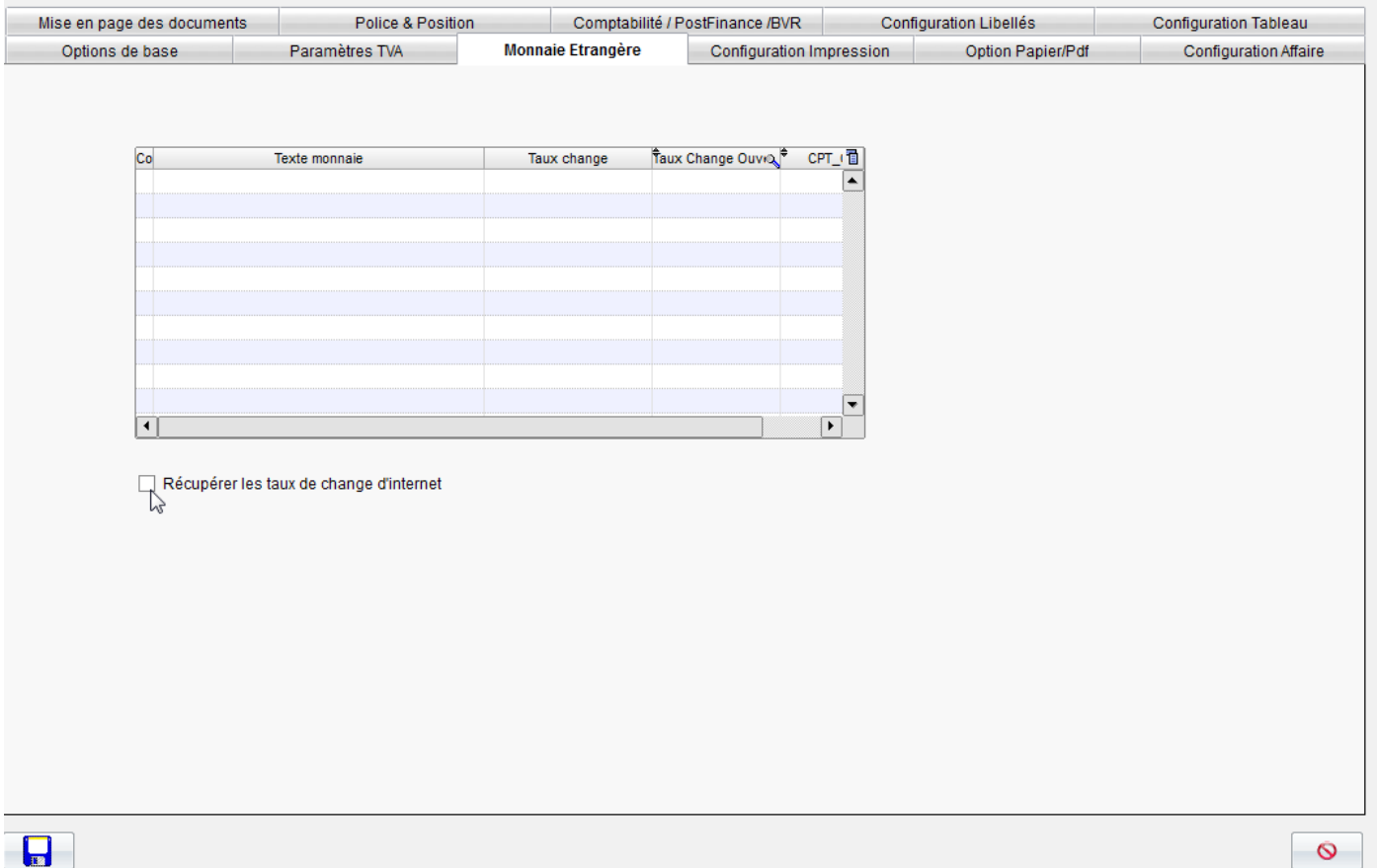


Illustration 4: Onglet Monnaie étrangère

L'onglet monnaie étrangère permet la définition des taux de changes entre les différentes monnaies. Nous conseillons de cliquer sur l'option "récupérer les taux de change depuis internet" monnaie.

2.5 PARAMÉTRAGE IMPRESSION

Dans cet onglet il est possible de configurer les différentes impressions des documents gérés par GESfacture/GESstatel.

Il est possible de configurer indépendamment les impressions des devis, commandes, factures et bon de livraison.



Mise en page des documents	Police & Position	Comptabilité / PostFinance / BVR	Configuration Libellés	Configuration Tableau	Jours Ouvrables
Option de base	Paramètres TVA	Monnaie Etrangère	Configuration Impression	Option Papier/Pdf	Configuration Affaire

Permet la configuration de l'impression des devis, des factures et des bons de livraison

<input checked="" type="checkbox"/> Décroché = TTC / Coché = TVA incluse	<input type="checkbox"/> Impression Pdf avec librairies Windev (RTF). A laisser cocher sauf si tests non OK avec vos rfs	<input type="checkbox"/> Impression des adresses avec numéros de téléphone
Devis	Facture	Bon de Livraison
<input type="checkbox"/> Ne pas imprimer le numéro du devis	<input type="checkbox"/> Ne pas imprimer le numéro de facture	<input type="checkbox"/> Ne pas imprimer le numéro de bon de livraison
<input type="checkbox"/> Numéro = Ref Interne : Année-Mois-Nombre	<input type="checkbox"/> Numéro = Ref Interne : Année-Mois-Nombre	<input type="checkbox"/> Numéro = Ref Interne : Année-Mois-Nombre
<input type="checkbox"/> Inclure numéro de chantier	<input type="checkbox"/> Inclure numéro de chantier	<input type="checkbox"/> Inclure numéro de chantier
<input type="checkbox"/> Inclure numéro de bon de travail	<input type="checkbox"/> Inclure numéro de bon de travail	<input type="checkbox"/> Inclure numéro de bon de travail
<input type="checkbox"/> Devis avec Cadre	<input type="checkbox"/> Facture avec Cadre	<input type="checkbox"/> Bon Livraison avec Cadre
Pos. num. Article non blanc ou nul	Pos. num. Article non blanc ou nul	
<input type="checkbox"/> Impression du total des devis collé au bas de page	<input type="checkbox"/> Impression du total des factures collé au bas de page	<input type="checkbox"/> Impression du cadre Bon Livraison jusqu'en bas de page
<input type="checkbox"/> Impr. du détail des devis	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure numéro de situation	
<input type="checkbox"/> Impr. quantités		
<input type="checkbox"/> Impr. unités		
<input checked="" type="checkbox"/> Récupération espace disponible		
<input type="checkbox"/> Impression du sous total Groupe 1 des devis		
<input type="checkbox"/> Impression du sous total Groupe 2 des devis		
Configuration libellé bas Groupe niveau 1	Configuration libellé bas Groupe niveau 1	Configuration libellé bas Groupe niveau 1
Libellé du groupe	Libellé du groupe	Libellé du groupe
Configuration libellé bas Groupe niveau 2	Configuration libellé bas Groupe niveau 2	Configuration libellé bas Groupe niveau 2
Aucun	Aucun	Aucun



Illustration 5: Paramétrage impression

Pour la plupart, les check-box et boites-déroulantes sont aisément compréhensibles et n'ont pas besoin d'être expliquées.

Elles permettent de configurer ce qui va être imprimé sur les différents éléments. Ceci permet de personnaliser les impressions et aussi de les configurer dans leur ensemble afin qu'elles soit toutes identiques.



2.6 OPTION PAPIER PDF :

Paramétrage de l'application

Mise en page des documents	Police & Position	Comptabilité / PostFinance /BVR	Configuration Libellés	Configuration Tableau	Jours Ouvrables
Option de base	Paramètres TVA	Monnaie Etrangère	Configuration Impression	Option Papier/Pdf	Configuration Affaire

	En-tête	Haut de page	Bas de page	Pied de page
Option d'impression PAPIER des lettres/courriers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Option d'impression PDF des lettres/courriers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Option d'impression PAPIER des devis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Option d'impression PDF des devis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Option d'impression PAPIER des factures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Option d'impression PDF des factures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Illustration 6: Configuration papier pdf

Cet onglet permet la sélection des fichiers de configuration RTF a imprimer en fonction si l'impression est réalisée sur un fichier pdf ou directement sur votre imprimante, en particulier si vous utilisez du papier à entête.



2.7 CONFIGURATION AFFAIRE :

Paramétrage de l'application

Mise en page des documents | Police & Position | Comptabilité / PostFinance /BVR | Configuration Libellés | Configuration Tableau | Jours Ouvrables

Option de base | Paramètres TVA | Monnaie Etrangère | Configuration Impression | Option Papier/Pdf | **Configuration Affaire**

Configuration du contact client lorsque le document est lié à une affaire

Contact Client Devis
 Vide
 Egal au contact de l'affaire
 Libre

Contact Client Facture
 Vide
 Egal au contact de l'affaire
 Libre

Contact Client Bon Livraison
 Vide
 Egal au contact de l'affaire
 Libre

Contact Client Courrier
 Vide
 Egal au contact de l'affaire
 Libre

Configuration du destinataire = propriétaire lorsque le document est lié à une affaire

Dest. = Propriétaire / Devis
 Faux
 Vrai

Dest. = Propriétaire / Facture
 Faux
 Vrai

Dest. = Propriétaire / Bon Livraison
 Faux
 Vrai

Dest. = Propriétaire / Courrier
 Faux
 Vrai

Paramètres de gestion des affaires

Heures quotidiennes par défaut: 8.00 h
Heures quotidiennes maximales: 10.00 h
Frais généraux sur heures collaborateurs: %
Frais généraux sur factures fournisseurs: %
Heure de début par défaut le matin: 08:00
Heure de début par défaut l'après midi: 14:00

Placement RDV Infos Impression BT: Droite, Gauche
Date Impression BT Devis: Date Système, Date Vide

Paramètres d'affichage des références affaires

Bon de travail | Chantier

Champ associé	Libelle	Actif
REF CLIENT		<input checked="" type="checkbox"/>
DATE INTERVENTION		<input checked="" type="checkbox"/>
ADRESSE IMMEUBLE		<input checked="" type="checkbox"/>
CONTACT NOM		<input type="checkbox"/>
CONTACT TEL		<input type="checkbox"/>
CONTACT FAX		<input type="checkbox"/>
CONTACT MOBILE		<input type="checkbox"/>
CONTACT EMAIL		<input type="checkbox"/>

Illustration 7: Configuration affaire

Dans cet onglet vous avez accès aux paramètres généraux des affaires.

La première partie permet de gestion de l'impression des contacts chez le client.

En effet, l'impression du contact du client est configurable en fonction du document sur lequel nous travaillons.

La seconde partie s'adresse à la configuration du destinataire : il est possible de choisir par défaut que le destinataire soit le propriétaire. De même que pour le contact on peut choisir individuellement pour Devis, Facture, Bon de livraison et courrier.

Ensuite on peut gérer sur la gauche les paramètres généraux, tels que les heures quotidiennes par défaut, les maximales, ainsi que les heures de début du matin et de l'après midi par défaut. Enfin on peut rentrer des coefficients de frais sur les heures et les factures.

Sur la droite il s'agit des champs de saisie qui s'affichent ou non, suivant si l'on a le besoin de rentrer plus ou moins d'information par affaire on peut aussi configurer ceci en fonction.



2.8 MISE EN PAGE DES DOCUMENTS

Nous passons ensuite sur la deuxième partie des onglets et il s'agit de l'onglet de mise en page des documents. Cet onglet permet de personnaliser la mise en page des documents. Nous avons un certain nombre de choix possibles. Tout d'abord il faut choisir le document à personnaliser.

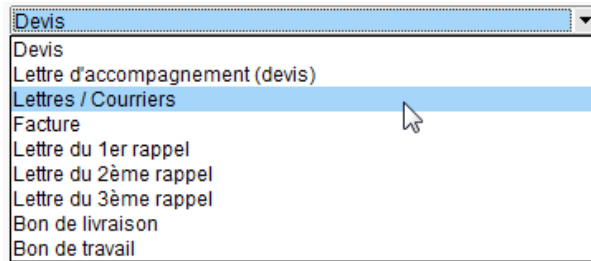


Illustration 8: Mise en page des documents

Nous choisissons la personnalisation de la mise en page des documents.

Paramétrage de l'application

Option de base	Paramètres TVA	Monnaie Etrangère	Configuration Impression	Option Papier/Pdf	Configuration Affaire
Mise en page des documents	Police & Position	Comptabilité / PostFinance /BVR	Configuration Libellés	Configuration Tableau	Jours Ouvrables

Veuillez sélectionner le document à configurer :

Entête
Fin
Pied
Haut
Bas

Cet aperçu vous permet de vérifier globalement ce que donnera l'impression.
Néanmoins la seule façon correcte de tester la configuration des pages est d'imprimer chaque page possible du programme GesFacture sur votre imprimante.
Ensuite vérifier que la configuration de votre programme correspond à votre attente du point de vue de l'impression.

Survolez un bouton avec la souris pour avoir de l'aide dessus

Marge Gauche Devis en mm (5 mm à 15 mm)	<input type="text" value="10.00"/>	Hauteur Bas Devis en mm (7 mm à 20 mm)	<input type="text" value="10.00"/>
Marge Gauche Facture en mm (5 mm à 15 mm)	<input type="text" value="10.00"/>	Hauteur Bas Facture en mm (7 mm à 20 mm)	<input type="text" value="10.00"/>
Marge Gauche Bon Livraison en mm (5 mm à 15 mm)	<input type="text" value="10.00"/>	Hauteur Bas Bon Livraison en mm (7 mm à 20 mm)	<input type="text" value="10.00"/>
Marge Gauche Courrier en mm (5 mm à 15 mm)	<input type="text" value="10.00"/>	Hauteur Bas Courrier en mm (7 mm à 20 mm)	<input type="text" value="10.00"/>

Illustration 9: Personnalisation de la mise en page

Les boutons permettent la définition des textes, les cases permettent la définition des marges et hauteurs. Enfin le bouton avec la loupe donne un aperçu du document.

2.9 POLICE ET POSITION :

Ici il est possible de customiser en grande précision les différentes parties et champs des différentes impressions, on peut choisir les polices, les couleurs, les fonds, etc...



Options de base		Paramètres TVA		Monnaie Etrangère		Configuration Impression		Option Papier/Pdf		Configuration Affaire	
Mise en page des documents		Police & Position		Comptabilité / PostFinance /BVR		Configuration Libellés		Configuration Tableau			

Nom de Paramètre	Champ	Police	Taille	Style	Couleur Police Devis	Couleur Fond Devis	Couleur Police Factu	Couleur Fond Factu	Couleur Pol B.L.	Couleur Fond BL
FA_POL.ADRESSE	ADRES	Arial	12	Gras						
FA_POL.COMMENT	COMME	Arial	11							
FA_POL.DATE	DATE	Arial	10							
FA_POL.DATE_TITR	DATE T	Arial	10							
FA_POL.VALID	DUREE	Arial	11	Gras						
FA_POL.EMAIL	EMAIL	Arial	11	Gras						
FA_POL.EMAIL_TITR	EMAIL	Arial	11	Gras						
FA_POL.FAX	FAX	Arial	11	Gras						
FA_POL.FAX_TITRE	FAX TIT	Arial	11	Gras						
FA_POL.TABLEAUG	GRP 1	Arial	9	Gras						
FA_POL.TABLEAUG	GRP 2	Arial	8	Gras						

Paramètres par défaut Choisir

Champ concerné	Visible	Position horizontale X (mm)	Position verticale Y (mm)	Alignement horizontal	Alignement Vertical	Largeur (mm)	Hauteur (mm)
ADRESSE	<input checked="" type="checkbox"/>	95,00	33,00	GAUCHE	MILIEU	94,00	32,00
DATE_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	65,00	GAUCHE	MILIEU	35,00	5,00
DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	35,00	65,00	GAUCHE	MILIEU	87,00	5,00
DATE_P2	<input checked="" type="checkbox"/>	35,00	10,00	GAUCHE	MILIEU	70,00	5,00
OBJET_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	71,00	GAUCHE	MILIEU	35,00	5,00
OBJET	<input checked="" type="checkbox"/>	47,00	71,00	GAUCHE	MILIEU	134,00	2,00
REF_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	75,00	GAUCHE	MILIEU	35,00	5,00

Paramètres par défaut

Valider

Illustration 10: Personnalisation de la mise en page

2.10 LIAISON COMPTABILITÉ POSTFINANCE / BVR

L'onglet suivant est propre à la comptabilité et au système de paiement Suisse de PostFinance et des bulletins de versement rouge.



Options de base	Paramètres TVA	Monnaie Etrangère	Configuration Impression	Option Papier/Pdf	Configuration Affaire
Mise en page des documents	Police & Position	Comptabilité / PostFinance /BVR	Configuration Libellés	Configuration Tableau	

Liaison Comptabilité : Définition du compte produit par défaut

Compte Produit par défaut

Compte Charge par défaut

Adresse Société Société

Informations Connexion PostFinance

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Utilise IBAN ESR

Banque liée au compte PostFinance

Bulletins de Versements

Banque BVR par défaut

Veuillez définir le numéro d'adresse de votre société. Cette adresse doit exister dans la base Adresse

Illustration 11: Paramétrage Comptabilité/PostFinance/BVR

Par rapport à la comptabilité nous pouvons rentrer les comptes charges et produit par défaut.

Ensuite on définit l'adresse de la société que l'on veut gérer, à noter qu'il faut que cette adresse soit présente dans les adresses GESfacture

Par la suite on définit ses identifiants de postFinance.

Enfin on définit la banque des BVR par défauts.



2.11 LIBELLÉS

Options de base	Paramètres TVA	Monnaie Etrangère	Configuration Impression	Option Papier/Pdf	Configuration Affaire
Mise en page des documents	Police & Position	Comptabilité / PostFinance /BVR	Configuration Libellés	Configuration Tableau	

Format Date: JJ/MM/AAAA Aperçu date: 10/10/2013

Paramétrages des libellés

▲	Champ concerné	Libellé Défaut	Libellé Personnalisé	▼
	BON LIVRAISON	BON LIVRAISON N°		▲
	BON LIVRAISON DATE	Date :		
	CMD COMMANDE	COMMANDE N°		
	CMD DATE	Date:		
	COURRIER DATE	Le		
	DEMANDE ACOMPTE	DEMANDE ACOMPTE N°		
	DEMANDE ACOMPTE DATE	Date :		
	DEMANDE DE SITUATION	DEMANDE DE SITUATION N°		
	DEMANDE DE SITUATION DATE	Date :		
	DEVIS	DEVIS N°		
	DEVIS DATE	Date :		
	FACTURE	FACTURE N°		
	FACTURE DATE	Date :		
	MOB	Mobile		
	NOTE CREDIT	NOTE CREDIT N°		
	NOTE CREDIT DATE	Date :		
	OBJET	Objet :		
	REFERENCES	Vos références :		▼

Illustration 12: Configuration Libellés

Ici on peut choisir le format d'affichage de la date.

En dessous il est possible de modifier les désignations des différents champs de saisie, et leurs libellés.



2.12 CONFIGURATION TABLEAU

On peut ici définir les largeurs des colonnes des tableaux de GESfacture.

Paramétrage de l'application

Option de base	Paramètres TVA	Monnaie Etrangère	Configuration Impression	Option Papier/Pdf	Configuration Affaire
Mise en page des documents	Police & Position	Comptabilité / PostFinance /BVR	Configuration Libellés	Configuration Tableau	Jours Ouvrables

Définition de la largeur des colonnes du tableau Devis

Position	Référence	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
7.40	17.60	87.00	16.60	12.00	19.80	29.60

Visible Visible Inv. ordre Quantité Unité

Alignement Horizontal
Droite Gauche Gauche Droite Centre Droite Droite

Alignement Vertical
Milieu Milieu Milieu Milieu Milieu Milieu Milieu

Largeur conseillée : 190 mm

Largeur du Tableau 190.00 Paramètres par défaut

Définition de la largeur des colonnes du tableau Facture

Position	Référence	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
7.40	17.60	87.00	16.60	12.00	19.80	29.60

Visible Visible Inv. ordre Quantité Unité

Alignement Horizontal
Droite Gauche Gauche Droite Centre Droite Droite

Alignement Vertical
Milieu Milieu Milieu Milieu Milieu Milieu Milieu

Largeur conseillée : 190 mm

Largeur du Tableau 190.00 Paramètres par défaut

Définition de la largeur des colonnes du tableau Bon Livraison

Position	Référence	Désignation	Quantité	Unité
7.40	17.60	133.00	20.00	12.00

Visible Visible Inv. ordre Quantité Unité

Alignement Horizontal
Droite Gauche Gauche Droite Centre

Alignement Vertical
Milieu Milieu Milieu Milieu Milieu

Largeur conseillée : 190 mm

Largeur du Tableau 190.00 Paramètres par défaut

Illustration 13: Configuration Tableau



3 GESTION DES HEURES DES COLLABORATEURS ET MACHINES

3.1 PRÉSENTATION

Le programme permet la gestion des heures des collaborateurs et des machines de la société.

La saisie des heures peut être réalisée soit :

- Avec le programme principal : GESfacture ou GEstatel
- Avec le programme de pointage GESpointage ou GESTascreen

Le pointage des collaborateurs se réalise directement sur les affaires et/ou les ordres de fabrication gérés de la société.

Afin de pouvoir utiliser le pointage correctement, les opérations réalisées par les collaborateurs doivent être définis lors de la configuration des programmes GESfacture ou GEstatel.

GEStatel permettant la gestion de production, il est possible de saisir directement les pointages des heures d'utilisation des machines de production (machines et temps masqués).

Pour les opérations vous pouvez essayer d'utiliser des plages d'opérations prévisionnelles et ce dans la limite de 999 opérations.

Par exemple une définition des opérations

- 0 à 200 pour les employés,
- 200 à 300 pour les machines (GEStatel).

3.2 RAPPEL DES INFORMATIONS DEMANDÉES POUR LE POINTAGE

Trois informations sont nécessaires et demandées lors du pointage sur une partie d'affaire

- L'affaire sur laquelle porte le pointage,
- La partie d'affaire c'est à dire la confirmation de commande pour GESfacture ou les Ordre de fabrication pour GEstatel concernée,
- L'opération réalisée par l'opérateur.

3.3 PARAMÉTRAGE OPÉRATIONS

Définir les différents types d'opération est l'un des premiers paramétrages à effectuer lors de la mise en place du logiciel.

Il faut définir un certains nombre d'opérations, qui correspondent aux tâches que les salariés réalisent au quotidien.

Exemple

Exemple Opérations GESfacture (entreprise du bâtiment)	Exemple Opérations GEstatel (société de décolletage)
• Préparation chantier	Fraisage
• Carrelage	Tournage
• Bétonnage	Ajustage
• Plomberie	Commande numérique
• Sanitaire	Electro-Erosion



La définition des opérations est nécessaire, le pointage de l'employé demandant l'opération réalisée.

La définition des opérations s'effectue avec un des menus suivants :

GESstatel :

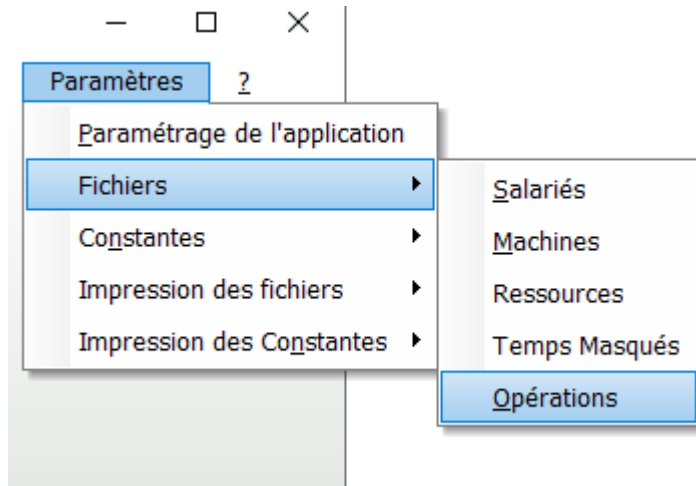


Illustration 14: GESstatel: Menu Paramétrage des opérations

GESfacture :

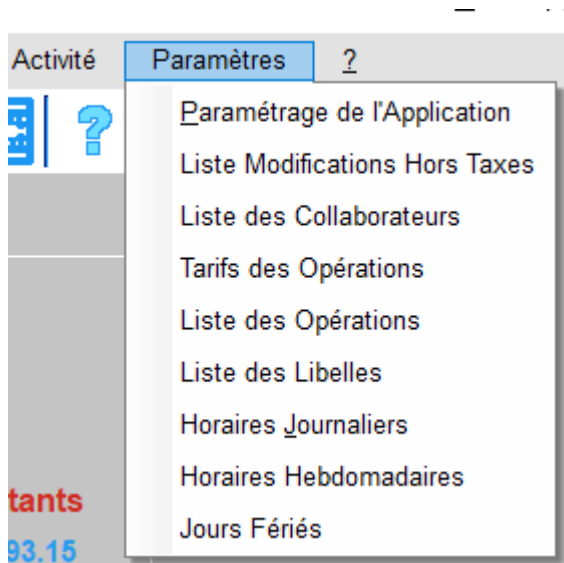


Illustration 15: GESfacture: Menu Paramétrage des opérations

La fenêtre "liste des opérations" s'ouvre.

3.4 LISTE DES OPÉRATIONS

Lors de la création d'une nouvelle base, la liste des opérations possède des opérations d'exemple. Vous pouvez les mettre à jour sans aucun problème de façon à démarrer correctement avec les opérations correctes de votre société



Vous cliquez sur le signe "plus" et la fenêtre suivante apparaît :

Illustration 20: Définition des horaires journaliers

La sélection du bouton "Libre" permet la définition des horaires libres.

Il est possible de définir trois types d'horaires

- Horaire libre : aucune contrainte n'est lié à l'horaire dit libre
- Horaire paramétré :
- Horaire au ¼ d'heure :

3.5.2 Paramétrage des horaires hebdomadaires

Une fois le paramétrage des horaires journaliers réalisés, la définition des horaires hebdomadaires se réalise en fonction des horaires journaliers :

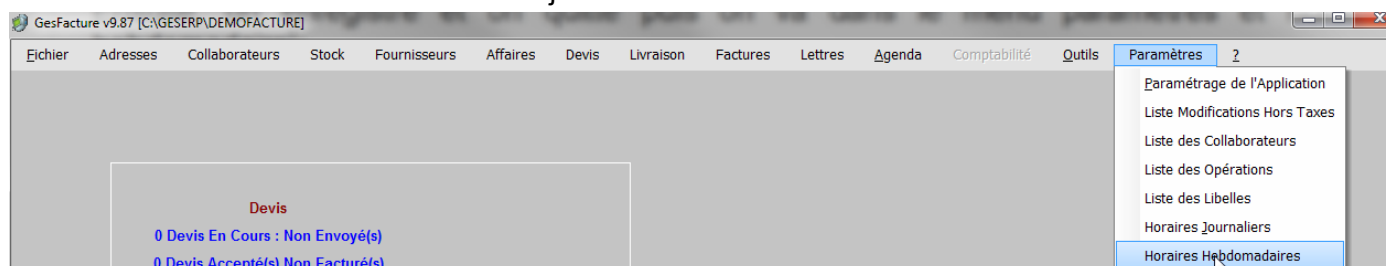


Illustration 21: Définition des horaires hebdomadaires



La fenêtre suivante liste les horaires hebdomadaires définis pour la société

Horaires hebdomadaire [Horaire_hebdo_liste] ✕

Consultation

N°	Libellé
01	Chantier
02	Production

Mise à jour Nouveau +

Pour ajouter une nouvelle définition appuyez sur "Nouveau +" :

Enfin, vous remplissez la nouvelle fenêtre de la manière suivante, puis vous validez et quittez :
Vous lui attribuez le code 01, le libellé 40H et vous définissez des horaires journaliers "libre" du lundi au vendredi.

Horaire hebdomadaire : Modification ✕

Code horaire Libellé ...

Description

Lundi : +	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="Libre"/>
Mardi :	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="Libre"/>
Mercredi :	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="Libre"/>
Jeudi :	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="Libre"/>
Vendredi :	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="Libre"/>
Samedi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dimanche :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Validation ✓ Suppression Abandon ✕

Illustration 22: Définition des horaires hebdomadaires



Il ne vous reste plus qu'à paramétrer les jours ouvrables et jours fériés qui sont utilisés dans la planification

Tout d'abord, vous paramétrez les jours ouvrables de l'entreprise. Il s'agit des jours de la semaine pendant lesquels l'entreprise travaille, dans la plupart des cas c'est du lundi au vendredi. Pour cela, vous allez dans le menu principal et paramétrage de l'application.

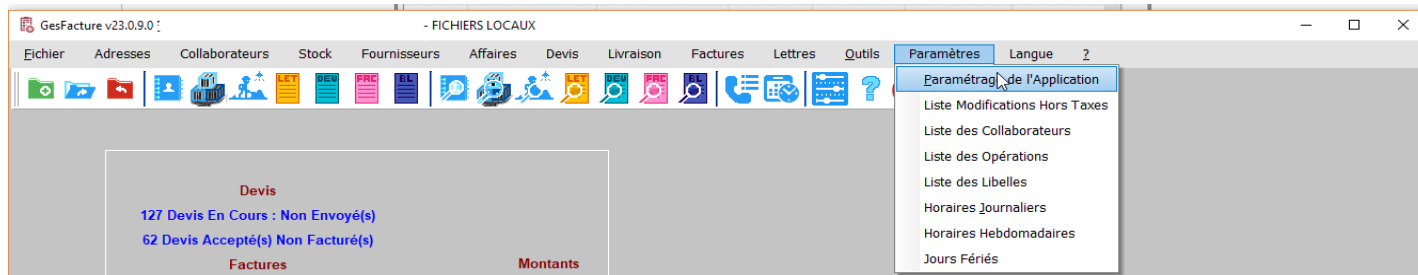


Illustration 23: Paramétrage de l'application

Vous ouvrez les paramètres et vous allez sur l'onglet jours ouvrables.

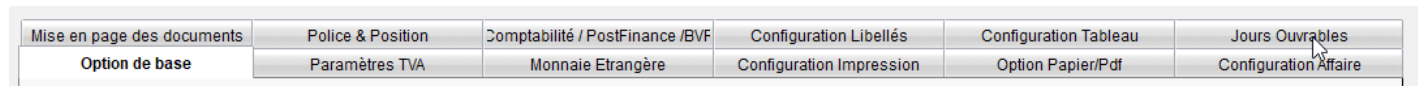


Illustration 24: Paramétrage des jours ouvrables

Ensuite, cliquez et cochez les jours travaillés de la société.

Tableau des Jours Ouvrables de l'entreprise		
Jour Travaillé	Jour	Numéro
<input checked="" type="checkbox"/>	Lundi	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mardi	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Mercredi	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeudi	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Vendredi	5
<input type="checkbox"/>	Samedi	6
<input type="checkbox"/>	Dimanche	7

Sélectionner les jours travaillés de l'entreprise. Les jours cochés seront comptés comme ouvrables

ATTENTION :
Ceci n'est pas un outil pour rentrer les jours de fermeture de l'entreprise comme 3 semaines l'été ou 2 semaines à Noël. Pour ces jours, il les rentrer comme des jours fériés avec l'outil jour férié qui se trouve sous :

Menu Principal ->
Paramètres -> Jours Fériés

Illustration 25: Définition des jours ouvrables

Enfin, vous enregistrez vos réglages.



Illustration 26: Enregistrement des paramètres

Maintenant, il ne vous reste plus qu'à rentrer les jours fériés de l'entreprise.



Pour cela, vous vous rendez dans le menu paramètres, puis jours fériés, comme suit :

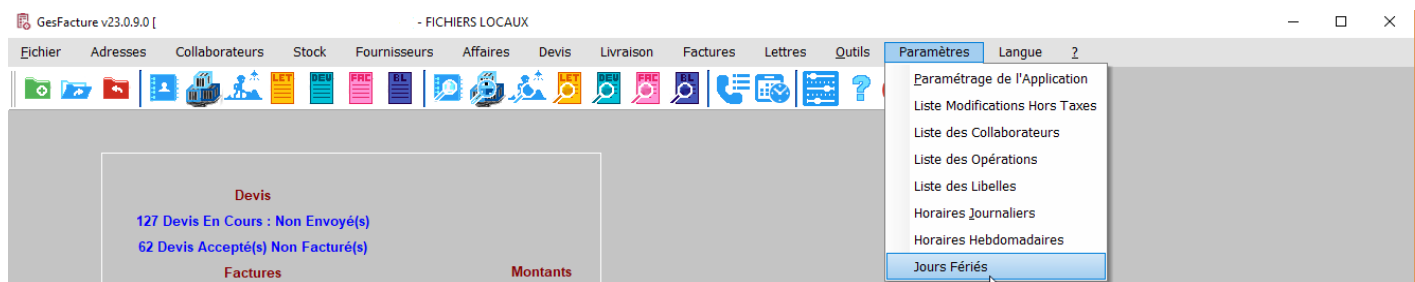


Illustration 27: Paramétrage des jours fériés

La fenêtre qui s'ouvre correspond à la liste des jours fériés. Vous cliquez sur le signe "plus" pour ajouter un jour férié, le signe "moins" pour le supprimer et le stylo pour le modifier. A noter : certains jours fériés sont des constantes dépendantes de l'année en cours. Par exemple, le lundi de pentecôte ne correspond pas à la même date chaque année. Il est donc nécessaire de les rentrer dans le logiciel à chaque début d'année car ils sont réinitialisés.

Vous avez trois choix pour ajouter les jours fériés. Le premier est d'ajouter un jour défini avec son libellé. Le second est de rajouter une période, par exemple la période de Noël si l'entreprise ferme durant deux semaines. Enfin, le dernier correspond à des constantes calculées automatiquement comme le jour de Pâques etc.

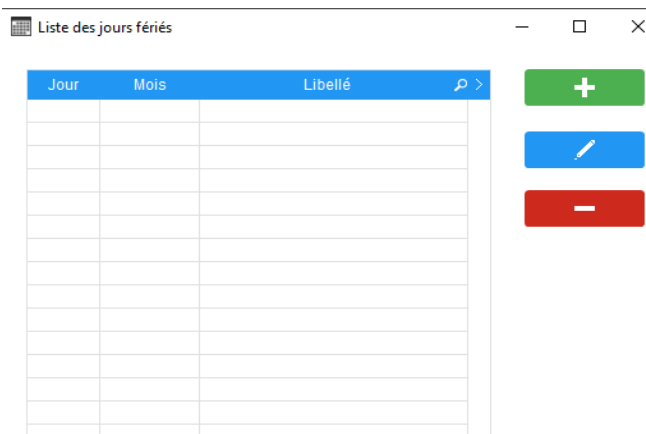


Illustration 28: Liste des jours fériés

Il faut remarquer que, pour l'ajout d'une période de vacances, seul les jours ouvrables seront comptés comme fériés. Si vous rentrez 10 jours, il s'agira de 10 jours ouvrables, d'où l'importance de paramétrer à l'avance les jours ouvrables.



3.7 PARAMÉTRAGE DES MACHINES / TEMPS MASQUÉS (GESTATEL)

GEStatel permet a gestion de vos machines de votre usine de production.

GEStacreen et GEStatel vous permettent la saisie du nombre d'heures de fonctionnement de celles-ci.

La différence entre une machine et un temps masqué est la suivante :

- Une machine peut fonctionner sans la présence d'un collaborateur.
- Un temps masqué ne peut pas fonctionner sans la présence d'un collaborateur

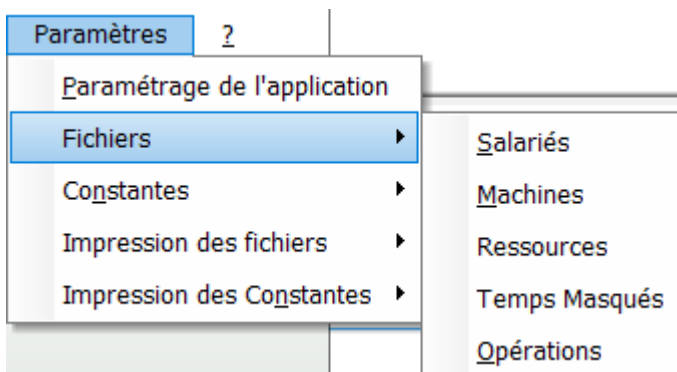


Illustration 31: Menu pour la définition des Machines et des Temps Masqués

3.8 PARAMÉTRAGE LIBELLÉS

Pour accéder au menu des libellés, allez dans le menu Paramètres->Liste des libellés:

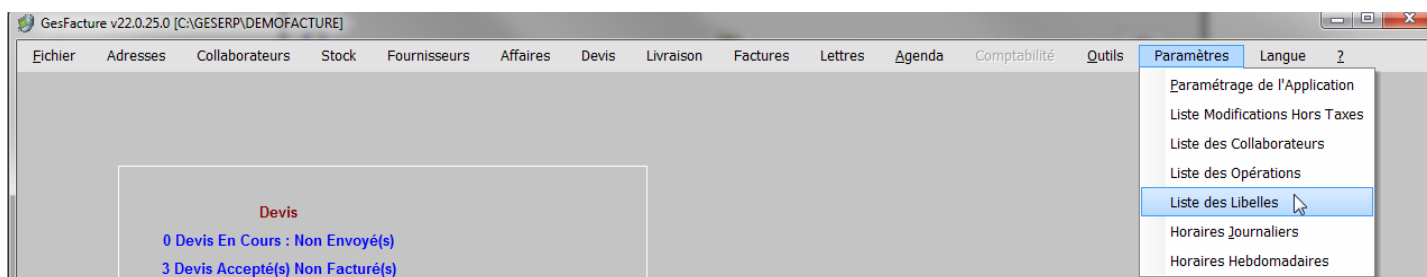


Illustration 32: Paramétrage des libellés

Dans la fenêtre qui s'ouvre vous découvrez 5 onglets différents qui permettent de paramétrer l'application. Il est utile de les parcourir un par un :

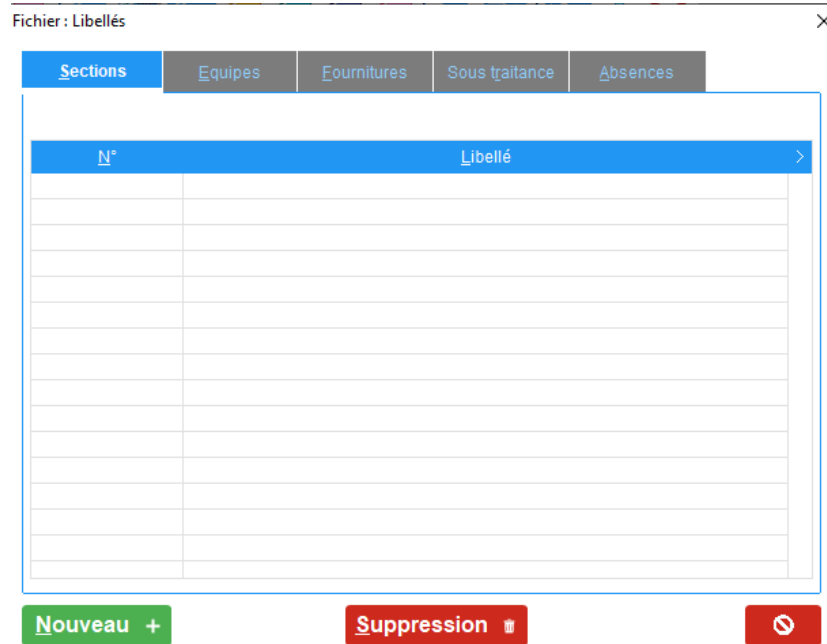


Illustration 33: Liste des libellés

3.8.1 Sections

Ici, vous pouvez utiliser le bouton "Nouveau" pour ajouter un libellé concernant les sections. Une section est équivalente à une division ou à un service au sein d'une entreprise. Elle est susceptible, en fonction de la taille de l'entreprise, d'être subdivisée en équipes. Par exemple, au sein d'un atelier, peuvent coexister une équipe "nuit" et une équipe "jour".

3.8.2 Équipes

En sélectionnant l'onglet Équipes, vous pouvez créer des libellés qui permettent de désigner les différentes équipes de salariés.

Il n'est pas obligatoire de créer des équipes de salariés, mais cette possibilité vous est offerte grâce à ces libellés.

3.8.3 Fournitures

Dans la gestion de stock de GESfacture certains types de fournitures apparaissent en stock. Avec ces libellés, vous pouvez créer des familles de fournitures et classer les articles en fonction de celles-ci par la suite.

Exemple : vous créez la famille de fourniture " ciment" et la famille de fourniture "carrelage" . Ceci vous permet de créer des familles et de trier vos articles.

3.8.4 Sous Traitance

De même pour les sous-traitances : la possibilité vous est donnée de les répartir à votre guise, de les classer en différentes familles par le jeu des libellés.

3.8.5 Absences

Ici, sont pris en compte les motifs d'absence. Un salarié peut être absent pour plusieurs raisons, par exemple en case de maladie, ou à l'occasion des vacances. Les libellés permettent donc de



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: <https://www.easyges.ch>
Tel : +41 (0)22 771 47 57

définir des motifs d'absences personnalisés.



4 SUIVI DE LA RENTABILITÉ D'UNE AFFAIRE

4.1 PRÉSENTATION

GESfacture vous permet l'estimation et le suivi de la rentabilité d'une affaire ou d'un chantier. GESfacture permet ce suivi de la rentabilité d'une affaire ou d'un chantier de manière simple.

Chaque affaire est décomposée en partie d'affaires :

- des Confirmations de Commande pour GESfacture
- des Ordres de Fabrications pour GEstatel

Sur chaque partie d'affaires, vos collaborateurs peuvent pointer directement leurs heures et GESfacture vous permet la saisie des factures fournisseurs utilisées sur cette partie d'affaire.

4.2 CONTRAINTES POUR LA GESTION DE LA PARTIE D'AFFAIRES

Pour GESfacture, pour la gestion du suivi de rentabilité d'une partie d'affaire, il faut

- réaliser des commandes fournisseurs portant uniquement sur l'affaire concernée,
- saisir les factures fournisseurs à partir du logiciel GESfacture afin de les associer à l'affaire concernée.

Vous devez réaliser vos commandes chez votre fournisseur en fonction des affaires (chantiers) concernées.

Il faut par conséquent demander à votre fournisseur la réalisation d'une facture séparée par partie d'affaire ou affaire.

4.3 PAS DE DOUBLE SAISIE DES FACTURES FOURNISSEURS

Les factures fournisseurs une fois saisies dans GESfacture sont directement disponibles dans GEScompta.

Aucune double saisie n'est nécessaire.

Les factures fournisseurs saisies dans GESfacture sont visibles et modifiables dans GEScompta.

La saisie doit être réalisée dans GESfacture afin de pouvoir associer la dépense à la partie d'affaire.



4.4 EXEMPLES DE RÉSULTATS DE BILANS GÉRÉS AVEC GESFACTURE

Les exemples suivants sont des exemples de résultats de chantier.

L'état des résultats présente :

- Une synthèse des résultats de l'affaire,
- Le détail des factures clients actuellement envoyées concernant l'affaire,
- Le détail des factures fournisseurs liées à l'affaire,
- Le détail des heures des collaborateurs passées sur l'affaire,

Parties liées à la facturation client : Recettes de l'affaire

Affaire : 022066 Ref : Les Résidences Date : 10/02/2024
Code Client : 2037 Nom Rech. : ARCHITECTE Nom : Architecte Page : 1/3

Bilan de l'affaire

Poste	Désignation	Prévisionnel	Facturé	M.O. et Fournitures	Fact. Fournisseur	Marge	Rentabilité
1	Main d'oeuvre	0.00	0.00	36 643.60	0.00	-36 643.60	
2	Fournitures	0.00	185 701.03	0.00	112 066.71	73 634.32	
3	Sous-Traitance	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	Location	0.00	0.00		0.00	0.00	
Total		0.00	185 701.03	36 643.60	112 066.71	36 990.72	24.87

Factures réalisées concernant l'affaire

Référence Interne	Numéro Facture	Ecr Comptable	Date	Type	Montant HT	Montant TTC	Reste A Payer
2023-11-080	23513	18763	22/11/2023	Acompte	92 850.51	100 000.00	0.00
2023-10-052	23512	18762	22/11/2023	Acompte	46 425.26	50 000.00	0.00
2023-10-052	23445	18530	18/10/2023	Acompte	46 425.26	50 000.00	0.00
Total					185 701.03	200 000.00	0.00

Parties liées aux heures et factures fournisseurs : Charges de l'affaire

Affaire : 022066 Ref : Les Résidences Date : 10/02/2024
Code Client : 2037 Nom Rech. : ARCHITECTE Nom : Architecte Page : 2/3

Dépenses et Achats Fournisseurs

Réf. Int	Numéro Facture	Fournisseur	Date	Ecr Comptable	Mnt Aff (HT)	Montant Chargé
2023-12-030	95474873	FOURNISSEUR2	17/12/2023	18895 / 0	154.36	154.36
2023-12-020	26773357	FOURNISSEUR1	13/12/2023	18859 / 0	1 714.35	1 714.35
2023-12-016	26759529	FOURNISSEUR1	06/12/2023	18855 / 0	28.04	28.04
2023-11-106	95450915	FOURNISSEUR2	30/11/2023	18819 / 0	8 619.03	8 619.03
2023-11-096	506969	FOURNISSEUR3	30/11/2023	18806 / 0	570.66	570.66
2023-11-085	26744952	FOURNISSEUR1	29/11/2023	18781 / 0	162.49	162.49
2023-11-083	56580620	KBS AG	27/11/2023	18777 / 0	24 152.04	24 152.04
2023-11-068	26729811	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18746 / 0	1 843.41	1 843.41
2023-11-067	26729810	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18745 / 0	5 040.20	5 040.20
2023-11-066	26729809	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18744 / 0	1 797.35	1 797.35
2023-11-065	26729808	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18743 / 0	738.67	738.67
2023-11-064	26729807	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18742 / 0	2 009.38	2 009.38
2023-11-063	26729806	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18741 / 0	2 356.36	2 356.36
2023-11-062	26729805	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18740 / 0	4 605.29	4 605.29
2023-11-061	26729804	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18739 / 0	2 330.69	2 330.69
2023-11-060	26729803	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18738 / 0	2 269.08	2 269.08
2023-11-059	26729802	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18737 / 0	2 398.42	2 398.42
2023-11-058	26729801	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18736 / 0	1 932.68	1 932.68
2023-11-057	26729800	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18735 / 0	1 632.17	1 632.17
2023-11-056	26729799	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18734 / 0	3 931.29	3 931.29
2023-11-055	26729798	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18733 / 0	3 005.43	3 005.43
2023-11-054	26729797	FOURNISSEUR1	22/11/2023	18732 / 0	1 426.51	1 426.51
2023-10-097	95394677	FOURNISSEUR2	31/10/2023	18623 / 0	8 922.10	8 922.10
2023-10-075	56546728	KBS AG	23/10/2023	18576 / 0	30 426.69	30 426.69
Total					112 066.71	112 066.71

Ensemble des heures passées par les collaborateurs sur le projet



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

Heures passées sur l'affaire

Nom de l'intervenant	Nombre d'heures	Coût Chargé
Albert	41.25	1 129.01
Alexandre	145.00	4 390.60
Andre	201.50	7 582.45
Antonio	63.00	2 262.96
Antonio	12.25	502.86
Bruno	117.50	3 898.65
David	29.50	1 009.20
Denis	1.25	49.18
Gomes	20.75	752.40
Jean	2.00	84.16
Joel	4.00	149.16
Leon	158.25	5 697.00
Manuel	8.25	273.74
Manuel	13.50	489.51
Marc	2.00	74.58
Mickael	124.00	3 754.72
Olivier	102.50	3 471.68
Philippe	33.00	999.24
Zeki	2.00	72.52
Total	1 081.50	36 643.59



5 GESTION DES ADRESSES

5.1 PRÉSENTATION

La base de données "Adresses" permet aux programmes easyGES la gestion :

- des adresses des clients et prospects ainsi que les adresses des collaborateurs
- des adresses des architectes et régies immobilières
- des adresses de facturation de certains clients
- des adresses des architectes, locataire et autres types d'adresses (tel que collaborateurs)

La fenêtre de saisie d'une adresse permet de sélectionner le type d'adresse parmi les différentes options :

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance

Editer les Titres

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise Garages divers

Internet: Fax:

Tél. 1: Tél. 2:

Illustration 34: Classification du type d'adresse

Beaucoup de fonctionnalités sont liées à la gestion des adresses telles que :

- Définition des comptes bancaires de la société.
- Définition des comptes bancaires des clients et des fournisseurs
- Définition des contacts de la société

5.2 CRÉATION DES ADRESSES

Lorsque vous établissez un contact avec un nouveau partenaire professionnel (Prospect, client, fournisseur etc..) vous avez la possibilité de créer une nouvelle adresse.

Vous pouvez soit :

- Utiliser le raccourci ou
- Cliquer sur le menu adresse

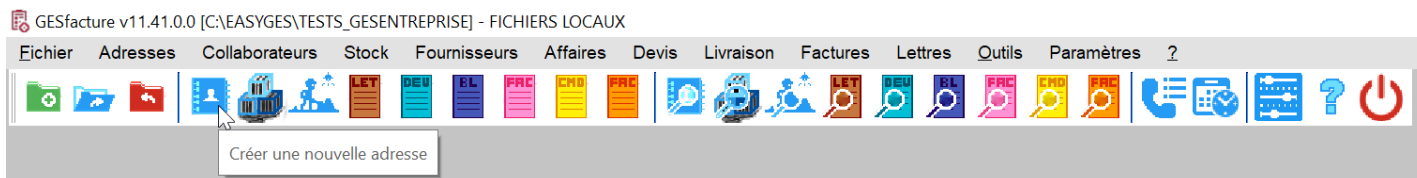


Illustration 35: Raccourci création d'une nouvelle Adresse

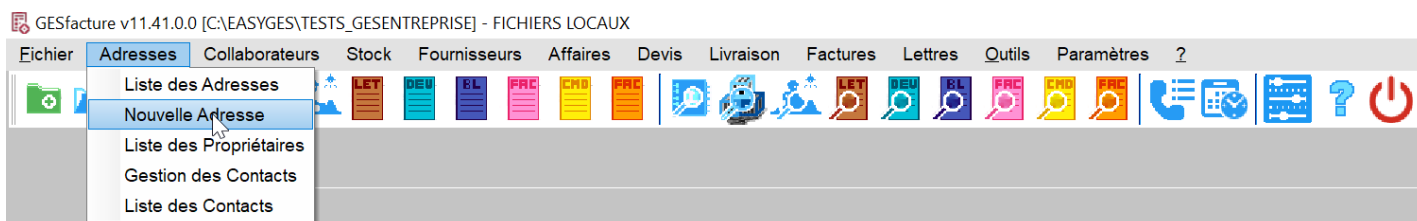


Illustration 36: Création d'une nouvelle adresse



La fenêtre d'adresse s'ouvre.

Vous remplissez le champ "nom de recherche" en inscrivant le nom ou l'alias du partenaire auquel vous souhaitez associer cette nouvelle adresse.

Toutes les lettres du champ "nom de recherche" doivent être en majuscules et sans espace. Vous remplacez les espaces par des underscores.

Illustration 37: Fenêtre de création d'adresse

5.3 DÉFINITION DES CONTACTS D'UNE SOCIÉTÉ

Dans la fenêtre saisie des adresses, il est possible d'enregistrer, et de modifier les contacts associés à la société.



Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction	>

Illustration 38: Ajout et modification d'un contact

Le champ contact permet l'édition de l'ensemble des collaborateurs avec lesquels vous avez un contact au sein de cette société.

Ensuite, les différents programmes easyGES vous permettent d'adresser directement un document à l'un des contacts de la société.



Après appui sur le bouton "Plus", la fenêtre de contact s'ouvre.

Saisissez dans cette fenêtre les diverses informations se rapportant à votre contact.

Saisie des contacts [Edition]

Numéro : NUM_ENR

Adresse : ROUGE

Civilité :

Prénom : Tél. :

Nom : Fax :

Fonction : Mobile :

E-mail : Date d'anniversaire :

Editer les Titres

Information spécifique

Illustration 39: Saisie des données du contact

Une fois que vous avez terminé, vous pouvez fermer cette fenêtre. Notez alors que le contact apparaît dans la liste des contacts en bas à droite de la fenêtre adresse.



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 39 Nom de recherche : ROUGE NUM_ENR : 39

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : ROUGE

Personne physique
Titre : Prénom : Nom :
Compl. :
Adresse : Rue de l'industrie 3
Code Postal / NPA : 1145 Ville : Bière
Boite Postale :
Pays :
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

+	✎	Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction
Yes		LAPIVE				

Illustration 40: Liste des contacts d'une adresse

5.4 EXEMPLE CRÉATION D'UNE ADRESSE DE RÉGIE AVEC CONTACT ET DE PROPRIÉTAIRE

Pour créer une adresse de régie, la manipulation initiale est semblable jusqu'à la fenêtre de création d'adresse. Le contact est créé de la même manière que précédemment, à l'intérieur de la régie.

A titre d'exemple, la "Régie du lac de Genève" a été créée dans la fenêtre ci-après, avec le contact Aigle GRENAT, son propriétaire étant Hugo LEPROPRIO.

Il faut simplement cocher la case régie au départ, puis renseigner les champs suivants.

Dans un premier temps, la régie est créée.



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 34 Nom de recherche : REGIE_LAC_GENEVE

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance **Editer les Titres**

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise : Régie du lac de Genève
Titre : [dropdown] Prénom : [input]
Nom : [input] Compl. : [input]
Adresse : 3, Rue des Vainqueurs
Code Postal / NPA : 1202 Ville : Genève
Boite Postale : [input]
Pays : [dropdown]
E-Mail : [input]
Mémo Personnel : [text area]
Critères de sélection de l'adresse : [input]

Internet : [input] Fax : [input]
Tél. 1 : [input] Tél. 2 : [input]
Mobile : [input] N° AVS : [input]
Intitulé : [dropdown] Langue : [dropdown]
Responsable : [input] Date de Naissance : [input]

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction
Algie	GRENAT			

Illustration 41: Saisie d'une régie

Puis, dans un deuxième temps, il faut créer l'adresse du propriétaire. Son nom est inscrit dans le champ "Nom de recherche" et la case "Propriétaire" doit être cochée.

Notez que le numéro d'identifiant qui figure à gauche du champ "Nom de recherche" s'incrémente à chaque saisie de nouvelle adresse.



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 35 Nom de recherche : HUGO_PROPRIO

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance

Editer les Titres

Prospect Client Fournisseur Régle Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise : _____

Titre : Monsieur Prénom : Hugo

Nom : LEPROPRIO Compl. : _____

Adresse : 17, Impasse du Salève

Code Postal / NPA : 1201 Ville : Genève

Boite Postale : _____

Pays : _____

E-Mail : _____

Mémo Personnel

Critères de sélection de l'adresse

Internet : _____ Fax : _____

Tél. 1 : _____ Tél. 2 : _____

Mobile : _____ N° AVS : _____

Intitulé : _____ Langue : _____

Responsable _____ Date de Naissance : _____

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 42: Saisie du propriétaire

5.5 EXEMPLE CRÉATION D'UNE ADRESSE DE LIVRAISON MULTI-SITES.

A titre d'exemple, la société VERT et ses 3 sites de livraison sont enregistrés dans la base de données « Adresses ».

A cette fin, une fiche adresse doit être créée pour l'adresse de VERT et une fiche adresse pour chaque site de livraison. Ensuite, ces adresses pourront être reliées entre elles.



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 42 Nom de recherche : VERT_LYON NUM_ENR : 42

Général | Divers | Banque / Comptabilité | PostFinance

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Vert

Personne physique
Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 1, Rue de la liberté
Code Postal / NPA : 69699 Ville : Lyon
Boite Postale :
Pays : FR : FRANCE
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

Editer les Titres

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 43: Création adresses de livraison multi-sites

Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 43 Nom de recherche : SITE_VILLEURBANNE NUM_ENR : 43

Général | Divers | Banque / Comptabilité | PostFinance

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Site Fabrication Vert Villeurbanne

Personne physique
Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 3, Rue du 14 Juillet
Code Postal / NPA : 69002 Ville : Villeurbanne
Boite Postale :
Pays : FR : FRANCE
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

Editer les Titres

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 44: Site de Villeurbanne



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 44 Nom de recherche : SITE_ST_ETIENNE NUM_ENR : 44

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Site Fabrication Vert Saint Etienne

Personne physique **OU**

Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 34, Rue du cidre
Code Postal / NPA : 69007 Ville : Saint Etienne
Boite Postale :
Pays : FR : FRANCE

E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 45: Site de Saint Étienne



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 45 Nom de recherche : SITE_BOURG_BRESSE NUM_ENR : 45

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Site Fabrication Vert Bourg en Bresse

Personne physique **OU**

Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 14, Chemin de la guillotine
Code Postal / NPA : 69712 Ville : Bourg en Bresse
Boite Postale :
Pays : FR : FRANCE
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet :
Tél. 1 :
Mobile :
Intitulé :
Responsable :
Fax :
Tél. 2 :
N° AVS :
Langue :
Date de Naissance :

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 46: Site de Bourg en Bresse



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 45 Nom de recherche : SITE_BOURG_BRESSE NUM_ENR : 45

Général **Divers** Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Adresse facturation : 0

Maison mère : 42 VERT_LYON

Responsable interne : 0

Livraison (Horaires) :

Groupe statistique : Zone géographique :

No TVA : Négatif -> désactivé

CHAMPS A OPTIONS

Date 1 : Texte 1 : Montant 1 : 0,00
Date 2 : Texte 2 : Montant 2 : 0,00
Date 3 : Texte 3 : Montant 3 : 0,00

Créé le par : Modifié le par :

Nom	Adresse	Adresse (suite)	Code

Illustration 47: Enregistrement maison mère pour site bourg en Bresse

Lorsque les trois sites de livraison ont été créés, il suffit de les relier à l'adresse principale. Pour cela on va dans l'onglet divers de chaque site et on enregistre la maison mère comme adresse principale. On retrouve ensuite dans l'adresse principale ses sites de livraison



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : Nom de recherche : NUM_ENR

Général **Divers** Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Adresse facturation :

Maison mère :

Responsable interne :

Livraison (Horaires) :

Groupe statistique : Zone géographique :

No TVA : Négatif -> désactivé

CHAMPS A OPTIONS

Date 1 : Texte 1 : Montant 1 :

Date 2 : Texte 2 : Montant 2 :

Date 3 : Texte 3 : Montant 3 :

Créé le par : Modifié le par :

Sites de livraison

Nom	Adresse	Adresse (€ >
Site Fabrication Vert Villeurbanne	3, Rue du 14 Juillet	
Site Fabrication Vert Saint Etienne	34, Rue du cidre	
Site Fabrication Vert Bourg en Bresse	14, Chemin de la guillotine	

Illustration 48: Résultat final avec liaisons entre les adresses

5.6 ASSOCIATION D'UNE ADRESSE DE FACTURATION.

L'exemple du client BLEU GENEVE est ici repris.

Les factures à envoyer à ce client doivent être adressées à BLEU ALLEMAGNE.

Pour enregistrer ces éléments, il faut d'abord créer les 2 adresses "Bleu Genève" et l'adresse "Bleu Allemagne"



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 46 Nom de recherche : BLEU_GENEVE NUM_ENR : 46

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Bleu Genève

Personne physique

Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 3, Rue du Temple
Code Postal / NPA : 1201 Ville : Genève
Boite Postale :
Pays :
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet :
Tél. 1 :
Mobile :
Intitulé :
Responsable :
Fax :
Tél. 2 :
N° AVS :
Langue :
Date de Naissance :

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 49: Création adresse de base Genève



Saisie des Adresses

Identifiant : 0 Nom de recherche : BLEU_ALLEMAGNE NUM_ENR 0

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Bleu GMBH

Personne physique
Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 3, Dr Strasse
Code Postal / NPA : 1111 Ville : Stuttgart
Boite Postale :
Pays : DE : ALLEMAGNE
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 50: Création adresse de facturation Allemagne

Puis, vous revenez dans l'adresse Genève et vous sélectionnez l'onglet divers. Vous choisissez alors l'adresse Allemagne comme adresse de facturation.

Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 46 Nom de recherche : BLEU_GENEVE NUM_ENR 46

Général **Divers** Banque / Comptabilité PostFinance

Adresse facturation : 47 BLEU_ALLEMAGNE

Maison mère : 0
Responsable interne : 0
Livraison (Horaires) :
Groupe statistique : Zone géographique :
No TVA : Négatif -> désactivé

CHAMPS A OPTIONS
Date 1 : Texte 1 : Montant 1 : 0.00
Date 2 : Texte 2 : Montant 2 : 0.00
Date 3 : Texte 3 : Montant 3 : 0.00

Créé le par : Modifié le par :

Nom	Adresse	Adresse (suite)	Code

Illustration 51: Liaison des adresse primaires et de facturation de BLEU



5.7 ADRESSES CLIENT (ADRESSE PRINCIPALE)

Chaque document, que ce soit un devis, une facture, une lettre, ou encore un bon de livraison, comporte l'adresse du client (dénommée adresse principale)

Rappel : l'adresse principale nommée "CLIENT" correspond toujours a l'adresse du client.

Le client est la personne avec qui vous discutez, votre partenaire commercial.

Ainsi chaque document doit contenir l'adresse du client.

Ceci est valable pour tous les documents.

Dans le cas d'un document client (Affaire, Lettre, Facture, Devis, ...) cette adresse correspond à l'adresse du client. Dans le cas d'un document fournisseur, la même logique s'applique, c'est à dire que cette adresse correspond systématiquement à l'adresse d'un fournisseur.

Exemple : vous discutez d'un devis de peinture avec Paul pour repeindre des pièces.

Votre client est Paul.

5.8 UTILISATION ADRESSE SECONDAIRE

Pour la gestion des cas particuliers des adresses en poste restante, chaque document, devis, facture, lettre. Bon de livraison, donne la possibilité d'indiquer une deuxième adresse dans GESfacture

Par exemple, C/O utilisé dans le corps d'une adresse lorsque le destinataire est distinct de la personne recevant effectivement un bien quelconque.

Il est usuel d'utiliser cette adresse adresse secondaire lorsque vous effectuez un travail pour le compte d'une régie.

Cela permet au propriétaire la récupération de la TVA des travaux effectués.

Exemple : Vous souhaitez envoyer un devis à la «régie du lac de Genève» votre personne de contact à l'intérieur de cette régie est Mr Aigle GRENAT et le propriétaire de l'appartement s'appelle Mr Hugo LEPROPRIO. Vous aurez dans ce cas comme adresse principale, l'adresse de la régie, comme contact à l'intérieur Mr GRENAT et dans adresse 2 Mr LEPROPRIO .



DEVIS 18

Devis N° 18 Prévisionnel
Référence interne 2020 10 1 Prévisionnel
Date devis 26/10/2020 Facture PRO FORMA
Devise CHF
TVA N 7.70% Date: 01/01/2017
Etat du devis En cours

Objet:

Modif. non sauvegardées (devis)
 Impr. du détail
 Impr. sous total Groupe 1
 Impr. sous total Groupe 2

Client Adresse 2
Numéro 34
Nom Régie du lac de Genève
A l'attention de GRENAT Aigle
Référence client

Liste des articles

GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant	Famille
-----	---------	------	------	-------------	----------	-------	------	---------	---------

Sous total 0.00

Durée de validité du devis : jours

Total HT 0.00
Total TVA 0.00
Total TTC 0.00

Papier

Illustration 52: Fenêtre adresse principale au nom de la régie

DEVIS 18

Devis N° 18 Prévisionnel
Référence interne 2020 10 1 Prévisionnel
Date devis 26/10/2020 Facture PRO FORMA
Devise CHF
TVA N 7.70% Date: 01/01/2017
Etat du devis En cours

Objet:

Modif. non sauvegardées (devis)
 Impr. du détail
 Impr. sous total Groupe 1
 Impr. sous total Groupe 2

Client Adresse 2
Numéro 35
Nom Monsieur Hugo LEPROPRIO

Liste des articles

GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant	Famille
-----	---------	------	------	-------------	----------	-------	------	---------	---------

Sous total 0.00

Durée de validité du devis : jours

Total HT 0.00
Total TVA 0.00
Total TTC 0.00

Papier

Illustration 53: Fenêtre de l'adresse secondaire

5.9 ADRESSES LIÉES À UN ARTICLE

Il est possible d'associer des adresses à la base de données articles.



Dans le cas d'un article, deux adresses peuvent lui être associées.

- l'adresse du fournisseur qui fabrique et vous vend le produit,
- l'adresse du client pour qui vous fabriquez usuellement le produit (GEStatel)

A la différence des autres documents aucune des deux adresses n'est obligatoire.

Il faut noter qu'une seule des deux adresses devrait être enregistrée par article.

Il n'est en effet pas cohérent d'avoir les adresses du fournisseur et du client indiquées pour un article particulier.



Soit vous fabriquez un article pour un client spécifique, soit vous achetez un article (produit fini) chez un fournisseur.



6 GESTION DES ARTICLES

6.1 PRÉSENTATION

Une base de données article permet la gestion des différents articles gérés par la société.

Les boutons  et  du menu principal permettent l'affichage respectivement de la liste des articles (ci-dessous) et de la fenêtre de création d'un nouvel article.

La fenêtre suivante permet l'affichage de l'ensemble des articles de la société,

Liste des articles

Filtres

N° article : Prix de vente de à Référence fournisseur :

Référence : Description :

Classe :

Adresse Client Famille

Actualiser...

No article	Référence	Description	Prix de vente	Unité	Ref. fournisseur	Famille	Géré en stock	N° C
1	00ACHATS_DIVERS	Article Générique DIVERS	0,00	P		Fourniture	<input type="checkbox"/>	0
2	00FOUR.PREVUE	FOURNITURES PREVUES	0,00	P		Fourniture	<input type="checkbox"/>	0
3	00GAMCONTROL	Gamme de contrôle	58,76	P		Gamme simple	<input type="checkbox"/>	1
4	00ST	SOUS-TRAITANCE	0,00	P		Sous traitance	<input type="checkbox"/>	0
5	00TRANSP	TRANSPORT	0,00	P		Fourniture	<input type="checkbox"/>	0
6	00VERINABXIF_34	VERIN POUR ABXIF34	120,00	P		Gamme simple	<input type="checkbox"/>	15
7	0152839	Palier auto-aligneur DeAAA304	12,20	P		Fourniture	<input checked="" type="checkbox"/>	0
8	0174430	Support pendulaire CVD 12	15,85	P		Fourniture	<input checked="" type="checkbox"/>	0








    

Illustration 54: Liste des articles

Les boutons  et  permettent la modification de l'article sélectionné.

Le bouton  permet la création d'un nouvel article.

Le bouton  permet la suppression l'article sélectionné.



6.2 DÉFINITION DES FAMILLES D'ARTICLES

Plusieurs familles d'articles sont définies dans les programmes GESfacture/GEStatel.

Le tableau suivant présente les différents types d'article gérés dans GESfacture ou GEStatel

Famille	Description	Remarque
Fourniture	Articles pouvant être revendus tels quels	
Location	Location de matériel	
Main d'œuvre		Doit être chiffré en heure
Matière première	Articles servant uniquement à la création d'articles de types productions, ils sont caractérisés par leur densité	
Production : gamme simple	Articles produits à partir de fournitures et de matières premières	Uniquement GEStatel
Production : gamme composée	Articles produits à partir de gammes simples	Uniquement GEStatel
Sous-traitance	Sous-traitance d'opérations diverses	

Les articles de types productions ne sont disponibles que dans GesTatel et seront définis dans un chapitre à part avec leurs spécificités.



6.3 CRÉATION OU MODIFICATION D'UN ARTICLE

Ce paragraphe va détailler les étapes de la création d'un article. L'écran ci-dessous montre la fenêtre d'affichage d'un article, utilisée pour la création ou la modification de ce dernier.

Gestion d'article [Nouveau] X

No article : Référence :

Description :

Adresse Client

Général Détails Notes Fournisseur Stock

Famille X

Catégorie : 0

Unité : Poids (kg) : 0,000

Prix de vente : 0,00 Prix d'achat : 0,00

Illustration 55: Définition d'un article géré par la société

Les différents champs disponibles sont les suivants :

- Onglet Général :

Le numéro d'article est assigné automatiquement par le programme lors de la création de l'article et ne peut être modifié.

La référence est le nom utilisé pour la recherche d'article, elle apparaît en premier dans les lignes de devis et commandes (cf. chapitres dédiés). Il s'agit du seul champ obligatoire de la fenêtre et il doit être unique.


La description est un champ plus grand permettant de rentrer un descriptif plus détaillé de l'article à l'attention des clients.

L'adresse client permet d'assigner un article à un client spécifique.

La liste déroulante permet de choisir parmi les différentes familles disponibles, décrites dans le



paragraphe précédent (4 choix dans GesFacture, 7 dans GesTAtel).

L'icône  permet de choisir une catégorie d'article parmi celles définies par l'utilisateur grâce à la fenêtre suivante.

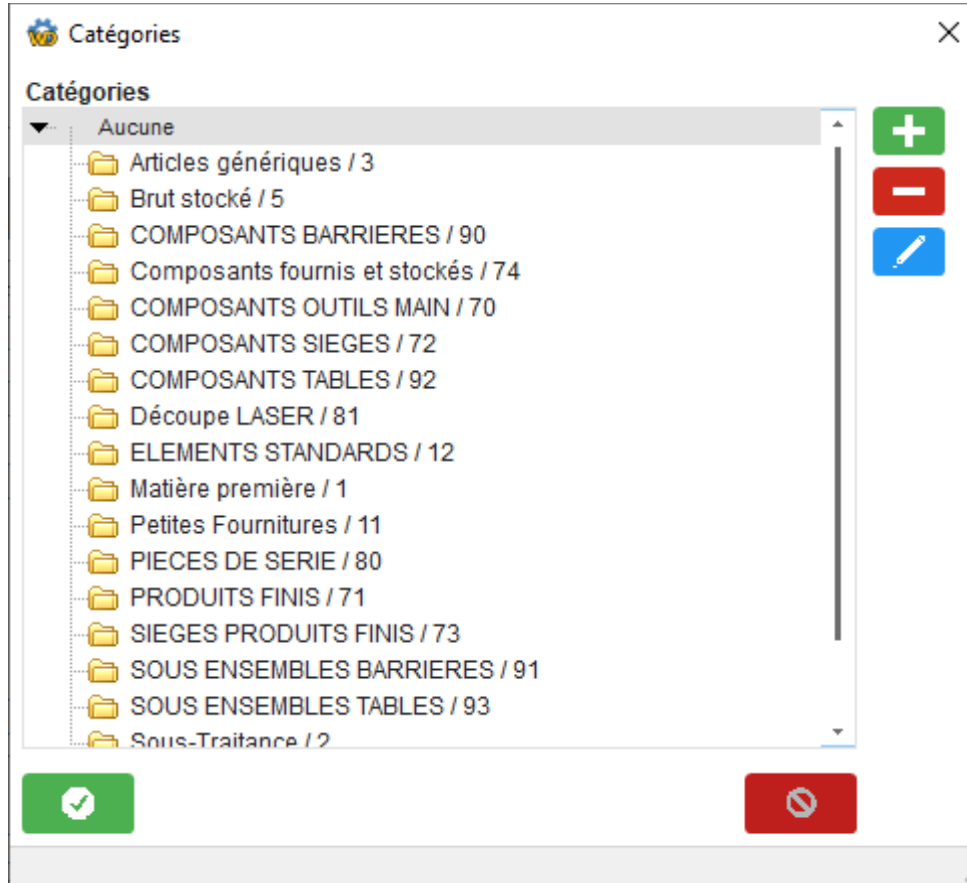









Illustration 56: Définition des catégories d'article

Les actions possibles dans cette fenêtre sont :

-  ajout d'une catégorie ;
-  suppression de la catégorie sélectionnée ;
-  modification de la catégorie sélectionnée ;
-  sélection ;
-  annulation.

Le champs « unité » permet de choisir l'unité de vente de l'article comme par exemple pièce, mètre linéaire, mètre carré ...

L'icône  permet d'associer une image à l'article et  la supprime.

Les prix de vente et d'achat permettent de calculer les marges réalisées pour chaque vente, ils sont modifiables dans les différentes étapes du process (sans répercussion sur les valeurs enregistrées ici).



- Onglet Détails :

Le tableau ci dessous permet de renseigner différents détails de l'article :

RUBRIQUE	Valeur
Caractéristique	
Dimension	
Modèle	
Texte étiquette	
Particularité	
Valeur Nominale	
Indice	
Attribution	
IMPORT	

Illustration 57: Définition des détails des articles

- Onglet Notes :

Cet onglet contient un champs de saisie libre permettant par exemple d'ajouter des informations complémentaires.

- Onglet Fournisseur :

L'icône  permet de choisir le fournisseur de l'article, il est ensuite affiché dans le champ inférieur.

- Onglet Historique : *(uniquement pour les gammes simples ou composées)*

Cet onglet affiche un tableau récapitulatif de l'historique des productions de la gamme indiquant pour chacune l'affaire, sa date et les quantités produite et livrée.

- Onglet Stock :

L'option « Géré en stock » permet de renseigner les quantités en stock et les quantités minimales acceptées. Le champ emplacement permet d'indiquer le lieu de rangement.



<input checked="" type="checkbox"/> Géré en stock	Quantité minimum : <input type="text" value="0"/>	Quantité maximum : <input type="text" value="0"/>
Quantité : <input type="text" value="0"/>	Date dernier mouvement stock : <input type="text"/>	
Quantité Réservee : <input type="text" value="0"/>	Date dernière réservation : <input type="text"/>	
Quantité En Appro : <input type="text" value="0"/>	Date dernière Appro. : <input type="text"/>	
Quantité En Fabric. : <input type="text" value="0"/>	Date dernière fabrication : <input type="text"/>	


Emplacement

Notes :

Illustration 58: Détails du stock de l'article

Ces champs ne peuvent pas être édités mais sont modifiés automatiquement à chaque mouvement de stock.

Le bouton  sauvegarde l'article en cours.

Le bouton  crée un nouvel article identique à celui affiché ; le curseur se met automatiquement dans le champs « Référence » qui doit être modifié.

Le bouton  crée un nouvel article vide.

Le bouton  ferme la fenêtre d'affichage de l'article. Une fenêtre de confirmation permet de sauvegarder ou non les changements non enregistrés.



7 GESTION DES DEVIS

7.1 PRÉSENTATION

Le programme permet la gestion des différents devis de la société.

Les boutons et du menu principal permettent l'affichage respectivement de la liste des devis (ci-dessous) et de la fenêtre de création d'un nouveau devis.

La fenêtre suivante permet l'affichage de l'ensemble des devis de la société :

Liste des devis

Filtres

Devis N° : Etat :

No Client:

Objet

Affaire N°: Affaire Référence client Adresse :

Sur Ref Interne Année Mois

Sur Date De date : A date :

Rechercher...

Num Aff	Ref. Interne	Devis N°	Date	No Client	Cient	Objet	Total HT	Total TTC	Etat
	2021-02-001	010019	02/02/2021	57	GESTATELBLEU_		2 300,00	2 760,00	Commandé
	2021-01-003	010018	27/01/2021	8	EIC2ORANGE	Test devis 129	200,00	240,00	En cours
	2021-01-002	010017	13/01/2021	1	GESTASCREENF		23,42	28,10	Commandé
	2021-01-001	010016	12/01/2021	56	GESTATELNOIR-S		4,19	5,03	Envoyé
071836	2020-12-001	010015	08/12/2020	3	GESTASCREENF	Fabrication Moule	110,00	132,00	Commandé
071832	2019-11-004	010014	22/11/2019	3	GESTASCREENF		192,01	230,41	Envoyé
	2019-11-003	010013	13/11/2019	3	GESTASCREENF		144,35	173,22	Envoyé
	2019-11-002	010012	01/11/2019	3	GESTASCREENF		144,35	173,22	Envoyé
	2019-11-001	010011	01/11/2019	3	GESTASCREENF		110,67	132,80	Envoyé
	2019-10-001	010010	30/10/2019	13	EIC2INDIGO		660,96	793,15	Envoyé
	2016-02-001	010004	25/02/2016	3	GESTASCREENF	Moulage de bac	6 103,00	7 323,60	Envoyé
	2015-05-001	010007	19/05/2015	3	GESTASCREENF	Vanne de contrôle	3 609,48	4 331,38	Envoyé
	2015-01-002	010005	20/01/2015	25	GESTATELMARRI	TAPIS fab. en quatre OF.	9 183,88	11 020,66	Envoyé
071829	2015-01-001	010001	09/01/2015	3	GESTASCREENF	Pièces de pompe nouveau	225,75	270,90	En cours
	2014-10-002	010003	10/10/2014	1	GESTASCREENF	Offre de prix du 12/10/2020	366,41	439,69	En cours
	2014-10-001	010002	10/10/2014	17	GESTATELBLANC	Usinage de carter	333,46	400,15	En cours
	2014-09-002	010008	01/09/2014	3	GESTASCREENF	Dossier devis Contrôle des CHAMPS	7 200,00	8 640,00	Envoyé
071809	2014-09-001	010006	01/09/2014	11	EIC2BLUE	Outils à main	20,92	25,10	Envoyé
	2014-08-001	010009	28/08/2014	17	GESTATELBLANC	Verin hydraulique	441 495,20	529 794,24	En cours

Nb Elements: 19 Somme HT: 472 428,05 Somme TTC: 566 913,65

Illustration 59: Liste des devis

Le bouton permet la modification du devis sélectionné.

Le bouton permet la création d'un nouveau devis.

Le bouton permet la suppression du devis sélectionné.



7.2 CRÉATION OU MODIFICATION D'UN DEVIS

Ce paragraphe va détailler les étapes de la création d'un devis. Afin de pouvoir être enregistré, un devis doit contenir au minimum : un numéro de devis, un numéro de client, une durée de validité et un article.

L'écran ci-dessous montre la fenêtre d'affichage d'un devis, utilisée pour la création ou la modification de ce dernier.

The screenshot shows the 'DEVIS 10015' window with the following details:


- Administrative fields:** Devis N° (10015), Référence interne (2020 1 1), Date devis (20/01/2020), Devise (EURO), TVA (N 20.00% Date: 01/01/2014), Etat du devis (En cours).
- Client information:** Client (Adresse 2), ID_DEVIS (0), Numéro, Nom, A l'attention de, Référence client.
- Printing options:** Impr. du détail, Impr. sous total Groupe 1, Impr. sous total Groupe 2, Impr. Recap. Récapitulatif.
- Articles table:** A table with 8 columns: Num. GRP, Article, Pos., Ref., Désignation, Quantité, Unité, Prix, Montant, Famill. The table is currently empty.
- Summary:** Sous total (0,000), Total HT (0,00), Total TVA (0,00), Total TTC (0,00).
- Footer:** Durée de validité du devis: 0 jours, buttons for 'Papier' and other actions.

Illustration 60: Saisie d'un devis

La partie supérieure de la fenêtre contient des champs permettant de renseigner la partie administrative du devis : informations sur le client, devise, taux de T.V.A., date d'émission, etc ...


Les champs de Référence interne sont remplis automatiquement selon la nomenclature année – mois – numéro de devis dans le mois ; ces informations sont modifiables par l'utilisateur tant que cela ne crée pas de doublon avec un devis existant.







La partie centrale de la fenêtre de devis comprend 8 onglets affichant le contenu du devis proprement dit ainsi que des informations complémentaires.

- l'onglet Liste des articles permet d'ajouter des articles au devis et de les organiser dans le tableau affiché :
- le bouton  ouvre la liste des articles afin de sélectionner ceux à ajouter. Chaque article est inséré dans une ligne comprenant ses informations (numéro, référence, description, unité de vente, prix unitaire et total, famille d'article).

Toutes les informations non grisées sont modifiables (par double-clic dans la case souhaitée) afin de s'adapter au devis, ces modifications ne sont pas répercutées sur les autres articles identiques. Le prix de vente total est calculé automatiquement à partir de la quantité et du prix unitaire.



Les lignes de vente des articles de type production (gammes simples et composées et OF seuls) possèdent une icône  à leur extrémité gauche. Cliquer sur cette icône déroule sous la ligne un tableau résumant les coûts de revient détaillés de la production associée ; ces informations ne sont disponibles qu'en consultation, elles n'apparaissent donc pas à l'impression.

- les prix de vente et d'achat permettent de calculer les marges réalisées pour chaque vente, ils sont modifiables dans les différentes étapes du processus (sans répercussion sur les valeurs enregistrées ici).
- un code couleur des lignes permet de comparer rapidement le prix de vente indiqué dans le devis au coût de revient de la production : si le prix de vente est inférieur au coût de production le prix unitaire est rouge, s'il est inférieur au prix de vente théorique il est bleu et sinon il est vert ;
- le bouton  ajoute une ligne vide dans le devis. Cette ligne peut être laissée telle quelle ou remplie avec du texte ou un article. Si la colonne Article est remplie avec le numéro d'un article présent dans la base, celui-ci est automatiquement inséré dans la ligne ;
- le bouton  supprime la ligne sélectionnée ;
- le bouton  permet d'insérer directement un ordre de fabrication non lié à un article à partir d'une affaire l'ayant produit ;
- le bouton  permet d'insérer des groupes et des sauts de lignes dans le devis. Les groupes permettent l'affichage de sous-totaux au moment de l'impression du devis ;
- les boutons  et  permettent de changer l'ordre des articles en montant ou descendant la ligne sélectionnée ;





Num.	GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant	Famille
		99	1	BUREAU		1,0000		87,2700	87,2700	A produire - Car
	G1	0				0,0000		0,0000	0,0000	Fourniture
		95	2	TIROIRS	Tiroir simple 600 x 600 x 120	2,0000	P	17,8651	35,7302	Fourniture
		81	3	POIGNEE	Poignée pour tiroir	2,0000	P	1,0300	2,0600	Fourniture
	F G1	0				0,0000		0,0000	0,0000	Fourniture

Illustration 61: Groupe dans un devis

Exemple de liste d'articles pour un devis comprenant une production (le bureau) et deux articles de types fourniture réunis dans un groupe.

- l'onglet Commentaires et remarques contient un champs de texte pouvant être rempli à loisir par l'utilisateur ;
- l'onglet Lettre d'accompagnement permet d'écrire un courrier à joindre au devis ;
- l'onglet Courriers affiche un tableau recensant les échanges avec le client. Les icônes    servent à gérer ces courriers (ajout, suppression et modification) qui sont écrits et mis en page dans une nouvelle fenêtre ;
- l'onglet Récapitulatif affiche le total des prix de revient de la main d'œuvre et des consommables nécessaires ainsi que la marge prévue ;
- l'onglet Récapitulatif Groupes affiche les montants des sous-totaux déterminés par les groupes pouvant être créés dans l'onglet Liste des articles ;



- l'onglet Récapitulatif Main d'œuvre affiche les temps nécessaires pour tous les postes requis par les productions présentes dans le devis ainsi que leurs coûts de revient et de vente.
- Lorsque l'utilisateur enregistre un devis, si l'un des champs obligatoire n'est pas renseigné la fenêtre affiche une erreur et les champs manquants sont colorés en rouge pour faciliter leur visualisation. L'enregistrement n'est pas pris en compte tant que les erreurs n'ont pas été corrigées.

7.3 STATUTS DES DEVIS

Lorsqu'un devis est créé, et à chaque modification de celui-ci, son statut, visible dans le menu déroulant État du devis, est assigné à « en cours ». Ce statut passe à « envoyé » après l'impression du devis si celle-ci s'est déroulée sans erreur.

GESTASCREENEIGHT SARL
Chemin de la mésange
ZI de la noix
69100 Genève

Date : 09/03/2021

Objet : Pompe industrielle

DEVIS N° 010020


Pos. Ref.	Désignation	Quantit	Unité	Prix Remise	Montant
1 CPALU456	Corps de pompe ALU	1,00	1	450,00	450,00
2 MEMB345	MEMBRANE POMPE ALLIAGE	1,00	1	123,00	123,00
3 CLAP34556	CLAPET DE RETOUR AUTO	1,00	1	780,00	780,00
				Total hors TVA	1 353,00
				TVA (20 %)	270,60
				Montant total TTC(EUR)	1 623,60

Durée de validité du devis : 45 jours

Illustration 62: Impression de devis

A noter : tous les champs sont paramétrables dans le menu "Paramétrage de l'application". Se référer au chapitre correspondant pour plus d'informations.

Une fois que le devis a été imprimé et que son état est « Envoyé », il devient possible de passer à

l'étape suivante du processus du logiciel, le bon de commande, grâce au bouton  qui apparaît. Ce bouton permet de créer automatiquement un bon confirmation de commande qui est rempli automatiquement avec les informations du devis, et passe le statut du devis à « commandé ».



8 AFFAIRES

8.1 INTRODUCTION

GESfacture est un logiciel qui permet la gestion du fonctionnement de votre entreprise et de l'optimiser.

Il permet la gestion des différentes opérations intervenant dans la vie d'une entreprise comme :

- le calcul des heures de ses salariés,
- les temps passés sur les affaires,
- les coûts d'achats, les commandes,
- les factures et la rentabilité, etc...

L'intégration de toutes ces données permet in fine d'établir un indice de performance et ainsi d'avoir une vision claire de la rentabilité de votre entreprise.

La gestion est réalisée par affaire, c'est à dire que l'ensemble des totaux se réalise à l'intérieur d'une affaire préalablement créée.

Concrètement, une affaire inclut tous les processus mis en œuvre à partir de la conclusion d'un marché avec un client. Elle est donc la base du fonctionnement de GESfacture.

Une affaire est constituée d'un ensemble de commandes et d'interventions au niveau des fabrications.

Elle intègre également des devis, des bons de livraison ainsi que des factures.

Autre aspect important : l'enregistrement des heures travaillées.

Celui-ci est effectué par les opérateurs et agents de l'entreprise en se référant à une affaire spécifique et aux différents processus qui sont mis en œuvre pour parvenir à répondre aux conditions du marché initialement conclu avec le client.

Le traitement et la compilation de toutes ces données par le logiciel GESfacture vous permet le suivi des principaux indicateurs tels que le coût estimé, le coût facturé, le coût réel, le temps passé et autres statistiques.

Pour obtenir des indices de performance, la première étape est la création d'une affaire au sein du logiciel.

Pour donner une vision plus réelle et appliquée de ce qu'est une affaire, voici un exemple concernant une entreprise de bâtiment.

8.2 EXEMPLE D'AFFAIRE

Dès qu'elle finalise un nouveau marché et entreprend la réalisation d'un projet de construction, l'entreprise doit créer une nouvelle affaire. Par exemple : réalisation de la nouvelle patinoire de Genève.

Si vous êtes en charge de GESfacture au sein de cette entreprise, vous allez créer une affaire nommée "Patinoire de Genève".

Dans la phase suivante, l'entreprise est destinataire d'une première commande qui concerne la réalisation des fondations de la patinoire.

Lors de l'intégration de cette commande dans GESfacture vous avez la possibilité d'indiquer un montant adjugé qui rentre en compte lors du bilan final également. Dans le cadre de cet exemple, l'entreprise reçoit au même moment une deuxième commande afin de réaliser la dalle de base, elle va créer une autre commande, qui s'appellera " dalle".

L'entreprise va par ailleurs faire un devis, qui comprendra un certain nombre d'éléments, parmi lesquels la réalisation de la dalle et des fondations, correspondant à un certains nombre d'heures,

mais aussi la livraison des sacs de ciments, du béton ainsi que de la ferraille qu'elle a en stock.

Ce devis a un total qui rentre en compte dans le bilan en tant que coût prévisionnel.

N'étant pas le premier projet de l'entreprise géré sur GESfacture, celle-ci a déjà intégré diverses données telles que ses collaborateurs et ses différentes opérations (Bétonnage, Ferrailage, terrassement, etc...).

Il en est de même pour les articles qu'elle possède en stock, comme les ferrailles par exemple : leur quantité en stock est rentrée dans le logiciel ainsi que leur prix et leur références.

Lorsqu'elle transforme le devis en bon de livraison, et qu'elle livre celui ci, les quantités en stock sont immédiatement diminuées en fonction du nombre de ferrailles affichées sur le Bon de livraison.

A partir du bon de livraison elle peut ensuite facturer ses prestations.

Les membres du personnel qui travaillent sur la dalle intègrent leurs heures travaillées depuis GESpointage/GEStacreen, et se réfèrent à l'affaire de la patinoire, la commande de la dalle et l'opération bétonnage dans cet exemple.

A noter : une intervention correspond à un petit travail qui n'a pas de commande.

Exemple : Pour faire face à un imprévu, les gérants du projet de la nouvelle patinoire sollicitent l'entreprise afin de réaliser dans un délai contraint une colonne de béton pour soutenir une partie du toit. Dans ce cas précis, il n'y aura pas de commande, mais si vous voulez intégrer cette opération et connaître sa rentabilité, il faudra créer une intervention "colonne de béton".

8.3 CRÉATION D'UNE NOUVELLE AFFAIRE

Les captures d'écran suivantes vous permettent le suivi de toutes les étapes de création d'une nouvelle affaire.

Vous devez partir du principe la configuration initiale détaillée au point 2 de ce document est déjà réalisée.

Ayant déjà créé votre gestion et configuré la base de celle ci, vous passez à la création d'une affaire.

Dans le menu principal de GESfacture cliquez sur le menu affaire, puis nouvelle affaire, comme sur la capture d'écran ci dessous :



Illustration 63: Création d'affaire

La fenêtre d'affaire s'ouvre. Vous pouvez rentrer les principales informations.



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

DETAILS AFFAIRE N° 1

Bon de Travail Chantier Contrat de Maintenance

N° Date ordre Affaire Soldée

Client / Régie / Architecte

Numéro client Nom Référence client / Description

Contact client

Adresse immeuble Code Postal / NPA: Ville:

Code Immeuble Etage Infos sup.

Locataire Téléphone Numéro propriétaire Proprio

Service immeuble Téléphone

Commande/Avenant/Interventions

Type	Num Aff-P	Description	Numéro de commande	Concerne	Date	Date Création	Etat	Montant adjud.

Devis

Bons de livraison Factures Clients Courriers Factures Fournisseurs Heures Collaborateurs Echanges Bilan Global

Devis

Partie	Réf. Interne	Num. Devis	Date Devis	Prix HT	Etat	Type	Ordre Achat	Cpt. Bilan

Illustration 64: Fenêtre d'affaire

Dans cette fenêtre de création d'une nouvelle affaire, de nombreuses informations peuvent être rentrées :

Dans la partie supérieure de la fenêtre, plusieurs options sont disponibles concernant le type d'affaire.



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: <https://www.easyges.ch>
Tel : +41 (0)22 771 47 57

Deux choix sont à disposition

- Bon de travail : travail de courte durée 1 à 2 jours
- Chantier : Travail de longue durée sur plusieurs semaines ou plusieurs mois.

Le troisième, dont la case est grisée sera disponible dans une version actualisée du logiciel.

Bon de Travail **Chantier** **Contrat de Maintenance**

Illustration 65: Type d'affaire

Vous devez donc faire un choix entre Bon de Travail et Chantier.

Le bon de travail est un système typiquement Suisse. La régie envoie une offre à l'entreprise qui doit se rendre sur place. Si le travail à réaliser est estimé à moins de 500 CHF, il est réalisé immédiatement sans devis. S'il est estimé à une somme supérieure, un devis doit alors être effectué avant travaux.

Le chantier correspond à la définition habituelle de ce terme. Il s'agit souvent d'un projet étalé sur une période plus ou moins longue et qui comporte un certain nombre de commandes et d'interventions.

Le logiciel peut intégrer aussi bien des chantiers courts (semaine) que des chantiers longs (plusieurs années).



8.3.1 Bon de Travail :

Client / Régie / Architecte

N° 1 Date ordre 07/12/2017 Affaire Soldée

Numéro client Nom Contact client

Description Référence client / Description Concerne

Illustration 66: Champs de base d'un bon de travail

Si vous choisissez l'option "bon de travail" un certain nombre de champs apparaissent.

Les premiers champs à remplir sont ceux du client. Dans le cas du bon de travail, le client est une régie. Vous pouvez, soit inscrire son numéro, soit cliquer sur le bouton qui ouvrira la liste des client en mode régie et sélectionner ainsi votre client.

Sur la droite vous trouvez le champ référence client et description. Un numéro de référence peut être placé dans le premier champ afin de faciliter les recherches et le repérage. De même, le deuxième champ permet d'ajouter une description sous forme textuelle afin de faciliter le repérage.

Ensuite apparaissent les champs d'adresse :

Adresse immeuble Code Postal / NPA: Ville:

Code Immeuble Etage Infos sup.

Locataire Téléphone Numéro propriétaire Proprio

Service immeuble Téléphone

Illustration 67: Adresse bon de travail

Vous rentrez ici les informations d'adresse de l'immeuble concerné par le bon de travail. Vous pouvez également remplir le champ correspondant au propriétaire. Cet ajout est important car ces indications vont ensuite figurer sur la facture de la régie. Ainsi, le propriétaire sera en capacité de récupérer la TVA.

8.3.2 Chantier :

Dans le cas d'un chantier la fenêtre est légèrement différente.

Client / Régie / Architecte

N° 1 Date ordre 07/12/2017 Affaire Soldée

Numéro client Nom Contact client Téléphone

Description Référence client / Description Concerne

Numéro de Chantier

Illustration 68: Champs de base d'un chantier



Le champ "client" est présent, comme dans le cas du Bon de Travail. Mais dans le cas d'un chantier, le client est simplement votre **interlocuteur principal**. Il peut s'agir soit de la régie soit de l'architecte qui supervise le chantier. Les coordonnées téléphoniques peuvent être rentrées via le champ "Téléphone". Le champs "Description" permet d'ajouter une référence client ou un numéro de chantier tels qu'ils ont été définis par votre client, selon sa propre organisation.

Adresse immeuble Code Postal / NPA: Ville:

Date démarrage prévisionnel Date démarrage réel Date de fin de chantier

Numéro propriétaire Proprio

Illustration 69: Adresse Chantier

La fenêtre ci-dessus contient les informations propres au chantier et sa localisation. Ici, le propriétaire correspond au propriétaire de la propriété. Dans le cas d'un particulier effectuant des travaux sur sa maison il figurera également comme client. Sur des chantiers importants le client ne sera pas le propriétaire mais votre interlocuteur direct comme cela a déjà été mentionné.

8.3.3 Rubriques communes au chantier et bon de travail.

Après avoir rempli toutes les rubriques précédentes, vous cliquez sur le bouton "Enregistrer" au bas de la fenêtre. Désormais, l'affaire est créée.

8.4 COMMANDES ET INTERVENTIONS

Par la suite, vous allez pouvoir ajouter des commandes et/ou interventions à votre affaire.

Type	Num Aff-P	Description	Numéro de commande	Concerne	Date	Date Création	Etat	Montant adjud.

Illustration 70: Commandes et interventions

Le tableau liste toutes les commandes et interventions qui font partie de l'affaire. Les boutons situées à droite permettent :

1. Ajout d'une commande, ce bouton ouvre la fenêtre d'ajout d'une commande où vous rentrez les informations nécessaires.
2. Ajout d'une intervention, ce bouton ouvre la fenêtre d'ajout d'une intervention où vous rentrez les informations nécessaires.
3. Édition, ce bouton ouvre la fenêtre correspondant à la ligne du tableau sélectionnée permettant son édition, en d'autres termes d'apporter des modifications.

8.4.1 Commande

Lorsque vous cliquez sur le bouton supérieur, celui d'ajout d'une commande, la fenêtre d'ajout de commande s'ouvre et vous rentrez les information adéquates.

La description de la commande est une zone de texte permettant d'ajouter une description.



Illustration 71: Affichage d'une commande

Le numéro de commande vous permet un meilleur repérage et d'effectuer des recherches par la suite.

La date correspond à la date de la commande.

Le montant adjugé est une estimation personnelle qui apparaîtra dans le bilan

L'état précise l'état de la commande, il y a plusieurs états possibles :

Adjugé : Commande Reçue	
En Cours : Commande est en cours de réalisation	
Terminé : Le travail est terminé	
Facturé : La commande est facturée	
Comptabilisé : Le transfert en compta a été réalisé	

Illustration 72: Etat d'une commande

8.4.2 Intervention

Lorsque vous cliquez sur le bouton du milieu, la fenêtre d'ajout d'intervention s'ouvre et vous rentrez les informations utiles.



Illustration 73: Affichage d'une intervention

L'intervention correspondant en général à petit travail précis et d'une durée brève, la possibilité vous est laissée de rentrer des informations supplémentaires telles que date, heure, durée d'exécution.

S'agissant des états, plusieurs possibilités sont offertes :

<p>Saisie en cours écriture des informations</p> <p>Transmis Collaborateur transmis au collabo.</p> <p>Devis Envoyé devis envoyé</p> <p>BT devis transmis collaborateur</p> <p>accepté accepté</p> <p>refusé refusé</p> <p>annulé annulé</p> <p>suspendu en pause</p> <p>contrat maintenance contrat de maintenance</p> <p>comptabilisée transféré en comptabilité</p>	
--	--

Illustration 74: Etat d'une intervention



8.4.3 Tableau récapitulatif

Type	Num Aff-P	Description	Numéro de commande	Concerne	Date	Date Création	Etat	Montant adjud.
Commande / OA	00004-001	Commande N 1	Test123		07/12/2017		Adjugé	
Intervention	00004-001	test intervention				07/12/2017	Saisie en cours	
Commande / OA	00004-002	Test commande 2	test1241		07/12/2017			

Commande/ OA +

Intervention +

Edition

Imp. Vide

Imp. Devis

Illustration 75: Tableau des commandes et interventions

Dans le tableau récapitulatif, les commandes sont de couleur rose et les interventions sont de couleur orange afin de faciliter la lecture.



8.5 DEVIS, BONS DE LIVRAISON, FACTURES

Nous allons maintenant nous intéresser aux onglets figurant dans la partie inférieure de la fenêtre (illustration 12).

Les trois premiers onglets sont les plus importants : Devis, Bon de livraison, Factures.

8.5.1 Devis

Cliquez sur l'onglet des devis, la fenêtre suivante apparaît :

Partie	Réf. Interne	Num. Devis	Date Devis	Prix HT	Etat	Type	Ordre Achat	Cpt. Bilan
--------	--------------	------------	------------	---------	------	------	-------------	------------

Illustration 76: Liste des devis

Le tableau recense tout les devis liés à l'affaire en cours.

Vous devez cliquer sur le signe "plus" vert afin d'ajouter un devis.

Le signe "moins" rouge permet de supprimer un devis, il supprime en réalité le lien entre le devis et l'affaire mais pas le devis lui même.

Enfin l'icône "crayon" permet d'éditer le devis, en d'autres termes, de le modifier.

8.5.2 Bon de livraison

L'onglet bon de livraison est sensiblement le même que l'onglet devis.

Partie	Référence Interne	Référence bon de livraison	Date bon	Etat	Type	Ordre Achat	Cpt. Bilan
--------	-------------------	----------------------------	----------	------	------	-------------	------------

Illustration 77: Liste des bons de livraison

Pour ce qui concerne les boutons, ils fonctionnent de la même façon que pour les devis.

8.5.3 Factures

Il en va de même pour l'onglet facture qui présente peu de différences avec les autres onglets.



Partie	Réf Interne	Num. Facture	Date Facture	Montant HT	Montant TTC	Reste à Payer	Etat	Type	SIT	Ordre Achat	Ecriture associée	Cpt. Bilan

Illustration 78: Liste des factures

Vous retrouvez ici un tableau similaire, ainsi que les trois boutons permettant les mêmes actions que dans les onglets précédents.

8.6 AUTRES ONGLETS

L'ergonomie des autres onglets ne diffère pas de celle des onglets déjà passés en revue. Pour la plupart, leur nom et leur design sont suffisamment explicites. Cependant, il n'est pas inutile de s'attarder un peu sur leur fonctionnement.

8.6.1 Courriers

L'onglet courrier est très simple. Il fonctionne de la même manière que les deux autres onglets et utilise le même design.

Partie	Référence Courrier	Date Courrier	Objet	Etat

Illustration 79: Tableau des courriers

Les courriers sont simplement les lettres qui sont envoyées au cours de l'affaire.

8.6.2 Factures Fournisseurs

Il en est de même pour les factures fournisseurs. Ici vous rentrez les factures que vous avez payé à votre fournisseur pour des matériaux et utilisés dans l'affaire.

Partie	Réf. Interne	Num Facture	Fournisseur	Date Facture	Montant TTC	Reste à Payer	Date Ech.	Mnt Sur Affaire	Mnt Charge	Famille

Illustration 80: Tableau des factures fournisseurs



Même design et même fonctionnement.

8.6.3 Heures Collaborateurs

L'onglet suivant présente une apparence légèrement différente.

Nom	Heures	Coût Chargé

Illustration 81: Tableau des heures de l'affaire

Cet onglet contient un tableau affichant la liste des collaborateurs qui ont travaillé sur l'affaire et le nombre d'heure qu'ils y ont consacré.

Le bouton saisie permet de saisir manuellement leurs heures.

8.6.4 Échanges

Cet onglet concerne les échanges téléphoniques :

Qui	Date	Heure	Avec Contact Client	Contenu Conversation

Illustration 82: Tableau des échanges

Ceci permet d'avoir une traçabilité des échanges. Vous rentrez les conversations téléphoniques échangées, l'heure de échange, l'interlocuteur, ainsi que la date et l'heure.

Le bouton "plus" vert permet d'ajouter un échange et le bouton "crayon" de le modifier.

8.6.5 Sorties Fournitures Stock

Un onglet a été rajouté au logiciel : celui de sortie des fournitures qui sont en stock. Lorsque vous réalisez un devis, ou un BL, vous rentrez un certain nombre de lignes. Il peut s'agir d' heures de travail, de fournitures livrées sur un chantier, mais aussi de fournitures qui sont rentrées dans votre liste d'articles et qui font partie du stock.

Si ces fournitures font partie du stock, c'est qu'elles ont été achetées antérieurement. La facture fournisseur a donc déjà été payée. Cependant, ces fournitures ont bien été achetées et vous pouvez vouloir prendre en compte leur prix d'achat dans le bilan de l'affaire. Ainsi, nous avons cet onglet qui récapitule les fournitures et une case a par ailleurs été rajoutée dans le bilan.



ID_ARTICLE	Libellé	Prix Vente	Prix Achat	Quantité	Date Sortie	Origine
------------	---------	------------	------------	----------	-------------	---------

Illustration 83: Tableau des sorties de stock imprévues

Cet onglet contient toutes les sorties des fournitures, et permet d'en rajouter en cas d'imprévu. Toutes les fournitures livrées dans les bons de livraison apparaissent ici.

Vous devez cliquer sur le signe "plus" pour rajouter une livraison rapide. Vous choisissez la commande du chantier concernée, puis, dans la fenêtre suivante vous choisissez l'article et enfin vous choisissez le nombre à livrer. La ligne s'ajoute et sera comptabilisée dans le total. Vous pouvez ensuite la supprimer et la modifier, si c'est une sortie imprévue.

Dans le cas d'un bon de livraison vous devez modifier celui-ci.

Pour ajouter une sortie, vous cliquez sur le signe "plus" et choix de la commande dans la fenêtre suivante.

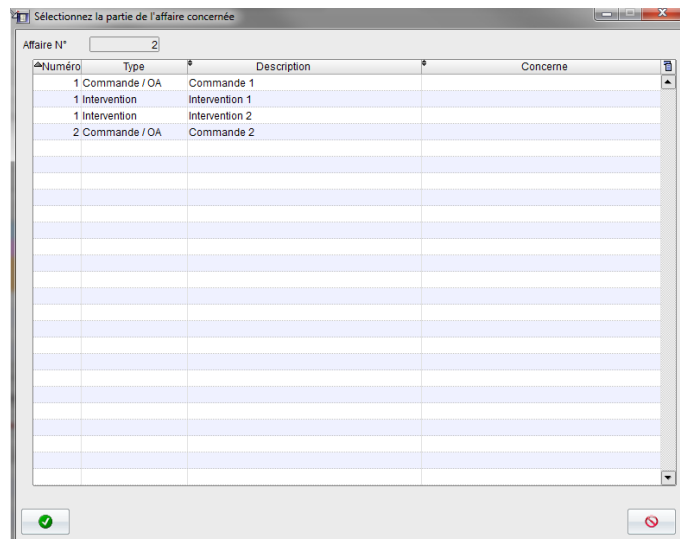


Illustration 84: Choix de la partie d'affaire

Ensuite, vous validez et vous choisissez l'article :



No article	Référence	Description	Prix de vente	Unité	Ref. fournisseur	Famille	Poids (kg)	IDCLASSE
1	FERRAILLES POUR 1MCUBE	Ferrallages Nécessaires à 1Mètre Cube de Béton	100,00			Fourniture	0,000	0,00
2	COLLE	Tube de Colle	30,00			Fourniture	0,000	0,00
3	BETON COLLE	Béton Collant en Sac	100,00			Fourniture	0,000	0,00

Illustration 85: Choix de l'article

Ensuite, vous choisissez la quantité désirée et vous cliquez sur sortir du stock :

Sortie Stock d'un Article

Article
No article : 2 Référence : COLLE
Description : Tube de Colle

Mise En Stock
Quantité actuelle : 1942
Quantité minimum : 50
Quantité à à sortir du Stock : 10

Sortir Du Stock

Illustration 86: Création d'une nouvelle sortie de stock

La ligne apparaît dans le tableau et est comptabilisée dans le bilan

Dans l'exemple ci-dessus, ont été sortis 10 tubes de colle qui coûtent 25 euro.

Cela représente 250 euros de fournitures, somme prise en compte dans le bilan.

Mnt Heures et Fournitures Stock	Mnt Fact. Fournisseur
0,00	0,00
250,00	0,00
0,00	0,00
	0,00

Illustration 87: Bilan fourniture stock

8.6.6 Coefficients de Marge

Pour gérer les marges nécessaires au fonctionnement d'une entreprise, il faut rajouter des coefficients.

En effet, toute entreprise a un ensemble de frais fixes de fonctionnement dont il faut tenir compte.

Un ensemble de frais fixes indispensables tels que les frais de loyer, l'électricité, le chauffage, les véhicules etc. sont à intégrer dans les coefficients de marge.

Pour considérer dans les calculs de rentabilité ces frais, l'entreprise peut appliquer des coefficients



sur les commandes, qu'elle peut adapter en fonction de chaque commande.
Ces coefficients sont appliqués dans la fenêtre de la commande

Comme cela apparaît ci-dessous, 4 cases de coefficients différents sont proposées. Vous pouvez

The screenshot shows a software window titled 'Ordre d'achat'. It contains several input fields: 'Identifiant' (4), 'Numéro de référence' (1), 'Description' (Commande 1), 'Numéro de commande', 'Date' (14/12/2017), 'Etat', and 'Montant adjudagé' (0,00). Below these is a section 'Coefficients à Appliquer sur les chiffreages de cet Ordre D'achat' with four rows: 'Main d'Oeuvre', 'Fournitures', 'Sous Traitance', and 'Location', each with a checkbox and a value field (0,00). At the bottom is a table 'Collaborateurs' with columns: ID, Nom, Heures, Coût Horaire, Coût Total, and Coût Chargé.

Illustration 88: Coefficients de bilan par commande

choisir séparément les coefficients pour la main d'œuvre, les fournitures, la sous traitance et la location. Ceux-ci sont donc individualisés par commande et par type. Vous notez le coefficient dans la case et vous cochez si vous souhaitez qu'il soit appliqué.

8.7 RÉCAPITULATIF ET BILAN

Nous allons aborder maintenant le récapitulatif, ou bilan. Il s'agit du dernier onglet, mais il est essentiel.

The screenshot shows the 'Bilan Global' window with several data frames. The 'Mnt Prévisionnel (Devis)' frame (blue border) lists: Mnt Main d'Oeuvre (0,00), Mnt Fournitures (0,00), Sous Traitance (0,00), Location (0,00), Modification (0,00), and TOTAL (0,00). The 'Mnt Facturé' frame (green border) shows a single value of 0,00. The 'Mnt Heures Réalisées (Pointage)' frame (red border) shows 0,00. The 'Mnt Fact. Fournisseur' frame (red border) shows 0,00. The 'Suivi' frame (grey border) shows: Montant Adjugé (0,00), Bilan, Bénéfice (0,00), and Rentabilité / Factures (0,00 %).

Illustration 89: Bilan

Comme vous le voyez, cet onglet comporte quatre cadres de couleurs différentes. Les codes de couleurs choisis sont en cohérence avec le contenu des cadres afin de faciliter la visualisation.

Le cadre bleu concerne le prévisionnel, il est alimenté en grande partie par les devis et il est de l'ordre du virtuel.

Le vert représente le positif pour l'entreprise. Il s'agit des flux d'argent rentrant, en relation avec des factures encaissées.

Le rouge, représente au contraire les flux négatifs, qu'il s'agisse de factures réglées aux fournisseurs ou des heures des salariés. En somme, il s'agit du bilan de l'argent sortant.



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: <https://www.easyges.ch>
Tel : +41 (0)22 771 47 57

Le noir correspond au bilan. Il permet d'estimer la rentabilité de l'entreprise et de juger de la pertinence des stratégies et estimations faites.

Vous retrouvez ici le montant adjudgé qui représente la somme des montants adjudgés rentrés dans les commandes, le bilan qui sera positif ou négatif, le bénéfice ou le déficit, enfin la rentabilité en pourcentage.





9 GESTION DES FACTURES

9.1 PRÉSENTATION

Le programme permet la gestion des différentes factures émises par la société.



Les boutons  et  du menu principal permettent l'affichage respectivement de la liste des factures (ci-dessous) et de la fenêtre de création d'une nouvelle facture.

La fenêtre suivante affiche l'ensemble des factures de la société :

Les factures échues sont affichées sur un fond rouge. (échu = facture envoyée, non payée et dont la date d'échéance est antérieure à la date du jour)

Liste des factures

Filtres

Facture N°: Etat:

No Client:

Objet:

Affaire N°: Date d'Echéance:

Sur Ref Interne Année: Mois:

Sur Date De date: À date:

Mois d'échéance: Est Payé:


Rechercher...

Num Aff-P	Ref. Interne	Facture N°	Date	No Client	Client	Objet	Total HT	TVA	Total TTC	Etat	Payée	Reste A Payer
071844	2021-02-010	070017	26/02/2021	59	GESTATELROUGE SA		-4 500,00	-900,00	-5 400,00	En Cours	<input type="checkbox"/>	-5 400,00
	2021-01-007	070016	25/01/2021	56	GESTATELNOIR-SA		462,00	92,40	554,40	En Cours	<input type="checkbox"/>	554,40
071809	2021-01-003	070015	18/01/2021	1	GESTASCREENFIVE		2 219,06	443,81	2 662,87	En Cours	<input type="checkbox"/>	2 662,87
	2020-12-002	070014	08/12/2020	3	GESTASCREEN_EIGHT		110,00	22,00	132,00	En Cours	<input type="checkbox"/>	132,00
	2020-02-002	070013	27/02/2020	5	GESTASCREENTWO	BL N° 050017, BL N° 050018, BL N° 050019, BL N° 050020	0,00	0,00	0,00	Comptabilisé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2020-02-001	070012	27/02/2020	5	GESTASCREENTWO	BL N° 050015, BL N° 050016	0,00	0,00	0,00	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2015-04-003	070011	30/04/2015	1	GESTASCREENFIVE	BL N° 050013	1 186,20	237,24	1 423,44	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2015-04-002	070010	30/04/2015	1	GESTASCREENFIVE	BL N° 050011	1 233,20	246,64	1 479,84	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2015-04-001	070009	30/04/2015	8	EIC2ORANGE	BL N° 050012	20 778,00	4 155,60	24 933,60	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2015-03-002	070008	30/03/2015	26	EIC2VIOLET	BL N° 050009	6 520,00	1 304,00	7 824,00	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2015-03-001	070007	30/03/2015	20	GESTATELMAUVE_FACT	BL N° 050010	3 048,48	609,70	3 658,18	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2015-01-002	070006	31/01/2015	17	GESTATELBLANC	BL N° 050007	1 392,60	278,52	1 671,12	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2015-01-001	070005	31/01/2015	23	GESTATELJAJUNE	BL N° 050006, BL N° 050008	1 628,90	325,78	1 954,68	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2014-12-001	070004	31/12/2014	25	GESTATELMARRON_SA	BL N° 050005	8 343,97	1 668,79	10 012,76	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2014-11-003	070003	30/11/2014	17	GESTATELBLANC	BL N° 050003, BL N° 050004	8 918,74	1 783,75	10 702,49	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2014-11-002	070002	30/11/2014	1	GESTASCREENFIVE	BL N° 050002	1 335,09	267,02	1 602,10	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	2014-11-001	070001	30/11/2014	25	GESTATELMARRON_SA	BL N° 050001	9 262,84	1 852,57	11 115,41	Envoyé	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00

			Nb Elements	Somme HT	Somme TVA	Somme TTC	
			17	61 939,08	12 387,81	74 326,89	

Illustration 90: Liste des factures

Le bouton  permet la modification de la facture sélectionnée.


Le bouton  permet la création d'une nouvelle facture.

Le bouton  permet la suppression de la facture sélectionnée.

9.2 CRÉATION OU MODIFICATION D'UNE FACTURE LIBRE

Ce paragraphe va détailler les étapes de la création d'une facture.



Dans GEstatel, lorsque vous cliquez sur le bouton de création de facture , une fenêtre pop-up apparaît, vous offrant un premier choix entre "Créer une facture de BL" et "Créer une facture libre" :

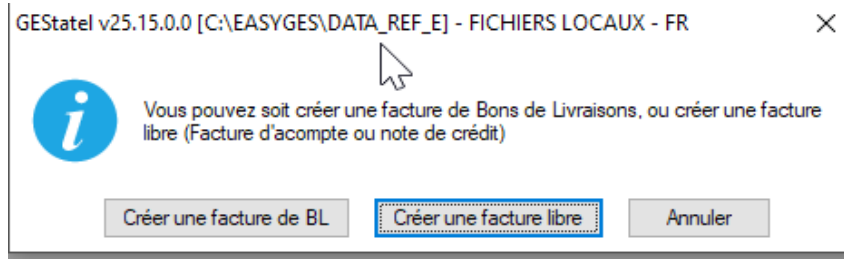


Illustration 91: Options Facture de BL ou Facture libre

Dans un premier temps, nous passerons en revue le processus de création d'une facture libre.

Après avoir cliqué sur le bouton "Créer une facture libre", la fenêtre de création de facture s'ouvre.

A noter : dans GESfacture un clic  sur le bouton ouvre directement cette même fenêtre :

Illustration 92: Fenêtre de création facture


Une liste d'avertissement s'ouvre au bas de l'écran. Elle répertorie tous les champs qui doivent être impérativement remplis. Dans le même temps, les champs correspondant apparaissent comme colorés en rouge.




ERREUR(S) A CORRIGER


Montant facture nul
Manque client/fournisseur
Compte débit ou crédit vide
Le compte Facture n'existe pas
Veuillez ajouter au moins un article
Veuillez spécifier la modalité de paiement

La partie supérieure de la fenêtre contient des champs permettant de renseigner la partie administrative de la facture : informations sur le client, devise, taux de T.V.A., date d'émission, Compte Produit lié à la facture, etc..


La sélection du client s'opère à partir d'une liste par clic sur le bouton  ou en rentrant directement son numéro si celui-ci est connu.

La sélection du compte Produit concerné par la facture s'effectue par clic sur le bouton  ou en rentrant le compte directement à condition qu'il s'agisse d'un compte de type produit.






Les champs de Référence interne sont remplis automatiquement selon la nomenclature année – mois – numéro de facture dans le mois ; ces informations sont modifiables par l'utilisateur tant que cela ne crée pas de doublon avec une facture existante.

Le bouton Affaire permet de faire le lien avec une affaire en cours .

La partie centrale de la fenêtre facture comprend 6 onglets affichant le contenu de la facture proprement dit ainsi que des informations complémentaires.

- l'onglet Liste des articles permet d'ajouter des articles à la facture et de les organiser dans le tableau affiché :
- le bouton  ouvre la liste des articles afin de sélectionner ceux à ajouter. Chaque article est inséré dans une ligne comprenant ses informations : numéro, référence, description, unité de vente, prix unitaire et total, famille d'article.

Toutes les informations non grisées sont modifiables par double-clic dans la case souhaitée. Ces modifications ne sont pas répercutées sur les autres articles identiques. Le prix de vente total est calculé automatiquement à partir de la quantité et du prix unitaire.

- le bouton  ajoute une ligne vide dans la facture. Cette ligne peut être laissée telle quelle ou remplie avec du texte ou un article. Si la colonne Article est remplie avec le numéro d'un article présent dans la base, celui-ci est automatiquement inséré dans la ligne ;
- le bouton  supprime la ligne sélectionnée ;
- le bouton  permet d'insérer des groupes et des sauts de lignes dans la facture. Les groupes permettent l'affichage de sous-totaux au moment de l'impression de la facture ;
- les boutons  et  permettent de changer l'ordre des articles en montant ou descendant la ligne sélectionnée ;







Liste des articles										Compte Produit  702		Ventes de produits intermédiaires					
Commentaires et remarques										Courriers		Encaissements		Récapitulatif		Acompte(s) Précédent(s)	
G																	
Numéro Ligne	GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant								
1		41		ACIER	Acier de 110 KG.	20,00	Kg	7,62	153								
2		49		ALU	ALUMINIUM	1,00	Kg	20,00	20								
3	G1	0				0,00		0,00									
4		72		LAITON	LAITON en PLAQUE	1,00	P	62,00	62								
5	G1	0				0,00		0,00									

Illustration 93: Ajout des articles dans une facture

- l'onglet Commentaires et remarques contient un champs de texte pouvant être rempli à loisir par l'utilisateur ;
- l'onglet Courriers affiche un tableau recensant les échanges avec le client. Les icônes    servent à gérer ces courriers (ajout, suppression et modification) qui sont écrits et mis en page dans une nouvelle fenêtre ;
- L'onglet Encaissement répertorie le ou les encaissements et permet de les gérer. Afin de pouvoir les gérer la facture doit être comptabilisée.
- l'onglet Récapitulatif Groupes affiche les montants des sous-totaux déterminés par les groupes pouvant être créés dans l'onglet Liste des articles ;
- l'onglet acomptes précédents récapitule les acomptes ou les situations déjà effectués. Voir les chapitres suivants pour la réalisation des factures d'acompte et de situation et leur déduction.

Une fois tous les champs renseignés, vous obtenez une fenêtre comparable à celle figurant ci-après :



DETAILS FACTURE N° 070016/ 2021-01-006

Facture N° 070016
Référence interne 2021 1 6
Date facture 21/01/2021
Devises EUR
TVA N 20.00% Date : 01/01/2014

Prévisionnel
Facture
Demande d'acompte
Demande de situation

Impr. Recap.
Impression Recap
Remise Ligne
Facture de B.L.
Impr. sous total Groupe 1
Impr. sous total Groupe 2

Affaire 071837
Commande

Client Adresse 2
Numéro 56
Nom BOLGASOVIA
A l'attention de
Référence client

Date d'intervention
Récapitulatif

Compte Produit 702 Ventes de produits intermédiaires


Numéro Ligne	GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
1	41	ACIER			Acier de 110 KG.	20,00	Kg	7,62	151,20
2	43	ALU			ALUMINIUM	1,00	Kg	20,00	20,00
3	72	LAITON			LAITON en PLAQUE	1,00	P	62,00	62,00

Modali te de paiement : 90 jours à fin de mois
Date d'échéance : 21/04/2021

Papier

Total HT 234,40
Total TVA 46,88
Total TTC 281,28


Illustration 94: Facture après renseignement des champs

La prochaine étape est l'enregistrement de la facture par un clic sur le bouton vert 


A noter : Si l'un des champs obligatoires n'est pas renseigné, la fenêtre affiche une erreur et les champs manquants sont colorés en rouge pour faciliter leur visualisation. L'enregistrement n'est pas pris en compte tant que les erreurs n'ont pas été corrigées.

9.3 CRÉATION D'UNE NOTE DE CRÉDIT

Ce paragraphe d taillie les étapes de la création d'une note de crédit. **Le procédé est, au début, tout à fait identique à celui permettant la création d'une facture libre.**

Dans GEstatel, lorsque vous cliquez sur le bouton de création de facture , une fenêtre pop-up apparaît, vous offrant un premier choix entre "Créer une facture de BL" et "Créer une facture libre" :

GEstatel v25.15.0.0 [C:\EASYGES\DATA_REF_E] - FICHIERS LOCAUX - FR

 Vous pouvez soit créer une facture de Bons de Livraisons, ou créer une facture libre (Facture d'acompte ou note de crédit)

Créer une facture de BL Annuler

Illustration 95: Options Facture de BL ou Facture libre



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

Après avoir cliqué sur le bouton "Créer une facture libre", vous obtenez la fenêtre de création de facture.

Dans GESfacture, une fenêtre identique est obtenue en cliquant sur le bouton



DETAILS FACTURE N° 070016/ 2021-01-005

Facture N° 070016 Prévisionnel
Référence interne 2021 1 5 Prévisionnel
Date facture 21/01/2021
Devise EUR
TVA N 20.00% Date : 01/01/2014

Etat Facture En Cours
Objet :

Client Adresse 2
Numéro
Nom
A l'attention de
Référence client
Date d'intervention
Récapitulatif
Compte Produit 0

Numéro Ligne	GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
--------------	-----	---------	------	------	-------------	----------	-------	------	---------

Sous total hors remise 0,00 total remise 0,00 Sous total 0,00

Modalité de paiement : 0 jours à fin de mois
Date d'échéance : 21/01/2021

ERREUR(S) ACORRIGER
Montant facture nul
Manque client/fournisseur
Compte débit ou crédit vide
Le compte Facture n'existe pas
Veuillez ajouter au moins un article
Veuillez spécifier la modalité de paiement

Total HT 0,00
Total TVA 0,00
Total TTC 0,00

Illustration 96: Fenêtre de création facture

Pour obtenir une note de crédit, il vous suffit ensuite de remplir la fenêtre de création de facture ci-dessus, selon le même procédé que celui utilisé pour la création d'une facture libre décrit dans le chapitre précédent.

La différence se situe au niveau de la liste des articles. Vous allez en effet utiliser cette ligne pour inscrire une quantité négative afin d'obtenir un total négatif. Sur cette même ligne, vous pouvez préciser le motif du remboursement dans la partie "Désignation" et enfin, inscrire un montant qui apparaîtra en négatif.



DETAILS FACTURE N° 070017/ 2021-02-010

Facture N° 070017
Référence interne 2021 2 10
Date facture 26/02/2021
Devise EUR
TVA N 20.00% Date: 01/01/2014

Etat Facture En Cours
Objet:

Client Adresse 2
Numéro 59
Nom GESTATELROUGE SA
A l'attention de
Référence client
Date d'intervention
Récapitulatif

Affaire 071844
Commande (76/65432-03/02/2021)

Compte Produit 701

Numéro Ligne	GRP	Article	Pos.	Ref	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant	Remise %	Fa
1			0	1	Remboursement suite à avarie de transport	-1,00		4 500,00	-4 500,00	0,0	Fournit

Sous total hors remise -4 500,00 total remise 0,00 Sous total -4 500,00

Modalité de paiement: 30 jours à fin de mois
Date d'échéance: 28/03/2021

Total HT -4 500,00
Total TVA -900,00
Total TTC -5 400,00

Papier

Illustration 97: Fenêtre de création Note de Crédit

Après avoir rempli tous les champs comme indiqué, vous obtenez une note de crédit. Celle-ci est imprimable par un clic sur le bouton

GESTATELROUGE SA
1, route de la lune
789456 CLOCHEVERTE
SUISSE

Date : 26/02/2021
Objet :
Vos références : **NOTE CREDIT N° 070017**

Pos Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
1	Remboursement suite à avarie de transport	-1,00		4 500,00	-4 500,00
				Total hors TVA	-4 500,00
				TVA (0 %)	-900,00
				Montant total TTC en notre faveur (EUR)	-5 400,00

Délai de paiement : 30 jours net

Illustration 98: Note de crédit imprimée

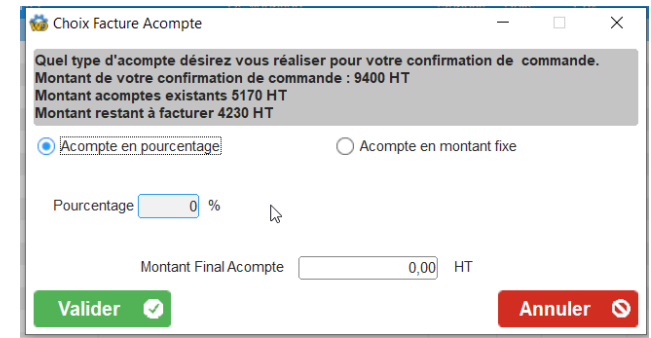
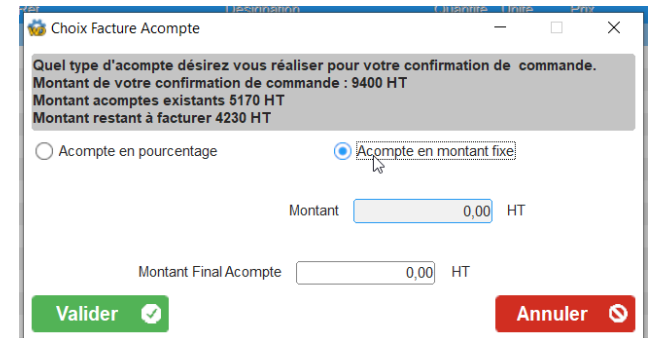


9.4 CREATION D'UNE FACTURE D'ACOMPTE

Il est possible de créer une facture d'acompte en partant de la confirmation de commande. Pour ce faire, vous cliquez sur le bouton "Créer une facture d'acompte".



Une pop-up s'ouvre, qui permet de paramétrer le type de facture d'acompte. Vous avez le choix entre un calcul en pourcentage (par exemple 15% du total de la commande) et un montant fixe (par exemple acompte d'un montant de 1000 CHF).

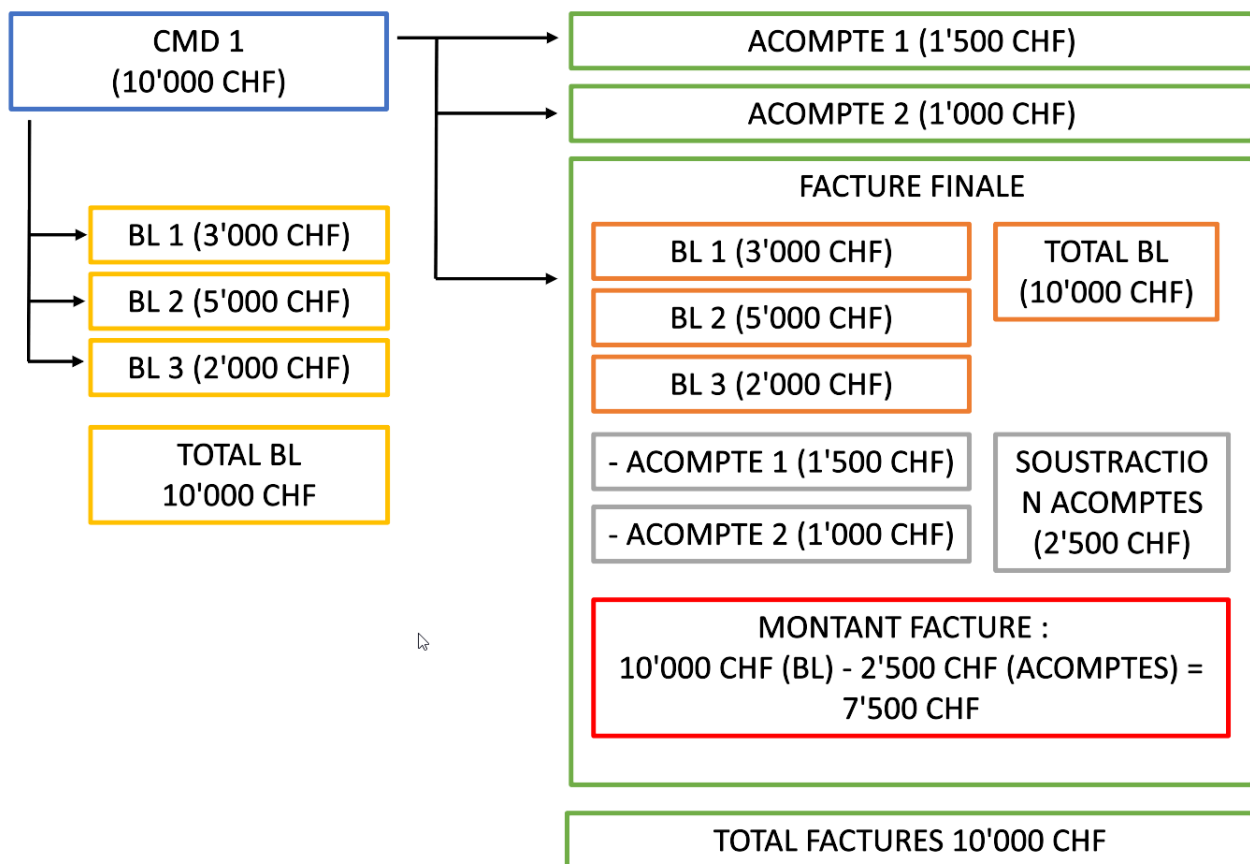
en pourcentage.	en montant fixe.
	

A noter : tous les montants affichés sont en Hors Taxe.

Les factures d'acomptes ne se déduisent pas les unes des autres, la seule déduction se fait sur la facture finale ; dans GESfacture il s'agit d'une facture standard et dans GEstatel il s'agit d'une facture de BL.

IMPORTANT : Dans le cas de GEstatel, étant donné que la déduction se fait sur la facture de BL, il est nécessaire de facturer la totalité des BL de la commande et seulement les BL de cette commande dans la Facture. Plus concrètement, imaginons que vous ayez un client A pour lequel vous avez une commande 1 et une commande 2. Vous réalisez par la suite des BL pour la commande 1 et pour la commande 2. Dans un cas standard, il serait tout à fait possible de facturer tous les BL de la commande 1 et 2 dans la même facture. En revanche, si vous avez des factures d'acomptes pour la commande 1, il ne serait pas pertinent de les déduire sur les factures de la commande 2. Ainsi, dans le cas où vous avez des acomptes sur une commande, vous ne devez facturer que des BL de la même commande dans une facture. D'autre part, vous ne pouvez pas facturer la commande en deux fois, au risque de ne pas savoir sur quelle facture déduire les acomptes. En conclusion, lorsqu'il y a utilisation d'une facture d'acompte vous ne facturez, au final, que les BL d'une commande et tous les BL de cette commande.

Voici un schéma, ci-dessous, présentant le fonctionnement des factures d'acomptes dans GEstatel. Pour une commande 1 de 10'000 CHF il y a 3 Bons de livraison. Deux factures d'acomptes sont ensuite réalisées et, au terme du processus, est émise la facture finale des 3 bons de livraison. Les deux factures d'acomptes sont déduites automatiquement de la facture finale.



9.5 CREATION D'UNE FACTURE DE SITUATION

La facture de situation fonctionne de manière semblable à la facture d'acompte, à quelques différences près. Une facture de situation correspond à une facture réalisée selon l'avancement du travail. Imaginons par exemple que vous ayez une commande de 1 million CHF. Vous faites une première facture de situation de 100'000 lorsque le travail réalisé atteint 100'000, une facture de situation de 400'000 lorsque 40 % du travail a été réalisé, une autre facture de situation de 750'000 lorsque 75% du travail a été fait, puis, vous faites une facture finale.

La principale différence réside dans le fait que les factures de situation se déduisent les unes des autres contrairement aux factures d'acomptes. Pour une meilleure compréhension, reprenons notre exemple :

Admettons que 10% du travail ait été réalisé. Vous faites donc une première facture de 100'000 CHF. Quelques temps plus tard, 40% du travail a été réalisé, vous faites donc une facture de 400'000 CHF. Cependant le client a déjà payé une facture de 100'000 CHF. Aussi, vous déduisez les 100'000 de la facture de 400'000, ce qui donne une facture de 300'000. Pour la facture de situation de 750'000 CHF, vous devrez déduire la facture de 100'000 et la facture de 300'000. Enfin, pour la facture finale, toutes les situations seront déduites.

C'est dans ce principe que diffèrent les factures de situation des factures d'acomptes.

Il est possible de créer une facture de situation en partant de la confirmation de commande. Vous

disposez d'un bouton "Créer une facture de situation"



Une pop-up s'ouvre, qui permet de paramétrer le type de facture de situation. Nous avons le choix entre une situation en pourcentage (par exemple une situation lorsque 15% du total du travail a été réalisé) et une situation en montant fixe (par exemple une situation de 1000 CHF).



Situation en pourcentage.

Quel type de situation désirez vous réaliser pour votre confirmation de commande.
Montant de votre confirmation de commande : 15000 EUR HT
Montant restant à facturer 2500 EUR HT

Situation en pourcentage du travail réalisé Situation en montant fixe

Pourcentage %

Montant Final Acompte EUR HT

Valider Annuler

Liste des situations existantes:
12500 EUR HT
10000 EUR HT
4500 EUR HT
1500 EUR HT

Situation en montant fixe.

Quel type de situation désirez vous réaliser pour votre confirmation de commande.
Montant de votre confirmation de commande : 15000 EUR HT
Montant restant à facturer 2500 EUR HT

Situation en pourcentage du travail réalisé Situation en montant fixe

Montant EUR HT

Montant Final Acompte EUR HT

Valider Annuler

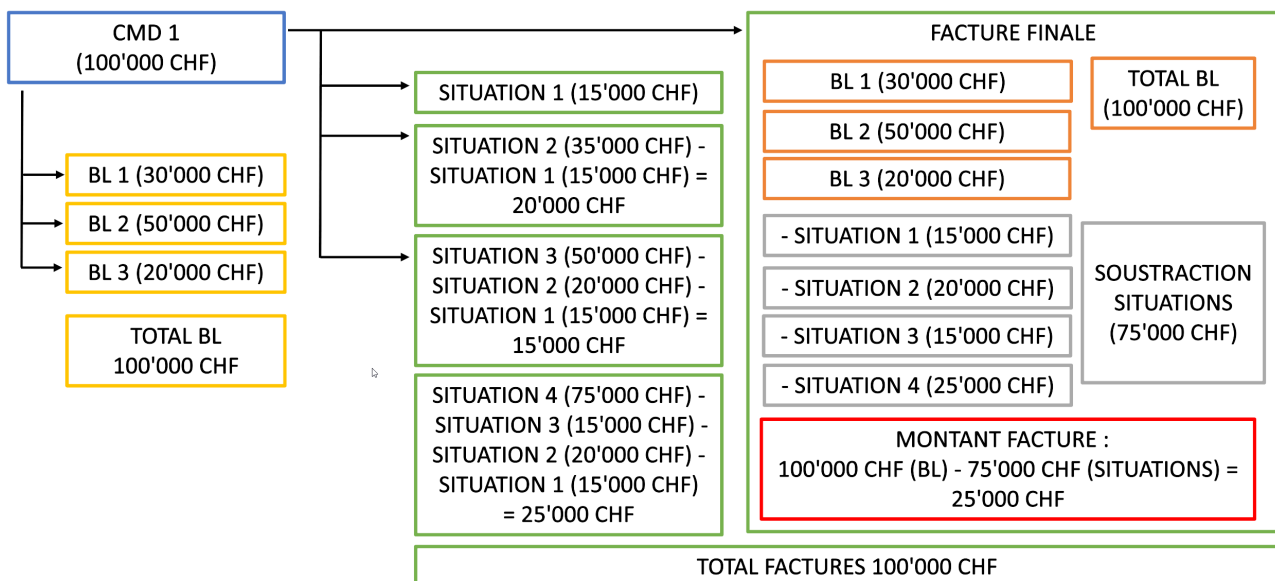
Liste des situations existantes:
12500 EUR HT
10000 EUR HT
4500 EUR HT
1500 EUR HT

A noter : tous les montants affichés sont en Hors Taxe. Vous retrouvez sur la droite la liste des factures de situations précédemment réalisées. Il est nécessaire de réaliser une facture de situation supérieure au montant de la facture de situation la plus grande.

Les factures de situation se déduisent les unes des autres comme dans la facture finale. La facture finale est dans GESfacture une facture standard et dans GEstatel une facture de BL.


IMPORTANT : Dans le cas de GEstatel, étant donné que la déduction se fait sur la facture de BL, il est nécessaire de facturer la totalité des BL de la commande et seulement les BL de cette commande dans la Facture. Plus concrètement, imaginons que vous ayez un client A pour lequel vous avez une commande 1 et une commande 2. Vous réalisez par la suite des BL pour la commande 1 et pour la commande 2. Dans un cas standard, il serait tout à fait possible de facturer tous les BL de la commande 1 et 2 dans la même facture. En revanche, si vous avez des factures de situation pour la commande 1, il ne serait pas pertinent de les déduire sur les factures de la commande 2. Ainsi, dans le cas où vous avez des situations sur une commande, vous ne devez facturer que des BL de la même commande dans une facture. D'autre part, vous ne pouvez pas facturer la commande en deux fois, au risque de ne pas savoir sur quelle facture déduire les situations. En conclusion, lorsqu'il y a utilisation d'une facture de situation vous ne facturez, au final, que les BL d'une commande et tous les BL de cette commande.

Ci-dessous, vous pouvez visualiser un schéma présentant le fonctionnement des factures de situation dans GEstatel. Pour une commande 1 de 100'000 CHF il y a 3 Bons de livraison. Quatre factures de situation sont ensuite réalisées, et, au terme du processus, est émise la facture finale des 3 bons de livraison. Les factures de situation sont déduites les unes des autres et de la facture finale.





9.6 CREATION D'UNE FACTURE DE BL (GESTATEL SEULEMENT)

Ce paragraphe va détailler les étapes de la création d'une facture de Bon de livraison. Lorsque vous cliquez sur le bouton de création de facture  , une fenêtre pop-up apparaît, vous offrant un premier choix entre "Créer une facture de BL" et "Créer une facture libre" :

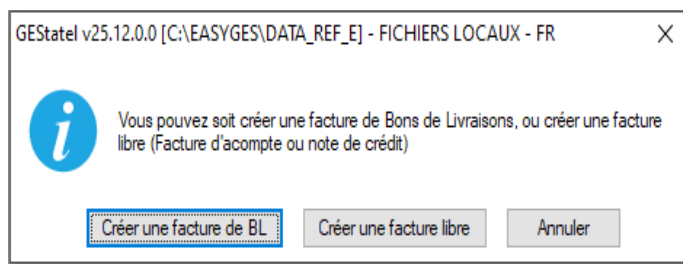


Illustration 99: Option Facture BL ou Facture libre

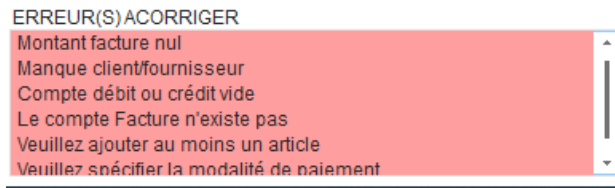
Dans ce paragraphe, nous passerons en revue le processus de création d'une facture de BL. Après avoir cliqué sur le bouton "Créer une facture de BL", vous obtenez la fenêtre suivante :

Illustration 100: Fenêtre de création Facture BL

Une liste d'avertissement s'ouvre au bas de l'écran. Elle répertorie tous les champs qui doivent être impérativement remplis. Dans le même temps, les champs correspondant apparaissent comme



colorés en rouge.



La partie supérieure de la fenêtre contient des champs permettant de renseigner la partie administrative de la facture : informations sur le client, devise, taux de T.V.A., date d'émission, Compte Produit lié à la facture, etc..

La sélection du client s'opère à partir d'une liste par clic sur le bouton ou en rentrant directement son numéro si celui-ci est connu.

La sélection du compte Produit concerné par la facture s'effectue par clic sur le bouton ou en rentrant le compte directement à condition qu'il s'agisse d'un compte de type produit.

Les champs de Référence interne sont remplis automatiquement selon la nomenclature année – mois – numéro de facture dans le mois ; ces informations sont modifiables par l'utilisateur tant que cela ne crée pas de doublon avec une facture existante.

Le bouton **Affaire** permet de faire le lien avec une affaire en cours .

La partie centrale de la fenêtre facture comprend 6 onglets affichant le contenu de la facture proprement dit ainsi que des informations complémentaires.

- l'onglet Liste des articles permet d'ajouter des articles à la facture et de les organiser dans le tableau affiché :
- le bouton **BL** ouvre la liste des BL afin de sélectionner ceux à ajouter. Chaque article est inséré dans une ligne comprenant ses informations : numéro, référence, description, unité de vente, prix unitaire et total, famille d'article.




Liste des articles Commentaires et remarques Courriers Encaissements Récapitulatif Acompte(s) Précédent(s)
Compte Produit 702 Ventes de produits intermédiaires

Numéro Ligne	GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
1	G1			DEBUT_BL	Bon de Livraison n° : 050034 du : 25/01/2021-	0,00		0,00	
2		43		ALU	ALUMINIUM	20,00	Kg	20,00	400,00
3		59		CUIVRE	CUIVRE	1,00	Kg	62,00	62,00
4	F G1			FIN_BL		0,00		0,00	

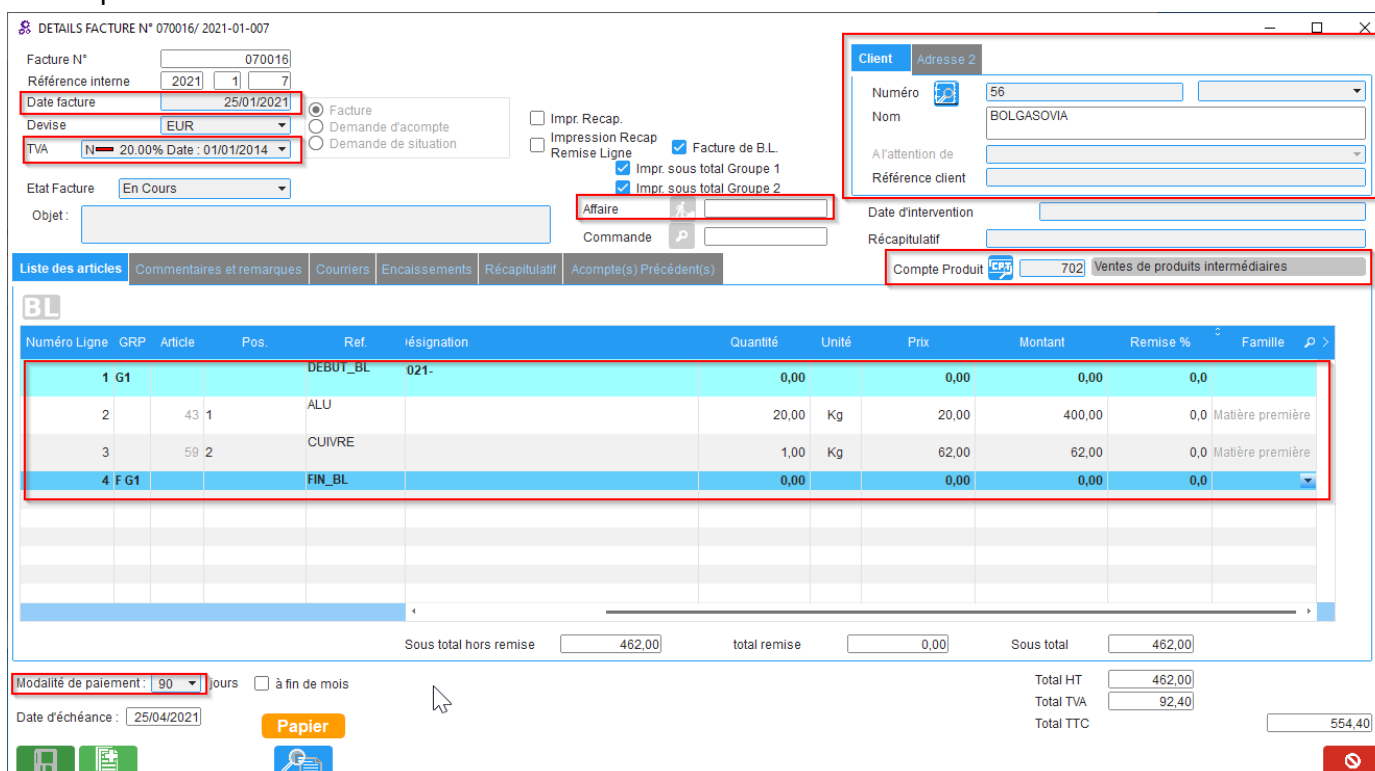
Sous total hors remise total remise Sous total

Illustration 101: Ajout du Bon de Livraison



- l'onglet Commentaires et remarques contient un champs de texte pouvant être rempli à loisir par l'utilisateur ;
- l'onglet Courriers affiche un tableau recensant les échanges avec le client. Les icônes    servent à gérer ces courriers (ajout, suppression et modification) qui sont écrits et mis en page dans une nouvelle fenêtre ;
- L'onglet Encaissement répertorie le ou les encaissements et permet de les gérer. Afin de pouvoir les gérer la facture doit être comptabilisée.
- l'onglet Récapitulatif Groupes affiche les montants des sous-totaux déterminés par les groupes pouvant être créés dans l'onglet Liste des articles ;
- l'onglet acomptes précédents récapitule les acomptes ou les situations déjà effectués. Voir les chapitres précédents pour la réalisation des factures d'acompte et de situation et leur déduction.

Une fois tous les champs renseignés, vous obtenez une fenêtre comparable à celle figurant ci-après :



DETAILS FACTURE N° 070016/ 2021-01-007

Facture N° 070016
Référence interne 2021 1 7
Date facture 25/01/2021
Devise EUR
TVA N 20.00% Date : 01/01/2014

Etat Facture En Cours
Objet: Affaire

Client Adresse 2
Numéro 56
Nom BOLGASOVIA
A l'attention de
Référence client
Date d'intervention
Récapitulatif
Compte Produit 702 Ventes de produits intermédiaires

Numéro Ligne	GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant	Remise %	Famille
1	G1			DEBUT_BL	021-	0,00		0,00	0,00	0,0	
2		43	1	ALU		20,00	Kg	20,00	400,00	0,0	Matière première
3		59	2	CUIVRE		1,00	Kg	62,00	62,00	0,0	Matière première
4	F G1			FIN_BL		0,00		0,00	0,00	0,0	

Sous total hors remise 462,00 total remise 0,00 Sous total 462,00

Modalité de paiement : 90 jours à fin de mois
Date d'échéance : 25/04/2021

Papier

Total HT 462,00
Total TVA 92,40
Total TTC 554,40

Illustration 102: Facture BL après renseignement des champs

La prochaine étape est l'enregistrement de la facture par un clic sur le bouton vert 

A noter : Si l'un des champs obligatoires n'est pas renseigné, la fenêtre affiche une erreur et les champs manquants sont colorés en rouge pour faciliter leur visualisation. L'enregistrement n'est pas pris en compte tant que les erreurs n'ont pas été corrigées.



9.7 STATUTS DES FACTURES

Lorsqu'une facture est créé, et à chaque modification de celle-ci, son statut, visible dans le menu déroulant État du devis, est assigné à « en cours ». Ce statut passe à « envoyé » après l'impression de la facture si celle-ci s'est déroulée sans erreur. A ce dernier stade, il n'est plus possible d'apporter des modifications à la facture.

Enfin lors du transfert en comptabilité la facture passera à l'état "comptabilisée" ou "enregistrée" si vous n'utilisez pas la comptabilité



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

10 QR FACTURE UTILISATION

10.1 PRÉSENTATION

Nous avons la possibilité d'ajouter à la facture émise par la société, une facture sous forme de BVR mais aussi au format QR-Code. Pour autant que vous travaillez sous une comptabilité Suisse.

Dans la fenêtre de création de facture, une fois la facture remplie et prête à être envoyé au destinataire, nous avons des champs destiné à l'impression de la facture en BVR ou QR-Code selon le choix réalisé dans le paramétrage de l'application (voir Chapitre sur Paramétrage du type d'impression (BVR/QR-Facture)). Dans cette section on va réaliser des impressions de QR-Code.

The screenshot shows a software interface for creating an invoice. It includes the following elements:

- Nbre:** A text input field containing the number '1'.
- Impr.:** A text input field for printing details.
- Comptes Bancaires:** A dropdown menu showing 'PostFinance / CH840900000101628347 /'.
- Total HT:** A text input field containing '89,62'.
- Total TVA:** A text input field containing '6,90'.
- Total TTC:** A text input field containing '96,52'.
- QR Code:** A small QR code icon.
- Buttons:** A blue button labeled 'Facture + QRcode' and a red button with a white 'X' icon.

Dans la combo des comptes bancaires, nous avons l'importation de toutes les numéros bancaires lié à votre société, si vous en avez plusieurs. Le compte visible, est celui paramétré dans les paramètres d'impression.

Deux boutons d'impression sont disponibles selon vos besoins, impression du QR-Facture seul ou bien joindre également le détail de la facture.



10.2 DIFFÉRENTS TYPE D'IMPRESSION

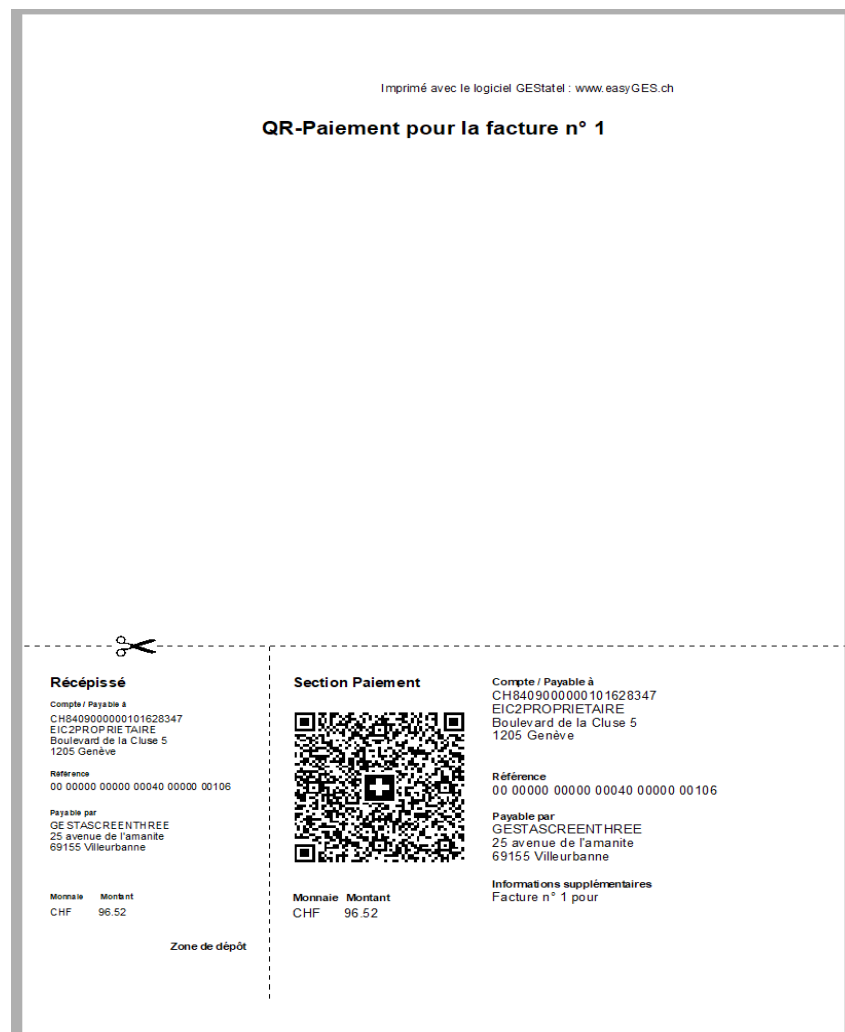
10.2.1 Impression QR-Facture seul

En cliquant sur le bouton suivant,




l'impression du QR-Facture se fait sans les détails de la facture en premier.

Vous pouvez également donner le nombre de copie à faire dans le champ qui se nomme « **Nbre** »
Voici l'aperçu visuel :




10.2.2 Impression QR-Facture avec détails

En cliquant sur le bouton,  **Facture + QRcode** l'impression se fait avec la facture et les détails ainsi que le QR-Facture.



EIC2 SA
 Chemin de la Mairie 24
 1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
 Web: https://www.easyges.ch
 Tel : +41 (0)22 771 47 57



EIC2 SA
 Chemin de la Mairie, 24
 1258 Perly / Genève - SUISSE
(texte configurable fact_entete.tif)

GESTASCREENTHREE
 25 avenue de l'amanite
 69155 Villeurbanne
 SUISSE

Date : 20/04/2022
Objet :
Vos références :

FACTURE N° 1

Pos	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
1	ACIER	Acier de 110 KG.	1,00	Kg	7,62	7,62
2	ALU	ALUMINIUM	1,00	Kg	20,00	20,00
3	LAITON	LAITON en PLAQUE	1,00	P	62,00	62,00
Total hors TVA						89,62
TVA (7.7 %)						6,90
Montant total TTC en notre faveur (CHF)						96,52

Délai de paiement : 10 jours net, date d'échéance : 30/04/2022
 Avec tous nos remerciements

piéd de facture (texte configurable fact_pied.tif)

Imprimé avec le logiciel GESTatel : www.easyGES.ch

QR-Paiement pour la facture n° 1


Récépissé

Compte / Payable à
 CH84 0900 0000 1016 2834 7
 EIC2 PROPRIÉTAIRE
 Boulevard de la Cluse 5
 1205 Genève

Payable par
 GESTASCREENTHREE
 25 avenue de l'amanite
 69155 Villeurbanne

Monnaie Montant
 CHF 96.52

Section Paiement



Compte / Payable à
 CH84 0900 0000 1016 2834 7
 EIC2 PROPRIÉTAIRE
 Boulevard de la Cluse 5
 1205 Genève

Payable par
 GESTASCREENTHREE
 25 avenue de l'amanite
 69155 Villeurbanne

Informations supplémentaires
 Facture n° 1 pour


Monnaie Montant
 CHF 96.52

Zone de dépôt

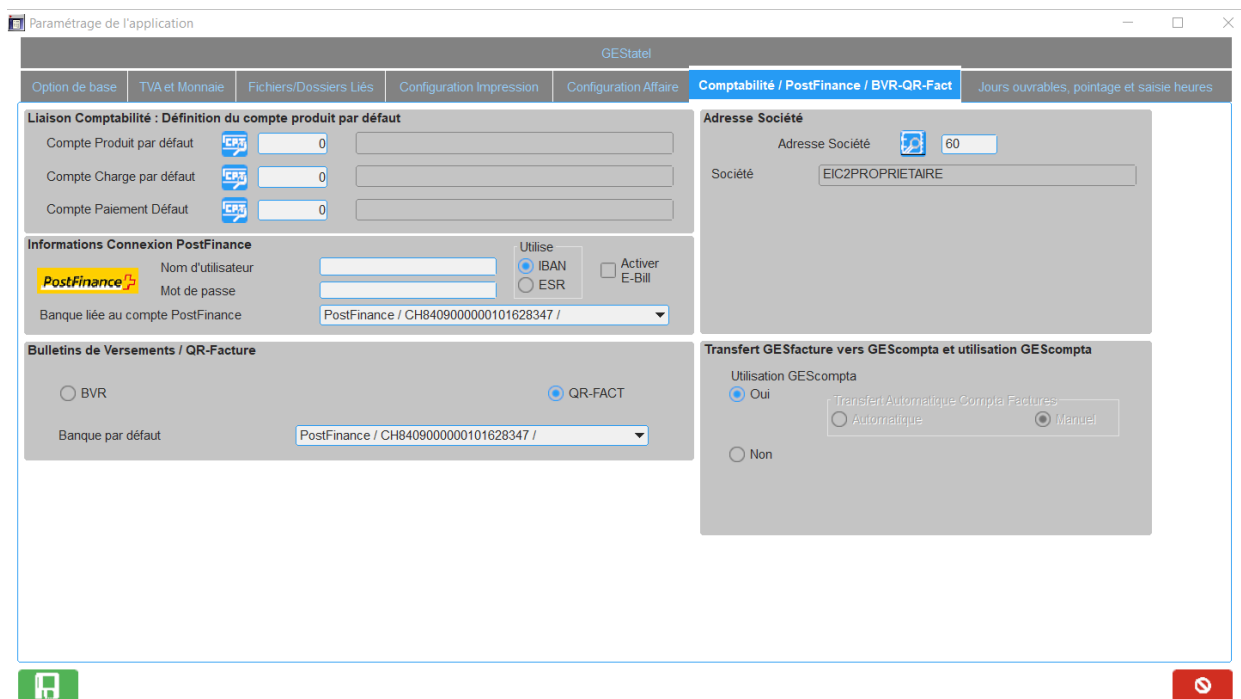
Pour avoir cette fonctionnalité d'impression, nous allons réaliser les configurations suivantes :



10.3 PARAMÉTRAGE DU TYPE D'IMPRESSION (BVR / QR-FACTURE)

On appui sur le bouton , dans la fenêtre de démarrage de GESFacture/ GESstatel, qui nous ouvre les options de paramétrage de notre logiciel.

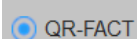
Le choix de l'impression se réalise sous l'onglet Comptabilité / PostFinance / BVR-QR-Fact



The screenshot shows the 'Paramétrage de l'application' window for 'GESstatel'. The 'Comptabilité / PostFinance / BVR-QR-Fact' tab is active. The window is divided into several sections:

- Liaison Comptabilité : Définition du compte produit par défaut**: Three input fields for 'Compte Produit par défaut', 'Compte Charge par défaut', and 'Compte Paiement Défaut', each with a '0' value and a dropdown menu.
- Informations Connexion PostFinance**: Fields for 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe', and 'Banque liée au compte PostFinance' (set to 'PostFinance / CH8409000000101628347 /'). Radio buttons for 'Utilise' are set to 'IBAN' (selected) and 'ESR'. A checkbox for 'Activer E-Bill' is present.
- Bulletins de Versements / QR-Facture**: Radio buttons for 'BVR' and 'QR-FACT' (selected). A dropdown for 'Banque par défaut' is set to 'PostFinance / CH8409000000101628347 /'.
- Adresse Société**: 'Adresse Société' (set to '60') and 'Société' (set to 'EIC2PROPRIETAIRE').
- Transfert GESfacture vers GEScompta et utilisation GEScompta**: 'Utilisation GEScompta' is set to 'Oui'. A sub-section 'Transfert Automatique Compta Factures' has radio buttons for 'Automatique' and 'Manuel' (selected).

Sous le bloc qui se nomme Bulletins de Versements/ QR-Facture, nous pouvons choisir le type d'impression.

Ce chapitre porte sur le QR-Facture donc la sélection est faite sur 

Dans ce même bloc, on peut choisir le compte bancaire du créditeur, en principe le compte de la société enregistrée lors de la création ou de la personne responsable de la réception du paiement des factures.

Une fois le paramétrage réalisé, on enregistre les informations en appuyant sur le bouton 

Nous devons ensuite définir le mode d'impression.



10.4 MODIFICATION DES MODES D'IMPRESSION

Selon de Swiss Payment Standards, plusieurs standards d'impression sont disponibles en fonction d'un numéro IBAN ou QR-IBAN.

GESFacture/GESstatel vous propose 3 modes d'impression de QR-Factures

1. Avec un numéro IBAN
 - Impression QR-Facture sans numéro de référence.
 - Impression QR-Facture avec numéro de référence.
2. Avec un numéro QR-IBAN
 - Impression QR-Facture avec numéro de référence.

Pour choisir le mode par défaut d'impression du QR-Facture.

On se rend sur le carnet d'adresse de la société, en cliquant sur le boutons suivant : 

Puis on sélectionne l'adresse de la société.

Sous l'onglet Banque / Comptabilité, on retrouve les informations liés aux comptes bancaires :

Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : Nom de recherche : NUM_ENR

Général Divers **Banque / Comptabilité** PostFinance GesTAtel [Editer les Titres](#)

Adresse DTA courte


Nom :


Rue :

NPA/Lieu :




Conditions (Remise accordée) : % à jours

Impression des rappels Intérêts sur rappel

Compte Produit associé 

Compte Charge associé 

Adhérent	No compte	Clearing	Nom Banque	Code SWIFT/BIC	Adr SWIFT
	CH84 0900 0000 1016 21		PostFinance		

- Les icônes    servent à gérer les comptes bancaires (ajout, suppression et modification).

Une fois rentré dans la fenêtre d'enregistrement des données bancaires, selon le choix d'impression (BVR/ QR-CODE) réalisé dans le paramétrage de l'application, l'onglet s'active pour vous montrer les modes d'impression possibles dans le logiciel.



Adresse : EIC2PROPRIETAIRE

Compte Bancaire Configuration QR-Facture

Adhérent : Adhérent en clair

Nom Banque : PostFinance

Numéro Compte : CH84 0900 0000 1016 2834 7 Ce numero de compte est un numero IBAN
 Ce numero de compte est un numero QR-IBAN

ID client BVR : 000 000

Numéro Clearing : 0

Code SWIFT/BIC :

Adr. SWIFT : 0

L'onglet Compte Bancaire est commun aux deux options d'impression; BVR/QRCODE.

Sous cet onglet, vous devez compléter les informations de votre banque que vous avez à disposition.

Si vous désirez réaliser des QR-Facture, il est obligatoire d'avoir soit le numéro d'IBAN ou QR-IBAN, cela est vraiment indispensable, sans ces informations l'impression est impossible et les onglets de configuration de mode d'impression est désactivé.

Veillez informer au logiciel le type du numéro de compte en possession, IBAN ou QR-IBAN.

- Ce numero de compte est un numero IBAN
- Ce numero de compte est un numero QR-IBAN

Cela permet de filtrer les modes d'impression disponibles. Une fois la sélection faite, les modes s'ouvrent à vous dans l'onglet Configuration QR-Facture.

10.4.1 Modes avec un numéro IBAN

Sous la combo nommé « **Type** », vous trouverez les choix des modes d'impression activés pour un numéro de type IBAN.

Sous la combo « **Imprimante QR** », vous pouvez sélectionner l'imprimante par défaut pour vos futurs impressions. Cette combo charge toutes les imprimantes installées dans votre ordinateur.

Adresse : EIC2PROPRIETAIRE

Compte Bancaire Configuration QR-Facture

Type : QR avec IBAN sans no référence
QR avec QR-IBAN
QR avec IBAN avec no référence
QR avec IBAN sans no référence

Configuration des impressions QR Facture

Imprimante QR
AnyDesk Printer
Canon MF8000 Series UFR II LT
Fax

Aperçu QR-Facture

Ensuite en cliquant sur le bouton suivant,  on obtient l'aperçu du mode sélectionné.

Si le mode aperçu vous satisfait, on enregistre ce paramétrage en cliquant sur le bouton 



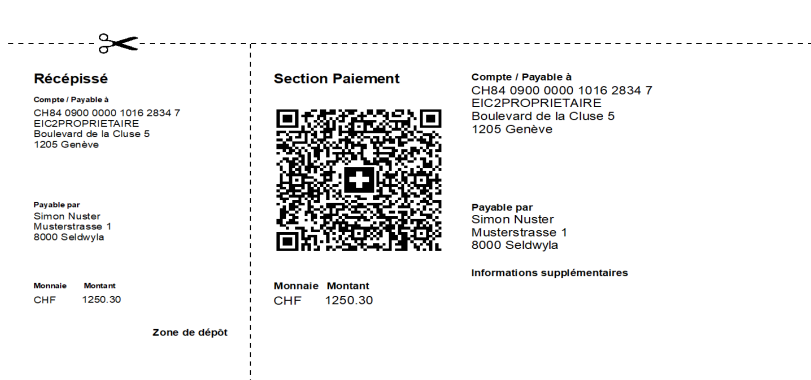
Maintenant, vous êtes prêt à envoyer vos factures GESfacture/Gestatel suivies d'un QR-Facture selon la configuration sauvee.

10.4.1.1 Impression QR-Facture sans numéro de référence.

Dans la combo « **type** » vous sélectionné le mode QR avec IBAN sans no référence.
 Pour visualiser si l'aperçu vous convient, il faut cliquer sur le bouton d'aperçu du QR-Facture



Vous obtenez l'aperçu suivant :



Il faut savoir que le numéro de référence évite les erreurs lors de la saisie de la commande par le débiteur, mais GESFacture/Gestatel vous offre également ce mode d'impression.

10.4.1.2 Impression QR-Facture avec numéro de référence.

La second option d'impression est avec le numéro de référence.
 Le numéro de référence ou Creditor Reference selon la norme ISO 11649, est construit automatiquement par le logiciel.
 Il est composé entre 5 à 25 caractères, alphanumérique avec le chiffre de contrôle de la référence qui est calculé avec le Modulo 97-10 (3e et 4e position de la référence)





EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

10.4.2 Numéro QR-IBAN

Un seul mode d'impression est disponible pour le numéro bancaire de type QR-IBAN.
Dans la combo « **type** » vous retrouverez QR avec QR-IBAN.


Adresse :

Compte Bancaire **Configuration QR-Facture**

Type
QR avec IBAN avec no référence
QR avec IBAN sans no référence

Configuration des impressions QR Facture

Imprimante QR
AnyDesk Printer
Canon MF8000 Series UFR II LT
Fax

 Aperçu QR-Facture


Dans ce mode la référence QR est obligatoire.

La référence QR est composé de 27 caractères numérique, cela correspond à la référence BVR.

La dernière position (à droite) est occupée par un chiffre de contrôle.

Pour le calcul du chiffre de contrôle, Modulo 10 récursif est utilisé.

Voici l'aperçu de ce mode :



Récépissé

Compte / Payable à
CH84 0900 0000 1016 2834 7
EIC2PROPRIETAIRE
Boulevard de la Cluse 5
1205 Genève


Référence
00 00000 00500 00560 78901 23404

Payable par
Simon Nuster
Musterstrasse 1
8000 Seldwyla

Monnaie	Montant
CHF	1250.30

Zone de dépôt

Section Paiement



Compte / Payable à
CH84 0900 0000 1016 2834 7
EIC2PROPRIETAIRE
Boulevard de la Cluse 5
1205 Genève

Référence
00 00000 00500 00560 78901 23404

Payable par
Simon Nuster
Musterstrasse 1
8000 Seldwyla

Informations supplémentaires

Monnaie	Montant
CHF	1250.30

10.5 NUMÉROS DE RÉFÉRENCE

GESfacture/GESstatel génère deux types de numéro de référence. Le numéro QR et le Creditor Reference.

10.5.1 Référence QR

La référence QR (référence type QR-R) correspond à la référence BVR encore en vigueur (26 caractères numériques suivis d'un chiffre de contrôle) et permet à l'émetteur de la facture de comparer facilement les factures et les paiements. La référence QR ne peut être utilisée qu'avec le QR-IBAN.

00 0000 0 0000 0004 0 0000 0010 6

Identifiant de la banque Rappels Identifiants du destinataire Identifiant de la facture Chiffre de contrôle

10.5.2 Creditor Reference

La Structured Creditor Reference (référence type SCOR) présente la même fonction que la référence QR; elle simplifie l'attribution d'un paiement dans la comptabilité des débiteurs, à l'aide d'un numéro d'identification unique pour chaque transaction.

Elle se différencie de la référence QR par sa méthode de calcul, qui répond à la logique mathématique définie par la norme ISO 11649. Par ailleurs, la Creditor Reference peut être utilisée dans le trafic des paiements international contrairement à la référence QR, qui est limitée aux paiements en francs suisses (Suisse et Liechtenstein). Elle doit toutefois impérativement être utilisée avec l'IBAN.

Il porte les lettres RF au début suivi du numéro de contrôle.



RF 94 4000 0000 010 6

Numéro de contrôle ISO 11649 Identifiants du destinataire Identifiant de la facture Chiffre de contrôle modulo 10



11 GESTION DES FACTURES FOURNISSEURS


11.1 PRÉSENTATION

Le programme permet la gestion des différentes factures fournisseurs émises par la société. Les boutons  et  du menu principal permettent l'affichage respectivement de la liste des factures fournisseurs (ci-dessous) et de la fenêtre de création d'une nouvelle facture fournisseur. La fenêtre suivante affiche l'ensemble des factures fournisseurs de la société :

Liste des factures fournisseurs

Filtres

Facture N° : Pas d'état sur une facture fournisseur

N° Fournisseur: 


Objet:

Affaire N°: Date d'Echéance:

Sur Ref Interne Année: Mois:

Sur Date De date: À date:

Seulement Factures Ouvertes

Rechercher... 

Affaire N°	Ref. Interne	Facture N°	Date	No Four.	Fournisseur	OI	TVA	Total TTC	Mon.	Reste APayer	Date Echéance	No. Pièce	Est Payée	Es >
	2021-01-004	123456	22/01/2021	30	EIC2SILVER SA		1 666,67	10 000,00	EUR	10 000,00	30/03/2021	5	<input type="checkbox"/>	
	2021-01-003	456798	16/01/2021	39	GESFACPARMETEST_F		133,33	800,00	EUR	200,00	16/01/2021	3	<input type="checkbox"/>	
	2021-01-001	1234	07/01/2021	37	GESFACGREYTEST_FC		84,72	508,32	EUR	508,32	27/02/2021	1	<input type="checkbox"/>	

Nb Elements Somme TVA Somme TTC

3 1 884,72 11 308,32






   

Illustration 103: Liste des factures fournisseurs

Le bouton  permet la modification de la facture sélectionnée.

Le bouton  permet la création d'une nouvelle facture.

Le bouton  permet la suppression de la facture sélectionnée.




11.2 CRÉATION ET MODIFICATION D'UNE FACTURE FOURNISSEUR

Ce paragraphe détaille les étapes de la création d'une facture fournisseur. Rappelons que la création d'une facture fournisseur peut être opérée à partir du menu principal mais aussi à partir de la fenêtre "commande fournisseur". Cela est possible dès l'instant où une commande passe à l'état "Envoyée", par clic sur le bouton FAC de couleur bleue.

Afin de pouvoir être enregistrée en comptabilité, une facture fournisseur doit contenir au minimum : les références du fournisseur, le montant TTC de la facture, le compte comptable dont elle relève, la date d'échéance et le numéro de la facture fournisseur.

L'écran ci-dessous montre la fenêtre d'affichage d'une facture fournisseur, utilisée pour la création ou la modification de cette dernière.

Illustration 104: Fenêtre de création facture fournisseur

La partie supérieure de la fenêtre contient des champs permettant d'indiquer les références du fournisseur. La sélection du fournisseur s'opère à partir d'une liste par clic sur le bouton  ou en rentrant directement son numéro si celui-ci est connu.

Les champs de Référence interne sont ensuite remplis automatiquement selon la nomenclature année – mois – numéro de facture dans le mois ; ces informations sont modifiables par l'utilisateur tant que cela ne crée pas de doublon avec une facture existante.

Après sélection du fournisseur, un avertissement, sous la forme d'une liste s'affiche. Celle-ci répertorie tous les champs qui doivent être impérativement remplis :

ERREUR(S) ACORRIGER

Montant facture nul
Compte débit ou crédit vide
Veuillez remplir les modalités de paiement
Veuillez indiquer le numéro de la facture
Le compte : 0 n'est pas une compte de Charge





La partie droite de la fenêtre principale est consacrée au paiement. Une facture peut faire l'objet d'un règlement total ou de plusieurs paiements successifs.


Le bouton "Paiement" vous permet d'ajouter un paiement. Cliquez sur ce bouton :

Paiement +


La fenêtre suivante s'ouvre :

3	Payé par 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	N° Paiement	<input type="text" value="0"/>	Montant payé <input type="text" value="20"/>
	Date	<input type="text"/>	
			

Par défaut le montant du paiement ajouté est égal au montant du "reste à payer" de la facture. Cependant vous avez la possibilité de modifier ce montant à votre gré.

Il vous faut également sélectionner un compte utilisé pour le paiement. Un clic sur le bouton bleu CPT  ouvre une liste déroulante des comptes, ce qui rend la sélection plus aisée.

Enfin, vous devez entrer la date du paiement. Par défaut, le logiciel affichera la date du jour lorsque vous cliquez sur le champ date. Vous pouvez toutefois modifier cette date afin qu'elle concorde avec votre paiement.

Après enregistrement de votre paiement, par clic sur le bouton "Enregistrer",  notez que le montant figurant dans la case "Reste à payer" est diminué du montant de votre dernier paiement.

11.3 STATUT DES FACTURES FOURNISSEURS

Une facture fournisseur n'a pas de statut et d'états. Étant donné qu'il s'agit d'un document reçu par votre entreprise, il n'y a pas d'impression de celui-ci et il n'y a pas d'état.

La seule gestion de statut existante est relative au paiement de la facture fournisseur et à la date d'échéance de celle-ci.



12 FONCTIONNEMENT AVEC GESCOMPTA

12.1 PRÉSENTATION

Le paramétrage de GESfacture/GESstatel est nécessaire afin de permettre le fonctionnement en lien avec GEScompta ou de manière autonome.

Cette manipulation est nécessaire, mais cette configuration est réalisée seulement 1 fois.

Faites une sauvegarde avant cette manipulation.

Pour cela ouvrir la fenêtre paramètres :

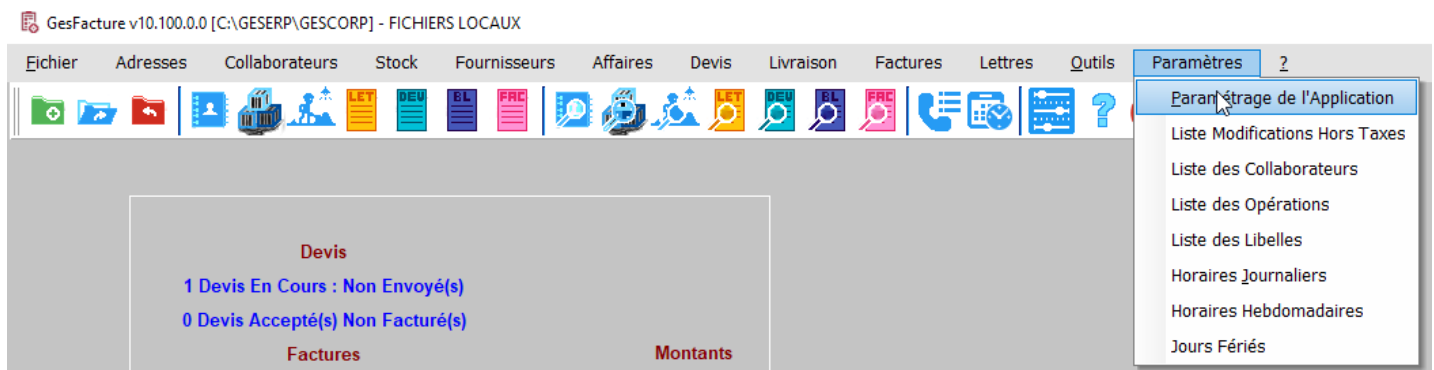


Illustration 105: Paramétrage de l'application

Puis aller dans l'onglet comptabilité/PostFinance/BVR

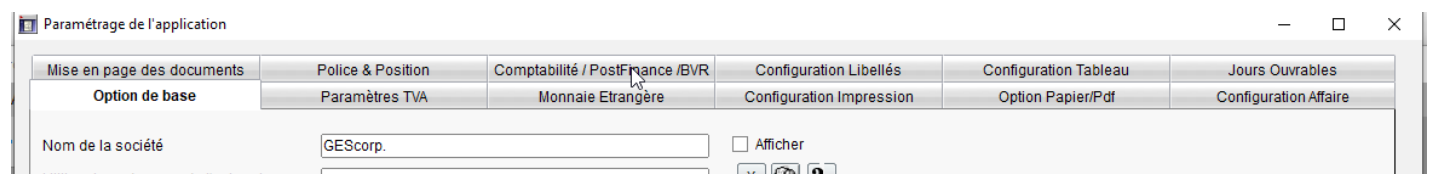


Illustration 106: Onglets de paramétrage

Par la suite nous allons configurer les comptes par défaut :

- nous recommandons l'utilisation des comptes 3000, 4000 et 1020 pour la comptabilité Suisse

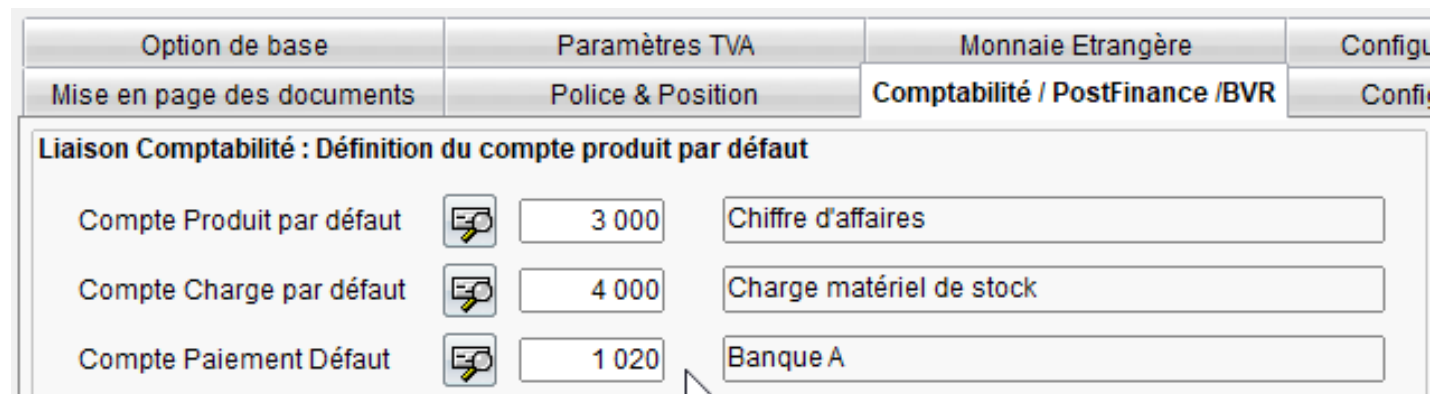


Illustration 107: Paramétrage des comptes par défaut



On clique sur le bouton en bas à gauche pour enregistrer.

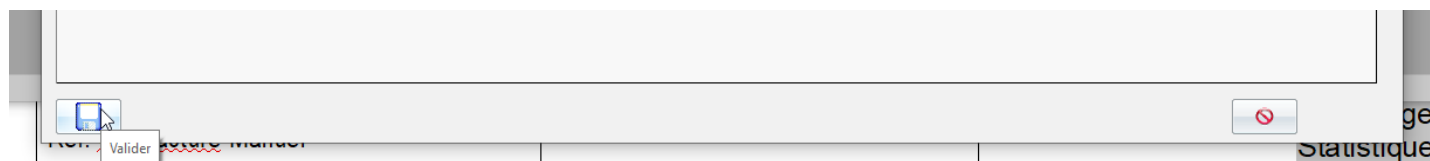


Illustration 108: Enregistrement des paramètres

12.2 FONCTIONNEMENT DE MANIÈRE AUTONOME (SANS GESCOMPTA)

Si vous ne désirez jamais utiliser GEScompta, il vous est possible de cliquer sur la coche pour ne pas utiliser GEScompta :

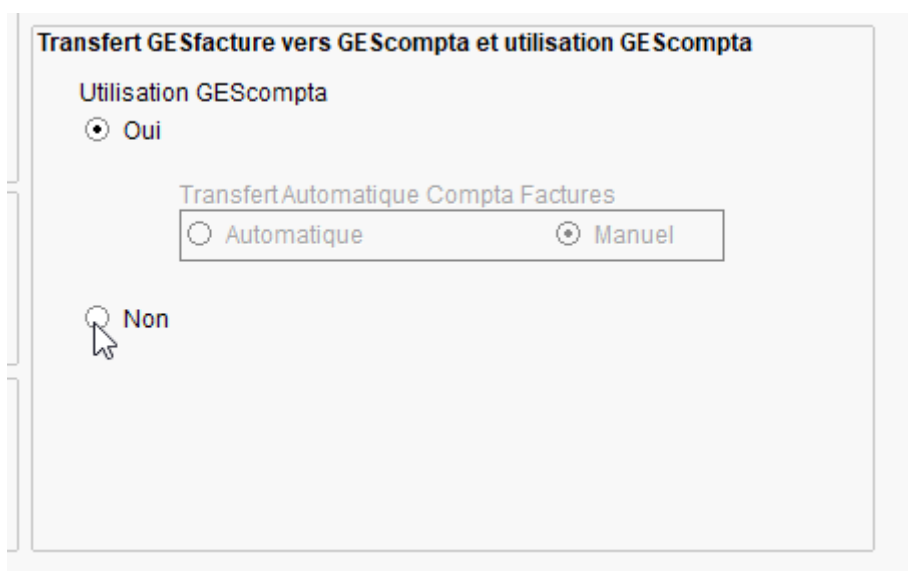


Illustration 109: Désactivation de l'utilisation de GEScompta

ATTENTION : La saisie de configuration est sans retour en arrière possible.

Vous acceptez la pop-up suivante, et vous attendez que le programme ait fini son opération. Il va configurer toutes vos anciennes factures pour permettre ce fonctionnement. Ensuite vous enregistrez à nouveau en bas à gauche et vous fermez la fenêtre des paramètres.

La configuration de base est terminée.

12.3 PAIEMENT DE LA FACTURE

Quand votre facture est à l'état envoyé et que le client l'a accepté ou qu'il vous l'a payé, vous pouvez entrer dans le processus de paiement.

Pour cela il est nécessaire que votre facture soit à l'état envoyé.



Vous allez enregistrer la facture pour paiement.

Pour cela, nous allons dans l'onglet facture puis enregistrement pour paiement

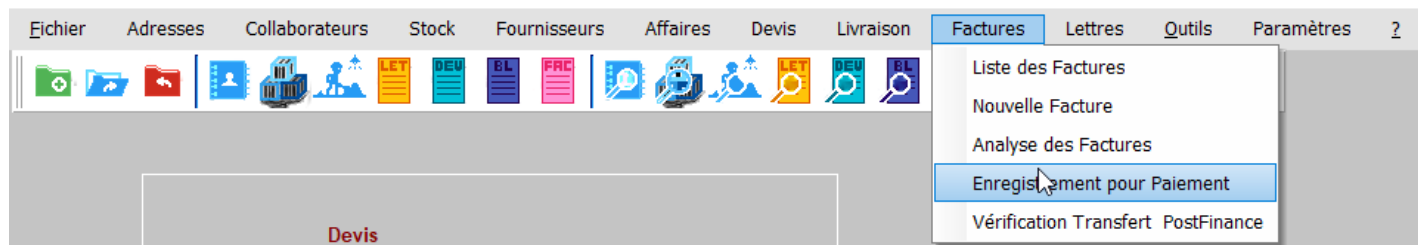


Illustration 110: Enregistrement des factures

Dans la fenêtre qui s'ouvre on coche la ou les factures que le client a payé et dont l'on désire entrer les paiements.

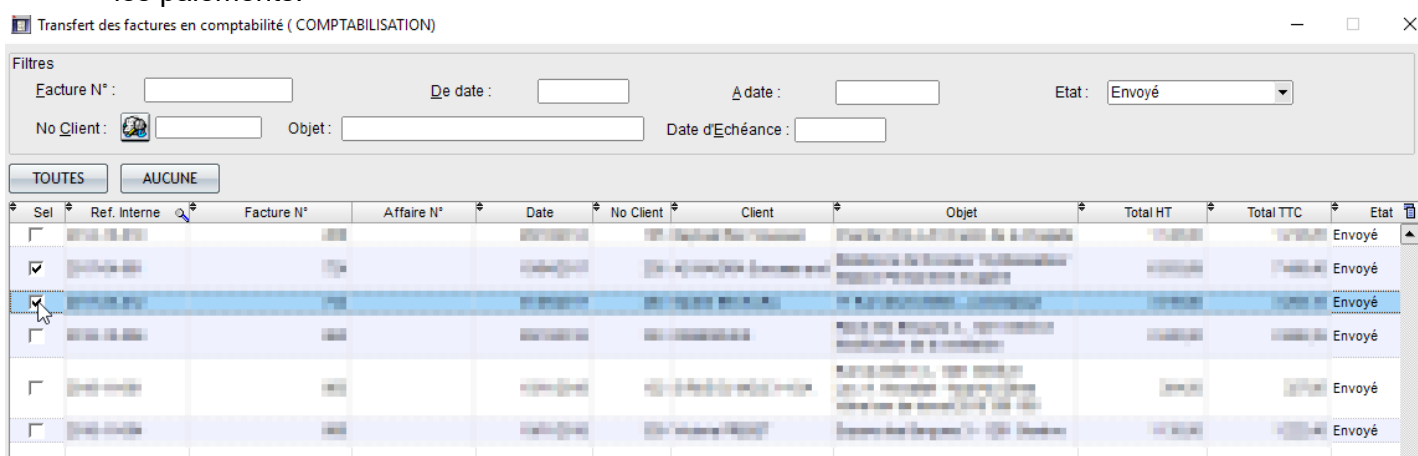


Illustration 111: Sélection des factures à enregistrer

Puis cliquer sur le bouton enregistrer

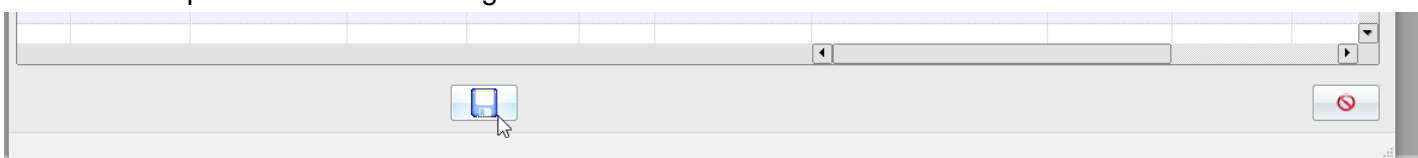


Illustration 112: Finalisation de l'enregistrement des factures

Les factures sont enregistrées et passent à l'état "enregistré".

La saisie des paiements est alors possible.

Vous retournez dans la liste des factures.



Illustration 113: Ouverture de la liste des factures

Vous sélectionnez l'état enregistré et est payé a non afin de trier toutes la factures enregistrées et non payées.

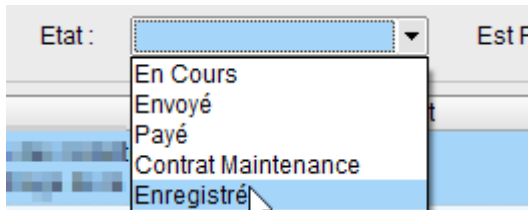


Illustration 114: Tri sur l'état des factures

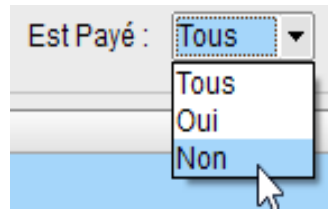


Illustration 115: Tri sur le paiement des factures

Vous ouvrez la facture que vous désirez payer et vous allez sous l'onglet paiement.

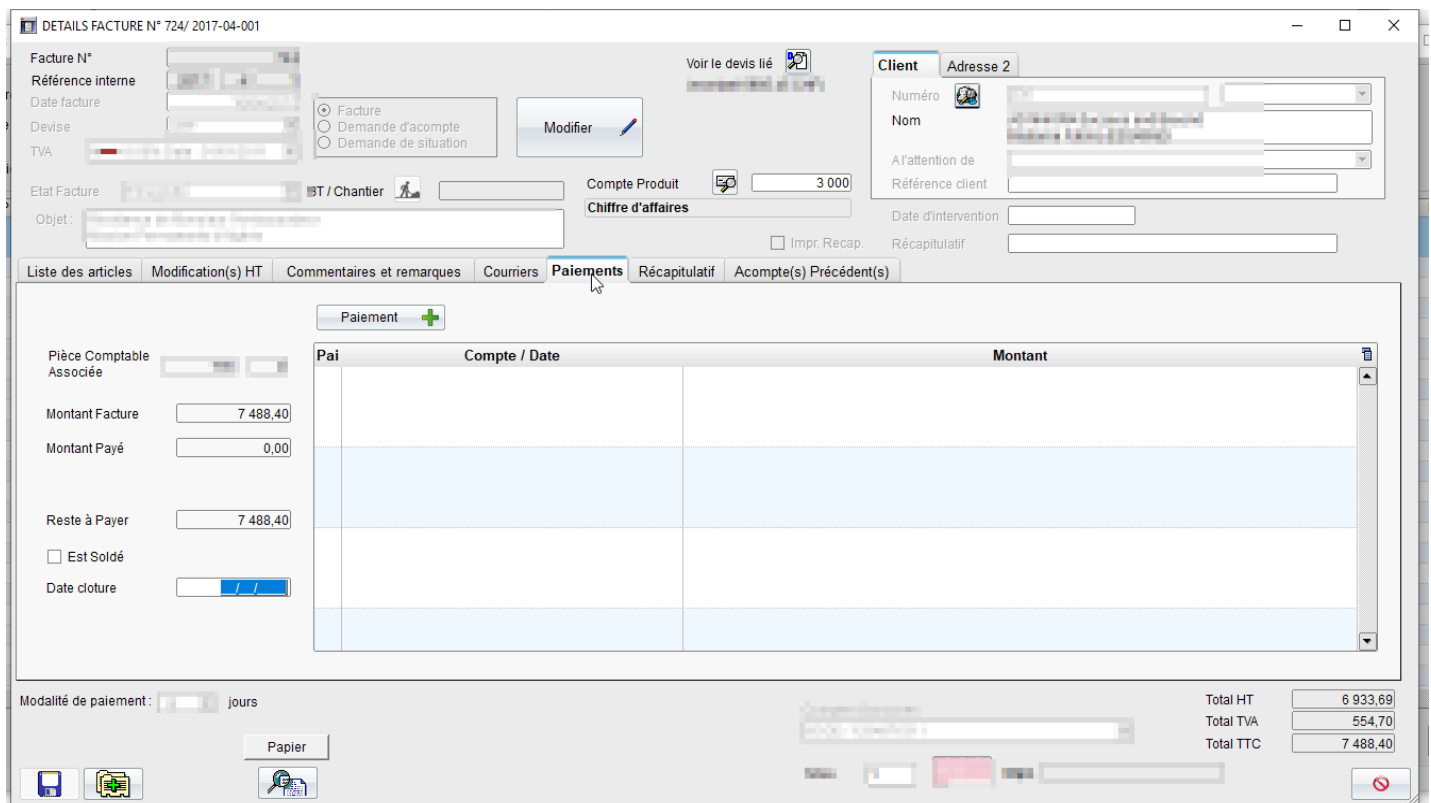


Illustration 116: Onglet Paiement de la facture

Puis vous cliquez sur le plus paiement afin d'ajouter le paiement.

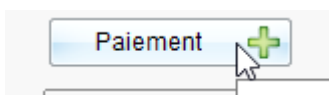



Illustration 117: Bouton Ajouter Paiement

Le paiement qui s'ajoute a automatiquement le compte par défaut et le montant total de la facture. Si la facture est payée totalement on clique simplement sur la date. Lorsque l'on clique dans la date la date du jour va se mettre automatiquement. Si la facture a été payée a une date différente, on met la date du paiement.



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

Païement  Escompter Pièce


Pai	Compte / Date	Montant
1	Payé par  1020 Date 01/02/2019 N° Paiement 0	Montant payé 0.00% 7 488,40

Illustration 118: Sélection de la date du paiement

Si la totalité de la facture n'a pas été payée, on clique dans le montant payé et on modifie le montant du paiement en accord avec ce qui a été payé.


Pai	Compte / Date	Montant
1	Payé par  1020 Date 01/02/2019 N° Paiement 0	Banque A Montant payé 5000,00 CHF

Illustration 119: Éventuelle correction du montant du paiement

Si la totalité du montant la facture a été saisie, elle apparaîtra comme payée.



13 CONFIGURATION TAUX TVA

13.1 RAPPEL

Les programmes easyGES (GEScompta, GESfacture, GEstatel, GESmag2, GESkids) permettent la configuration des taux de TVA à convenance.

Nous rappelons que le programme GEScompta est adapté à la gestion des TVA suivantes :

- Sur prestations convenues : Contre-prestation Convenue : C'est la date de facture qui est prise en compte pour le décompte TVA.
- Sur prestations reçues: Contre-prestation Reçue : C'est la date de paiement qui est prise en compte pour le décompte TVA.
- Société soumise à la TVA forfaitaire : Le taux TVA à appliquer pour le décompte TVA est forfaitaire (uniquement sur le chiffre d'affaires), dans le cas inverse les taux TVA sont les taux usuels de l'administration.
- Société non soumise à la TVA

Remarque : c'est toujours la date de facture qui définit la redevabilité de la TVA auprès de l'administration fiscale et donc le taux à appliquer.

→ Vous n'avez pas à changer les paramètres précédents (TVA convenue, TVA reçue, TVS forfaitaires) car ces paramètres sont définis lors de la déclaration de votre société auprès de l'administration fiscale.

→ vous ne devez pas modifier le type de TVA ni si la société est soumise à la TVA forfaitaire, à part si vous avez modifié la définition de votre société auprès de l'administration fiscale.



Exemple basé sur TVA Suisse

Options de base Comptes **Paramètres TVA** Monnaies étrangères Compteurs + ISO 20022 CC + Divers Compléments Mise en Page Police & Position Affaires

Type de TVA **Sur prestations convenues** No client TVA **11** Adm Fiscale Cantonale

Société soumise à la TVA forfaitaire **NE PAS MODIFIER** Société non soumise à la TVA

Définition des Taux TVA + -

Valide depuis la date	Taux Normal %	Taux Moyen %	Taux Réduit %	Taux Forfaitaire %
01/01/2001	07.600	03.600	02.400	00.000
01/01/2011	08.000	03.800	02.500	00.000
01/01/2018	07.700	03.700	02.500	00.000

Comptes récupérables à 50 % (écritures antérieures au 01/01/2010)

Comptes TVA	Récupérables à 50 %
6 641 Frais représentation	

NE PAS MODIFIER

NE PAS MODIFIER

Compte TVA marchandise

Compte TVA investissement

Compte TVA prestations à soi même

Compte TVA due (vente)

Créditeurs TVA (TVA auxiliaire):

Compte provisoire

Compte TVA Forfaitaire

Compte TVA Forfaitaire due

Remarque : Même si votre comptabilité n'est pas soumise à la TVA, veuillez laisser la définition des comptes TVA et des taux TVA. Un test est rajouté pour vérifier qu'aucune écriture n'est présente dans ces comptes

Illustration 120: Onglet Paramétrage Taux TVA

Lors d'un changement de taux de TVA, les parties entourées en bleu ne sont pas à modifier. C'est à dire que vous devez laisser les paramètres actuels de votre société.



13.2 DÉTERMINATION DU PROGRAMME À UTILISER POUR LE PARAMÉTRAGE TVA

La fenêtre paramétrage de chaque programme easyGES permet l'adaptation du taux de TVA en fonction des adaptations de l'administration fiscale, mais si GEScompta est actif alors la définition du taux de TVA est réalisée grâce à l'utilisation de GEScompta.

Remarque Liminaire : la définition du taux de TVA est commun à l'ensemble des programmes easyGES.

Quand le programme GEScompta est configuré comme actif dans les autres programmes easyGES alors la configuration des taux TVA se réalise avec le programme GEScompta.

Vous savez que vous devez utiliser le programme GEScompta si quand vous allez dans le paramétrage de GESfacture, GESstatel ou GESmag2, vous constatez que la définition des taux de TVA est grisée comme ci après :

Définition des Taux TVA + -

Valide depuis la date	Taux Normal %	Taux Moyen %	Taux Réduit %	Taux Forfaitaire %
01/01/2001	07.500	03.500	02.400	00.000
01/01/2011	08.000	03.800	02.500	00.000
01/01/2018	07.700	03.700	02.500	00.000

Comptabilité présente.
Veuillez configurer les taux TVA en utilisant le programme GEScompta

Illustration 121: Onglet grisé sur GESfacture, GESstatel, GESmag2 quand GEScompta est actif
Si la configuration est réalisée avec le programme GEScompta, alors les taux de TVA définis dans GEScompta se retrouvent automatiquement appliqués à GESfacture, GESstatel, GESmag2.



13.3 PARAMETRAGE DES TAUX

L'exemple suivant est basé sur l'utilisation de GEScompta pour le paramétrage des taux. Avec les autres programmes easyGES (GESfacture, GESTatel) la configuration se réalise de manière similaire.

L'administration fiscale Suisse a adapté les taux de TVA à partir de la date du 01 janvier 2024.

A partir du 1er janvier 2024, les taux de TVA suivants sont en vigueur :

- Taux normal : 8,1 %
- Taux réduit : 2,6 %
- Taux spécial pour l'hébergement : 3,8 %

Pour les programmes easyGES

- Taux normal → correspond à **Taux Normal** programme easyGES,
- Taux réduits → correspond à **Taux Réduit** programme easyGES,
- Taux spécial → correspond à **Taux Moyen** programme easyGES.

Si votre société est soumise au taux forfaitaire il faut rentrer les trois taux précédents et le nouveau taux forfaitaire

Valable depuis la date	Taux Normal %	Taux Moyen %	Taux Réduit %	Taux Forfaitaire %
01/01/2001	07.600	03.600	02.400	00.000
01/01/2011	08.000	03.800	02.500	00.000
01/01/2018	07.700	03.700	02.500	00.000

NE PAS MODIFIER LES LIGNES EXISTANTES

MAIS EN AJOUTER UNE



Illustration 122: Définitions des taux TVA



13.4 PROCÉDURE D'AJOUTS DES NOUVEAU TAUX

Il est nécessaire d'ajouter une nouvelle ligne pour la définition du nouveau taux TVA.

Pour cela cliquez sur le bouton  entouré en VERT :



 

Définition des Taux TVA

Valide depuis la date	Taux Normal %	Taux Moyen %	Taux Réduit %	Taux Forfaitaire %
01/01/2001	07.600	03.600	02.400	00.000
01/01/2011	08.000	03.800	02.500	00.000
01/01/2018	07.700	03.700	02.500	00.000

Illustration 123: Taux TVA avant ajout de la ligne

La nouvelle ligne s'affiche :


 

Définition des Taux TVA

Valide depuis la date	Taux Normal %	Taux Moyen %	Taux Réduit %	Taux Forfaitaire %
01/01/2001	07.600	03.600	02.400	00.000
01/01/2011	08.000	03.800	02.500	00.000
01/01/2018	07.700	03.700	02.500	00.000

Illustration 124: Taux TVA après appui sur l'ajout de la ligne

Et rentrez la date d'application 01.01.2024 et les nouveaux taux à appliquer :

Définition des Taux TVA

Valide depuis la date	Taux Normal %	Taux Moyen %	Taux Réduit %	Taux Forfaitaire %
01/01/2001	07.600	03.600	02.400	00.000
01/01/2011	08.000	03.800	02.500	00.000
01/01/2018	07.700	03.700	02.500	00.000
01/01/2024	08.100	03.800	02.600	06.800


Illustration 125: Taux TVA après ajout Taux Applicables au 01.01.2024

Si votre société est soumise au taux forfaitaire, ne pas oublier d'ajouter celui ci conformément aux informations reçues de l'administration fiscale.

Sur la ligne dans la colonne Taux forfaitaire.





13.5 NE PAS OUBLIER L'ENREGISTREMENT DES PARAMÈTRES

A la fin de la procédure, ne pas oublier l'enregistrement des nouveaux paramètres applicables en appuyant en bas à gauche de la fenêtre sur le bouton 

Options de base Comptes **Paramètres TVA** Monnaies étrangères Compteurs + ISO 20022 CC + Divers Compléments Mise en Page Police & Position Affaires

Type de TVA **Sur prestations convenues** No client TVA Adm Fiscale Cantonale


Société soumise à la TVA forfaitaire Société non soumise à la TVA


Définition des Taux TVA  


Valide depuis la date	Taux Normal %	Taux Moyen %	Taux Réduit %	Taux Forfaitaire %
01/01/2001	07.600	03.600	02.400	00.000
01/01/2011	08.000	03.800	02.500	00.000
01/01/2018	07.700	03.700	02.500	00.000
01/01/2024	08.100	03.800	02.600	06.800


Comptes récupérables à 50 % (écritures antérieures au 01/01/2010)


Comptes TVA	Récupérables à 50 %
6 641 Frais représentation	

Compte TVA marchandise 


Compte TVA investissement 


Compte TVA prestations à soi même 

Compte TVA due (vente) 

Créditeurs TVA (TVA auxiliaire): 

Compte provisoire

Compte TVA Forfaitaire 

Compte TVA Forfaitaire due 

Remarque : Même si votre comptabilité n'est pas soumise à la TVA, veuillez laisser la définition des comptes TVA et des taux TVA. Un test est rajouté pour vérifier qu'aucune écriture n'est présente dans ces comptes



Illustration 126: Enregistrement de la modification des paramètres



14 RÉALISATION D'UN EXEMPLE

Afin de clarifier et rendre plus compréhensible le fonctionnement global de la gestion d'une affaire, cette partie du tutoriel sera consacrée à un exemple concret.

14.1 INTITULÉ DE L'EXEMPLE

L'exemple choisi est le suivant :

Vous appartenez à une entreprise Genevoise du bâtiment qui s'appellera Construction Genève SA. Vous êtes destinataire d'un projet visant à réaliser une partie de la nouvelle patinoire de Genève.

14.2 CONFIGURATION INITIALE

14.2.1 Paramétrage des opérations

Avant de commencer la construction de la patinoire, vous allez préalablement rentrer un certain nombre d'informations dans le programme. Tout d'abord vous allez rentrer des opérations, qui se détaillent comme suit :

- Bétonnage
- Ferrailage
- Montage
- Coulage de Chape
- Collage
- Habillage
- Mise en place.

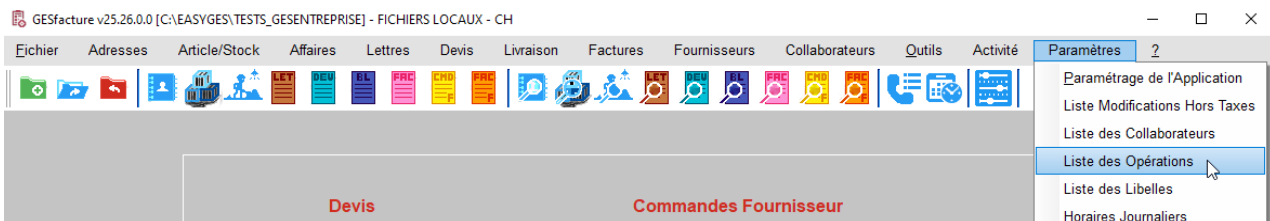


Illustration 127: Paramétrage des opérations

Vous allez dans un premier temps intégrer l'opération "Bétonnage", il faudra ensuite répéter le même processus pour les autres opérations. Tout d'abord, vous sélectionnez dans le menu "paramètres" et "liste des opérations".

La fenêtre suivante s'ouvre et vous cliquez sur le signe "plus" situé en bas :



Fichier : Opérations

Code Consultation

Code	Libellé	Type	Dev / Fab.	Création	Solde Atel.	Interne	Poste
001	BETONNAGE	U	Fabrication	Oui			
002	FERRAILLAGE	U	Fabrication	Oui			
003	MONTAGE	U	Fabrication	Oui			
004	COULAGE DE CHAPE	U	Fabrication	Oui			
005	COLLAGE	U	Fabrication	Oui			
006	HABILLAGE	U	Fabrication	Oui			
008	MISE EN PLACE	U	Fabrication	Oui			

Mise à jour Nouveau +

Illustration 128: Liste des opérations

Voici l'exemple pour l'opération n°1 le bétonnage :

Fichier opération : Modification

Code opération Libellé

Devis Fabrication Montage Usinage

Création atelier Interne Solde atelier Recap.

Quantité Série Rendement Tolerance

Produite en fin de travail Rebut en fin de travail Produite en fin d'op. Rebut en fin d'op.

Illustration 129: Création et modification d'une opération

Maintenant, il vous faut faire de même pour les autres opérations. Il faut préciser que le code opération est le numéro qui correspond à une opération. Dans cette première saisie, le chiffre 1 est noté pour la première opération, puis vous devez incrémentez de 1 à chaque fois. Il ne vous reste plus qu'à saisir les autres opérations. **Cochez la case création atelier si vous souhaitez utiliser le pointage**

14.2.2 Paramétrage des horaires journaliers

L'étape suivante consiste à saisir des horaires journaliers et hebdomadaires. Pour cela, vous allez dans le menu paramètres puis horaires journaliers.



Illustration 130: Paramétrage des horaires journaliers

Une fenêtre s'ouvre et vous cliquez sur le signe "plus" :

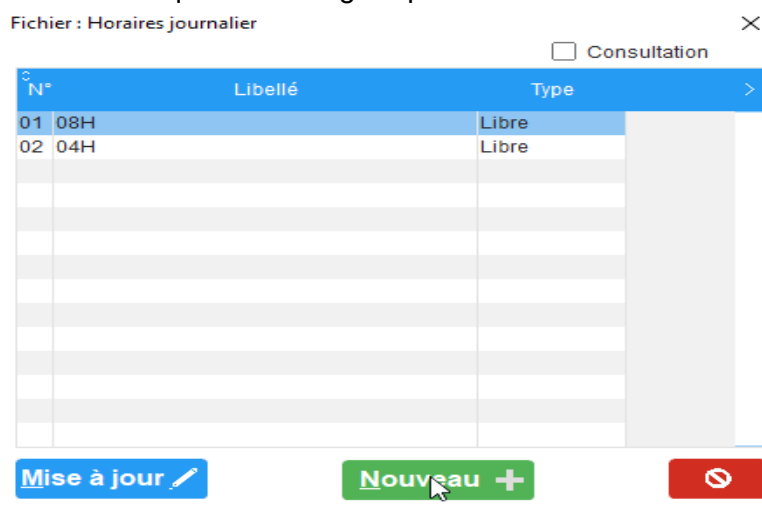


Illustration 131: Liste des horaires journaliers et création

Après avoir cliqué, la fenêtre suivante va apparaître. Vous la remplissez comme suit :

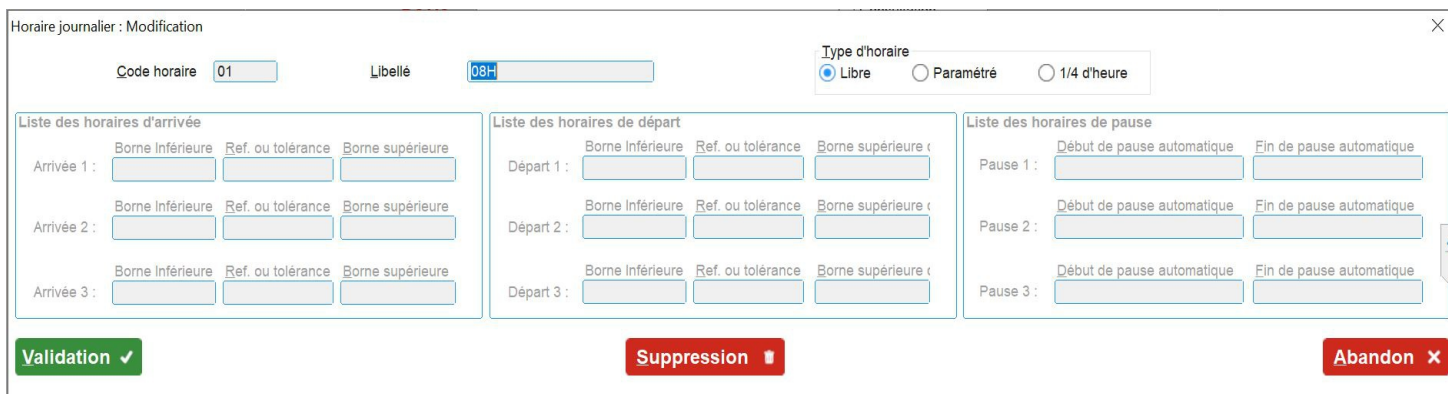


Illustration 132: Paramétrage des horaires journaliers

14.2.3 Paramétrage des horaires hebdomadaires

Ensuite, vous enregistrez et quittez puis vous allez dans le menu "paramètres et horaires hebdomadaires" :

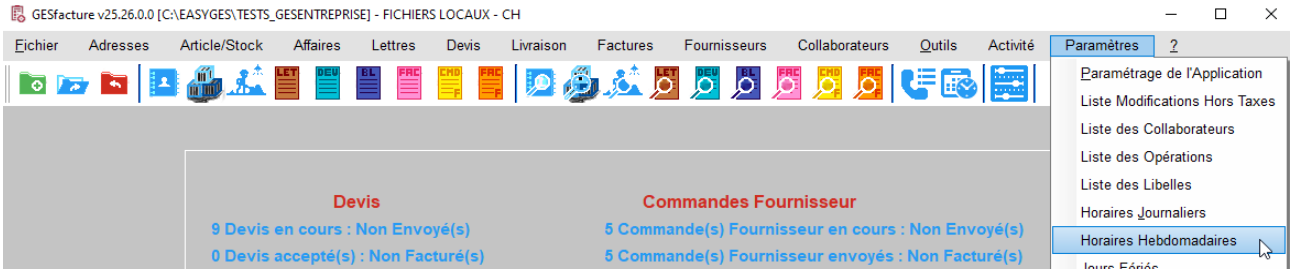


Illustration 133: Paramétrage des horaires hebdomadaires

La fenêtre suivante apparaît et vous cliquez sur la case verte "Nouveau +" :

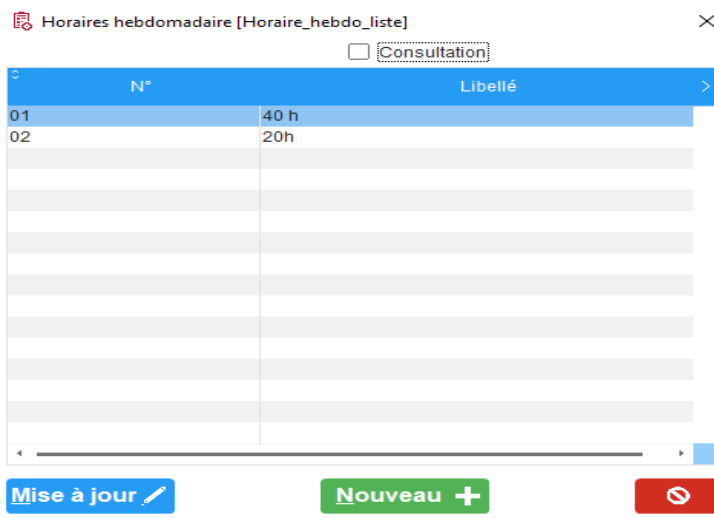


Illustration 134: Liste des horaires hebdomadaires et création

Enfin, vous remplissez la fenêtre suivante :

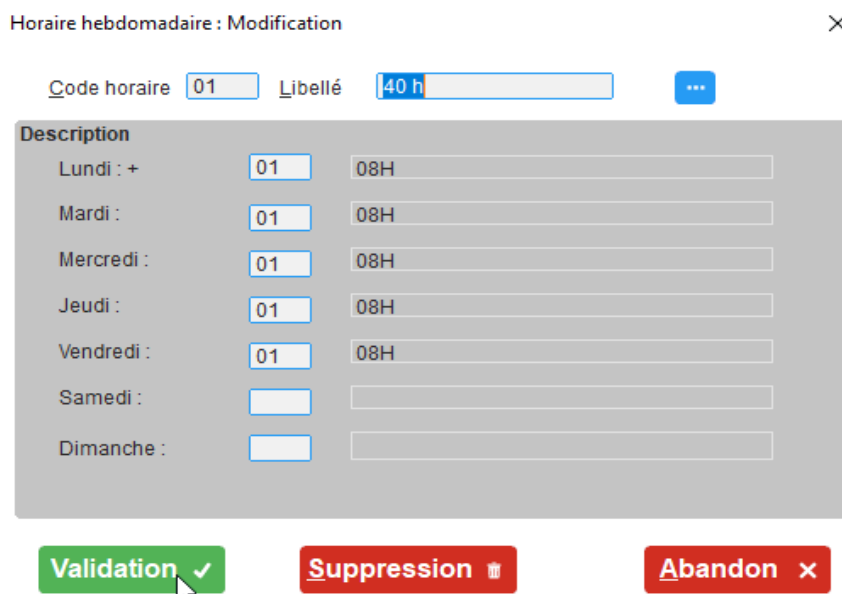


Illustration 135: Définition des horaires hebdomadaires



Vous attribuez le code 01, le libellé 40H et vous définissez des horaires journaliers de 8H du lundi au vendredi.

Une fois les horaires inscrits, vous validez et vous quittez.

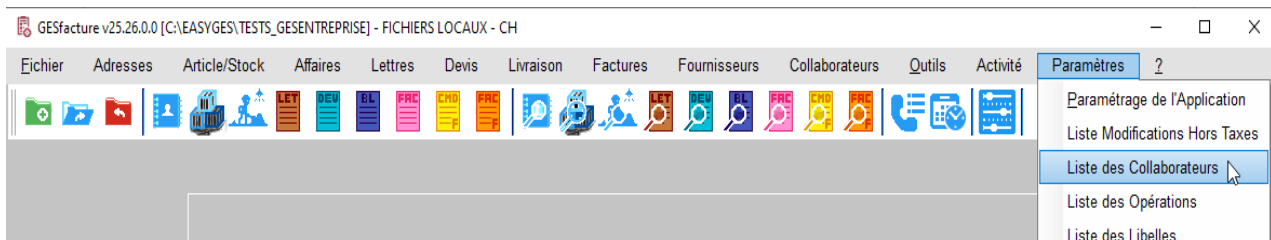
14.2.4 Paramétrage des salariés

Vous devez saisir également les salariés :

Vous allez saisir 9 salariés qui sont tous astreints à cet horaire de 40h et sont multi opérations :

- Jean Charles
- Jean Michel
- Jean Christophe
- Pierre Yves
- Pierre Adrien
- Marie Aline
- Marie Chantal
- Rose Marie
- Jean Luc

Pour la création d'un nouveau salarié cliquez sur le menu paramètres puis "liste des Collaborateurs":



Ensuite dans la fenêtre qui s'ouvre, déjà pré-remplie dans cet exemple, vous cliquez sur le signe "plus":



Filtres ID coll Nom de recherche Seulement actif

No	Nom de recherche	Nom	Actif	Saisie Ecran Tact.	Type	Multi Op.
1	JEAN CHARLES	Jean Charles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
2	JEAN MICHEL	Jean Michel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
3	JEAN CHRISTOPHE	Jean Christophe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
4	PIERRE YVES	Pierre Yves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
5	PIERRE ADRIEN	Pierre Adrien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
6	MARIE ALINE	Marie Aline	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
7	MARIE CHANTAL	Marie Chantal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ROSE MARIE	Rose Marie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
9			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>

Illustration 136: Création ou modification des collaborateurs

Vous remplissez la fenêtre ouverte selon la procédure suivante, afin d'intégrer "Jean Luc" :

Saisie des collaborateurs

Identifiant:

Nom de recherche:

Nom:

Téléphone Mobile:

Type: Interne Externe Sous Traitant

Coût horaire de revient: Spécifique Dépend de l'opération

Coût horaire spécifique:

Cloture auto Reprise auto Pas d'interruption Travaux Travaux et présence Abandon pause Arrêt sur erreur

Visible sur Saisie Tactile Actif Saisie Différée

Mot de Passe: Demande change Mot de passe

Section:

Equipe:

Horaire hebdo: 40 h

Sélectionnez obligatoirement soit Multi-Opérations soit une Opération

Code opération:

Multi-Opérations

Illustration 137: Saisie de collaborateurs

Il est à noter que le nom doit être inscrit dans les champs "nom de recherche" et "nom". Un horaire hebdomadaire de 40H est assigné. Il faut également renseigner le champ indiquant les taux horaires du collaborateur.

Les coches : "Actif", "Saisie temps réel", "Visible sur saisie tactile" et "Multi opérations" doivent être cochées. Vous enregistrez et vous procédez de même pour les autres identités. A l'issue, vous devriez obtenir le tableau suivant :



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

Affichage des collaborateurs

Filtres ID coll Nom de recherche Seulement actif

No	Nom de recherche	Nom	Actif	Saisie Ecran Tact.	Type	Multi Op.
1	JEAN CHARLES	Jean Charles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
2	JEAN MICHEL	Jean Michel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
3	JEAN CHRISTOPHE	Jean Christophe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
4	PIERRE YVES	Pierre Yves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
5	PIERRE ADRIEN	Pierre Adrien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
6	MARIE ALINE	Marie Aline	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
7	MARIE CHANTAL	Marie Chantal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ROSE MARIE	Rose Marie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>
9	JEAN LUC	Jean Luc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Interne	<input checked="" type="checkbox"/>

14.3 CRÉATION DE L'AFFAIRE

Vous allez maintenant passer à la rentrée de l'affaire dans GESfacture.

GESfacture v25.26.0.0 [C:\EASYGES\TESTS_GESENTREPRISE] - FICHIERS LOCAUX - CH



Illustration 138: Création d'une affaire

Dans le menu ci-dessus vous cliquez sur "Nouvelle affaire". La fenêtre d'affaire s'ouvre et vous choisissez "chantier".

- Bon de Travail **Chantier** Contrat de Maintenance

Ensuite, vous cliquez sur le bouton client.

Client / Régie / Architecte

Numéro client



Nom

La fenêtre suivante s'ouvre :



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

Recherche d'adresses

Filtres
 Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

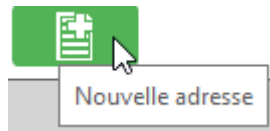
Adresse N°: Nom de recherche: Entr/Nom/Prénom Rue Rechercher...

Adr. N°	Nom de recherche	Titre	Nom	Téléphone	Adresse	BP	NPA	Ville
7	REGIE UNTEL		REGIE UNTEL				1207	Genève
21	CLIENT							
23	JEAN	Monsieur	Jean Patrice					
24	TEST ADRESSE							
26	ENTREPRISE_DEUX		Entreprise DEUX SARL					
32	GESTATELGREENTEST		GESTATELGREENTEST		3, Rue du lion rouge		1202	Genève
38	TEST		TEST				230000	geneve
39	GESTATELREDTEST		GESTATELREDTEST					

✓ + ✖

Illustration 139: Liste des adresses

Dans cet exemple, l'architecte du chantier ne figure pas dans les contacts, il vous faut donc l'ajouter. Pour cela, vous cliquez sur le signe "plus" en bas de la fenêtre



La fenêtre d'ajout d'adresse s'ouvre :



Identifiant : 0 Nom de recherche : ARCHITECTE PATINOIRE

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance **Editer les Titres**

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise: Architecte Patinoire

OU

Personne physique
Titre: Prénom: Nom: Compl.: Adresse: Boite Postale: Code Postal / NPA: 1213 Ville: Onex Pays: CH: SUISSE E-Mail: Mémo Personnel

Internet: Tél. 1: Mobile: Intitulé: Responsable: Fax: Tél. 2: N° AVS: Langue: Date de Naissance:

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 140: Création d'une nouvelle adresse

Dans le cas présent une adresse de type "Régie" a été cochée, avec nom et une adresse située en Suisse. Vous cliquez à présent sur enregistrer. Puis vous fermez.



Le filtre de régie en haut de la fenêtre étant coché, vous sélectionnez ensuite l'architecte et vous cliquez sur valider.

Filtres Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre **Rechercher...**

Adresse N°: 0 Nom de recherche: Entr / Nom / Prénom Rue

Adr. N°	Nom de recherche	Titre	Nom	Téléphone	Adresse	BP	NPA	Ville
7	REGIE UNTEL		REGIE UNTEL				1207	Genève
34	REGIE_DU_LOUP_BLEU		Régie du loup bleu		3, Rue du chamois vert		1202	Genève
43	ARCHITECTE PATINOIRE		Architecte Patinoire				1213	Onex

Illustration 141: Sélection de l'adresse

Vous constatez que l'architecte est maintenant pris en compte.

Vous enregistrez ensuite l'affaire, en cliquant sur le bouton enregistrer en bas à gauche de la fenêtre d'affaire.

S'agissant du propriétaire, il s'agit dans ce cas d'investisseurs et le contact était déjà créé. Il suffit donc de le sélectionner. S'il n'avait pas été existant, il aurait fallu le créer de la même manière que pour l'architecte à la différence près qu'il s'agit d'une adresse de la catégorie propriétaire.

Vous allez enfin rentrer un certain nombre d'informations concernant le chantier.



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

DETAILS AFFAIRE N° 48

Bon de Travail Chantier Contrat de Maintenance

N° Date ordre Affaire Soldée

Client / Régie / Architecte

Numéro client Nom Contact client Téléphone

Description

Référence client / Description Concerne

Coordonnées

Adresse immeuble Code Postal / NPA: Ville:

Date démarrage prévisionnel Date démarrage réel Date de fin de chantier

Numéro propriétaire Proprio

Illustration 142: Informations de base du chantier

Voilà, à ce stade les informations requises pour cet exemple ont bien été intégrées.

14.4 COMMANDES ET INTERVENTIONS

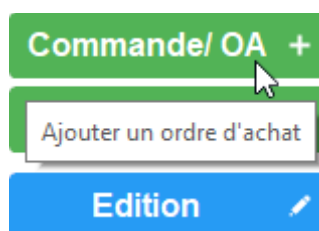
Au commencement de ce projet, vous devez rentrer les commandes. Dans le cadre de cet exemple, votre entreprise a été destinataire de trois commandes : les fondations, les gradins et le dessous de la glace.

Vous allez créer ces commandes. Pour faciliter la saisie, le montant des commandes, devis, factures et matériels est volontairement modique afin de faciliter la prise en compte des heures travaillées.

Vous allez donc créer les commandes suivantes :

- Fondations avec un montant adjudgé de 10'000
- Gradins avec un montant adjudgé de 40'000
- Dessous de la glace avec un montant adjudgé de 20'000

Pour rentrer les commandes, vous cliquez sur le bouton "plus" de commandes :



Puis, vous rentrez les informations dans la fenêtre qui s'affiche :



Ordre d'achat - □ ×

Ordre d'Achat Soldé

Numéro de référence :

Description :

Numéro de commande :

Date : Etat :

Montant adjugé :

Coefficients à Appliquer sur les chiffrages de cet Ordre D'achat

Main d'Oeuvre

Fournitures

Sous Traitance

Location

Collaborateurs

Nom	Heures	Coût Horaire	Coût Total	Coût Chargé

Illustration 143: Fenêtre de commande

Après quoi, vous enregistrez, vous fermez la fenêtre et vous rentrez les deux autres commandes. A la fin vous devriez obtenir le tableau suivant :

Type	Num Aff-P	Description	Numéro de commande	Concerne	Date	Date Création	Etat	Montant adjugé	Commande/ OA +
Commande / OA	00048-001	Fondations	PAT0001		19.03.2021		Adjugé	10 000,00	Intervention + Edition
Commande / OA	00048-002	Gradins	PAT0002		19.03.2021		Adjugé	40 000,00	
Commande / OA	00048-003	Dessous de glace	PAT0003		19.03.2021		Adjugé	20 000,00	

Illustration 144: Tableau des commandes et interventions

Vous pouvez remarquer que le montant adjugé apparaît déjà dans le bilan.

Documents	Mouvements Fournitures Stock	Echanges Tel.	Heures Collaborateurs	Palements	Bilan Global
Mnt Main d'Oeuvre	Mnt Prévisionnel (Devis)	Mnt Facturé	Mnt Heures et Fournitures Stock	Mnt Fact. Four.	Montant Adjugé
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="70 000,00"/>
Mnt Fournitures	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Bilan
Sous Traitance	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Location	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Bénéfice
Modification	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
TOTAL	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Rentabilité / Factures
	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Illustration 145: Bilan affichant le montant adjugé

14.5 ARTICLES NÉCESSAIRES

Vous allez maintenant rentrer un certains nombre d'articles qui seront livrés. Un seul devis, BL et facture sera effectué par commandes.

Chaque Commande nécessite un certains nombre d'articles :

Fondations : pour les besoins de cet exemple, un volume de ferrailles pour un montant de 2000 CHF sera nécessaire, ce volume étant en stock. A cela, il faudra ajouter 2000 CHF de béton qui sera livré sur place, ainsi que 5500 CHF de main d'œuvre.

Gradins: ils nécessiteront pour leur réalisation un montant de 20000CHF de gradins montables, 3800CHF de bétons pour la fixation et les habillages, 1000CHF de ferrailles, 200CHF de colle en



stock et 13000CHF de main d'œuvre.

Dessous de la glace : sera indispensable une machine à produire de la glace pour 10000CHF, à laquelle s'ajoutent pour 500 CHF de béton colle pour fixer la machine, 3000 CHF de béton pour la chape et 6000 CHF de main d'œuvre.

Vous devez donc rentrer en stock les ferrailles, la colle et le béton colle qui sont les seuls matériaux en stock.

Vous savez comment rentrer les articles, il vous faut aller dans le menu Article/Stock, puis nouvel article.

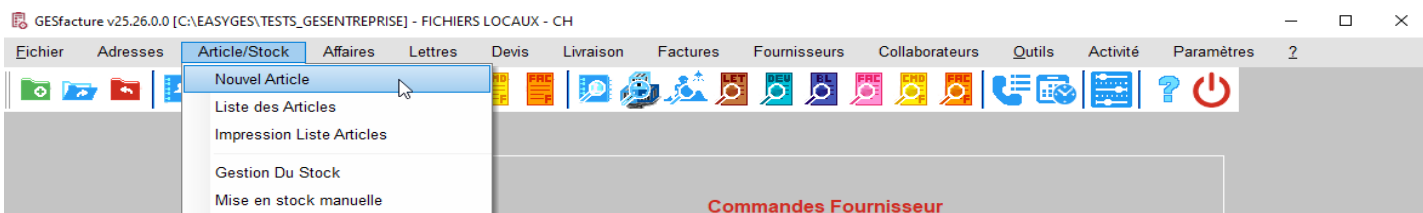


Illustration 146: Menu nouvel article

Vous remplissez les champs "articles", avec des prix de 100CHF pour la ferraille et les sacs de béton colle et de 30 CHF pour les tubes de colle.

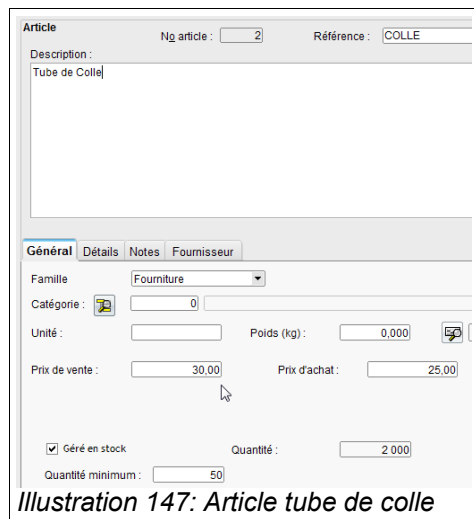


Illustration 147: Article tube de colle

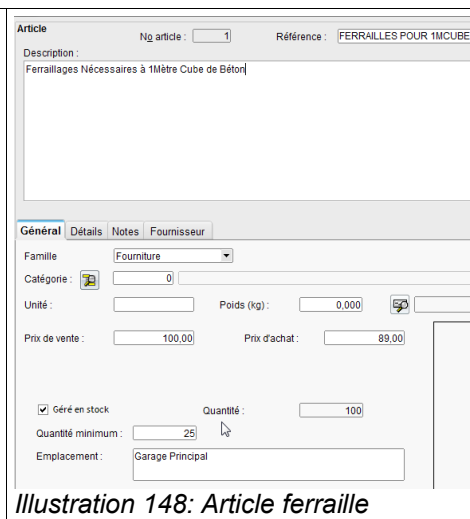


Illustration 148: Article ferraille

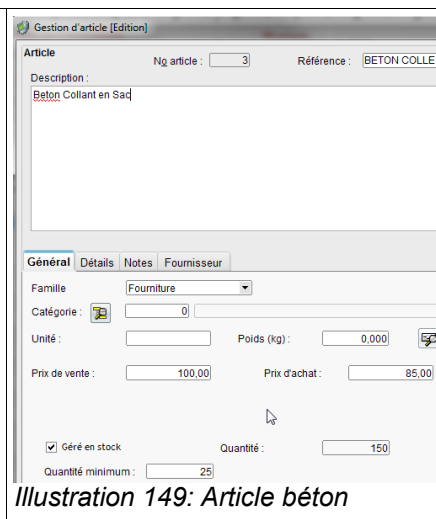


Illustration 149: Article béton

Il faut aussi intégrer la main d'œuvre en utilisant la même technique que pour les articles. Il vous suffira de modifier la liste déroulante en "main d'œuvre" et de saisir un horaire par opération pour un montant de 100CHF de l'heure.

Ceci fait, vous allez réaliser les devis avec les prix mentionnés auparavant. Vous disposez des énoncés et vous allez pouvoir les utiliser.

14.6 DEVIS, BONS DE LIVRAISONS ET FACTURES

Pour ce faire, vous retournez dans l'affaire et allez dans l'onglet devis qui se situe tout en bas. Vous cliquez ensuite sur le signe "plus" vert afin d'ajouter un devis.

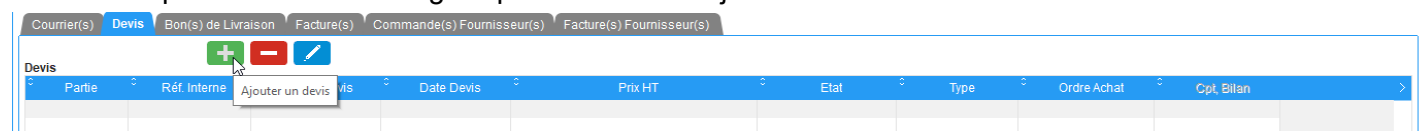


Illustration 150: Création de devis



Après quoi, vous sélectionnez la commande à laquelle ce devis sera lié. Vous débutez par les fondations et validez en cliquant sur la coche de couleur verte :

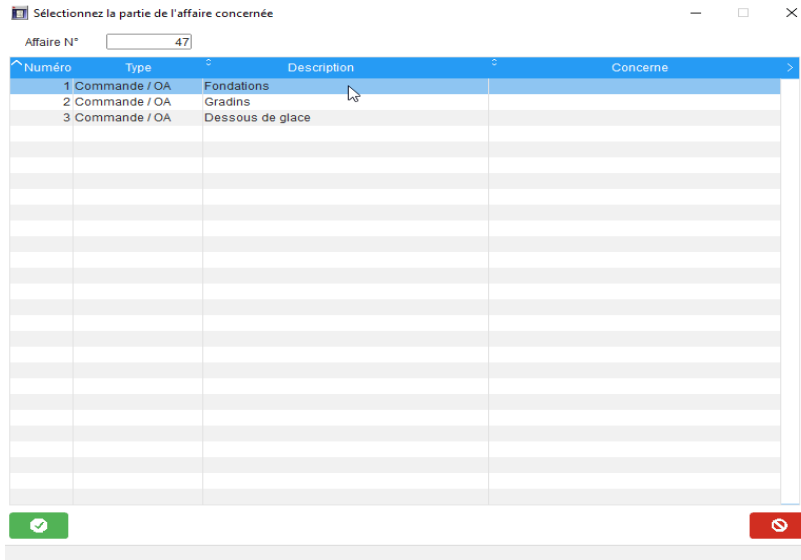


Illustration 151: Sélection de la commande concernée

La fenêtre de création de devis s'ouvre. Pour rappel dans ce devis vous devez intégrer les éléments suivants :

- 2000 CHF de ferrailles en stock
- 2000 CHF de béton livré sur place
- 5500 CHF de main d'œuvre.



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

DETAILS DEVIS N° 1

Devis N° Prévisionnel

Référence interne Prévisionnel

Date devis Facture PRO FORMA

Devise

TVA Date : 01/01/2017

Affaire

Etat du devis

Objet :

Impr. du détail

Impr. sous total Groupe 1

Impr. sous total Groupe 2

Impr. Recap.

Client Adresse 2

Numéro est l'adresse de Adr2

Nom

A l'attention de

Référence client

Récapitulatif

Liste des articles Modification(s) HT Commentaires et remarques Lettre d'accompagnement Partie Liée Courriers Récapitulatif Groupes Récapitulatif Main d'oeuvre

GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant	Famille
	4 197			FERRAILLES Ferrailage nécessaire à 1 mètre cube de béton	20,00		100,00	2 000,00	Fourniture
	4 201			FERRAILLAG Ferrailage 100CHF de l'heure	25,00	h	100,00	2 500,00	Main d'oeuvre 002
	4 202			MISE EN PLA Mise en place à 100CHF de l'heure	5,00	h	100,00	500,00	Main d'oeuvre 008
	4 200			BETONNAGE Bétonnage à 100 CHF de l'heure	25,00	h	100,00	2 500,00	Main d'oeuvre 001
	0			Béton livré sur place	1,00		2 000,00	2 000,00	Fourniture

Sous total

Total HT

Total TVA

Total TTC

Durée de validité du devis jours

Illustration 152: Remplissage des champs du devis 1

Vous obtenez votre premier devis, les mains d'œuvre et ferrailles sont des articles en stock. Pour le bétonnage livré sur place, vous devez ajouter une ligne avec le signe "plus" vert et vous écrivez de façon manuscrite dans le champ. Il faut faire de même pour les autres :

Devis n°2

- 20000 CHF de gradins montable
- 3800 CHF de bétons pour la fixation et les habillages,
- 1000 CHF de ferrailles,
- 210 CHF de colle en stock
- 13000 CHF de main d'œuvre.



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

DETAILS DEVIS N° 1

Devis N° Prévisionnel
Référence interne Prévisionnel
Date devis Facture PRO FORMA
Devise
TVA Date : 01/01/2017
Etat du devis
Objet :

Modif. non sauvegardées (devis)

Impr. du détail
 Impr. sous total Groupe 1
 Impr. sous total Groupe 2
 Impr. Recap.

Client Adresse 2

Numéro est l'adresse de Adr2
Nom
A l'attention de
Référence client
Récapitulatif

Liste des articles Modification(s) HT Commentaires et remarques Lettre d'accompagnement Partie Liée Courriers Récapitulatif Groupes Récapitulatif Main d'oeuvre

GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant	Famille
	4 197		FERRAILLES	Ferrailage nécessaire à 1 mètre cube de béton	10,00		100,00	1 000,00	Fourniture
	4 198		COLLE	Tube de colle	7,00		30,00	210,00	Fourniture
	4 200		BETONNAGE	Bétonnage à 100 CHF de l'heure	10,00	h	100,00	1 000,00	Main d'oeuvre 001
	4 201		FERRAILLAG	Ferrailage 100CHF de l'heure	10,00	h	100,00	1 000,00	Main d'oeuvre 002
	4 202		MISE EN PLA	Mise en place à 100CHF de l'heure	15,00	h	100,00	1 500,00	Main d'oeuvre 008
	4 204		MONTAGE	Montage 100CHF heure	60,00	h	100,00	6 000,00	Main d'oeuvre 003
	4 205		COLLAGE	Collage 100CHF heure	15,00	h	100,00	1 500,00	Main d'oeuvre 005
	4 206		HABILLAGE	Habillage	20,00	h	100,00	2 000,00	Main d'oeuvre 006
	0			Béton livré sur place	1,00		3 800,00	3 800,00	Fourniture
	0			Gradins montables	1,00		20 000,00	20 000,00	Fourniture

Sous total

Durée de validité du devis jours

Total HT

Total TVA

Total TTC



Illustration 153: Remplissage devis 2

Enfin, le dernier devis :

- 10000 CHF machine à produire de la glace
- 500 CHF de béton colle pour fixer la machine
- 3000 CHF de béton pour la chape
- 6000 CHF de main d'œuvre.



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

DETAILS DEVIS N° 1

Devis N° **Prévisionnel**
Référence interne **Prévisionnel**
Date devis Facture PRO FORMA
Devise
TVA
Etat du devis
Objet : Impr. Recap.

Modif. non sauvegardées (devis)
 Impr. du détail
 Impr. sous total Groupe 1
 Impr. sous total Groupe 2

Client Adresse 2
Numéro est l'adresse de Adr2
Nom
A l'attention de
Référence client
Récapitulatif

Liste des articles Modification(s) HT Commentaires et remarques Lettre d'accompagnement Partie Liée Courriers Récapitulatif Groupes Récapitulatif Main d'oeuvre

Dupliquer

GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant	Famili
	4 199		BETON COLLE	Béton collant en sac	5,00		100,00	500,00	Fourniture
	4 200		BETONNAGE 100 H	Bétonnage à 100 CHF de l'heure	20,00	h	100,00	2 000,00	Main d'oeuv
	4 202		MISE EN PLACE 100H	Mise en place à 100CHF de l'heure	20,00	h	100,00	2 000,00	Main d'oeuv
	4 205		COLLAGE	Collage 100CHF heure	20,00	h	100,00	2 000,00	Main d'oeuv
	0			Béton pour chape livré	1,00		3 000,00	3 000,00	Fourniture
	0			Machine production glace	1,00		10 000,00	10 000,00	Fourniture

Sous total
Durée de validité du devis jours
Total HT
Total TVA
Total TTC



Illustration 154: Remplissage devis 3

Vos devis sont maintenant réalisés, cependant ils n'apparaissent pas dans le bilan. Il faudra pour cela les faire passer à l'état "accepté".

A cette fin, vous devez les imprimer ce qui les fera passer en "envoyé" puis les faire passer en "accepté" :



Illustration 155: Impression du devis

Avec ce bouton, vous pouvez les imprimer. Ensuite, il suffit de les passer en état accepté. Vous les voyez maintenant apparaître dans le bilan provisionnel.

Pour pouvoir facturer, il faut rédiger les bons de livraison. Cette opération est réalisée en un clic, simplement en transformant le devis en bon de livraison à l'aide de la touche bleue :

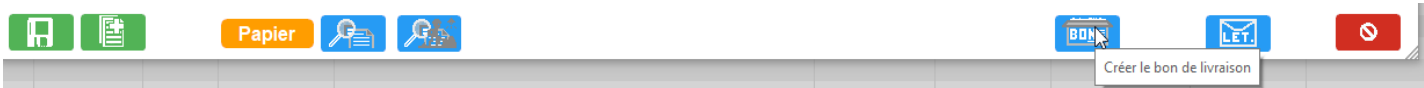


Illustration 156: Transformation du devis en bon de livraison

Il vous est même possible de transformer ultérieurement vos 3 bons de livraison en facture. Il suffit de cliquer sur le bouton FACT en bas de l'écran depuis le BL :



Illustration 157: Transformation du Bon de livraison en facture

Vous pouvez ainsi transformer vos 3 devis en bon de livraison puis en facture. Le système de GESfacture fonctionne sur l'impression pour validation. C'est à dire que tant que l'objet n'est pas imprimé il est en état « en cours ». Lorsque vous imprimez le fichier, il passe en état « envoyé ». Comme il n'y a pas de détection possible d'acceptation, c'est la réponse positive du client qui vous



permettra de passer le fichier en état accepté.

Vous avez donc maintenant 3 devis, 3 bons de livraison et 3 factures. Vous remarquerez que les factures n'apparaissent pas dans le bilan. Dans un premier temps, il faut les imprimer, puis lorsqu'elles passent en l'état "envoyé" elles seront prises en compte. Vous avez donc un bilan positif d'environ 70'000 CHF car l'entreprise n'a rien déboursé pour le moment.

14.7 FACTURES FOURNISSEURS

A cette étape, Il est nécessaire d'intégrer les factures fournisseurs, correspondant aux matériaux livrés directement sur le chantier. Ont été livrés : du béton, des gradins, et une machine à faire la glace. Vous devez donc réaliser trois factures fournisseur. Pour cela, vous allez dans l'onglet facture fournisseur et vous cliquez sur le signe "plus" pour en ajouter une.

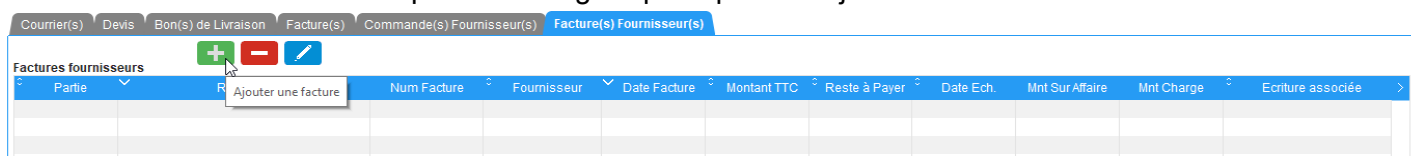


Illustration 158: Création d'une facture fournisseur

Puis, vous choisissez une des commandes et vous adaptez en fonction de son contenu.

Pour la commande fondations, le coût du béton s'élève à 2000 CHF.

Pour la commande Gradins les coûts sont de 20'000 CHF de gradins et 3800 CHF de béton

Pour la commande Glace les coûts sont de 10'000 CHF de machine à glace et 3000CHF de béton chape.

Pour réaliser par exemple la commande N°2 correspondant aux gradins, voici la procédure à suivre : vous cliquez sur le signe "plus" et vous choisissez la commande n°2, la fenêtre suivante s'ouvre :



Illustration 159: Choix du fournisseur



La première étape consiste à choisir un fournisseur pour votre facture. Comme des matériaux différents sont nécessaires pour le chantier, il y aura plusieurs fournisseurs. Le premier, Fournisseur béton Genève, livre le béton, tandis que le deuxième, Fournitures Patinoire Pro Suisse, livre les autres fournitures indispensables.

Si ces fournisseurs ne sont pas existants, il faut les créer, selon le même procédé utilisé pour la création d'un client.

Il faut simplement cocher la case "Fournisseur", puis remplir les champs, manipulation qui est identique pour tous les fournisseurs.

Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant: 49 Nom de recherche: FOURNISSEUR BETON GENEVE

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance

Editer les Titres

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise: Fournisseur Béton Genève

OU

Personne physique
Titre: Prénom: Nom: Compl.: Adresse: Boite Postale: Code Postal / NPA: Ville: Pays: E-Mail: Mémo Personnel

Internet: Tél. 1: Tél. 2: Mobile: N° AVS: Intitulé: Langue: Responsable: Date de Naissance

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 160: Saisie adresse fournisseur

Vous pouvez maintenant vous concentrer sur la suite des opérations, et passer à la création du second fournisseur et de la facture.

Ceci fait, vous allez ensuite remplir une première facture, en commençant dans cet exemple par la facture des gradins livrés par le fournisseur "Fourniture Patinoire Pro Suisse". Vous inscrivez le montant de 20'000CHF ainsi que les modalités de paiement. Ensuite, il faudra créer la seconde facture pour la commande adressée au fournisseur de Béton, dont le montant sera de 3800 CHF.

Voici ci-dessous l'exemple de la facture des gradins. Il vous suffira de répliquer ce procédé pour obtenir la facture du béton.

Facture fournisseur

Identifiant : 31 **Pièce Numéro : 59 / 0**

Fournisseur : 48 Nom : Fourniture Patinoire Pro Suisse

Date facture : 20/03/2021 Est Note Crédit

Num. Fact.Fourn. : 44555666 Référence interne : 2021 3 6

Libellé : Gradins patinoire

Montant Facture : 20 000,00 CHF Francs Numéro de compte : CP5 4000

Charge matériel de stock

TVA : N 7.70% Date : 01/01/20 Taux TVA : 7,70 1 429,90

Famille : Fourniture

Date clôture : Est Clôturé BT / Chantier : 00048-002

Date d'échéance : 10/04/2021

Paielement

Reste à Payer : 20 000,00 Numéro Pièce Comptable : 59 / 0

Paielement + **Escompter Pièce**

Pai	Compte / Date	Montant

Illustration 161: Enregistrement de la facture fournisseur

Après avoir réalisé les deux factures pour cette commande l'étape suivante consiste à rédiger les factures relatives aux autres commandes. La commande N°1 ne comprend qu'une facture fournisseur, de 2000 CHF de béton. La commande N°3 comprend une facture de 10000CHF pour la machine à glace et 3000CHF de béton.

Le bilan s'est actualisé et les factures fournisseurs sont maintenant comptabilisées.

	Mnt Prévisionnel (Devis)	Mnt Facturé	Mnt Heures et Fournitures Stock	Mnt Fact. Four.	
Mnt Main d'Oeuvre	24 500,00	24 500,00	0,00	0,00	Montant Adjugé : 70 000,00 <input type="checkbox"/> Bilan : Positif Bénéfice : 27 714,00 Rentabilité / Factures : 70,53 %
Mnt Fournitures	42 510,00	42 510,00	3 270,00	36 026,00	
Sous Traitance	0,00	0,00	0,00	0,00	
Location	0,00	0,00		0,00	
Modification	0,00	0,00			
TOTAL	67 010,00	67 010,00	3 270,00	36 026,00	
				39 296,00	

Illustration 162: Bilan intégrant les facture fournisseurs

14.8 HEURES

Vous devez à présent rentrer les heures de travail consacrées au chantier par les employés. Dans GESfacture les heures peuvent se rentrer de deux manières différentes :

- soit par pointage, avec utilisation de la solution GESpointage, impliquant que les collaborateurs pointent au début et à la fin de leur travail.
- soit par entrée manuelle.

Vous allez les rentrer manuellement dans le cas présent, mais par souci d'exhaustivité nous allons au préalable illustrer le fonctionnement du pointage par GESpointage. Il vous faut donc démarrer GESpointage. Vous trouvez alors une fenêtre comprenant tous les salariés.



0001 Jean Charles		0003 Jean Christophe		0009 Jean Luc		0002 Jean Michel	
0006 Marie Aline		0007 Marie Chantal		0005 Pierre Adrien		0004 Pierre Yves	
0008 Rose Marie							

Illustration 163: Ecran de base du pointage

Le bouton affichant le nom du salarié permet d'activer sa présence dans l'entreprise. Dans cet exemple, le salarié Paul Vert passe en statut "présent" par un simple clic sur le bouton lui correspondant.

0009 Jean Luc Date D'arrivée : 20.03.2021 Heure D'arrivée : 10:39 Temps Présence : 0,01	
---	--

Illustration 164: Passage en statut "présent"

Vous constatez ici que le salarié est passé en présence, vous cliquez ensuite sur le bouton de droite adjacent pour sélectionner l'affaire.

00048 CHANTIER 1

Illustration 165: Sélection de l'affaire

Puis sur l'affaire pour sélectionner la partie d'affaire

00048001 Fondations	00048002 Gradins	00048003 Dessous de glace
------------------------	---------------------	------------------------------

Illustration 166: Sélection de la partie d'affaire

Enfin, sur une opération

001 BETONNAGE	002 FERRAILLAGE	003 MONTAGE	004 COULAGE DE CHAPE
005 COLLAGE	006 HABILLAGE	008 MISE EN PLACE	

Illustration 167: Sélection de l'opération

Puis sur le bouton Commencer :

Commencer à la date de Ref.

Dans ce cas, les opérations n'ont pas été définies dans l'Ordre de fabrication, il faut donc les ajouter. Dans le cas inverse, lorsqu'elles ont été définies, elles sont affichées en bleu. Après avoir



cliqué, la fenêtre revient au menu principal et le temps de travail du salarié est enregistré.

0009 Jean Luc Date D'arrivée : 20.03.2021 Heure D'arrivée : 10:39 Temps Présence : 0,39	00048 001 Fondations 001 BETONNAGE Date début travail : 20.03.2021 Heure début travail : 10:39 Temps travail : 0,39
---	---

Illustration 168: Salarié en cours de travail

Pour arrêter les travaux, il faut cliquer sur le bouton de droite du salarié puis sur le gros bouton "arrêter travaux en cours".



Illustration 169: Arrêt travail

Vous pouvez à présent faire passer le statut du salarié en "Absent" en cliquant sur son nom, et retourner dans le menu des affaires. Son temps de présence a été pris en compte et apparaît dans l'onglet "Heures collaborateurs".

Vous pouvez noter que, dans la partie gauche, les heures se sont ajoutées, et à droite qu'elles apparaissent dans le bilan.

Pour les besoins de cet exemple, le salarié a très peu travaillé, donc les montants sont faibles. Mais en fonctionnement normal et avec ce système de pointage en temps réel, il est possible d'avoir une vue globale de l'affaire et de sa rentabilité, au fur et à mesure de son évolution. .

Collaborateurs				Mnt Heures et Fournitures Stock		Mnt Fact. Four.	
^	Nom	Heures	Coût Chargé				
	Jean Luc	0,45	45,00	45,00	0,00	0,00	0,00
				3 270,00	36 026,00	0,00	0,00
				0,00	0,00		0,00
				3 315,00	36 026,00		
							39 341,00

Illustration 170: Heures de travail sur l'affaire

Illustration 171: Influence des heures dans le bilan

Partons maintenant d'une saisie manuelle des heures pour chaque commande. Les heures affichées sur les devis vont être saisies en imaginant qu'elles étaient parfaitement estimées. Quelques ajustement sont faits par la suite afin de créer un scénario plus réaliste. Pour rentrer les heures il vous faut aller dans l'onglet heures et cliquer sur le bouton "saisie" pour rentrer les heures.

Collaborateurs				Saisie
^	Nom	Heures	Coût Chargé	
	Jean Luc	0,45	45,00	

Illustration 172: Saisie manuelle des heures

Après ce clic, vous choisissez une partie d'affaire. La fenêtre suivante s'ouvre et vous choisissez un collaborateur en cliquant sur le bouton en haut à gauche, dans ce cas, Jean Luc.

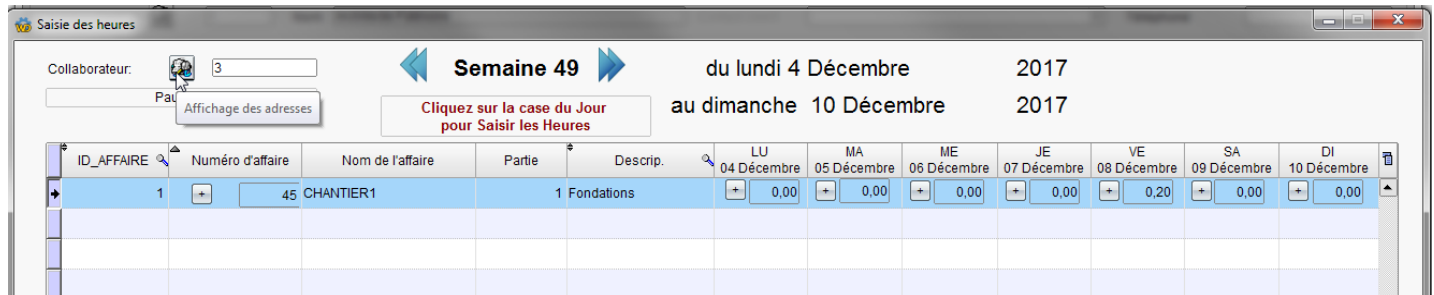


Illustration 173: Fenêtre de saisie des heures

En dessous du nom se trouvent le numéro d'affaire et la commande. Vous allez intégrer un certain nombre d'heures. Vous revenez en arrière avec le calendrier et rentrez 25h de ferrailage, 5h de mise en place et 25h de bétonnage pour un total de 55h.

Pour la commande 2, trois opérateurs sont utilisés :

- Marie Aline
- Marie Chantal
- Pierre Adrien

Un total de 60h de montage est attribué à Marie Aline, 10h de ferrailage, de bétonnage et 15 de collage à Marie Chantal, 20h d'habillage et 15h de mise en place à Pierre Adrien.

Enfin pour la commande n°3, seront attribués 20H de coulage de chape et 10H de collage à Rose Marie et 30H de mise en place à Jean Christophe.

Une fois rentrées, les heures apparaissent dans le tableau des heures et dans le bilan :

Collaborateurs			
Nom	Heures	Coût Chargé	
Jean Christophe	30,00	4 500,00	
Jean Luc	55,45	5 545,00	
Marie Aline	60,00	9 000,00	
Marie Chantal	35,00	3 500,00	
Pierre Adrien	35,00	3 500,00	
Rose Marie	30,00	3 000,00	

Mnt Heures et Fournitures Stock		Mnt Fact. Four.	
<input type="text" value="29 045,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="3 270,00"/>	<input type="text" value="36 026,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="32 315,00"/>	<input type="text" value="36 026,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="68 341,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Illustration 174: Tableau des heures et effet sur le bilan

Illustration 175: Bilan du coût des heures de l'affaire

Vous notez que les heures des collaborateurs sont prises en compte dans le bilan.

14.9 SORTIES FOURNITURES STOCK

Une nouvelle fonctionnalité a été ajoutée à GESfacture.

Cette fonctionnalité est en rapport avec le stock et l'onglet "Sorties Fournitures Stock" qui correspond aux fournitures que l'on a sorti du stock. Précédemment il n'y avait qu'une seule manière de sortir des objets du stock et c'était au travers d'un bon de livraison. Désormais, il existe une autre modalité permettant de sortir des objets du stock.



Mouvements Fournitures Stock

ID_ARTICLE	Libellé	Prix Vente	Prix Achat	Quantité	Date Sortie	Origine
4199	Béton collant en sac	100,00	85,00	5	20.03.2021	Sortie BL
4197	Ferraillage nécessaire à 1 mètre cube de béton	100,00	89,00	10	20.03.2021	Sortie BL
4198	Tube de colle	30,00	25,00	7	20.03.2021	Sortie BL
4197	Ferraillage nécessaire à 1 mètre cube de béton	100,00	89,00	20	20.03.2021	Sortie BL

Illustration 176: Onglet des sorties de stock

Voici l'onglet de sorties de fournitures du stock. Ici figurent toutes les sorties de fournitures qui font partie du stock et qui ont été livrées dans les Bons de Livraison.

Une case récapitulation a été rajoutée dans le bilan, qui comptabilise le total des prix d'achats des articles livrés. Ces articles n'ont pas été achetés au moment du lancement du chantier mais antérieurement, ils ont donc représenté une dépense dans le passé lors de leur achat. Pour cette raison, il est important de comptabiliser leur coût à présent, au moment de la réalisation de l'affaire :

Mnt Heures et Fournitures Stock	Mnt Fact. Four.
29 045,00	0,00
3 270,00	36 026,00
0,00	0,00
	0,00
32 315,00	36 026,00
	68 341,00

Illustration 177: Montant des sorties des fournitures du stock

La fenêtre de récapitulation s'affiche à présent. Elle contient le total des fournitures sorties du stock. En d'autres termes, il s'agit du total des fournitures mentionnées dans les bons de livraisons. Lorsque les fournitures sortent du stock elles sont prises en compte dans un fichier qui crée les différents totaux.

Lorsque les fournitures sont remises en stock, par exemple lors de la suppression d'un Bon de Livraison, elles sont supprimées du bon de livraison et replacées dans le stock.

Par ailleurs, vous pouvez rajouter des sorties de fournitures imprévues. Par exemple, si vous réalisez que deux tubes de colle supplémentaires sont nécessaires, vous allez pouvoir rajouter instantanément une sortie sans modifier le Bon de Livraison.

Elle est comptabilisée dans le bilan dans cette case. Vous pouvez rajouter une ligne sur les factures si vous le souhaitez et ainsi facturer la sortie supplémentaire ou ne pas la facturer, le choix vous appartenant.

En partant du scénario initial, imaginons que lors de la construction des gradins, l'opérateur ait eu besoin de sortir 2 tubes de colles en sus. Vous allez donc rajouter 2 tubes de colle en sortie imprévue. Pour cela, vous vous rendez dans l'onglet fournitures et vous cliquez sur le signe "plus" pour ajouter une sortie :



Mouvements Fournitures Stock

Ajouter une sortie stock imprévue

ID_ARTICLE		Prix Vente	Prix Achat	Quantité	Date Sortie	Origine
4199	Béton collant en sac	100,00	85,00	5	20.03.2021	Sortie BL
4197	Ferraillage nécessaire à 1 mètre cube de béton	100,00	89,00	10	20.03.2021	Sortie BL
4198	Tube de colle	30,00	25,00	7	20.03.2021	Sortie BL
4197	Ferraillage nécessaire à 1 mètre cube de béton	100,00	89,00	20	20.03.2021	Sortie BL

Illustration 178: Création de sortie de stock imprévue

La fenêtre de choix de la commande s'affiche. Vous choisissez ici la commande des gradins et vous validez.

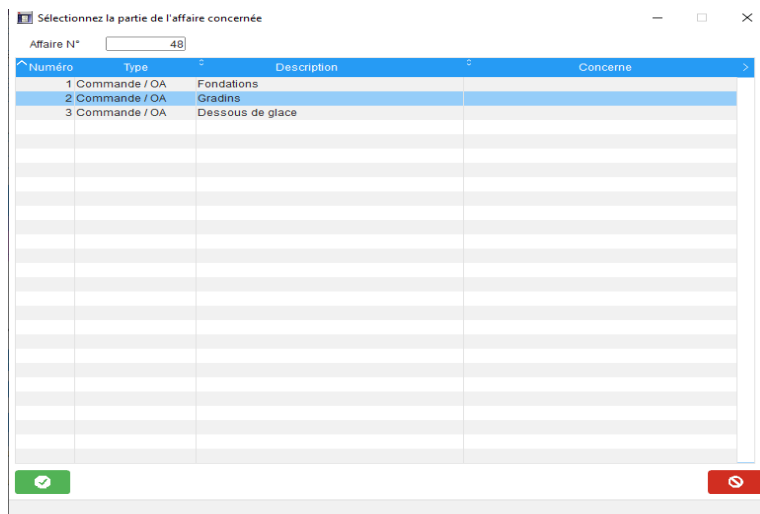


Illustration 179: Choix de la commande

Puis, vous devez choisir l'article que vous désirez retirer du stock. Dans ce cas, il s'agit d'un tube de colle. Vous le sélectionnez et vous validez :



Sélection Article Sortie Stock

Filtres
No article : Prix de vente de à Référence fournisseur :
Référence : Description :
Classe :

No article	Référence	Description	Prix de vente	Prix Achat	Unité	Ref. fournisseur
4190	TEST1	test	0,00	0,00		
4191	TEST3		100,00	50,00		
4192	TEST2		500,00	250,00		
4193	TEST4		50,00	25,00		
4195	LOCATION ECHAFFAUDAGE	Location d'un échaffaudage	350,00	0,00		
4196	ST DALLE	Sous traitance de la dalle	1 000,00	0,00		
4197	FERRAILLES POUR 1M CUBE BETON	Ferrailage nécessaire à 1 mètre cube de béton	100,00	89,00		
4198	COLLE	Tube de colle	30,00	25,00		
4199	BETON COLLE	Béton collant en sac	100,00	85,00		
4207	GRADINS	Gradins montables	20 000,00	19 000,00		
4208	MACHINE PRODUCTION GLACE	Machine production glace	10 000,00	8 000,00		

Illustration 180: Sélection de l'article

Enfin, dans la fenêtre suivante vous choisissez la quantité à sortir du stock. Dans ce cas il s'agit de 2 unités. Vous cliquez sur la case verte "Sortir du stock".

Sortie Stock d'un Article

Article
No article : Référence :
Description :

Mise En Stock
 Géré en Stock
Quantité actuelle :
Quantité minimum :
Prix Achat :
Quantité à à sortir du Stock :

Illustration 181: Enregistrement de sortie de stock imprévue

A présent, une ligne supplémentaire s'affiche dans l'onglet "Sortie Fournitures Stock" et cette opération est prise en compte dans le total ainsi que le bénéfice.



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

Mouvements Fournitures Stock

ID_ARTICLE	Libellé	Prix Vente	Prix Achat	Quantité	Date Sortie	Origine
4199	Béton collant en sac	100,00	85,00	5	20.03.2021	Sortie BL
4197	Ferrailage nécessaire à 1 mètre cube de béton	100,00	89,00	10	20.03.2021	Sortie BL
4198	Tube de colle	30,00	25,00	7	20.03.2021	Sortie BL
4197	Ferrailage nécessaire à 1 mètre cube de béton	100,00	89,00	20	20.03.2021	Sortie BL
4198	Tube de colle	30,00	25,00	2	21.03.2021	Sortie Imprévue

Illustration 182: Affichage de la sortie de stock imprévue

Vous pouvez voir la ligne apparaître ci-dessus. Vous avez maintenant un bénéfice diminué du montant de cette opération.

14.10 SOLDE DE L'AFFAIRE

L'affaire est pratiquement terminée. Vous pouvez rajouter des échanges téléphoniques et des lettres, si vous désirez créer un scénario de simulation encore plus proche de la réalité. La prochaine étape est le passage en "affaire soldée", qui met un terme final à l'affaire.

DETAILS AFFAIRE N° 48

Bon de Travail Chantier Contrat de Maintenance

N° Date ordre Affaire Soldée

Illustration 183: Solde de l'affaire

Ceci est réalisé en cochant la case "Affaire soldée". Lorsque vous soldez une affaire, elle disparaît de la liste des affaires, vous ne pouvez plus pointer dessus et elle est considérée comme terminée. Ceci est à réaliser en fin de chantier. Vous avez toujours la possibilité, cependant, de l'afficher et de la modifier en décochant la case "Affaire soldée". Cela peut-être nécessaire en cas de modification nécessaire, mais en principe, le but de solder l'affaire est de la clôturer définitivement.

A l'aide des bilans, les entreprises peuvent connaître leur rentabilité et estimer le temps de travail et divers autres paramètres. Si l'entreprise est bénéficiaire, elle saura que son chiffrage était valide. Elle peut être en négatif en raison des heures travaillées et ainsi prévoir de chiffrer plus de temps sur sa prochaine affaire, ou en raison des fournitures, et ainsi prévoir plus de budget sur son devis. Cet outil est donc une aide au pilotage précieuse pour une entreprise, lui permettant d'améliorer sa rentabilité et la précision de ses chiffrages.

Il faut souligner que l'outil de pointage est très pratique car il permet d'avoir une grande précision sur le temps consacré à telle opération et telle commande. Dans un futur proche, de nouvelles évolutions sont à prévoir, ce afin d'utiliser tous les atouts technologiques des smartphones. De quoi optimiser encore à l'avenir la précision et les outils d'aide à la décision si cruciaux pour les entreprises..



15 INSTALLATION EASYGES LOCALE ET CLIENT SERVEUR

15.1 DEUX TYPES D'INSTALLATION A COMPRENDRE

Les programmes easyGES peuvent être installés de deux manières différentes :

- **Installation des données en local :**

Les données sont installées sur le PC contenant les programmes.

Les installations mono poste sont usuellement réalisées chez les clients ayant une seule personne qui s'occupe des programmes.

Dès que plusieurs postes doivent accéder aux mêmes données en même temps ce genre d'installation est très lent et pénalise les utilisateurs

Remarque les données peuvent aussi se situées sur un serveur NAS avec partage de données en mappant un disque local.

Cette installation est aussi considérée comme une installation de type "local".

- **Installation des données sur un serveur et accès en client serveur :**

Les données sont partagées avec plusieurs postes en utilisant un serveur spécifique permettant un accès en client / serveur des données.

Les installations client serveur sont réalisées pour les clients ayant plusieurs postes accédant aux données en parallèle

Les installations client serveurs sont optimales pour un accès rapide aux données à partir de plusieurs postes de travail.

Nous proposons de petits serveurs fonctionnant sur Linux, permettant une gestion optimale de easyGES en accès partagé.

Il est important de comprendre correctement les 2 types d'installation, la localisation des fichiers permettant la paramétrisation des états se situant à des emplacements différents.

Lorsque le programme est installé en client serveur, le fichier initialisation contient la section [Connexion]. La présence de cette section définit que la configuration est en client serveur.

15.2 LOCALISATION DES PROGRAMMES

Pour la réalisation des configurations des impressions, il est important de localiser les fichiers qui doivent être adaptés pour la réalisation de cette configuration des états.

Pour cela il faut localiser ou se situe votre programme.

Usuellement le programme est installé dans le répertoire c:\easyges\prog .

Il se peut que le programme soit encore localisé dans un autre répertoire c:\geserp\prog.

Une fois que l'emplacement des programmes est déterminé, chaque programme possède un fichier .ini permettant de définir la localisation des données des programmes en particulier dans la configuration en client serveur.

Programme	Fichier initialisation associé
GEStatel	GEStatel.ini
GESfature	GESfature.ini



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: <https://www.easyges.ch>
Tel : +41 (0)22 771 47 57

GEScompta	GEScompta.ini
GESsalaire	GESsalaire.ini
GESmag2	GESmag2.ini

Pour les configurations données en local (c'est à dire pas en client / serveur) les répertoires des données contiennent aussi les fichiers RTF permettant la configuration des états.

15.3 FICHER .INI EN CONFIGURATION LOCALE

Cette explication est principalement pour la configuration de GEstatel mais s'applique aussi aux autres configurations

La section [Fichier] définit la location de la base données

[Fichier]

RepFichier=C:\eaysyges\dataclient



15.4 FICHER .INI EN CLIENT SERVEUR

Les informations suivantes sont nécessaires pour la configuration de l'installation en client serveur
[La section \[Connexion\] définit cette configuration et contient](#)

Information définie dans Connexion	Information
NOM_BASE	Nom de la base de données en client serveur
REP_DATA	Nom du répertoire contenant les données en client serveur
REP_TEMP	Nom du répertoire temporaire à utiliser sur le serveur
REP_LOCAL_TEMP	Nom du répertoire temporaire à utiliser sur le serveur
REP_LOCAL_DATA	Nom du répertoire data contenant les fichiers locaux contenant les fichiers rtf de configuration

Pour une configuration en client serveur le répertoire constitué de REP_LOCAL_DATA/REP_DATA contient les fichiers rtf permettant la configuration des entêtes et pied de page.



16 CONFIGURATION DES ETATS D'IMPRESSION

16.1 PRÉSENTATION

La suite des logiciels easyGES permet une configuration des états d'impressions des différents programmes.

Chaque programme permet aussi la configuration des libellés (position, police, couleur, taille) afin de permettre une configuration des impressions des programmes de manière optimale pour chaque société.

[La configuration des états d'impression nécessite néanmoins du temps et plusieurs essais pour être réalisé de manière optimale.](#)

Les états sont configurables à l'aide

- de fichiers RTF, chaque fichier RTF permettant une configuration spécifique de l'état
- du paramétrage des programmes

Lors de vos tests d'adaptation, il convient de sauvegarder les fichiers RTF que vous aviez précédemment afin de pouvoir revenir en arrière en cas de difficulté.

Un exemple de sauvegarde est un copie du fichier précédent en le renommant avec la date du jour
Facture_entete.rtf → copié et renommé Facture_entete_20231103.rtf

16.2 LOCALISATION DES DONNÉES ET FICHIER RTF EN CLIENT SERVEUR

Chaque programme easyGES lit quand il démarre le fichier .ini correspondant

La section [Connexion] défini cette configuration et contient les éléments permettant la définition du répertoire contenant les fichiers rtf de configuration.

Pour une configuration en client serveur le répertoire constitué de REP_LOCAL_DATA/REP_DATA contient les fichiers rtf permettant la configuration des entêtes et pied de page.



16.3 LISTE DES FICHIERS RTF DE CONFIGURATION ETATS

Fichier Rtf	Information	Programme
bon_livraison_bas.rtf	Bon_livraison : S'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture
bon_livraison_entete.rtf	Bon_livraison : S'affiche en haut de la première page	GESstatel / GESfacture
bon_livraison_haut.rtf	Bon_livraison : S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GESstatel / GESfacture
bon_livraison_pied.rtf	Bon_livraison : S'affiche en bas de la dernière page	GESstatel / GESfacture
courrier_bas.rtf	Courrier : S'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture
courrier_entete.rtf	Courrier : S'affiche en haut de la première page	GESstatel / GESfacture
courrier_pied.rtf	Courrier : S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GESstatel / GESfacture
devis_bas.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture
devis_entete.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en haut de la première page	GESstatel / GESfacture
devis_fin.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche après le tableau des articles	GESstatel / GESfacture
devis_haut.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GESstatel / GESfacture
devis_pied.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en bas de la dernière page	GESstatel / GESfacture
fact_bas.rtf	Facture: S'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture
fact_entete.rtf	Facture: S'affiche en haut de la première page	GESstatel / GESfacture
fact_fin.rtf	Facture: S'affiche après le tableau des articles	GESstatel / GESfacture
fact_haut.rtf	Facture: S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GESstatel / GESfacture
fact_pied.rtf	Facture: S'affiche en bas de la dernière page	GESstatel / GESfacture
rappel_bas_1.rtf	Rappel de niveau 1 : s'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
rappel_haut_1.rtf	Rappel de niveau 1 : s'affiche en haut de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
rappel_bas_2.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
rappel_haut_2.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en haut de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
rappel_bas_3.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
rappel_haut_3.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en haut de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
salaire_bas.rtf	Fiche Salaire : s'affiche en bas de chaque page	GESsalaire
salaire_entete.rtf	Fiche Salaire : s'affiche en haut de la première page	GESsalaire



16.4 PARAMÉTRAGE DES TYPES D'ÉTATS D'IMPRESSION

Vous pouvez paramétrer les types d'états d'impressions désirés parmi les suivants

Etat Sans Cadre

16.5 PARAMÉTRAGE DES ETATS (IMPRESSIONS)

Chaque programme permet une configuration particulière pour l'emplacement des libellés dans les états d'impression.

La configuration des états d'impression nécessite néanmoins du temps (en fonction du résultat auquel vous voulez parvenir) et plusieurs essais pour être réalisé de manière optimale.

Paramétrage de l'application

Options de base TVA et Monnaie Fichiers/Dossiers Liés **Configuration Impression** Configuration Affaire Comptabilité / PostFinance / BVR-QR-Fact Jours ouvrables, pointage et saisie heures GESTat

Options Générales Option Papier/Pdf Logo et Mise en page Options spécifiques au documents **Police et Position** Tableau Libellés

Paramétrages des polices des champs suivants

Champ concerné	Police	Taille	Style	Couleur Police Devis	Couleur Fond Devis	Couleur Police Facture	Couleur Fond Facture
ADRESSE	Arial	12	Gras				
COMMENTAIRE	Arial	8					
DATE	Arial	10					
DATE TITRE	Arial	10					
DUREE VAL. / DELAI PAIE.	Arial	11	Gras				
EMAIL	Arial	11	Gras				
EMAIL TITRE	Arial	11	Gras				
FAX	Arial	11	Gras				
FAX TITRE	Arial	11	Gras				

Paramètres par défaut Choisir police

Paramétrage des positions des champs suivants

Champ concerné	Visible	Position horizontale X (mm)	Position verticale Y (mm)	Alignement horizontal	Alignement Vertical	Largeur (mm)	Hauteur (mr)
ADRESSE	<input checked="" type="checkbox"/>	95,00	33,00	GAUCHE	MILIEU	94,00	32,0
DATE_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	65,00	GAUCHE	MILIEU	35,00	5,0
DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	35,00	65,00	GAUCHE	MILIEU	87,00	5,0
DATE_P2	<input checked="" type="checkbox"/>	85,00	10,00	GAUCHE	MILIEU	70,00	5,0
OBJET_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	71,00	GAUCHE	MILIEU	35,00	5,0
OBJET	<input checked="" type="checkbox"/>	47,00	71,00	GAUCHE	MILIEU	134,00	2,0

Paramètres par défaut



Illustration 184: Paramétrage du paramétrage des champs

L'onglet Police et Position permet le paramétrage de la police, de la couleur de la police, de la couleur de fond de tous les champs présents dans les états d'impression.

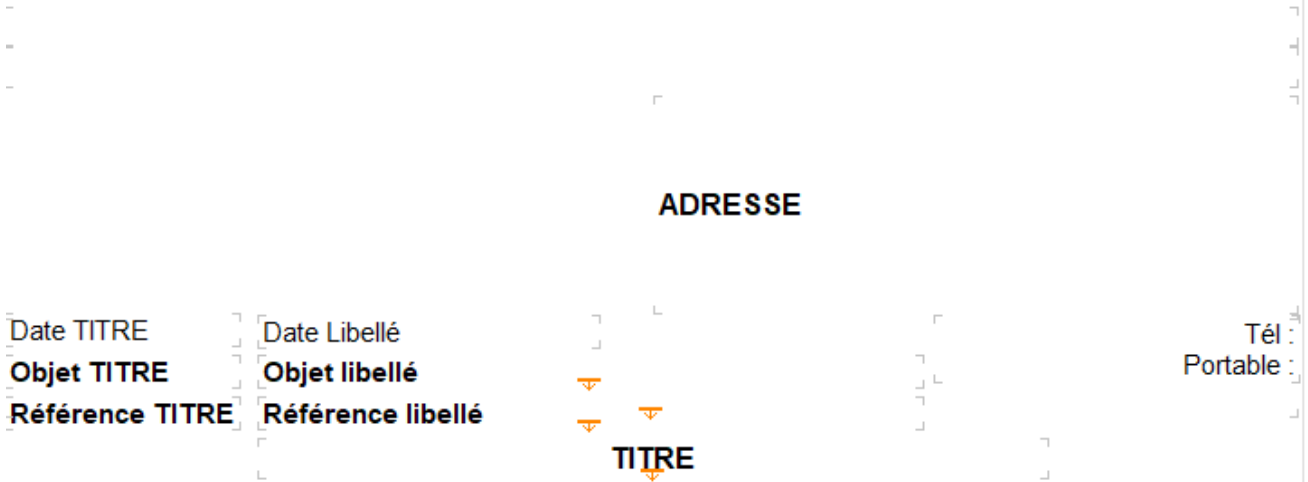
Pour chaque libellés il est aussi possible de définir si ce libellé est visible ou non visible lors de l'impression.

16.6 EXPLICATION DU PARAMÉTRAGE DE LA POSITION ET DE LA POLICE DES CHAMPS

L'entête des documents (Devis, Confirmation de commande, Facture etc) est paramétrable avec l'ensemble des champs suivants



Entête Libellé



La position des différents champs suivants est possible

Champ	Information	Fichier des configuration												
Entête Libellé	Prends les informations issues du fichier entête .rtf Si vous désirez le même entête pour tous les documents recopiez l'entête désiré pour chaque documents. Le plus simple est de copier / Coller le fichier OK et de renommer ensuite avec le nom correct le fichier final	devis_entete.rtf fact_entete.rtf cmdfour_entete.rtf												
XXX_TITRE	Par exemple DATE_TITRE, OBET_TITRE, REF_TITRE sont les titres des champs paramétrables par le programme Ceux ci peuvent etre définis comme visible ou non Paramétrage des positions des champs suiv <table border="1"> <thead> <tr> <th>Champ concerné</th> <th>Visible</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADRESSE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DATE_TITRE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DATE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DATE_P2</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>OBJET_TITRE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> Remarque : une fois un champ XXX_TITRE défini comme visible (case cochée) son champ associé XXX est automatiquement considéré comme coché	Champ concerné	Visible	ADRESSE	<input checked="" type="checkbox"/>	DATE_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>	DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	DATE_P2	<input type="checkbox"/>	OBJET_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>	
Champ concerné	Visible													
ADRESSE	<input checked="" type="checkbox"/>													
DATE_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>													
DATE	<input checked="" type="checkbox"/>													
DATE_P2	<input type="checkbox"/>													
OBJET_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>													

L'ensemble des documents possède en commun la majorité des champs définis.



Mais certain document possède des champs spécifiques.

16.7 EXEMPLE DE MODIFICATION DE LA POSITION DES CHAMPS

L'exemple suivant présente l'impact de la modification de la position des champs sur le document Facture

16.8 EXEMPLE DE MODIFICATION DE COULEUR DE CHAMPS

Avec la configuration suivante les titres de tableau sont en couleur noir si fond Blanc Police Arial 10

Paramétrages des polices des champs suivants								
Nom de Paramètre	Champ concerné	Police	Taille	Style	Couleur Police Devis	Couleur Fond Devis	Couleur Police Facture	
FA_POL.REF	REFERENCE	Century Gothic	12	Gras				
FA_POL.REF_TITRE	REFERENCE TITRE	Arial	11	Gras				
FA_POL.SOUSTOTAL	SOUS TOTAL	Century Gothic	9	Gras				
FA_POL.TEL	TELEPHONE	Century Gothic	8					
FA_POL.TXT_PERSO_C	TEXTE PERSO CLIENT	Arial	10					
FA_POL.TITRE	TITRE	Arial	12	Gras				
FA_POL.COLTABLEAU	TITRES DE TABLEAU	Arial	10					

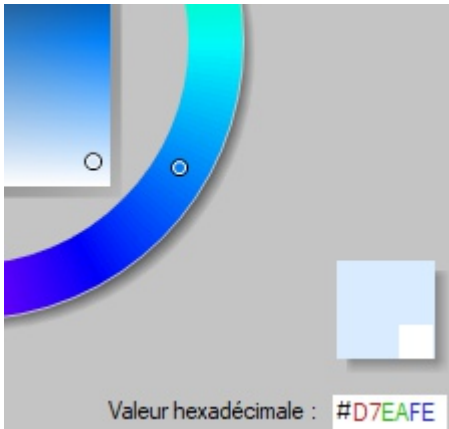
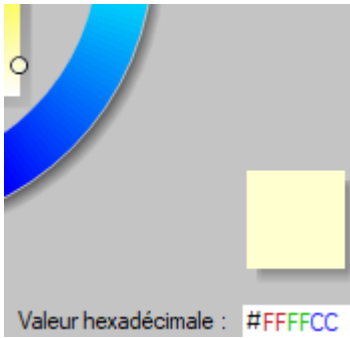
Voici ce que vous obtenez lors de l'impression de l'état correspondant

Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
INSTALLATION				

Vous pouvez modifier la configuration précédente avec une nouvelle configuration par exemple si vous désirez avoir la couleur de fond bleu une couleur de fond spécifique (ici en bleu)



Vous pouvez configurer les titres des tableaux avec une couleur de fond spécifique (ici en bleu)

Configuration	Couleur sélectionnée
Facture	Bleu  Valeur hexadécimale : #D7EAFE
Devis	 Valeur hexadécimale : #FFFFCC

Avec les configurations précédentes, vous obtenez les impressions suivantes des titres de tableaux

- Pour les Factures

Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
INSTALLATION				

- Pour les Devis

Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
TRANSPORT				



16.9 CONFIGURATION DES LIBELLÉS

Si les libellés définis par défaut pour les différents programmes ne vous conviennent pas, les programmes laissent la possibilité de les redéfinir.

Options Générales	Option Papier/Pdf	Logo et Mise en page	Options spécifiques au documents	Police et Position	Tableau	Libellés
-------------------	-------------------	----------------------	----------------------------------	--------------------	---------	-----------------

Format Date: JJ/MM/AAAA Aperçu date: 10/10/2013

Paramétrages des libellés

Champ concerné	Libellé Défaut	Libellé Personnalisé
BON LIVRAISON	BON LIVRAISON N°	
BON LIVRAISON DATE	Date :	
CMDCONF COMMANDE	CONFIRMATION DE COMMANDE N°	
CMDCONF DATE	Date:	
CMDCONF DATE CMD CLI	du :	
CMDCONF NO CMD CLI	Votre Commande N°:	
CMDFOUR COMMANDE	COMMANDE N°	
CMDFOUR DATE	Date:	
COURRIER DATE	Le	
DEMANDE ACOMPTE	DEMANDE ACOMPTE N°	
DEMANDE ACOMPTE DATE	Date :	
DEMANDE DE SITUATION	DEMANDE DE SITUATION N°	
DEMANDE DE SITUATION DATE	Date :	
DEVIS	DEVIS N°	
DEVIS DATE	Date :	
FACTURE	FACTURE N°	
FACTURE DATE	Date :	
MOB	Mobile	
MODALITE DE PAIEMENT FIN MOIS	à fin de mois	
MODALITE DE PAIEMENT STANDARD	net	
NOTE CREDIT	NOTE CREDIT N°	
NOTE CREDIT DATE	Date :	

La colonne "Libellé Défaut" est la configuration par défaut des libellés.

Si les libellés par défaut du programme ne vous conviennent pas, ceux ci peuvent être redéfinis à votre convenance grâce à la colonne "Libellé Personnalisé"



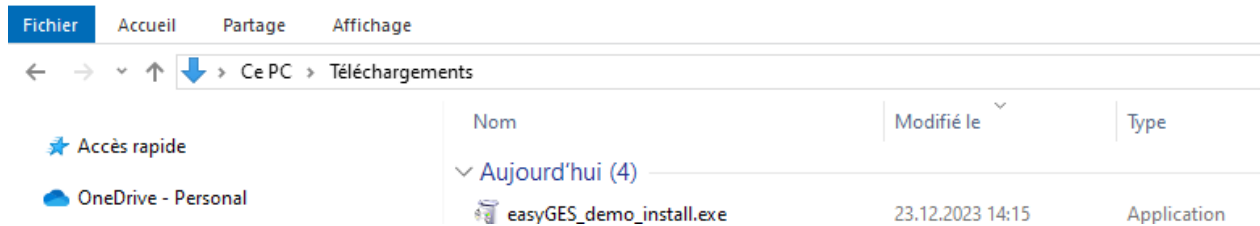
17 INSTALLATION DES VERSIONS DEMONSTRATIONS

Les versions démonstration sont activables par la suite grâce à la procédure décrite dans le chapitre Activation des programmes.

La procédure suivante présente l'installation des démonstrations des programmes à partir du site internet <https://www.easyGES.ch>.

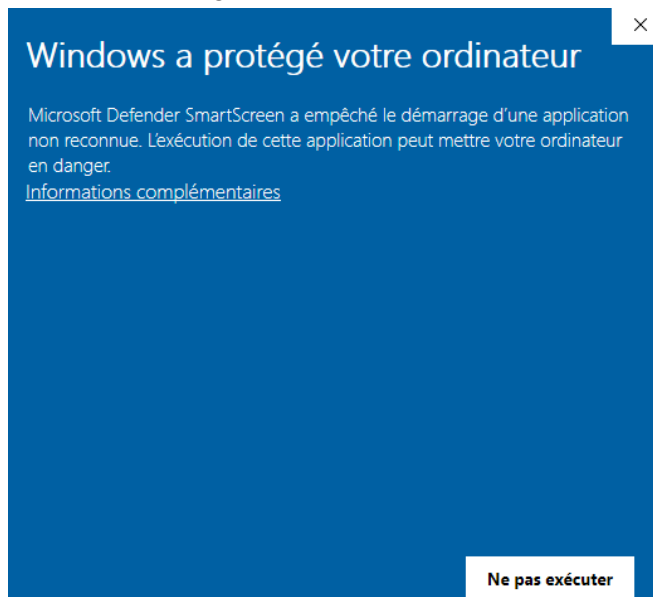
Une fois téléchargé, le programme d'installation de la démonstration se situe dans le répertoire téléchargement (download)

Allez dans se répertoire et localisez le programme exécutable que vous venez de télécharger.



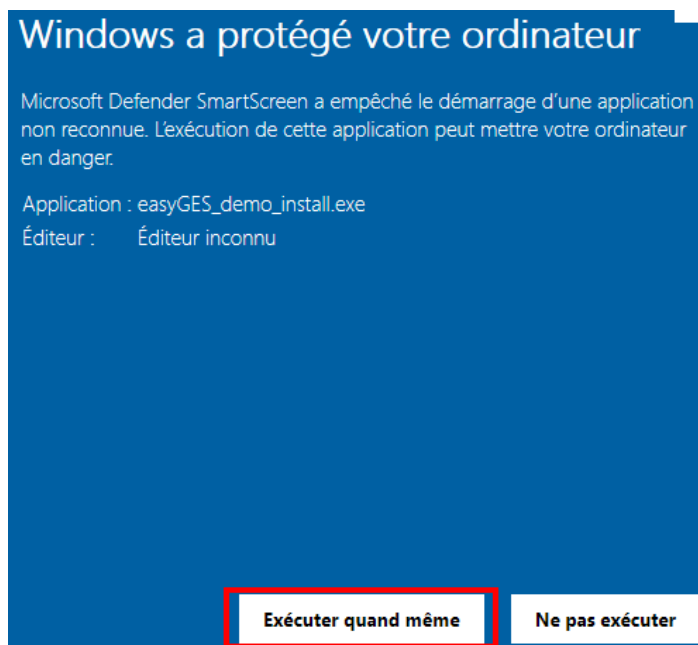


Exécutez le programme



Cliquez sur [Informations complémentaires](#)

La fenêtre suivante s'ouvre



Cliquez sur Exécuter quand même et continuez la procédure.



18 ACTIVATION DES PROGRAMMES

18.1 PRÉSENTATION

A partir des versions easyGES v27.xx easGyES, les clients obtiennent :

- leurs numéros de série,
- leur code société,
- ainsi qu'un fichier permettant l'activation du programme.

Avec les informations précédentes les clients sont capables d'activer les programmes de easyGES sur n'importe quel poste de travail.

Ce chapitre présente les étapes à suivre pour l'activation d'un programme easygGES.

La méthode est la même quel que soit le programme de la suite easyGES.

Remarque, pour l'activation du programme le PC sur lequel vous désirez les applications doit être connecté à internet.

ATTENTION : Chaque programme doit être activé de manière séparé, en utilisant le programme en question.

18.2 TRANSFERT SUR UN NOUVEAU PC

Le plus simple pour le transfert vers un nouveau PC est de recopier le répertoire de l'ancien poste contenant tous les programmes vers le nouveau poste de travail.

Usuellement le programme est installé dans le répertoire c:\easyges.

→ Il faut recopier complètement le répertoire c:\easyges sur une clé USB pour le transférer sur le nouveau poste.

Si vous ne savez pas où est située votre base de données, vous pouvez vérifier le répertoire d'installation en cliquant sur le raccourci du programme GESfacture, GESstatel, GEScompta GESsalaire, GESmag2 sur votre bureau, touche droite de votre souris → Propriété

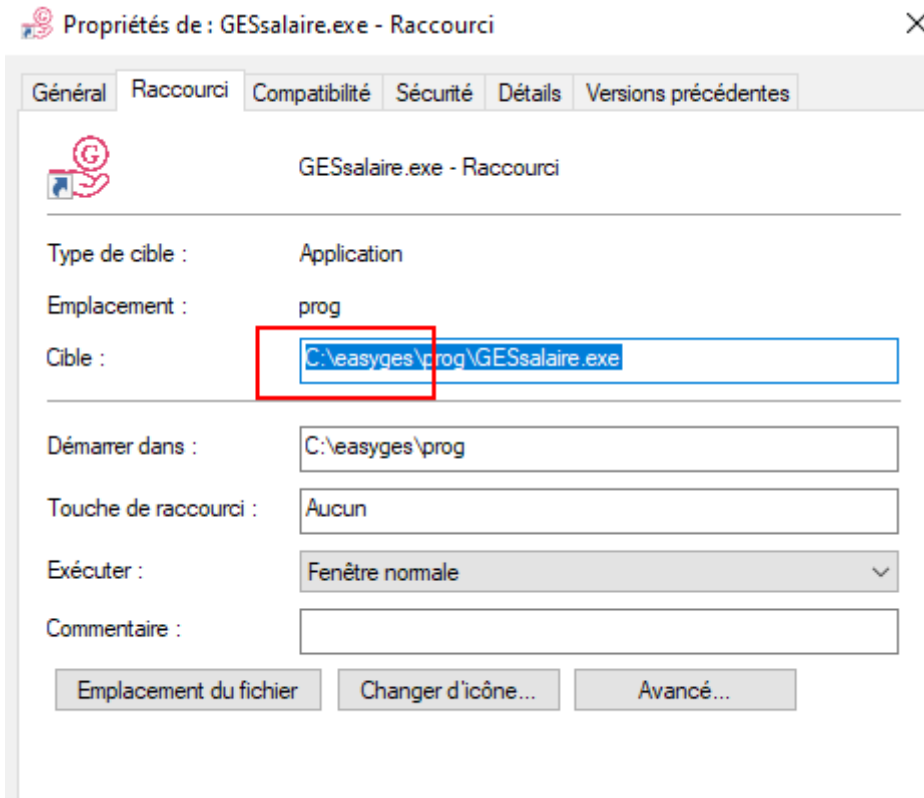


Illustration 185: Localisation du répertoire contenant les programmes

Dans l'onglet Raccourci information Cible vous trouvez la localisation où est installé votre programme.

→ Si l'affichage n'affiche pas c:\easyges mais c:\geserp, cela signifie que votre programme est installé dans ce répertoire spécifique soit c:\geserp.

Recopiez le répertoire contenant vos programmes sur votre clé USB et ensuite recopiez le contenu vers votre nouveau PC.

Il vous faut ensuite activer les différents programmes individuellement sur votre nouveau PC



18.3 FENÊTRE D'ACTIVATION

Quand le programme n'est pas activé, vous obtenez sur la première page du programme vous indiquant que votre programme est en mode démonstration.

Vous obtenez l'information suivante



Illustration 186: Ecran principal programme non activé

Cliquez sur Activer le programme.

La fenêtre suivante s'affiche.

Code d'installation :	<input type="text" value="RZI.PZJ.KTH"/>	Activer ✓
Clé d'activation :	<input type="text"/>	
Votre numéro de série :	<input type="text"/>	Demande Clé Activation →
Code société :	<input type="text"/>	
Email réception Clé :	<input type="text"/>	
Annuler ⓧ		

Illustration 187: Fenêtre d'activation du programme



Pour l'activation, vous devez être en possession de :

- Votre clé d'activation personnelle
- Votre Code société
- L'adresse email que vous avez fourni à EIC2 qui recevra les codes d'activation.

18.4 DEMANDE DE LA CLÉ D'ACTIVATION

La clé d'activation est nécessaire pour l'activation de votre programme.

Insérez dans

- "Votre numéro de série" : le numéro de série associé à votre société fourni par EIC2
- "Votre Code société" : le code société associé à votre société fourni par EIC2
- "L'adresse email" : L'adresse email



Cliquez sur :

Vérifiez le contenu de votre email.

Une fois que vous avez reçu votre clé d'activation, procédez à l'étape suivante, l'activation de votre programme

18.5 ACTIVATION DU PROGRAMME

Recopiez la clé obtenue sur votre adresse email dans le champ nommée "Clé d'activation".

Ensuite cliquez sur



Vous devez obtenir l'information que le programme est activé.