



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

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

**GESTATEL**

**MANUEL D'UTILISATION**

**EIC2 SA**



## HISTORIQUE DES REVISIONS

Date	Écrit par	Modifications
07 janvier 2024	MR / JLF	Mise à jour documentation

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>OBJET DU DOCUMENT</b> .....	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>PRESENTATION DU PROCESSUS</b> .....	<b>9</b>
2.1	INTRODUCTION.....	9
2.2	BOUTON GENERAUX.....	9
2.3	DEVIS.....	9
2.4	CONFIRMATION DE COMMANDE.....	11
2.5	CONFIRMATION ET MISE EN PRODUCTION .....	11
2.6	BON DE LIVRAISON.....	13
2.7	FACTURE.....	15
2.8	COMMANDE FOURNISSEUR.....	16
2.9	FACTURE FOURNISSEUR .....	19
<b>3</b>	<b>PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'APPLICATION</b> .....	<b>20</b>
3.1	PRÉSENTATION.....	20
3.2	OPTIONS DE BASE : .....	21
3.3	PARAMÉTRAGE TAUX TVA : .....	22
3.4	PARAMÉTRAGE MONNAIE ÉTRANGÈRE.....	22
3.5	PARAMÉTRAGE IMPRESSION.....	23
3.6	OPTION PAPIER PDF : .....	25
3.7	CONFIGURATION AFFAIRE : .....	26
3.8	MISE EN PAGE DES DOCUMENTS.....	27
3.9	POLICE ET POSITION : .....	27
3.10	LIAISON COMPTABILITÉ POSTFINANCE / BVR.....	28
3.11	LIBELLÉS.....	30
3.12	CONFIGURATION TABLEAU.....	31
<b>4</b>	<b>GESTION DES ADRESSES</b> .....	<b>32</b>
4.1	PRÉSENTATION.....	32
4.2	CRÉATION DES ADRESSES.....	32



4.3	DÉFINITION DES CONTACTS D'UNE SOCIÉTÉ.....	33
4.4	EXEMPLE CRÉATION D'UNE ADRESSE DE RÉGIE AVEC CONTACT ET DE PROPRIÉTAIRE.....	35
4.5	EXEMPLE CRÉATION D'UNE ADRESSE DE LIVRAISON MULTI-SITES.....	37
4.6	ASSOCIATION D'UNE ADRESSE DE FACTURATION.....	42
4.7	ADRESSES CLIENT (ADRESSE PRINCIPALE).....	45
4.8	UTILISATION ADRESSE SECONDAIRE.....	45
4.9	ADRESSES LIÉES À UN ARTICLE.....	46
<b>5</b>	<b>GESTION DES ARTICLES.....</b>	<b>48</b>
5.1	PRÉSENTATION.....	48
5.2	DÉFINITION DES FAMILLES D'ARTICLES .....	49
5.3	CRÉATION OU MODIFICATION D'UN ARTICLE.....	50
<b>6</b>	<b>GESTION DES GAMMES SIMPLES.....</b>	<b>54</b>
6.1	PRÉSENTATION.....	54
6.2	CRÉATION OU MODIFICATION D'UNE GAMME SIMPLE .....	54
6.3	ORDRE DE FABRICATION.....	55
<b>7</b>	<b>GESTION DES GAMMES COMPOSÉES.....</b>	<b>60</b>
7.1	PRÉSENTATION.....	60
7.2	CRÉATION OU MODIFICATION D'UNE GAMME COMPOSÉE .....	60
7.3	GAMMES SIMPLES.....	61
<b>8</b>	<b>GESTION DES DEVIS.....</b>	<b>62</b>
8.1	PRÉSENTATION.....	62
8.2	CRÉATION OU MODIFICATION D'UN DEVIS.....	63
8.3	STATUTS DES DEVIS.....	65
<b>9</b>	<b>GESTION DES COMMANDES CLIENT.....</b>	<b>66</b>
9.1	PRÉSENTATION.....	66
9.2	CRÉATION D'UNE NOUVELLE COMMANDE OU MODIFICATION D'UNE EXISTANTE.....	67
9.3	STATUTS DES COMMANDES.....	71
<b>10</b>	<b>AFFAIRES.....</b>	<b>73</b>
10.1	INTRODUCTION.....	73
10.2	EXEMPLE D'AFFAIRE.....	73
10.3	CRÉATION D'UNE NOUVELLE AFFAIRE (MISE EN PRODUCTION).....	74
10.4	MODIFICATION D'UNE AFFAIRE EN PRODUCTION.....	77
10.5	ONGLET GÉNÉRAL.....	79
10.6	ORDRES DE FABRICATIONS .....	81



10.7	SORTIES DE STOCK.....	82
10.8	ONGLET HEURES COLLABORATEURS : .....	83
10.9	ONGLET DOCUMENTS : .....	83
10.9.1	Sous-onglet Courrier(s).....	83
10.9.2	Sous-onglet Devis .....	83
10.9.3	Sous-onglet Commandes.....	84
10.9.4	Sous-onglet Bons de livraison .....	84
10.9.5	Sous-onglet Factures.....	85
10.9.6	Sous-onglet Commandes fournisseurs.....	85
10.9.7	Sous-onglet Factures Fournisseurs.....	85
10.9.8	Sous-onglet Fichiers .....	86
10.10	BILAN.....	86
10.10.1	Prévisionnel.....	86
10.10.2	Réel.....	87
<b>11</b>	<b>GESTION DES BONS DE LIVRAISON.....</b>	<b>89</b>
11.1	PRÉSENTATION.....	89
11.2	CRÉATION D'UN NOUVEAU BL .....	90
11.3	MODIFICATION D'UN BON DE LIVRAISON EXISTANT .....	92
11.4	STATUT DES BONS DE LIVRAISON.....	92
<b>12</b>	<b>GESTION DES FACTURES.....</b>	<b>94</b>
12.1	PRÉSENTATION.....	94
12.2	CRÉATION OU MODIFICATION D'UNE FACTURE LIBRE.....	94
12.3	CRÉATION D'UNE NOTE DE CRÉDIT.....	98
12.4	CREATION D'UNE FACTURE D'ACOMPTE.....	101
12.5	CREATION D'UNE FACTURE DE SITUATION.....	102
12.6	CREATION D'UNE FACTURE DE BL (GESTATEL SEULEMENT).....	104
12.7	STATUTS DES FACTURES.....	107
<b>13</b>	<b>QR FACTURE UTILISATION .....</b>	<b>108</b>
13.1	PRÉSENTATION.....	108
13.2	DIFFÉRENTS TYPE D'IMPRESSION .....	109
13.2.1	Impression QR-Facture seul.....	109
13.2.2	Impression QR-Facture avec détails .....	109
13.3	PARAMÉTRAGE DU TYPE D'IMPRESSION (BVR / QR-FACTURE).....	111
13.4	MODIFICATION DES MODES D'IMPRESSION .....	112
13.4.1	Modes avec un numéro IBAN .....	113
13.4.2	Numéro QR-IBAN .....	115
13.5	NUMÉROS DE RÉFÉRENCE .....	116
13.5.1	Référence QR .....	116



13.5.2	Creditor Reference.....	116
<b>14</b>	<b>GESTION DES COMMANDES FOURNISSEURS ET APPELS D'OFFRES.....</b>	<b>117</b>
14.1	PRÉSENTATION.....	117
14.2	CRÉATION D'UNE NOUVELLE COMMANDE OU MODIFICATION D'UNE EXISTANTE....	118
14.3	CAS DES APPELS D'OFFRES.....	119
14.4	MISE EN STOCK.....	120
14.5	STATUTS DES COMMANDES.....	122
<b>15</b>	<b>GESTION DES FACTURES FOURNISSEURS.....</b>	<b>124</b>
15.1	PRÉSENTATION.....	124
15.2	CRÉATION ET MODIFICATION D'UNE FACTURE FOURNISSEUR .....	125
15.3	STATUT DES FACTURES FOURNISSEURS.....	126
<b>16</b>	<b>FONCTIONNEMENT AVEC GESCOMPTA.....</b>	<b>127</b>
16.1	PRÉSENTATION.....	127
16.2	FONCTIONNEMENT DE MANIÈRE AUTONOME (SANS GESCOMPTA).....	128
16.3	PAIEMENT DE LA FACTURE.....	128
<b>17</b>	<b>CONFIGURATION TAUX TVA.....</b>	<b>132</b>
17.1	RAPPEL .....	132
17.2	DÉTERMINATION DU PROGRAMME À UTILISER POUR LE PARAMÉTRAGE TVA.....	132
17.3	PARAMÉTRAGE DES TAUX.....	134
17.4	PROCÉDURE D'AJOUTS DES NOUVEAU TAUX.....	135
17.5	NE PAS OUBLIER L'ENREGISTREMENT DES PARAMÈTRES.....	136
<b>18</b>	<b>GESTION DES HEURES DES COLLABORATEURS.....</b>	<b>137</b>
18.1	PRÉSENTATION.....	137
18.2	PARAMÉTRAGE OPÉRATIONS.....	137
18.3	PARAMÉTRAGE DES HORAIRES.....	139
18.4	PARAMÉTRAGE HORAIRES JOURNALIERS.....	139
18.5	PARAMÉTRAGE DES COLLABORATEURS.....	144
18.6	PARAMÉTRAGE LIBELLÉS.....	145
18.6.1	Sections.....	145
18.6.2	Équipes.....	146
18.6.3	Fournitures.....	146
18.6.4	Sous Traitance.....	146
18.6.5	Absences.....	146
<b>19</b>	<b>INSTALLATION EASYGES LOCALE ET CLIENT SERVEUR.....</b>	<b>147</b>
19.1	DEUX TYPES D'INSTALLATION A COMPRENDRE.....	147



19.2	LOCALISATION DES PROGRAMMES.....	147
19.3	FICHER .INI EN CONFIGURATION LOCALE .....	148
19.4	FICHER .INI EN CLIENT SERVEUR.....	149
<b>20</b>	<b>CONFIGURATION DES ETATS D'IMPRESSION.....</b>	<b>150</b>
20.1	PRÉSENTATION.....	150
20.2	LOCALISATION DES DONNÉES ET FICHER RTF EN CLIENT SERVEUR.....	150
20.3	Liste des fichiers RTF de configuration Etats.....	151
20.4	PARAMÉTRAGE DES TYPES D'ÉTATS D'IMPRESSION.....	152
20.5	PARAMÉTRAGE DES ETATS (IMPRESSIONS).....	152
20.6	EXPLICATION DU PARAMÉTRAGE DE LA POSITION ET DE LA POLICE DES CHAMPS.....	152
20.7	EXEMPLE DE MODIFICATION DE LA POSITION DES CHAMPS.....	154
20.8	EXEMPLE DE MODIFICATION DE COULEUR DE CHAMPS.....	154
20.9	CONFIGURATION DES LIBELLÉS .....	156
<b>21</b>	<b>INSTALLATION DES VERSIONS DEMONSTRATIONS.....</b>	<b>157</b>
<b>22</b>	<b>ACTIVATION DES PROGRAMMES.....</b>	<b>159</b>
22.1	PRÉSENTATION.....	159
22.2	TRANSFERT SUR UN NOUVEAU PC.....	159
22.3	FENÊTRE D'ACTIVATION.....	161
22.4	DEMANDE DE LA CLÉ D'ACTIVATION.....	162
22.5	ACTIVATION DU PROGRAMME.....	162



## Index des illustrations

Illustration 1 : Création de Devis (Raccourci).....	9
Illustration 2: Fenêtre de création de devis.....	10
Illustration 3: Transformer devis en commande.....	11
Illustration 4: Fenêtre de confirmation de commande.....	11
Illustration 5: Mise en production, choix ou création affaire.....	12
Illustration 6: Création de bon de livraison depuis menu principal.....	13
Illustration 7: Création de bon de livraison depuis l'affaire.....	13
Illustration 8: fenêtre de création de Bon de Livraison.....	13
Illustration 9: Bon de Livraison imprimé.....	14
Illustration 10: Création de facture.....	15
Illustration 11: Commande fournisseur.....	16
Illustration 12: Création Commande fournisseur.....	18
Illustration 13: Bouton FAC .....	19
Illustration 14: Création Facture fournisseur.....	19
Illustration 1: Accès aux paramètres de l'application.....	20
Illustration 2: Onglet Options de base.....	21
Illustration 3: Onglet Paramètres TVA.....	22
Illustration 4: Onglet Monnaie étrangère.....	23
Illustration 5: Paramétrage impression.....	24
Illustration 6: Configuration papier pdf.....	25
Illustration 7: Configuration affaire.....	26
Illustration 8: Mise en page des documents.....	27
Illustration 9: Personnalisation de la mise en page .....	27
Illustration 17: Création adresse de facturation Allemagne.....	44
Illustration 18: Liaison des adresse primaires et de facturation de BLEU.....	44
Illustration 19: Fenêtre adresse principale au nom de la régie.....	46
Illustration 20: Fenêtre de l'adresse secondaire.....	46
Illustration 4: Définition des détails des articles.....	52
Illustration 1: Affichage du bilan d'un article type "gamme simple".....	54
Illustration 2: Affichage des gammes simples de la gamme composée.....	60
Illustration 5: Fenêtre après modifications .....	79
Illustration 6: Onglet Général.....	80
Illustration 14: Sous-onglet bons de livraison.....	84
Illustration 18: Fenêtre Fichiers.....	86
Illustration 4: Ajout des articles dans une facture.....	97
Illustration 5: Facture après renseignement des champs.....	98
Illustration 7: Fenêtre de création facture.....	99
Illustration 11: Fenêtre de création Facture BL.....	104
Illustration 12: Ajout du Bon de Livraison .....	105
Illustration 5: Désactivation de l'utilisation de GEScompta.....	128
Illustration 1: Onglet Paramétrage Taux TVA.....	132
Illustration 8: Liste des horaires hebdomadaires.....	140
Illustration 18: Saisie des collaborateurs.....	144



## 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 PRESENTATION DU PROCESSUS

### 2.1 INTRODUCTION

Ce chapitre décrit le processus général de fonctionnement du logiciel GEStatel.

Le processus de fonctionnement est chronologiquement le suivant :

Devis → Commande → Confirmation et mise en production → Livraison → (chiffrage des commandes) → Facturation

### 2.2 BOUTON GENERAUX

Imprimer	Sauver	Valider	Annuler	nouveau	Supprimer	Dupliquer

### 2.3 DEVIS

La première étape consiste à créer un devis :

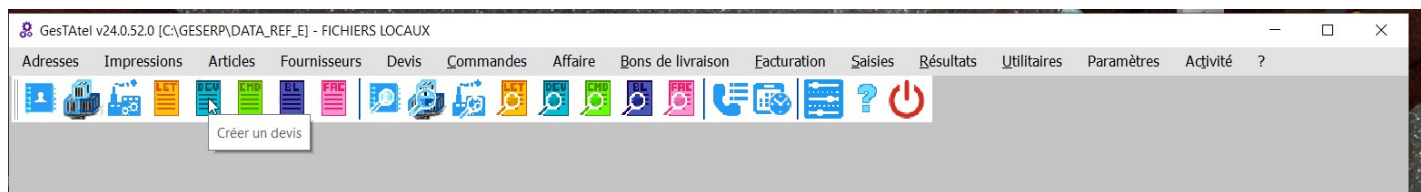


Illustration 1 : Création de Devis (Raccourci)

Dans la fenêtre du devis il faut remplir un certain nombre de champs.

Pour plus de clarté, ils sont encadrés en rouge ci dessous. Il faut indiquer un client, un article et une date de validité.

Les champs entourés en bleu ciel sont les boutons principaux : "Enregistrer" et "Imprimer".

Le devis doit être enregistré et ensuite imprimé.

**Un bouton commande apparaît ensuite en bas à droite.**



DETAILS DEVIS N° 010020

Devis N°   
Référence interne     
Date devis   Facture PRO FORMA  
Devis   
TVA  Date :   
Etat du devis   
Objet :

Modif. non sauvegardées (devis)

Impr. du détail  
 Impr. sous total Groupe 1  
 Impr. sous total Groupe 2  
 Impression Recap Remise Ligne  
 Impr. Recap.

Client Adresse 2

Numéro   
Nom   
A l'attention de   
Référence client   
Récapitulatif

Liste des articles Commentaires et remarques Lettre d'accompagnement Courriers Récapitulatif Récapitulatif Groupes Récapitulatif Main d'oeuvre

Délai des fabrications

GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant	Remise %
	204	1	CPALU456	Corps de pompe ALU	11,00	1	450,00	4 950,00	0,0
	205	2	MEMB345	MEMBRANE POMPE ALLIAGE	11,00	1	123,00	1 353,00	0,0
	206	3	CLAP34556	CLAPET DE RETOUR AUTO	11,00	1	780,00	8 580,00	0,0

Sous total hors remise  total remise  Sous total

Durée de validité du devis  jours

Total HT   
Total TVA   
Total TTC

ENREGISTRER



Papier



IMPRIMER



Illustration 2: Fenêtre de création de devis



## 2.4 CONFIRMATION DE COMMANDE

Il est nécessaire que le devis soit à l'état "envoyé" pour que le bouton commande s'affiche.

Pour faire passer le devis à l'état envoyé il faut l'imprimer et valider la fenêtre pop-up suivant l'impression.

Cliquez sur le bouton afin de transformer le devis en commande client et imprimer la confirmation de commande

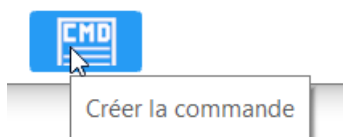


Illustration 3: Transformer devis en commande

La fenêtre de confirmation de commande s'ouvre. Entrez le numéro de commande et la date dans la fenêtre pop-up puis validez. Voici la fenêtre obtenue :

DETAILS CMD N° 78

Commande N°  Prévisionnel  
 Référence interne    Prévisionnel  
 Date commande  D'après Devis   
 TVA  Date : 01/01/2014  
 Etat Commande   
 Devise  Affaire   
 Objet: Pompe industrielle

**Modif. non sauvegardées**  
 Impression Recap  
 Remise Ligne

**Attributs Commande**  
 Travail Régie  
 Non Facturable  
 Sous Garantie

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

Entrez le numéro de Commande  Numéro de Commande en attente  
 Numéro de commande client  Date

Liste des articles Commentaires et remarques Récapitulatif Récapitulatif Groupes Récapitulatif Main d'œuvre

FEN_GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant	Remise %	Délai	Famille
	204	1	CPALU456	Corps de pompe ALU	11,00	1	450,00	4 950,00	0,0		Gamme simp
	205	2	MEMB345	MEMBRANE POMPE ALLIAGE	11,00	1	123,00	1 353,00	0,0		Gamme simp
	206	3	CLAP34556	CLAPET DE RETOUR AUTO	11,00	1	780,00	8 580,00	0,0		Fourniture

Sous total hors remise  total remise  Sous total

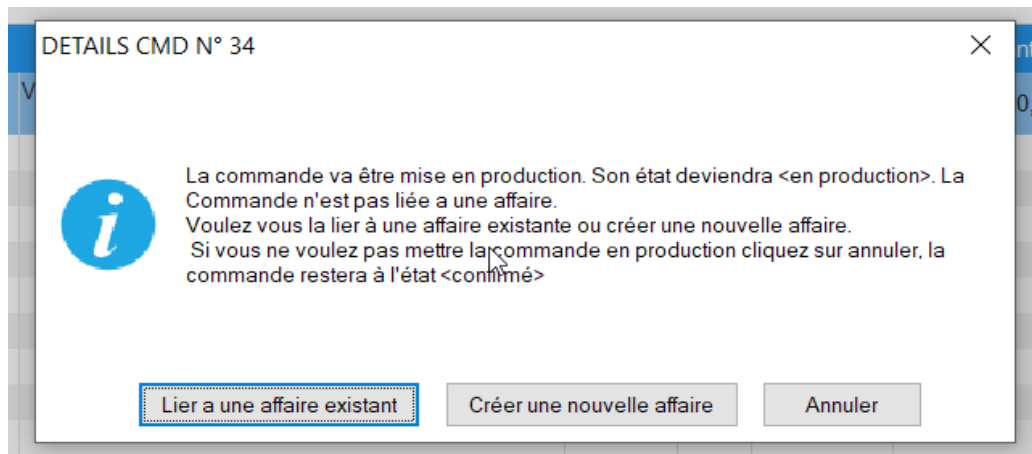
Total HT   
 Total TVA   
 Total TTC

Illustration 4: Fenêtre de confirmation de commande

## 2.5 CONFIRMATION ET MISE EN PRODUCTION

Enregistrez puis cliquez sur le bouton de confirmation : ceci imprime la confirmation de commande et déclenche le processus de mise en production.

Vous pouvez choisir de créer une nouvelle affaire ou d'associer la commande a une production existante.



*Illustration 5: Mise en production, choix ou création affaire*

La fenêtre suivante est la fenêtre de mise en production.

Il est possible de choisir la quantité à produire et la quantité à sortir du stock pour chaque gamme.

Le choix des repères est laissé libre et l'indication des délais de production est nécessaire. Quand tous les paramètres ont été vérifiés, validez et la fenêtre d'affaire s'ouvre.



## 2.6 BON DE LIVRAISON

Pour la création d'un nouveau bon de livraison, il est possible de partir de la fenêtre d'affaire ou de partir du menu principal en cliquant sur le bouton "Bon de Livraison".

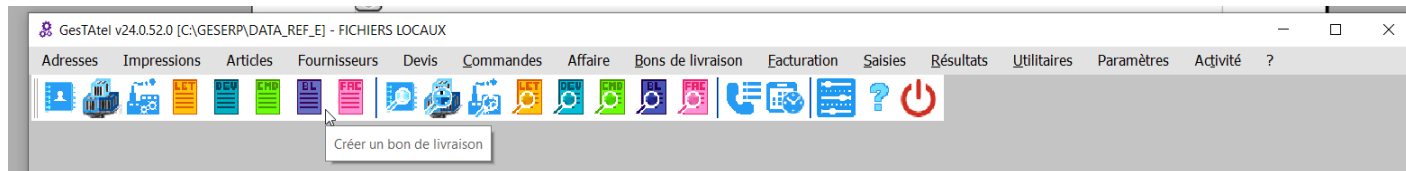


Illustration 6: Création de bon de livraison depuis menu principal

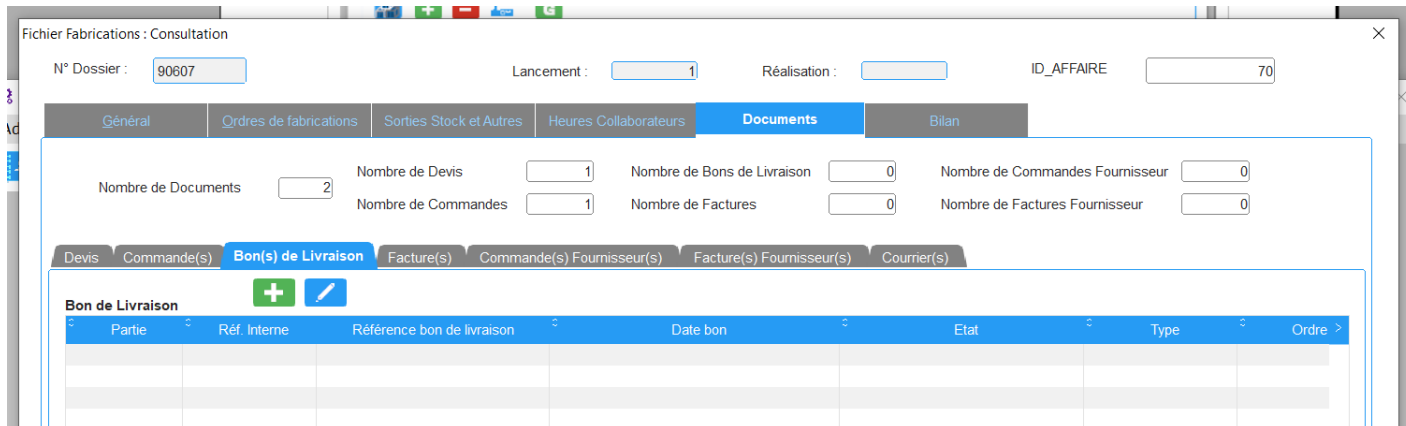


Illustration 7: Création de bon de livraison depuis l'affaire

Si vous partez du menu principal il faut choisir l'affaire sinon la fenêtre de création de BL s'ouvre.

Les lignes de confirmations de commande sont les éléments livrés.

Le bouton ajout permet de sélectionner les lignes d'une commande à livrer.

Le bouton suppression permet de supprimer les lignes ajoutées.

Enfin le bouton valider à gauche permet la création du Bon de Livraison.

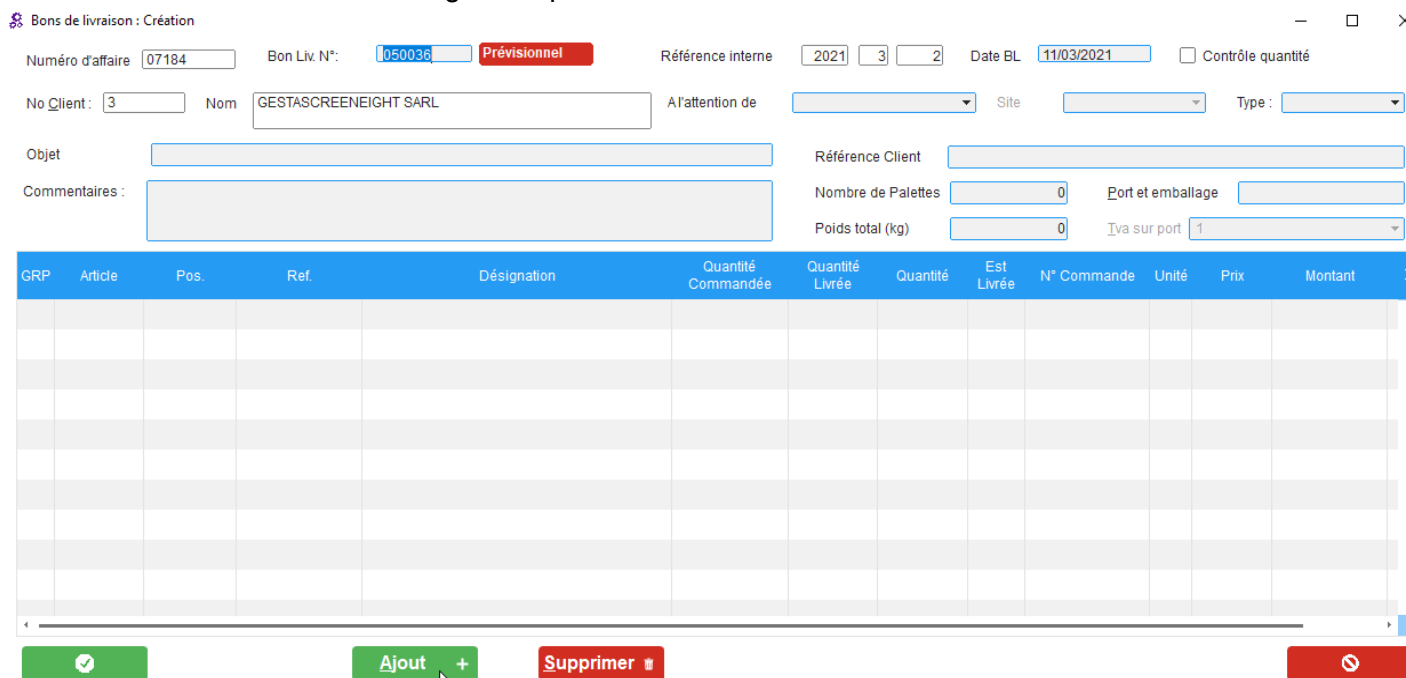


Illustration 8: fenêtre de création de Bon de Livraison

Ajoutez les lignes puis créez le BL.



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

Il est possible ensuite de le visionner et de l'imprimer en cliquant sur le bouton imprimer.

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

Date : 11/03/2021

Objet : Pompe industrielle

Vos références :

**BON LIVRAISON N° 050036**

Pos Ref.	Désignation	Quantité	Unité
1 CPALU456	Corps de pompeALU Corps de pompeALU	11,00	1

Illustration 9: Bon de Livraison imprimé



## 2.7 FACTURE

L'étape finale consiste à créer une facture.

De la même manière que pour le BL il est possible de créer la facture depuis la fenêtre de l'affaire ou depuis le menu principal en cliquant sur le bouton menu.

La fenêtre de facturation ressemble à la fenêtre de devis et de commande. Il faut aussi rentrer un certain nombre de champs :

- Le client si vous partez du menu principal ; si vous partez de l'affaire le client de l'affaire est déjà rentré.
- La modalité de paiement.
- Ensuite, vous cliquez sur le bouton BL afin d'ajouter les BL

DETAILS FACTURE N° 070018/ 2021-03-003

Facture N° 070018  
Référence interne 2021 3 3  
Date facture 11/03/2021  
Devise EUR  
TVA N 20.00% Date : 01/01/2014

Etat Facture En Cours  
Objet :

Facture  
Demande d'acompte  
Demande de situation

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

Affaire  
Commande

Client Adresse 2  
Numéro 3  
Nom GESTASCREENEIGHT SARL  
A l'attention de  
Référence client  
Date d'intervention  
Récapitulatif  
Compte Produit 701 Ventes de produits finis

Liste des articles Commentaires et remarques Courriers Encaissements Récapitulatif Acompte(s) Précédent(s)

**BL**

Numéro Ligne	GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
1	G1			DEBUT_BL	Bon de Livraison n°: 050037 du : 11/03/2021-Pompe industrielle	0,00		0,00	
2		206 1		CLAP34556	CLAPET DE RETOUR AUTO	11,00	1	780,00	8 580,00
3	FG1			FIN_BL		0,00		0,00	

Sous total hors remise 8 580,00 total remise 0,00 Sous total 8 580,00

Modalité de paiement: 30 jours à fin de mois  
Date d'échéance: 10/04/2021

Papier

Total HT 8 580,00  
Total TVA 1 716,00  
Total TTC 10 296,00

Illustration 10: Création de facture

Il est ensuite possible d'enregistrer et d'imprimer la 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

## 2.8 COMMANDE FOURNISSEUR

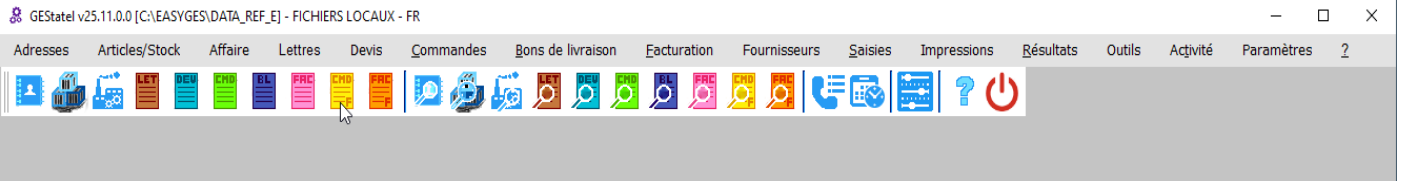


Illustration 11: Commande fournisseur





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

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

Pour créer une commande fournisseur, il vous faut d'abord cliquer sur le bouton "CMD" de couleur jaune. Le même résultat est obtenu en passant par le menu "Fournisseurs".

Dans la fenêtre qui s'ouvre, certains champs doivent être impérativement remplis. Ils sont encadrés en rouge ci-dessous pour plus de visibilité. Il est nécessaire d'indiquer l'identité du fournisseur, la date de livraison, la liste des articles commandés, le destinataire, leur quantité, enfin la modalité du paiement.

Les champs entourés en bleu sont les boutons principaux : "Enregistrer" et "Imprimer".

La commande doit être enregistrée et ensuite imprimée.

**Cliquez sur "Oui" dans fenêtre pop-up qui suit l'impression, le bouton bleu FAC "Créer la facture fournisseur" apparaît alors.**



DETAILS CMDFOUR N° 19838

Commande N° 19838  
Référence interne 2021 3 6  
Date commande 11/03/2021  
Devise EUR  
TVA N 20.00% Date : 01/01/2014  
Etat Commande En cours

Date livraison 30/04/2021

Fournisseur  
Numéro 49  
Nom GESFACBLEUTEST SA\_FOURN

Liste des articles

GRP	Article	Délai	Pos.	DESTINATAIRE	Ref Fournisseur	Désignation	Quantité Cde	Quantité rec.	Unité	Prix
	7	11/03/2021		STOCK		Palier auto-aligneur DeAAA 304	1 111,000	0,000	P	11,43

Sous total hors remise 12 698,73 total remise 0,00 Sous total 12 698,73

Modalité de paiement : 30 jours à fin de mois

Total HT 12 698,73  
Total TVA 2 539,75  
Total TTC 15 238,48

Papier IMPRIMER

Illustration 12: Création Commande fournisseur



## 2.9 FACTURE FOURNISSEUR

Comme vu précédemment, après validation de la fenêtre pop-up, la commande est considérée comme imprimée et passe à l'état "envoyé".

Cliquez alors sur le bouton bleu FAC "Créer la facture fournisseur", ce qui permettra d'intégrer la facture dans la comptabilité en qualité de nouvelle pièce comptable.



Illustration 13: Bouton FAC

La fenêtre de création de facture fournisseur s'ouvre.

Entrez les informations demandées et renseignez le champ concernant le numéro du compte se rattachant à la commande.

Après enregistrement de toutes les informations, cliquez sur le bouton "Enregistrer" au bas de la fenêtre.

Facture fournisseur

Identifiant: 6

**Pièce Numéro : 7 / 0**

Fournisseur: 49 Nom: GESFACBLEUTEST SA\_FOURN

Date facture: 11/03/2021  Est Note Crédit

Num. Fact.Fourn.: 789456123 Référence interne: 2021 3 2

Libellé

Montant Facture: 15 238,48 EUR Euros

Numéro de compte: 602 Achats stockés - Autres approvisionnements

TVA: N 20.00% Date: 01/01/21 Taux TVA: 20,00 2 539,75

Famille: Fourniture

Date d'échéance: 30/04/2021

**ENREGISTRER**

Paierement

Reste à Payer: 15 238,48 Numéro Pièce Comptable: 7 / 0

**Paierement +** **Escompter Pièce**

Pai	Compte / Date	Montant
-----	---------------	---------

Illustration 14: Création Facture fournisseur



### 3 PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'APPLICATION

#### 3.1 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".

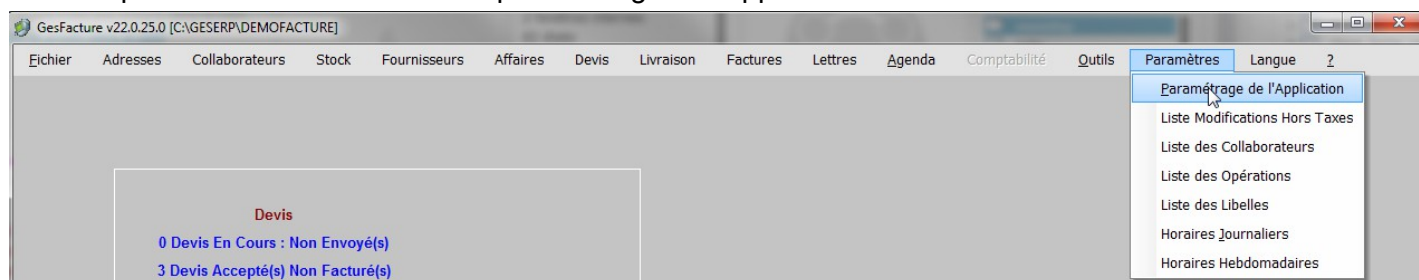


Illustration 15: Accès aux paramètres de l'application

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

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



### 3.2 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 window has a top navigation bar with tabs: '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', and 'Configuration Affaire'. The 'Option de base' tab is active and contains the following fields and options:

- Nom de la société: DEMO (with an 'Afficher' checkbox).
- Utiliser les adresses de l'entreprise: (with a dropdown menu).
- Code + Texte monnaie de base: CHF, Francs Suisse (with a 'Devis / Factures : Arrondi 5 cts sur le total' checkbox).
- Frais de rappel a partir du rappel no: (with a dropdown menu).
- Intérêt de rappel a partir du rappel no: (with a dropdown menu).
- Montant frais: (with a dropdown menu).
- Pourcent intérêt: (with a dropdown menu).
- Répertoire de stockage des images des articles: (with a dropdown menu).
- 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).
- Pointage: (checkboxes for 'Afficher les informations de dernière présence', 'Afficher les informations du dernier travail', 'Afficher le bouton Balance des salariés', 'Afficher le temps total de la journée').
- Gestion du Stock: (radio buttons for 'Active', 'Inactive'; checkboxes for 'Sauter Etape BL', 'Sauter Impressio').
- Barre de Raccourci Menu Principal: (radio buttons for 'Visible', 'Invisible').

Illustration 16: 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



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

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

### 3.3 PARAMÉTRAGE TAUX TVA :

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

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

Illustration 17: Onglet Paramètres TVA

Cet onglet permet la définition des taux de TVA si votre société est soumise à la TVA. Au cas où votre société n'est pas soumise à la TVA, cliquer la coche "Société non soumise à la TVA".

### 3.4 PARAMÉTRAGE MONNAIE ÉTRANGÈRE

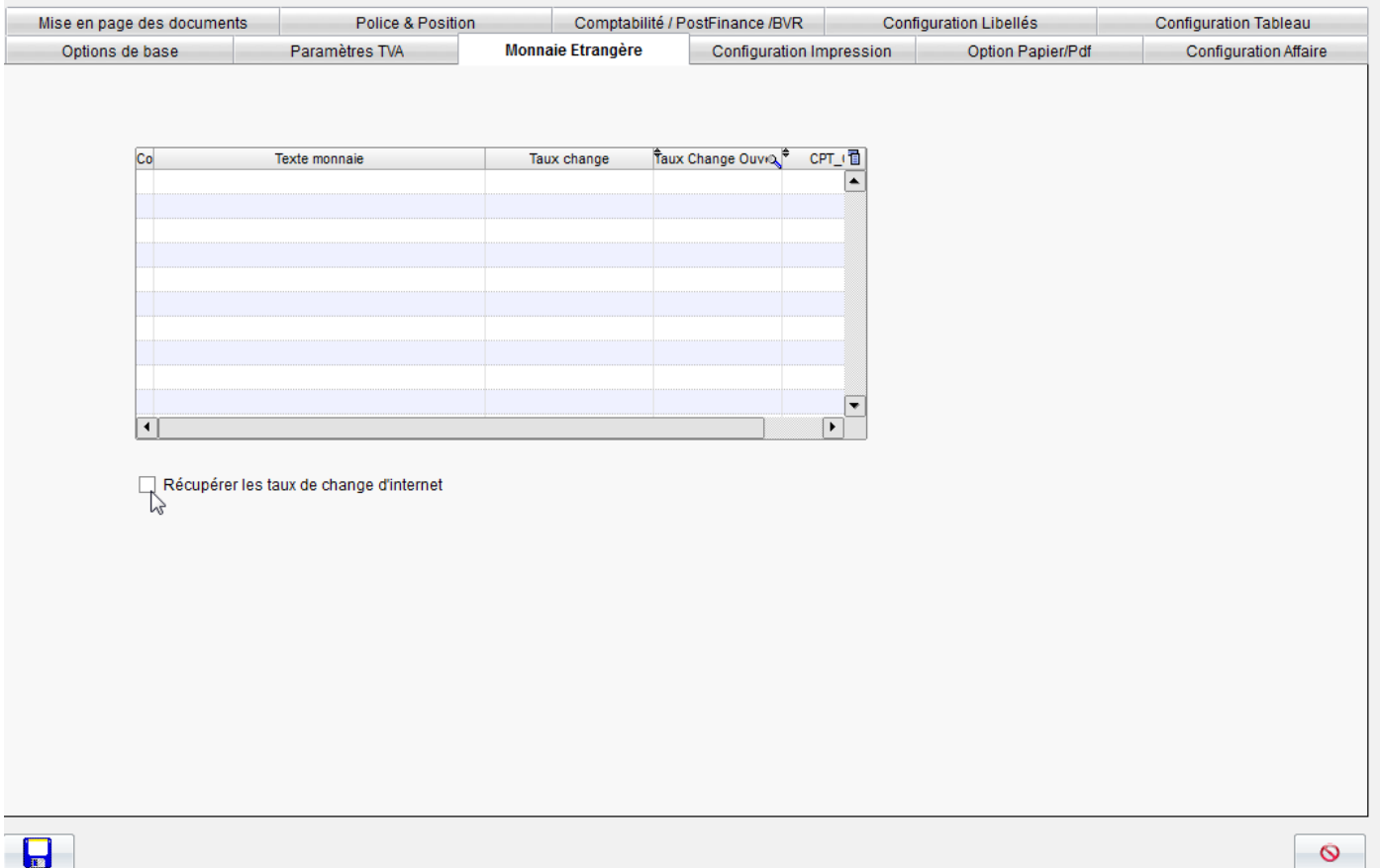


Illustration 18: Onglet Monnaie étrangère

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.

### 3.5 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	<b>Configuration Impression</b>	Option Papier/Pdf	Configuration Affaire

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

Devis	Facture	Bon 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
<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. <input type="text" value="Article non blanc ou nul"/>	Pos. num. <input type="text" value="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 <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Impr. quantités</li><li><input type="checkbox"/> Impr. unités</li></ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure numéro de situation	
<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 <input type="text" value="Libellé du groupe"/>	Configuration libellé bas Groupe niveau 1 <input type="text" value="Libellé du groupe"/>	Configuration libellé bas Groupe niveau 1 <input type="text" value="Libellé du groupe"/>
Configuration libellé bas Groupe niveau 2 <input type="text" value="Aucun"/>	Configuration libellé bas Groupe niveau 2 <input type="text" value="Aucun"/>	Configuration libellé bas Groupe niveau 2 <input type="text" value="Aucun"/>



Illustration 19: 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.





### 3.6 OPTION PAPIER PDF :

	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 20: Configuration papier pdf

Cet onglet permet la sélection des fichiers de configuration RTF à 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.



### 3.7 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 21: 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.



### 3.8 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.

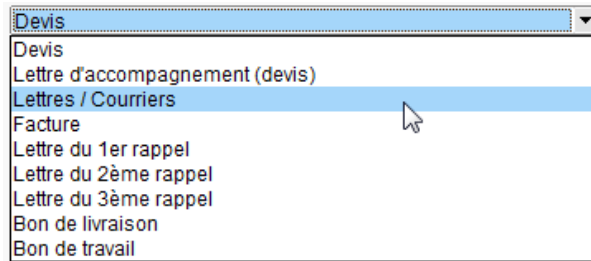


Illustration 22: Mise en page des documents

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 23: 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.

### 3.9 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	

Paramétrages des polices des champs suivants

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

Paramétrage des positions des champs suivants

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 24: Personnalisation de la mise en page

### 3.10 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 25: 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.



### 3.11 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	<b>Configuration Libellés</b>	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 26: 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.



### 3.12 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	<b>Configuration Tableau</b>	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

#### 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

#### 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

Largeur conseillée : 190 mm

Largeur du Tableau 190.00 Paramètres par défaut

Largeur conseillée : 190 mm

Largeur du Tableau 190.00 Paramètres par défaut





Illustration 27: Configuration Tableau



## 4 GESTION DES ADRESSES

### 4.1 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 :

Illustration 28: Classification du type d'adresse

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

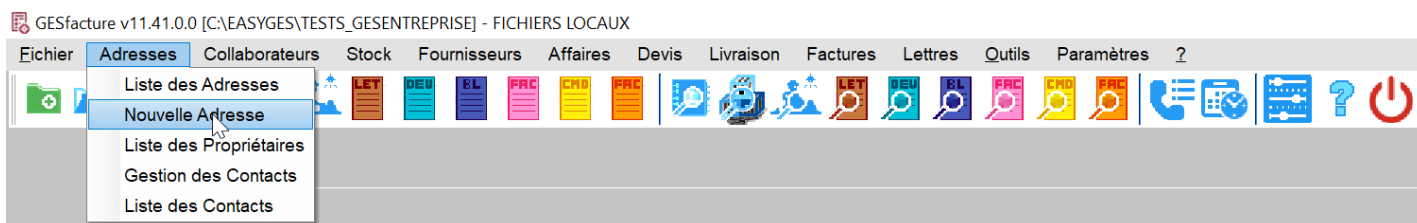
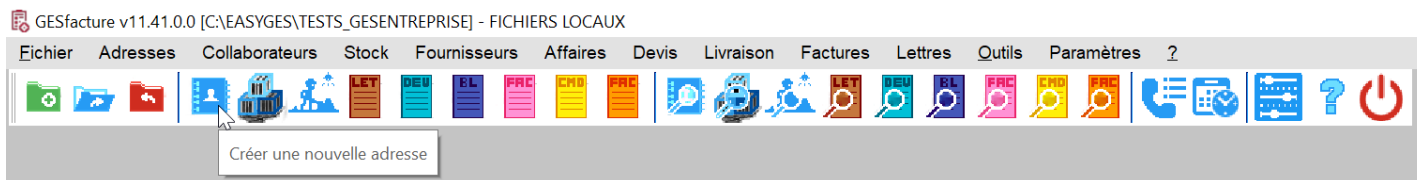
- Définition des comptes bancaires de la société.
- Définition des comptes bancaires des clients et des fournisseurs
- Définition des contacts de la société

### 4.2 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







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 31: Fenêtre de création d'adresse

### 4.3 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 32: 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 :  [Editer les Titres](#)

Prénom :  Tél. :

Nom :  Fax :

Fonction :  Mobile :

E-mail :  Date d'anniversaire :

Information spécifique

Illustration 33: 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 34: Liste des contacts d'une adresse

#### 4.4 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 : [input]  
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
Aigle	GRENAT			

Illustration 35: 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 36: Saisie du propriétaire

#### 4.5 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 37: 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 38: 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 39: 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**  
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 : Fax :  
Tél. 1 : Tél. 2 :  
Mobile : N° AVS :  
Intitulé : Langue :  
Responsable : Date de Naissance :

**OU**

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 40: 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 41: 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 : 42    Nom de recherche : VERT\_LYON    NUM\_ENR : 42

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

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

**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	

**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 :

Illustration 42: Résultat final avec liaisons entre les adresses

#### 4.6 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**   **OU**

Titre :    Prénom :  
Nom :  
Compl. :  
Adresse : 3, Rue du Temple  
Code Postal / NPA : 1201    Ville : Genève  
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

Illustration 43: Création adresse de base Genève



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 44: 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.

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 45: Liaison des adresse primaires et de facturation de BLEU



#### 4.7 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 à 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.*

#### 4.8 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  
 Impr. Recap. Récapitulatif

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

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
-----	---------	------	------	-------------	----------	-------	------	---------	---------

Sous total 0.00

Durée de validité du devis : jours

Total HT 0.00  
Total TVA 0.00  
Total TTC 0.00

Papier

Illustration 46: 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  
 Impr. Recap. Récapitulatif

Client Adresse 2  
Numéro 35  
Nom Monsieur Hugo LEPROPRIO

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
-----	---------	------	------	-------------	----------	-------	------	---------	---------

Sous total 0.00

Durée de validité du devis : jours

Total HT 0.00  
Total TVA 0.00  
Total TTC 0.00

Papier

Illustration 47: Fenêtre de l'adresse secondaire

## 4.9 ADRESSES LIÉES À UN ARTICLE

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



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

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

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.



## 5 GESTION DES ARTICLES

### 5.1 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 48: 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.





## 5.2 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.



### 5.3 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

Ng 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 49: 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.

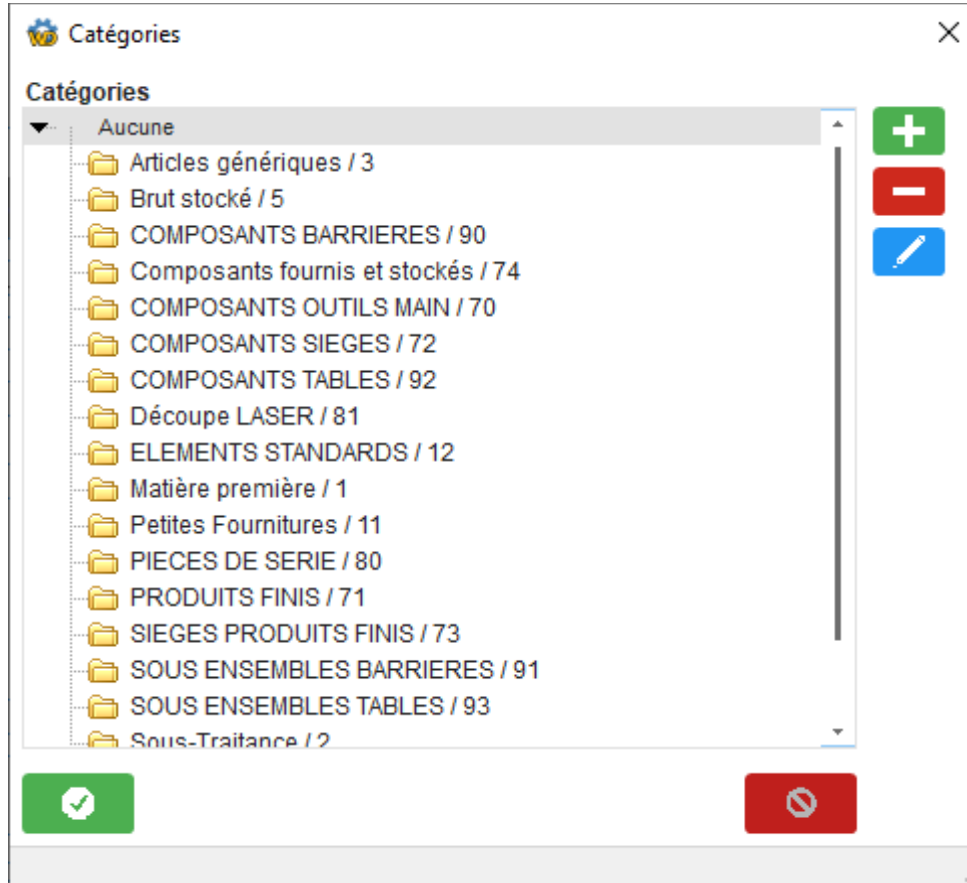









Illustration 50: Définition des catégories d'article

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 51: 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 52: 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.



## 6 GESTION DES GAMMES SIMPLES

### 6.1 PRÉSENTATION

Les gammes simples sont des types d'articles produits par l'entreprise.

En tant qu'articles produits par la société, les gammes simples sont reliées à des ordres de fabrication qui décrivent les opérations et consommables nécessaires à leur réalisation.

L'affichage d'un article de type production (gamme simple ou composée) est identique à celui des autres articles, avec en plus un cadre affichant le détails des coûts de revient et de vente des différents postes de la production tel que celui-ci :

POSTE	TEMPS	REVIENT	VENTE	MARGE	%
Main d'Oeuvre	252,63	6 468,67	7 726,52	1 257,86	16,28
Fournitures	0,00	892,72	1 078,31	185,59	17,21
Matières	0,00	316,29	379,05	62,76	16,56
S/traitance	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Location	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	252,63	<b>7 677,68</b>	<b>9 183,88</b>	<b>1 506,20</b>	<b>16,40</b>

Illustration 53: Affichage du bilan d'un article type "gamme simple"

### 6.2 CRÉATION OU MODIFICATION D'UNE GAMME SIMPLE

Afin de créer une nouvelle production, il faut d'abord créer l'article en lui assignant la famille voulue (production : gamme simple ou production : gamme composée).

À la sélection du type de gamme, une fenêtre demandant la confirmation de la création d'une production apparaît : si elle est validée, le tableau décrit au paragraphe précédent s'affiche, ainsi

que le bouton **Editer** permettant l'accès aux détails de fabrication du produit.

La fenêtre qui s'ouvre alors va permettre de renseigner l'ordre de fabrication concerné.



### 6.3 ORDRE DE FABRICATION

La fenêtre qui s'ouvre, lorsque vous cliquez sur le bouton **Editer** permet de renseigner toutes les informations relatives à une fabrication.

- l'onglet Général reprend les informations globales de l'article et de la fabrication comme par exemple le libellé, rempli automatiquement à partir du code de recherche de l'article correspondant.

The screenshot shows the 'Général' tab of a software interface. At the top, there are tabs for 'Général', 'Opérations', 'Fournitures', 'Contrôle', 'Chiffrage', 'Ch. Génériques', and 'Fichiers'. The 'Général' tab is active. Below the tabs, there are several input fields: 'Libellé' (containing 'TABLE'), 'N° Plan' (with a search icon), 'Type' (set to 'Neuf'), 'Imput.', 'Gamme', 'Version', 'valeur combo' (set to '1'), 'Compta' (with a search icon), and 'Comptabilité'. There is also a 'Description' text area and a 'Quantités' section with fields for 'Inc.' (set to '1'), 'réelle', 'rebut', and 'livrée'. On the right, there are checkboxes for 'Neutralisé' and 'Planification Gantt' (with 'NON SUIVI' selected). At the bottom, there is an 'Impression' button and two printer icons.

Illustration 54: Informations générales de l'OF

- l'onglet Opérations affiche un tableau présentant les opérations requises pour la production. Les différents boutons permettent respectivement d'ajouter, modifier ou retirer des opérations à la liste.

The screenshot shows the 'Opérations' tab of the software interface. At the top, there are tabs for 'Général', 'Opérations', 'Fournitures', 'Contrôle', 'Chiffrage', 'Ch. Génériques', and 'Fichiers'. The 'Opérations' tab is active. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'N°', 'Op.', 'T', 'Libellé', 'Tx hor.', 'Tmp all.', 'Temps unit.', 'Mt. unit.', 'Temps tot.', and 'Mt. Total'. The table contains two rows of data:
 

N°	Op.	T	Libellé	Tx hor.	Tmp all.	Temps unit.	Mt. unit.	Temps tot.	Mt. Total	B	A
100	M		Tps. Alloué MONTAGE	30,00	1,0000	1,0000	30,0000	1,0000	30,0000		
101	U		Tps. Alloué USINAGE	30,00	2,0000	2,0000	60,0000	2,0000	60,0000		

 Below the table, there are three buttons: 'Nouveau +' (green), 'Mise à jour' (blue), and 'Suppression -' (red). At the top right of the table area, there is a dropdown menu for 'Op:' set to '2'.

Illustration 55: Liste des opérations de l'OF

La gestion (ajout, suppression, modification) des opérations enregistrées dans le programme se fait grâce au menu « Opérations » dans l'onglet « Paramètres » du menu principal.

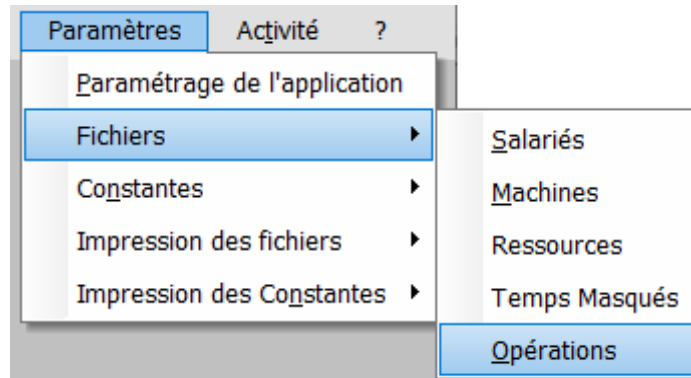


Illustration 56: Paramétrage des Opérations




- de la même manière, l'onglet Fournitures affiche un tableau présentant les différentes fournitures utilisées.

The screenshot shows the 'Fournitures' tab in the application. It features a table with the following columns: ID\_FART, Article, Libellé, U, Achat, Quantité Unit., Achat Unit., Quantité Totale, and Achat Total. The table contains three rows of data:

ID_FART	Article	Libellé	U	Achat	Quantité Unit.	Achat Unit.	Quantité Totale	Achat Total
110	SAP 1000*200*2	Planche en sapin 1m x 20	p	6,0000	5,0000	30,0000	5,0000	30,0000
112	TUBE ACIER Ø30	Acier en tube diamètre 30n	m	7,0000	5,8656	41,0592	5,8656	41,0592
113	COLLE PVA		L	1,5000	1,0000	1,5000	1,0000	1,5000

Below the table are three buttons: 'Nouveau +' (green), 'Mise à jour' (blue), and 'Suppression -' (red). There are also up and down arrow buttons on the right side of the table.

Illustration 57: Liste des consommables de l'OF

Dans le cas où la fourniture ajoutée est une matière première, un tableau spécifique permet la définition des profils et dimensions, nécessaires pour le chiffrage. Les boutons ,  et  servent à ajouter de nouveaux profils/dimensions désirés.





Fournitures (ficonso)

OF : 71820-0

Article + 112

Acier en tube diamètre 30mm épaisseur 2mm

Article de type : Matières

Soldée

Poids mat.

Réparti sur prod

Prix d'achat

Prix de vente

Profil	Nb	Longueur	Largeur / Diamètre 1	Épaisseur / Diamètre 2
Plat	1	7 520		

Profil Nb Long. Largeur / Diamètre Épaisseur / Diam. 2 Densité

Plat 1 7 520 0 0 7,8000

Rond

Demi-rond +

Tube

Poids de la ligne sélectionné

Poids total

Illustration 58: Exemple d'ajout de matière première

- l'onglet Contrôle permet d'ajouter des points de contrôle à suivre lors de la production afin d'assurer un suivi de la qualité des produits.

Général Opérations Fournitures **Contrôle** Chiffrage Ch. Génériques Fichiers

Ctrl:

Repère	Libellé	Type	Contrôle	Plan	Mini	Maxi
		Cote	PIED A COULISSE			

Nouveau + Insère ✓ Suppr. - Plan

Illustration 59: Liste des points de contrôle

- l'onglet Chiffrage affiche le détail du bilan financier et horaire de la production.



	Heur. mont.	Mt montage	Heure usin.	Mt. usinage	Nb heures	Mt. M.O.	Fourniture	TOTAL
<b>Prix Revient</b>								
Unitaires	1,5000	60,0000			1,5000	60,00	72,5592	132,5592
Global	1,5000	60,0000			1,5000	60,00	72,5592	132,5592
<b>Prix Vente</b>								
Unitaires	1,5000	75,0000			1,5000	75,00	142,3872	217,3872
Global	1,5000	75,0000			1,5000	75,00	142,3872	217,3872
<b>Marge</b>								
Unitaires		15,0000				15,00	69,8280	84,8280
Global		15,0000				15,00	69,8280	84,8280

Illustration 60: Bilan détaillé de l'OF

- l'onglet Ch. Génériques contient 10 champs de texte pouvant être remplis comme voulu afin d'ajouter des informations pouvant être consultées rapidement.

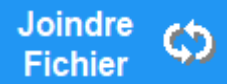
Général	Opérations	Fournitures	Contrôle	Chiffrage	Ch. Génériques	Fichiers
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						


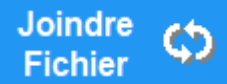
Illustration 61: Affichage des champs d'information

- l'onglet Fichiers permet d'attacher des fichiers à la production, rassemblés dans le tableau et consultables via le bouton « Visionner »

Général	Opérations	Fournitures	Contrôle	Chiffrage	Ch. Génériques	Fichiers
Fichier	<input type="text"/>					<input type="button" value="Joindre Fichier"/>
						<input type="button" value="Visionner"/>
						<input type="button" value="Supprimer"/>
Nom Fichier	Description					

Illustration 62: Liste des fichiers liés à l'OF



Pour ajouter un fichier, cliquez sur  pour choisir le fichier puis sur  afin de lui donner une description et enregistrez.

Le tableau présent dans la moitié inférieure de la fenêtre affiche le détails des coûts de revient et de vente des différents postes de la production, identique à celui affiché dans la fenêtre de l'article correspondant.

POSTE	TEMPS	REVIENT	COEFFICIENT	VENTE	MARGE	%
Main d'Oeuvre	1,50	60,00	<input type="checkbox"/> 0,00	75,00	15,00	20,00
Fournitures		31,50	<input type="checkbox"/> 0,00	72,00	40,50	56,25
Matières		41,06	<input type="checkbox"/> 0,00	70,39	29,33	41,67
S/traitance		0,00	<input type="checkbox"/> 0,00	0,00	0,00	0,00
Location		0,00	<input type="checkbox"/> 0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	1,50	132,56	Appliquer	217,39	84,83	39,02

Illustration 63: Détails des coûts de fabrication de l'OF



## 7 GESTION DES GAMMES COMPOSÉES

### 7.1 PRÉSENTATION

Les gammes composées sont un type de produits dont les fournitures sont des gammes simples.

Une gamme composée est réalisée avec un ensemble de gammes simples

En tant que productions, elles sont reliées à des ordres de fabrication qui décrivent les opérations et fournitures nécessaires à leur réalisation.

L'affichage d'un article de type gamme composée est identique à celui des autres articles, avec en plus un cadre affichant le détails des coûts de revient et de vente des différents postes de la production identique à celui présent pour les gammes simples, ainsi qu'un tableau affichant les gammes simples nécessaires à la production de l'article.

POSTE	TEMPS	REVIENT	VENTE	MARGE	%
Main d'Oeuvre	252,63	6 468,67	7 726,52	1 257,86	16,28
Fournitures	0,00	892,72	1 078,31	185,59	17,21
Matières	0,00	316,29	379,05	62,76	16,56
S/traïtance	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Location	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	252,63	<b>7 677,68</b>	<b>9 183,88</b>	<b>1 506,20</b>	<b>16,40</b>

Illustration 64: Affichage du bilan d'une gamme

N° Article	Référence / Nom gamme	Quantité
137	Plateau table métal 1400 x 700	1
138	Renfort de plateau 1400	2
139	Bandeaux Avant/Arrière 1400	2
140	Bandeaux de coté 700	2
141	Pied tube plat 40 x 60	4

Illustration 65: Affichage des gammes simples de la gamme composée

### 7.2 CRÉATION OU MODIFICATION D'UNE GAMME COMPOSÉE





Afin de créer une nouvelle production, il faut d'abord créer l'article en lui assignant la famille voulue (ici production : gamme composée).

À la sélection du type de gamme, une fenêtre demandant la confirmation de la création d'une production apparaît : si elle est validée, les tableaux décrits au paragraphe précédent s'affichent, ainsi que les boutons permettant de gérer les gammes simples présentes dans la gamme composée.



### 7.3 GAMMES SIMPLES

Les gammes composées sont des fabrications produites à partir de gammes simples, leur gestion revient donc à choisir les gammes simples nécessaires et leurs quantités.



- le bouton  ouvre la liste des articles de type gamme simple et permet d'insérer celles sélectionnées ;
- le bouton  supprime la ligne sélectionnée ;
- les boutons  et  permettent de modifier l'ordre des gammes simples en montant ou descendant la ligne sélectionnée ;
- les quantités peuvent être modifiées en double-cliquant sur la cellule voulue.



## 8 GESTION DES DEVIS

### 8.1 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 66: 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.



## 8.2 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.

Illustration 67: 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 68: 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.

### 8.3 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
				<b>Total hors TVA</b>	<b>1 353,00</b>
				<b>TVA (20 %)</b>	<b>270,60</b>
				<b>Montant total TTC(EUR)</b>	<b>1 623,60</b>

**Durée de validité du devis : 45 jours**

#### Illustration 69: 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 ».



## 9 GESTION DES COMMANDES CLIENT

### 9.1 PRÉSENTATION

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

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

Liste des Commandes Client

**Filtres**

Confirm. Cmd N° :  Etat :


No Client :

Objet :



Affaire N° :  Référence client :  N° commande client :   En attente

Sur Ref Interne Année :  Mois :

Sur Date De date :  A date :


**Rechercher...** 

Affaire N°	Ref. Interne	Conf. Cmd N°	Date	No Cil.	Client	Objet	Total HT	ETAT	Ref. client	N° cmd client
071844	2021-02-009	76	03/02/2021	59	GESTATELROUGE SA		2 000,00	En production		65432
071843	2021-02-008	75	02/02/2021	59	GESTATELROUGE SA		120,00	En production		987654321
071842	2021-02-007	74	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA		2 500,00	En production		456987
071840	2021-02-006	73	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA		0,00	En production		12365
071839	2021-02-005	72	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA		0,00	En production		4569
071838	2021-02-004	71	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA		14 220,00	En production		7895
071838	2021-02-003	70	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA	Bois	102 165,00	En production		789
071838	2021-02-002	69	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA		0,00	En production		987654
071841	2021-02-001	68	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA	Fabrication tables et chaises	22 800,00	En production		123456
071837	2021-01-006	67	25/01/2021	56	GESTATELNOIR SA		462,00	Livré		789456
071837	2021-01-005	66	21/01/2021	56	GESTATELNOIR SA		76,20	En production		4568987
071837	2021-01-004	65	18/01/2021	56	GESTATELNOIR SA		150,96	En production		456123
071809	2021-01-002	64	13/01/2021	1	Ets. GESTASCREENFIVE		3 747,95	Livré		32134563
071826	2021-01-001	63	11/01/2021	25	GESTATELMARRONSA		15,85	En cours		23
071836	2020-12-001	62	08/12/2020	3	GESTAXREENFOUR SA	Fabrication Moule	110,00	En production		435
071835	2020-11-001	61	26/11/2020	3	GESTAXREENFOUR SA		13,60	En production		11597
071834	1994-08-001	60	05/08/1994	5	GESTASCREENTWO SAR	Commande N° : cmd 21 du 05/08/1994	0,00	En production		cmd 21
071834	1962-09-001	59	07/09/1962	5	GESTASCREENTWO SAR	Commande N° : cmd 11 du 07/09/1962	0,00	En production		cmd 11
071833	1991-08-001	58	04/08/1991	5	GESTASCREENTWO SAR	Commande N° : cmd 2 du 04/08/1991	0,00	Livré		cmd 2
071833	1231-06-001	57	15/06/1231	5	GESTASCREENTWO SAR	Commande N° : cmd 1 du 15/06/1231	0,00	En production		cmd 1
071820	2020-02-001	56	28/02/2020	8	EIC2ORANGE	ELECTRODES	12 910,75	En production		NUM_CDE_EN_ATTEN

**Annuler**  

Nb Elements : 51    Somme HT : 376 023,99    Somme TTC : 448 646,64

Illustration 70: Liste des commandes

Le bouton  permet la modification de la commande sélectionnée.

Le bouton  permet la création d'une nouvelle commande.

Le bouton  permet la suppression de la commande sélectionnée.



## 9.2 CRÉATION D'UNE NOUVELLE COMMANDE OU MODIFICATION D'UNE EXISTANTE

Ce paragraphe détaille les étapes de la création d'une commande client.


L'écran ci-dessous montre la fenêtre d'affichage d'une commande, utilisée pour la création ou la modification de celle-ci.

Illustration 71: Saisie d'une commande

La partie supérieure de la fenêtre contient des champs permettant de renseigner la partie administrative de la commande : 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 commande dans le mois ; ces informations sont modifiables par l'utilisateur tant que cela ne crée pas de doublon avec une commande existante.

La partie centrale de la fenêtre de commande comprend 5 onglets affichant le contenu de la commande proprement dite ainsi que des informations complémentaires.

- l'onglet Liste des articles permet d'ajouter des articles à la commande 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 cellule souhaitée) afin de s'adapter à la commande, 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










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

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

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).
- le bouton  ajoute une ligne vide dans la commande. 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 la commande. Les groupes permettent l'affichage de sous-totaux au moment de l'impression de cette dernière ;
- 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 72: Groupe dans une commande

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

- les articles produits (types Gamme simple, Gamme composée et OF seul) nécessitent de renseigner un délai de fabrication. Le délai peut être renseigné soit individuellement en remplissant la cellule de chaque ligne soit globalement à l'aide du champ **Délai des fabrications**    : il suffit alors simplement de renseigner la date voulue et de cliquer sur le bouton de validation pour remplir toutes les lignes qui n'ont pas de délai renseigné ;
- la colonne Remise (%) permet d'appliquer une modification du tarif à chaque ligne : si la valeur renseignée est négative il s'agit du remise, sinon une majoration ;
- l'onglet Commentaires et remarques contient un champs de texte pouvant être rempli à loisir par l'utilisateur ;
- 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




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

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

- 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 la commande ainsi que leurs coûts de revient et de vente.



Si une commande est créée à partir du bouton  de la fenêtre de devis, tous les champs sont automatiquement remplis d'après celui-ci. Il est toujours possible de modifier les champs ainsi complétés.

Une commande ne peut être enregistrée que si elle comporte au moins un article et que le client est renseigné ainsi que la date de commande (et son numéro si celui-ci n'est pas en attente).

### 9.3 STATUTS DES COMMANDES

Lorsqu'une commande est créée, et à chaque modification de celle-ci, son statut visible dans le menu déroulant État Commande est assigné à « En cours ». Ce statut passe à « Confirmée » après l'impression de la commande si celle-ci s'est déroulée sans erreur.

**EIC2YELLOW**  
**Z.I. de la coulemelle**  
**38000 St. JULIEN**

Date: 07/03/2021

**Objet : Pompe industrielle**

**Vos références : 88888888AA**

**Votre Commande N°: 789456 du : 07/03/2021**

**CONFIRMATION DE COMMANDE N° 77**

Pos. Ref.	Désignation	Quantit	Unité	Prix	Remise	Montant
1 ZLTX123	Corps de pompes ZLTX123 Délai : 30/04/2021	1,00	P	60,00		60,00
2 BLTW1230	Membrane pompe BLTW Délai : 30/04/2021	1,00	P	50,67		50,67
3 BLTQ456	Clapet de retour Délai : 30/04/2021	1,00	P	81,34		81,34
<b>Total hors TVA</b>						<b>192,02</b>
<b>TVA (20 %)</b>						<b>38,40</b>
<b>Montant total TTC(EUR)</b>						<b>230,42</b>

*Illustration 73: Tous les champs sont paramétrables dans le menu "Paramétrage de l'application". Se référer au chapitre correspondant pour plus d'information*

Si l'impression de la confirmation de commande s'est passée correctement, une fenêtre s'ouvre qui permet de mettre en production la commande ou non. L'utilisateur peut choisir de lier la commande à une affaire existante ou d'en créer une nouvelle. Dans le premier cas, une nouvelle fenêtre s'ouvre permettant de choisir l'affaire souhaitée.

Le statut de la commande passe alors à « En production » et la fenêtre de mise en production de la commande s'ouvre ensuite.

Si l'utilisateur choisit de ne pas passer en production immédiatement, il peut revenir à tout moment



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

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

dans la commande et le faire grâce au bouton  présent en bas de la fenêtre.





## 10 AFFAIRES

### 10.1 INTRODUCTION

GEStatel est un logiciel qui permet la gestion du fonctionnement de votre entreprise et de l'optimiser au quotidien. Solution innovante, il se distingue par sa capacité à assurer le monitoring en temps réel de votre société. Ses indicateurs très performants vous donnent un éclairage constant sur les bénéfices et pertes enregistrés dans tous les compartiments de la vie de votre entreprise.

De manière plus spécifique, il autorise la gestion des différentes opérations intervenant dans la vie d'une entreprise, au nombre desquels :

- 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 GEStatel.

Une affaire est constituée d'un ensemble d'ordres de fabrication, générant des fabrications d'éléments, et de sorties de stock correspondant aux éléments facturés non fabriqués.

Elle intègre également des devis, des confirmations de commandes 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 GEStatel 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 mobilier.

### 10.2 EXEMPLE D'AFFAIRE

Affaire pour création de table et chaises. Devis 1 et cmd 1 pour table devis 2 et cmd 2 pour table  
Dès que l'envoi d'un devis se concrétise par une commande ferme, l'entreprise doit créer une nouvelle affaire. Dans cet exemple, il s'agira de création de tables et chaises. Une devis N°1 est suivi par une commande N°1 de tables et chaises. Un devis N°2 est suivi par une commande N°2 de tables.

Si vous êtes en charge de GEStatel au sein de cette entreprise, vous allez créer une affaire nommée "Création tables et chaises".



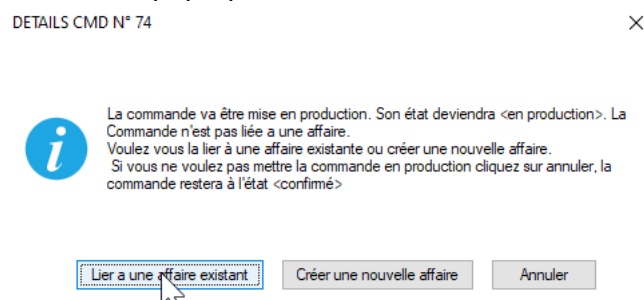
### 10.3 CRÉATION D'UNE NOUVELLE AFFAIRE (MISE EN PRODUCTION)

Afin de créer une affaire, il faut tout d'abord créer une confirmation de commande. Pour la création de celle-ci, vous pouvez vous référer au chapitre précédent.

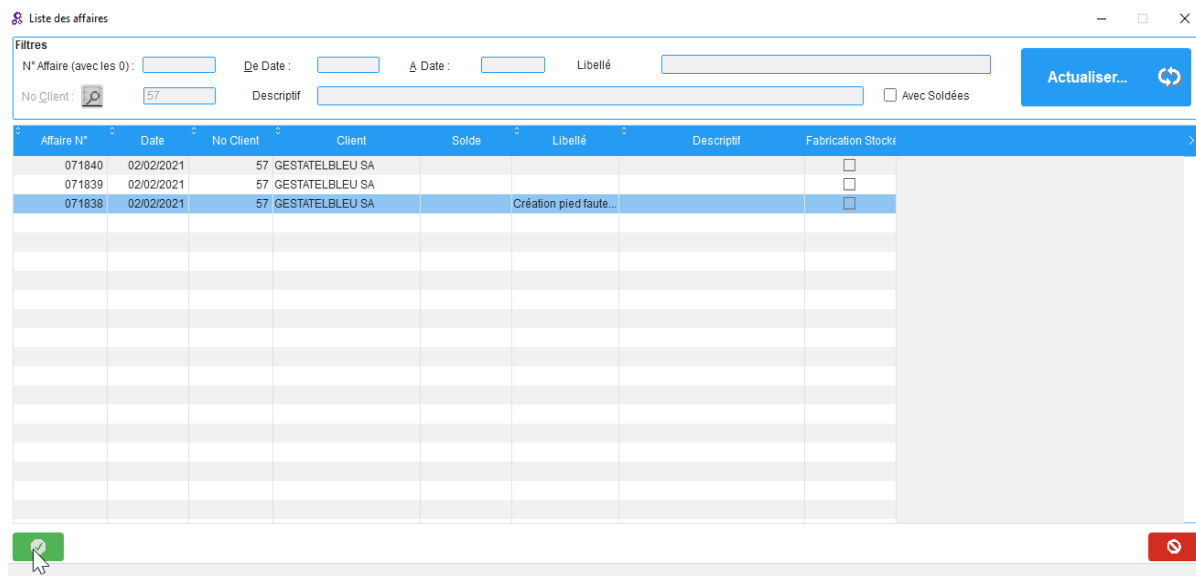
Après l'impression de la confirmation de commande, une pop-up apparaît, demandant confirmation de la bonne exécution de l'impression. Si votre réponse est positive, la commande passe à l'état confirmé.

La première étape de la mise en production passe d'abord par la définition du type d'affaire souhaité. Il est en effet possible de rattacher les fabrications de la confirmation de commande à une affaire existante ou de créer une nouvelle affaire.

Ce choix est offert par une nouvelle pop-up :



Lorsque vous optez pour "Lier à une affaire existante", la fenêtre suivante s'ouvre, qui vous laisse le choix de l'affaire à laquelle vous désirez rattacher votre commande.



Le choix fait, vous cliquez sur le bouton

Vous pouvez également choisir de créer une nouvelle affaire :



DETAILS CMD N° 68



La commande va être mise en production. Son état deviendra <en production>. La Commande n'est pas liée à une affaire.  
Voulez vous la lier à une affaire existante ou créer une nouvelle affaire.  
Si vous ne voulez pas mettre la commande en production cliquez sur annuler, la commande restera à l'état <confirmé>

Lier à une affaire existant

Créer une nouvelle affaire

Annuler

A partir de cet instant, une nouvelle fenêtre s'affiche, laquelle est commune aux deux options "Lier à une nouvelle affaire" ou "Créer une nouvelle affaire" :

Mise en production d'une Commande Client

Élément à passer en production

Fabrications							
N° Article	Référence	Quantité Commandée	Quantité en stock	Quantité A Produire	Quantité Sortie Stock	Estimation Rebut	Repère
194	TABLE	5	0	5		0	
195	CHAISE	10	0	10		0	
186	Fabrication assise chaise en bois						2
184	Fabrication d'un pied de chaise.						3
188	Fabrication dossier de chaise en b						4

Sorties Stock et Autres					
N° Article	Référence	Désignation	Quantité commandée	Quantité en stock	Sortie stock
196	COUSSIN_DE_CHAISE		10	0,00	0,00
199	VIS		100	0,00	0,00



#### Illustration 74: Éléments à passer en production


La fenêtre ci-dessus comprend dans sa partie supérieure 8 colonnes qui répondent aux fonctions suivantes :

- Le numéro d'article est celui inscrit dans la base article, il s'inscrit automatiquement.
- La référence correspond à la nature de l'article, elle s'inscrit automatiquement.
- La quantité commandée est celle figurant initialement dans la commande.
- La quantité en stock correspond à la quantité d'articles se trouvant en stock
- La quantité à produire doit être précisée par vos soins, elle peut-être supérieure à la quantité commandée si vous anticipez des pertes ou des articles mis au rebut par suite d'endommagement ou inférieure à la quantité commandée si vous utilisez des articles en stock. Par défaut, elle affiche la quantité commandée initialement.
- La quantité sortie stock correspond à la quantité d'articles que vous désirez retirer du stock s'ils sont disponibles.
- L'estimation rebut correspond au nombre d'articles mis au rebut par suite de non conformité



ou d'endommagement. Remplir cette colonne n'est pas obligatoire.

- Le repère correspond à la partie droite du numéro de l'ordre de fabrication. Un numéro d'OF est composé de la manière suivante xxxxxx-yyy. La suite Xxxxxx correspond au numéro d'affaire et yyy correspond au repère.

Une fois les colonnes remplies et vérifiées, vous cliquez sur le bouton  et la mise en production est effectuée.

Dés lors, la fenêtre d'affaire s'ouvre :

Fichier Fabrications : Consultation

N° Affaire : 071841 Lancement : 1 Réalisation : ID\_AFFAIRE : 74

Général Ordres de fabrications Sorties Stock et Autres Heures Collaborateurs Documents Bilan

Date dossier : 02/02/2021 ID Commande Origine : 68,00  Pour Stock

Solde :  Neutralisée N° de plan : Catégorie produit :

Désignation : Fabrication tables et chaises Code reg. :

Descriptif : Fabrication tables et chaises

No Client : 57 Nom : GESTATELBLEU SA Délai :

A l'attention de :

Valider Imprimer Rechercher Statistiques Ferme

Vous enregistrez l'affaire en cliquant sur le bouton "Valider". A cette étape, vous avez créé votre affaire avec succès.



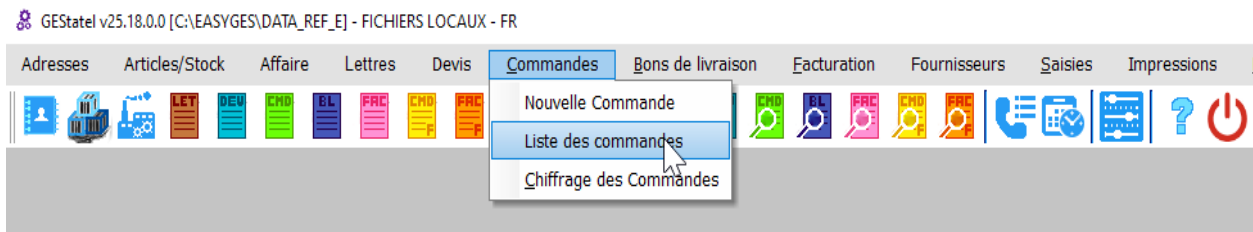
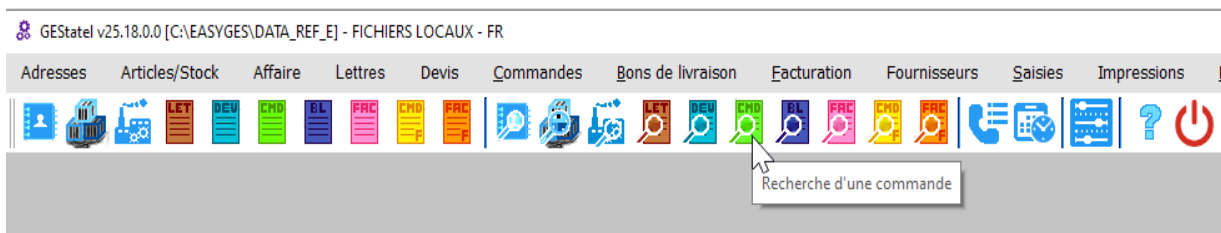
## 10.4 MODIFICATION D'UNE AFFAIRE EN PRODUCTION

Plusieurs cas de figure peuvent vous amener à vouloir modifier une commande : erreur lors de la saisie, ajout ou suppression d'articles par exemple.

Pour modifier une affaire il faut modifier sa confirmation de commande. Notez le numéro de l'affaire que vous désirez modifier puis rendez-vous dans le menu principal.

Afin de modifier une commande, vous pouvez soit :

- Utiliser le raccourci
- Cliquer sur le menu Commande



Cette action vous ouvre la fenêtre suivante, dans laquelle apparaît la liste des commandes de votre entreprise. Pour faire une recherche, inscrivez le numéro de l'affaire dans la case prévue à cet effet, et cliquez sur le bouton



Liste des Commandes Client

Filtres

Confirm. Cmd N° :  Etat :

No Client:

Objet:

Affaire N°:  Référence client:  N° commande client:   En attente

Sur Ref Interne Année:  Mois: 
 Sur Date De date:  À date:

Rechercher...

Affaire N°	Ref Interne	Conf. Cmd N°	Date	No Cli	Cliant	Objet	Total HT	ETAT	Ref. client	N° cmd client
071844	2021-02-009	76	03/02/2021	59	GESTATELROUGE SA		2 000,00	En production		65432
071843	2021-02-008	75	02/02/2021	59	GESTATELROUGE SA		120,00	En production		987654321
071842	2021-02-007	74	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA		2 500,00	En production		456987
071840	2021-02-006	73	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA		0,00	En production		12365
071839	2021-02-005	72	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA		0,00	En production		4569
071838	2021-02-004	71	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA		14 220,00	En production		7895
071838	2021-02-003	70	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA	Bois	102 165,00	En production		789
071838	2021-02-002	69	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA		0,00	En production		987654
071841	2021-02-001	68	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA	Fabrication tables et chaises	2 300,00	En production		123456
071837	2021-01-006	67	25/01/2021	56	BOLGASOVIA		462,00	Livré		789456
071837	2021-01-005	66	24/01/2021	56	BOLGASOVIA		78,90	En production		456987


Illustration 75: Liste des commandes de l'entreprise

Après ce clic, la liste des commandes est filtrée et vous observez que seules la ou les commandes correspondant à votre affaire apparaissent.



Affaire N°	Ref. Interne	Conf. Cmd N°	Date	No. Cli.	Client	Objet	Total HT	ETAT	Ref. client	N° cmd client
071841	2021-02-001	68	02/02/2021	57	GESTATELBLEU SA	Fabrication tables et chaises	2 300,00	En production	123456	123456

Illustration 76: Affaire sélectionnée

Il vous faut maintenant sélectionner la commande et valider par un clic sur le bouton   
Ceci ouvre la fenêtre correspondant à la commande sélectionnée :

FEU	GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité	Unité	Pnx	Montant	Remise %	Délai	Famille
+		194	1		TABLE	5,00	1	200,00	1 000,00	0,0	02/02/2021	Gamme com
+		195	2		CHAISE	10,00	1	100,00	1 000,00	0,0	02/02/2021	Gamme com
		196	3		COUSSIN_DE_CH	10,00	1	20,00	200,00	0,0	02/02/2021	Fourniture
		199	4		VIS	100,00	i	1,00	100,00	0,0	02/02/2021	Fourniture

Illustration 77: Fenêtre de la commande

Comme vous le constatez, les lignes de commande sont grisées. Pour pouvoir les modifier, il faut cliquer sur le bouton bleu "Modifier" encadré en rouge dans la fenêtre ci-dessus.



Une fenêtre pop-up s'ouvre vous demandant confirmation, vous cliquez sur "Oui".

Dés lors, il vous appartient de modifier à votre guise les détails de la commande, de supprimer ou d'ajouter des lignes, d'augmenter ou diminuer la quantité à produire. Lorsque toutes les modifications sont faites, vous cliquez sur le bouton "Confirmation" encadré en rouge et situé dans la partie inférieure de la fenêtre.

Cela vous donne la fenêtre ci-après:

Élément à passer en production							
N° Article	Référence	Quantité Commandée	Quantité en stock	Quantité A Produire	Quantité Sortie Stock	Estimation Rebut	Repère
194	TABLE	5	0	5		0	
200	Pied de table en chêne						5
201	Plateau de table						6
195	CHAISE	10	0	10		0	
186	Fabrication assise chaise en bois						2
194	Fabrication d'un pied de chaise						3
188	Fabrication dossier de chaise en b						4

Élément déjà en production							
N° Article	Référence	Quantité Commandée	Quantité en stock	Quantité A Produire	Quantité Sortie Stock	Estimation Rebut	Repère
195	CHAISE	10		10,00	0	0,00	0,00
195	ASSISE_CHAISE					0,00	2,00
195	PIED_CHAISE					0,00	3,00
195	DOSSIER					0,00	4,00
194	TABLE	5		0,00		0,00	0,00

Sorties Stock et Autres					
N° Article	Référence	Désignation	Quantité commandée	Quantité en stock	Sortie stock
195	COUSSIN_DE_CHAISE		10	0,00	0,00
199	VIS		100	0,00	0,00

Sorties Stock et Autres					
N° Article	Référence	Désignation	Quantité commandée	Quantité en stock	Sortie stock
0	COUSSIN_DE_CHAISE		10	0,00	0,00
0	VIS		100	0,00	0,00

Illustration 78: Fenêtre après modifications

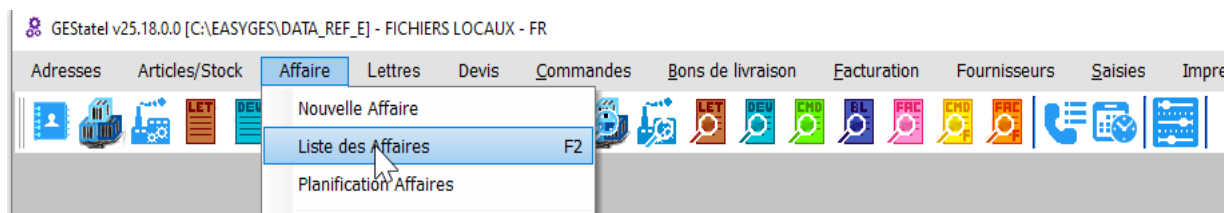
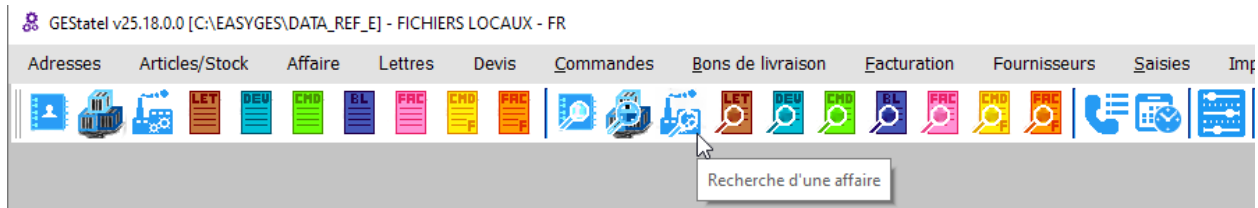
Cette fenêtre est divisée en deux parties. Dans la partie gauche figurent les éléments de la commande. Dans la partie droite figurent les éléments actuellement en production. Les lignes surlignées en vert correspondent aux éléments nouveaux apportés par les modifications. Inversement, les lignes surlignées en rouge correspondent aux éléments retranchés par les modifications faites.


Les éléments de la partie gauche vont maintenant passer en production. Vous pouvez cliquer sur le bouton

## 10.5 ONGLET GÉNÉRAL

Une fois l'affaire créée, la possibilité vous est offerte de revenir à tout moment sur cette dernière. A cette fin, vous pouvez soit :

- Utiliser le raccourci "Recherche d'une affaire"
- Cliquer sur le menu "Liste des affaires"



Ensuite, il vous suffit de sélectionner l'affaire que vous souhaitez afficher, puis de cliquer sur le bouton "Valider" 

La fenêtre de consultation de l'affaire s'ouvre, et par défaut l'onglet "Général" est le premier sélectionné.

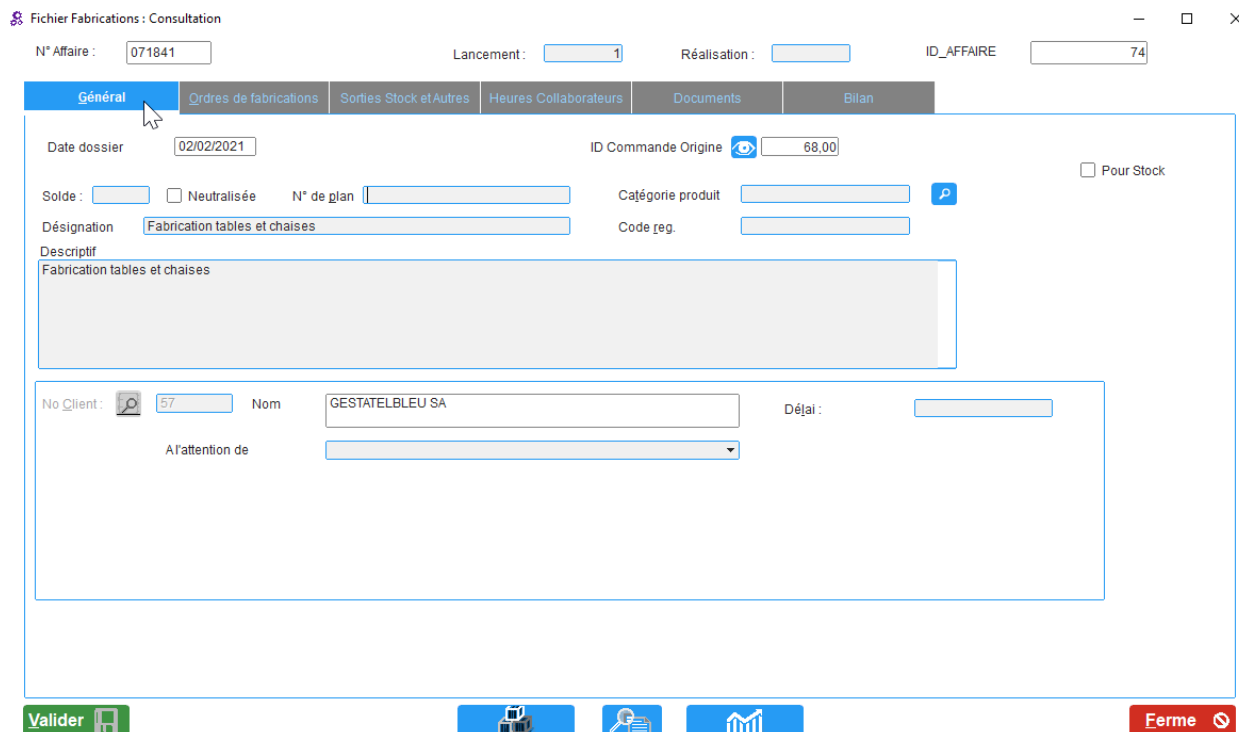


Illustration 79: Onglet Général

L'onglet général synthétise les principales informations relatives à l'affaire sélectionnée. La plupart des champs sont remplis automatiquement. Parmi les informations affichées figurent la date de





dossier, le numéro identifiant de la commande d'origine ainsi que les informations se rapportant au client.

Certains champs permettent d'ajouter des précisions telles que le solde et la catégorie produit. La case "neutralisée" est utilisée dans l'hypothèse où l'affaire est suspendue ou tout simplement abandonnée.

## 10.6 ORDRES DE FABRICATIONS

Le tableau que vous trouvez sous l'onglet "Ordre de fabrication" reprend toutes les informations relatives aux éléments passés en production : numéro de Ligne, numéro d'ordre de fabrication, libellé, quantité, temps alloué, montant, fournitures.

Fichier Fabrications : Consultation

N° Affaire : 071841 Lancement : 1 Réalisation : ID\_AFFAIRE 74

Général **Ordres de fabrications** Sorties Stock et Autres Heures Collaborateurs Documents Bilan

Fiches Atelier +

Num Ligne	N° OF	Libellé	Quantité	Temps alloué	Montant	Fournitures	Pas géré
3	071841002	Fabrication assise chaise en bois massif	10	10,00	300,00	2 175,00	<input type="checkbox"/>
4	071841003	Fabrication d'un pied de chaise.	40	60,00	1 800,00	835,20	<input type="checkbox"/>
5	071841004	Fabrication dossier de chaise en bois Chên	10	1,00	30,00	304,50	<input type="checkbox"/>
9	071841005	Pied de table en chêne	20			720,00	<input type="checkbox"/>
10	071841006	Plateau de table	5			11 250,00	<input type="checkbox"/>

POSTE	TEMPS	REVIENT	COEFFICIENT	VENTE	MARGE	%
Main d'Oeuvre	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> 0,00	0,00	0,00	0,00
Fournitures		0,00	<input type="checkbox"/> 0,00	0,00	0,00	0,00
Matières		0,00	<input type="checkbox"/> 0,00	0,00	0,00	0,00
Sous Traitance		0,00	<input type="checkbox"/> 0,00	0,00	0,00	0,00
Location		0,00	<input type="checkbox"/> 0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Valider Ferme

Illustration 80: Onglet Ordre de fabrications

En sélectionnant une ligne de production du tableau supérieur vous constatez que les indicateurs du tableau de bord situé dans la partie inférieure de la fenêtre se modifient :



Fichier Fabrications : Consultation

N° Affaire : 071841

Lancement : 1

Réalisation :

ID\_AFFAIRE 74

Ordres de fabrications

Fiches Atelier +

Num Ligne	N° OF	Libellé	Quantité	Temps alloué	Montant	Fournitures	Pas géré
3	071841002	Fabrication assise chaise en bois massif	10	10,00	300,00	2 175,00	<input type="checkbox"/>
4	071841003	Fabrication d'un pied de chaise	40	60,00	1 800,00	835,20	<input type="checkbox"/>
5	071841004	Fabrication dossier de chaise en bois Chên	10	1,00	30,00	304,50	<input type="checkbox"/>
9	071841005	Pied de table en chêne	20			720,00	<input type="checkbox"/>
10	071841006	Plateau de table	5			11 250,00	<input type="checkbox"/>

POSTE	TEMPS	REVIENT	COEFFICIENT	VENTE	MARGE	%
Main d'Oeuvre	1,00	30,00	<input type="checkbox"/> 0,00	40,00	10,00	25,00
Fournitures		30,45	<input type="checkbox"/> 0,00	34,51	4,06	11,76
Matières		0,00	<input type="checkbox"/> 0,00	0,00	0,00	0,00
Sous Traitance		0,00	<input type="checkbox"/> 0,00	0,00	0,00	0,00
Location		0,00	<input type="checkbox"/> 0,00	0,00	0,00	0,00
	1,00	60,45		74,51	14,06	18,87

Valider Erme

Illustration 81: Tableau de bord

Cet outil de gestion autorise une vue en temps réel de l'impact des coûts respectifs de tous les postes impliqués dans la fabrication d'une ligne d'article. La synthèse de tous les indicateurs permet de dégager plusieurs estimations : prix de revient (surligné en rouge), prix de vente (surligné en bleu), marge et pourcentage (surlignés en vert).

## 10.7 SORTIES DE STOCK

L'onglet "Sorties stock et Autres" affiche la liste des articles qui font partie de la commande mais ne seront pas fabriqués par l'entreprise. En tant que tels, ils devront donc être sortis du stock existant ou résultant d'une commande fournisseur. Il faut préciser que certains articles fabriqués, bien que ce ne soit pas le cas dans cet exemple, peuvent se trouver en stock. C'est le cas lorsqu'un article d'une précédente commande a été produit en excès.

Voici la fenêtre correspondant à l'onglet "Sorties de stock" :

Fichier Fabrications : Consultation

N° Affaire : 071841 Lancement : 1 Réalisation : ID\_AFFAIRE 74

Sorties Stock et Autres

N°	Identifiant de ARTICLE	Identifiant de OF	Ref fournisseur	Designation	Quantite	Prix achat
6	196	0	COUSSIN_DE_CHAISE		10,000	10,00 CHI
7	199	0	VIS		100,000	0,50 CHI

Illustration 82: Onglet Sorties de stock



## 10.8 ONGLET HEURES COLLABORATEURS :

Cet onglet synthétise dans un tableau le temps de travail des différents collaborateurs ayant été impliqués dans l'affaire à ses différents stades.

Le bouton saisie permet de saisir manuellement leurs heures.

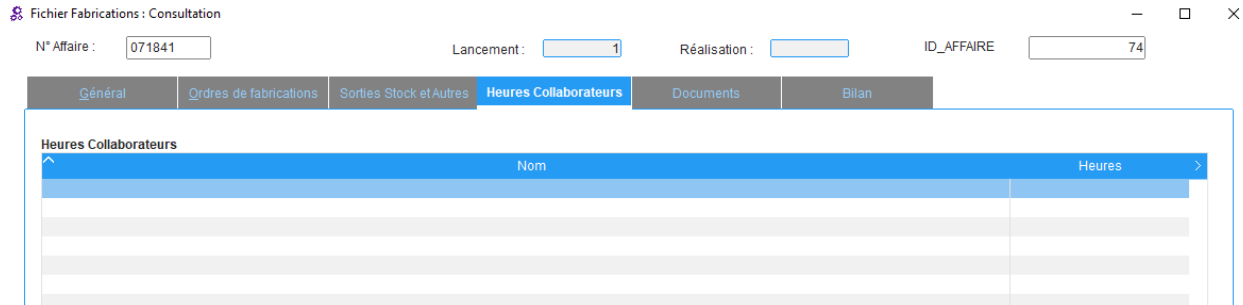


Illustration 83: Onglet heures collaborateurs

## 10.9 ONGLET DOCUMENTS :

Cet onglet offre une visualisation des divers documents ayant été émis à tous les stades de l'affaire, de sa création à sa finalisation. Ces documents sont classés en huit catégories que l'on retrouve dans sous la forme d'onglets dans la partie inférieure de la fenêtre :

### 10.9.1 Sous-onglet Courrier(s)

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

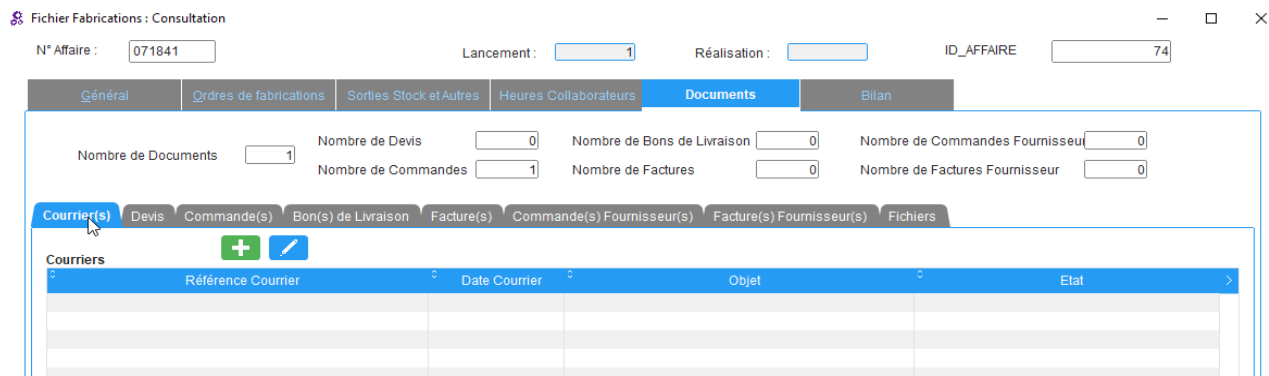



Illustration 84: Sous-onglet courriers

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

Vous cliquez sur le signe "plus"  afin d'ajouter un courrier.

Enfin l'icône suivante  permet d'éditer un courrier, en d'autres termes, de le modifier.

### 10.9.2 Sous-onglet Devis

L'onglet "Devis" recense tous les devis générés au cours de l'affaire :

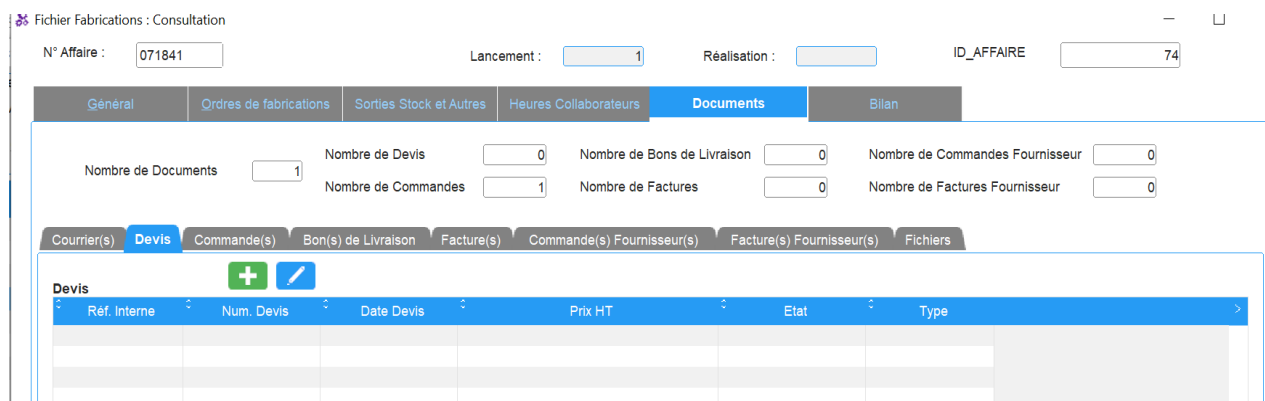


Illustration 85: Sous-onglet devis

Sont reprises toutes les informations utiles contenues dans le ou les devis.

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

### 10.9.3 Sous-onglet Commandes

L'onglet Commande est sensiblement le même que l'onglet devis. Toutes les informations indispensables concernant la ou les commandes, telle que Date, numéro client, État de la commande etc.. sont présentes dans le tableau récapitulatif.

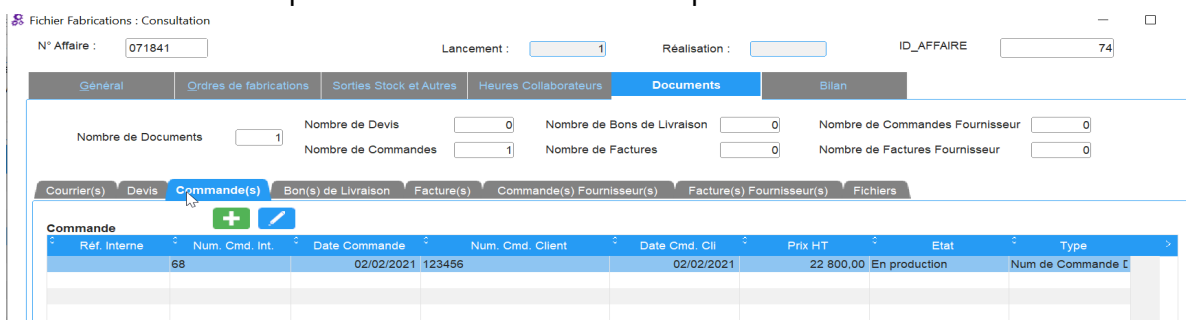


Illustration 86: Sous-onglet Commandes

Les boutons sont similaires à ceux précédemment mentionnés.

### 10.9.4 Sous-onglet Bons de livraison

Sous cet onglet, tous les bons de livraison émis au cours de l'affaire sont recensés :

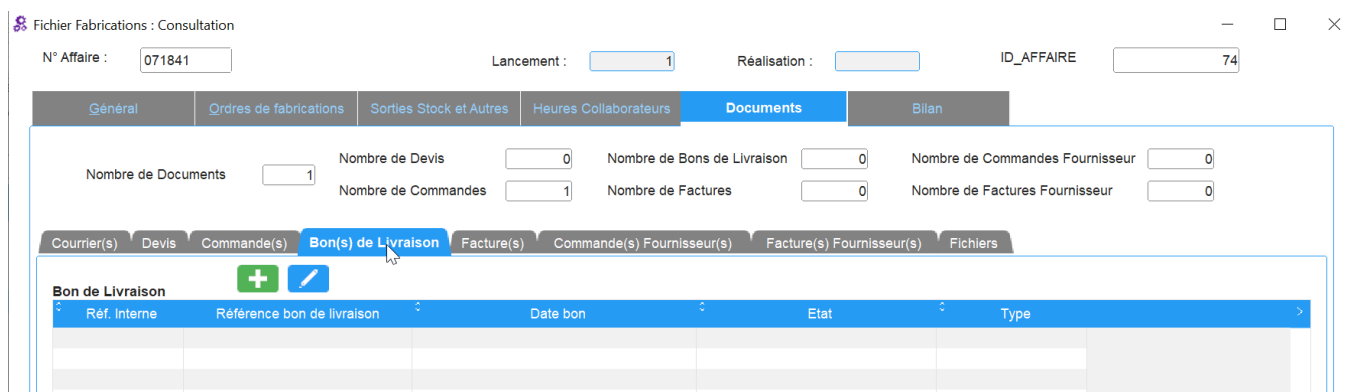


Illustration 87: Sous-onglet bons de livraison

Vous retrouvez deux boutons permettant les mêmes actions que dans les onglets précédents.



### 10.9.5 Sous-onglet Factures

Sous l'onglet Factures, sont répertoriées toutes les factures émises avec un fonctionnement identiques à ceux déjà passés en revue.

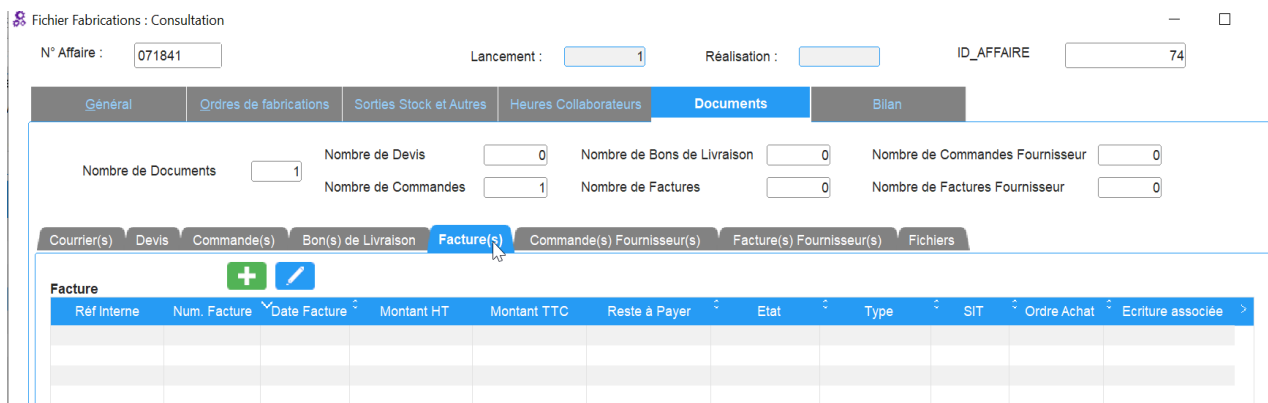


Illustration 88: Sous-onglet Factures

### 10.9.6 Sous-onglet Commandes fournisseurs

Ici figurent les Commandes fournisseurs passées tout au long de l'affaire.



Illustration 89: Sous-onglet Commandes fournisseurs

Vous retrouvez les mêmes boutons que dans les onglets précédents.

### 10.9.7 Sous-onglet Factures Fournisseurs

Il en est de même pour les factures fournisseurs. Sont intégrées toutes les factures que vous avez payées à votre fournisseur pour des matériaux utilisés dans l'affaire.

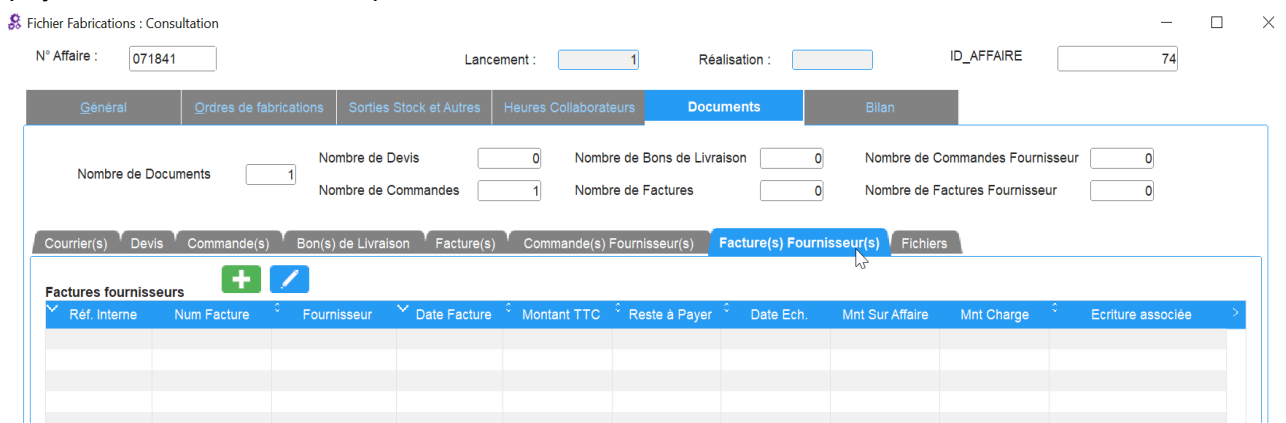


Illustration 90: Sous-onglet Factures Fournisseurs



Même design et même fonctionnement des boutons.

### 10.9.8 Sous-onglet Fichiers

Cet onglet présente une apparence différente des précédents :

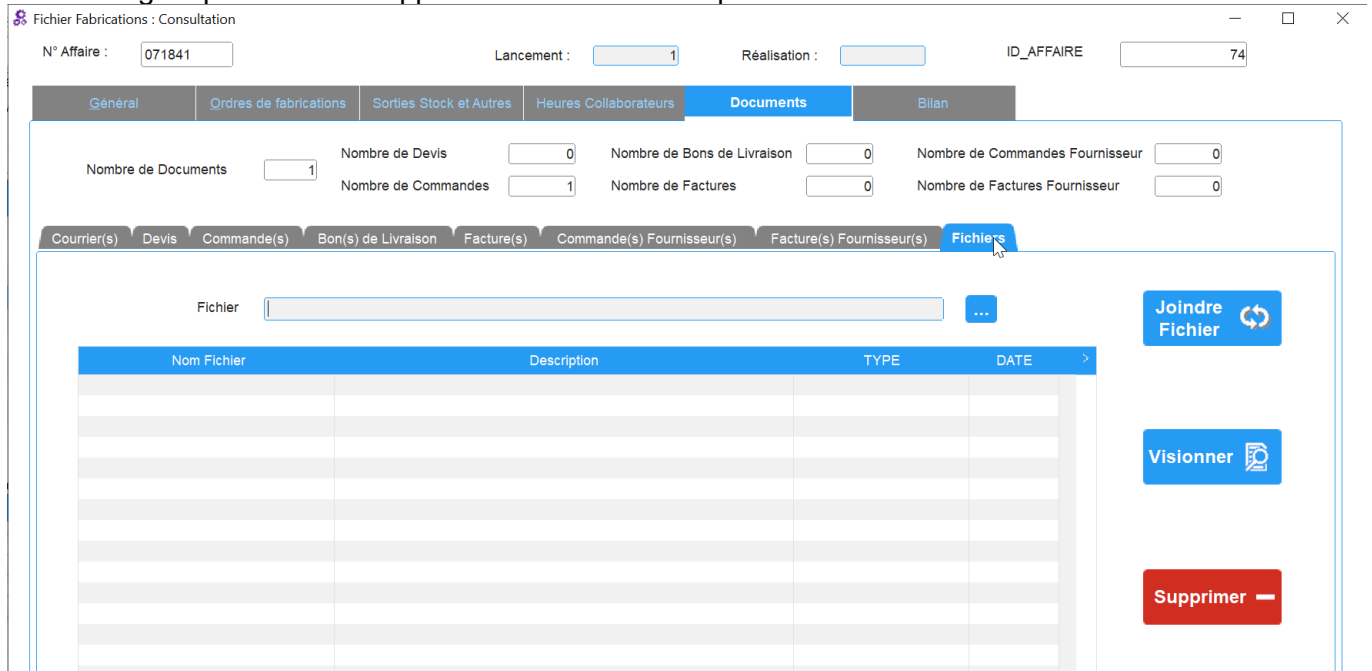


Illustration 91: Fenêtre Fichiers

Cet onglet permet d'afficher tous les fichiers (ou dossiers) qui sont joints aux OFS de l'affaire ainsi qu'à l'affaire elle-même. Il est aussi possible de joindre manuellement des fichiers (ou dossiers) à l'affaire après sa mise en production.

### 10.10 BILAN

Nous allons aborder maintenant le bilan. Il s'agit du dernier onglet, mais il est essentiel. Dans sa partie supérieure la fenêtre comprend un tableau récapitulatif des **montant prévisionnels**.

#### 10.10.1 Prévisionnel

**Les ventes prévisionnelles correspondent aux montants indiqués dans la commande lors de sa confirmation ou de sa modification. En théorie il s'agit des montants figurant sur le devis si un devis a été réalisé.**

**Concernant les coûts prévisionnels ils sont calculés en fonction des opérations et fournitures prévues pour les fabrications. S'agissant des fournitures ne relevant pas d'une fabrication, ils sont calculés en fonction des prix d'achats indiqués dans les articles.**



Fichier Fabrications : Consultation

N° Affaire : 071841

Lancement : 1

Réalisation :

ID\_AFFAIRE 74

Général		Ordres de fabrications	Sorties Stock et Autres	Heures Collaborateurs	Documents	Bilan
Mnt Prévisionnel (Devis/Commandes)						
	Ventes Prévisionnelles	Coûts Prévisionnels		Marges Prévisionnelles et %		
Mnt Fabrications	22 500,00	17 414,70		5 085,30	22,60	Bilan <span style="color: green;">Positif</span> Bénéfice <span style="color: green;">5 235,30</span> Rentabilité / Factures <span style="color: green;">29,81</span> %
Mnt Gammas Stock	0,00	0,00		0,00	0,00	
Mnt Fournitures	300,00	150,00		150,00	50,00	
Sous Traitance	0,00	0,00		0,00	0,00	
Location	0,00	0,00		0,00	0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>22 800,00</b>	<b>17 564,70</b>		<b>5 235,30</b>	<b>22,96</b>	

Illustration 92: Montants prévisionnels

Comme vous l'observez, le tableau comporte trois cadres de couleurs différentes. Les codes de couleurs choisis sont en cohérence avec le contenu des cadres afin de faciliter la visualisation.

Le cadre vert concerne les ventes prévisionnelles et leurs composants. La couleur verte symbolise ici ce qui relève du positif pour l'entreprise. Il s'agit des flux d'argent rentrant, en relation avec des factures encaissées.

Le cadre rouge, représente au contraire les flux négatifs, en l'espèce tout ce qui relève des coûts prévisionnels et de leurs composants.

Le noir est attribué aux marges prévisionnelles avec leurs différents compartiments. En regard, enfin, figurent le bilan, le bénéfice et la rentabilité/factures. Ce dernier indicateur permet d'estimer la rentabilité de l'entreprise et de juger de la pertinence des stratégies et estimations faites.

### 10.10.2Réal

**Les ventes réelles correspondent par défaut aux ventes prévisionnelles. Cependant, dans certains cas, la commande peut faire l'objet d'un chiffrage ultérieur, ce qui a un impact direct sur le montant des ventes réelles.**

**Concernant les coûts réels ils sont calculés en fonction des pointages réalisés et des fournitures saisies.**

Général		Ordres de fabrications	Sorties Stock et Autres	Heures Collaborateurs	Documents	Bilan
Mnt Réel (Factures/Heures Réalisées/Sorties Stock Imprévues)						
	Ventes Réelles	Coûts Réels	Coûts Fournisseurs	Marges Réelles et %		
Mnt Fabrications	2 500,00	3 430,00		-930,00	-37,20	Bilan <span style="color: red;">Déficit</span> Perte <span style="color: red;">-930,00</span> Rentabilité / Factures <span style="color: red;">-37,20%</span>
Mnt Gammas Stock	0,00	0,00		0,00	0,00	
Mnt Fournitures	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Sous Traitance	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Location	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>2 500,00</b>	<b>3 430,00</b>	<b>3 430,00</b>	<b>-930,00</b>	<b>-37,20</b>	

Illustration 93: Montants réels

Le cadre vert concerne les ventes réelles et leurs composants. Comme vu précédemment, la couleur verte symbolise ici ce qui relève du positif pour l'entreprise. Il s'agit des flux d'argent rentrant, en relation avec des factures encaissées.

Le cadre rouge, représente au contraire les flux négatifs, en l'espèce tout ce qui relève des coûts réels et de leurs composants.



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

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

Le noir est attribué aux marges réelles avec leurs différents compartiments. En regard, enfin, figurent le bilan, le bénéfice et la rentabilité/factures. Ce dernier indicateur permet d'estimer la rentabilité de l'entreprise et de juger de la pertinence des stratégies et estimations faites.







## 11 GESTION DES BONS DE LIVRAISON

### 11.1 PRÉSENTATION


Le programme offre la possibilité de gérer les Bons de Livraison émis par votre société

Le bouton  affiche la fenêtre de création d'un nouveau Bon de livraison tandis que le bouton  affiche la liste de l'intégralité des Bons de livraisons de votre société (voir fenêtre ci-après).

Liste des bons de livraison

Filtres

Bon Liv. N°:  Etat:


No Client 

Objet

Affaire N°:

Sur Ref Interne Année:  Mois:

Sur Date De date:  À date:

Rechercher... 

Num Aff-P	Ref Interne	Bon liv. N°	Date	No Client	Client	Objet	Elat	No Devis	Réf. Client
071837	2021-01-011	050034	25/01/2021	56	GESTATELNOIR SA		Facturé		
071809	2021-01-010	050033	14/01/2021	1	Ets. GESTASCREENFIVE Frères		Saisie en cours		
071809	2021-01-009	050032	14/01/2021	1	Ets. GESTASCREENFIVE Frères		Saisie en cours		
071809	2021-01-008	050031	14/01/2021	1	Ets. GESTASCREENFIVE Frères		Envoyé		
071836	2021-01-007	050030	13/01/2021	3	GESTASCREENEIGHT SARL		Saisie en cours		
071820	2021-01-004	050027	09/01/2021	8	EIC2ORANGE	CARCASSE, MATRI	Envoyé		
071828	2021-01-003	050026	08/01/2021	3	GESTASCREENEIGHT SARL		Saisie en cours		
071833	2021-01-002	050025	08/01/2021	5	GESTASCREENTWO SARL	Commande N° : cn	Envoyé		
071833	2021-01-001	050024	08/01/2021	5	GESTASCREENTWO SARL		Saisie en cours		
071836	2020-12-001	050023	08/12/2020	3	GESTASCREENEIGHT SARL	Fabrication Moule	Facturé		
071835	2020-11-002	050022	26/11/2020	3	GESTASCREENEIGHT SARL	Votre Commande :	Saisie en cours		
071820	2020-11-001	050021	26/11/2020	8	EIC2ORANGE	Votre Commande :	Saisie en cours	456123	
071833	2020-02-007	050020	27/02/2020	5	GESTASCREENTWO SARL		Facturé		
071833	2020-02-006	050019	27/02/2020	5	GESTASCREENTWO SARL		Facturé		
071834	2020-02-005	050018	27/02/2020	5	GESTASCREENTWO SARL		Facturé		
071834	2020-02-004	050017	27/02/2020	5	GESTASCREENTWO SARL		Facturé		
071833	2020-02-003	050016	27/02/2020	5	GESTASCREENTWO SARL		Facturé		
071833	2020-02-002	050015	27/02/2020	5	GESTASCREENTWO SARL		Facturé		
071820	2020-02-001	050014	25/02/2020	8	EIC2ORANGE	ENTRETOISE AXE I	Livré		
071806	2015-04-002	050012	25/04/2015	8	EIC2ORANGE	Lancement pompe	Facturé		
071822	2015-04-001	050011	03/04/2015	1	Ets. GESTASCREENFIVE Frères	TABLE	Facturé		
071811	2015-03-002	050010	25/03/2015	20	GESTATELMAUVE SA	REHAUSSE	Facturé		





   

Illustration 94: Liste des Bons de Livraison

Le bouton  permet la modification du Bon de livraison sélectionné.

Le bouton  permet la création d'un nouveau Bon de livraison.

Le bouton  permet la suppression du Bon de livraison sélectionné.



## 11.2 CRÉATION D'UN NOUVEAU BL

Le paragraphe qui suit détaille les étapes de création d'un Bon de livraison. Afin de pouvoir être enregistré, un Bon de livraison doit comporter un certain nombre de renseignements : les références du client et de la commande, le type de livraison et au minimum un article.

Les filtres et la liste des commandes en cours vous permettent de retrouver aisément l'affaire et la commande se rapportant à la livraison. Une recherche peut-être effectuée par libellé, par date, numéro d'affaire ou par client.

Illustration 95: Filtres de recherche

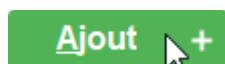
Au terme de la recherche, les champs de la fenêtre suivante se remplissent automatiquement pour la plupart. Ils vous reste cependant à mentionner le type de livraison, et à ajouter d'autres informations si vous le souhaitez.

Le champ de Référence interne est rempli 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 Bon de livraison existant.

Illustration 96: Création du Bon de Livraison

La partie inférieure de la fenêtre de Bon de livraison est consacrée entièrement aux articles à livrer. Au nombre de quatorze, les colonnes affichées permettent de fournir des informations précises quant à la nature des articles livrés et d'autres informations indispensables.

Pour ajouter un article à la liste du Bon de livraison, il suffit de cliquer sur le bouton :



Ce bouton ouvre la liste des commandes et permet de sélectionner parmi cette liste les articles devant figurer sur le Bon de livraison. Ce choix effectué, vous obtenez la fenêtre suivante :



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

Bons de livraison : Création

Numéro d'affaire: 07184 Bon Liv. N°: 050035 **Prévisionnel** Référence interne: 2021 3 1 Date BL: 10/03/2021  Contrôle quantité

No Client: 9 Nom: EIC2YELLOW A l'attention de: Site: Type:

Objet: Pompe industrielle Référence Client: Votre Commande : 789456 du : 07/03/2021

Commentaires:

Nombre de Palettes: 0 Port et emballage: Poids total (kg): 0 Iva sur port: 1


GRP	Article	Pos.	Ref.	Désignation	Quantité Commandée	Quantité Livrée	Quantité	Est Livrée	N° Commande	Unité	Prix	Montant
	52	1	ZLTX123	Corps de pompes ZLTX123	1,000	0,000	1,000	<input type="checkbox"/>	789456	P	60,00	60,00

Illustration 97: Liste des articles

Sur la ligne contenant les articles figurent la quantité commandée, la quantité livrée et la quantité. Arrêtons-nous sur ces indications. La quantité commandée est la quantité figurant dans le bon de commande. La quantité livrée représente le total du nombre d'articles déjà livrés. Seule la case "Quantité", encadrée en rouge, est modifiable. C'est cette dernière qui est utilisée pour indiquer la quantité d'articles à livrer dans le Bon de livraison en cours de rédaction.

A noter : la case à cocher "Est livrée" doit être laissée décochée tant que la ligne de commande n'a pas été livrée dans son intégralité. Pour une même commande, plusieurs Bon de livraison peuvent s'enchaîner en cas de livraison partielles.

Par ailleurs, dans certaines situations, en cas d'avaries de transport notamment, le total des quantités livrées peut être supérieur à celui mentionné initialement dans le bon de commande.

Lorsque tous les champs du Bon de livraison sont remplis, vous cliquez sur la case  "Valider".

Dans la fenêtre suivante, si vous n'avez aucune modification à apporter au Bon de livraison, vous enregistrez celui-ci en cliquant sur la case .


Enfin, vous imprimez le bon de livraison en cliquant sur la case .

Si l'impression s'est déroulée correctement, vous cliquez sur "Oui" dans l'info-bulle qui apparaît à l'écran, le Bon de livraison passe alors à l'état "envoyé".



### 11.3 MODIFICATION D'UN BON DE LIVRAISON EXISTANT

Une fois qu'un Bon de livraison a été créé, et avant son impression et son envoi au client, il est toujours possible de revenir dessus et d'apporter certaines modifications. Ces modifications sont ouvertes dans les champs supérieurs de la fenêtre mais ne sont pas exécutables dans les champs inférieurs concernant la désignation des articles.

Pour revenir sur un Bon de livraison déjà créé, il faut cliquer dans le menu sur le bouton . Puis, sélectionnez le Bon de livraison souhaité et cliquez sur le bouton "Valider" vert. Vous obtenez alors la fenêtre suivante :

DETAILS BON LIVRAISON N° 050035

Bon Liv. N°: 050035  
Référence interne: 2021 3 1  
Date bon liv.: 10/03/2021  
Devise: EUR  
Affaire: 071845  
Etat du Bon de livraison: Saisie en cours  
Objet: Pompe industrielle

Livraison Complète  
 Livraison Partielle

Client: Adresse 2  
Numéro: 9  
Nom: EIC2YELLOW  
A l'attention de:  
Référence client:  
Site:  
Nombre de Palettes: 0  
Poids total (kg): 0

Liste des articles | Commentaires et remarques

Commentaires et remarques



Illustration 98: Champs modifiables du Bon de Livraison

Lorsque vous avez effectué les modifications désirées, cliquez sur le bouton "Enregistrer"



### 11.4 STATUT DES BONS DE LIVRAISON

Lorsqu'un Bon de livraison est créé, et à chaque modification de celui-ci, son statut, visible dans la liste des Bons de livraison, est assigné à « En cours ». Ce statut passe à « Envoyé » après l'impression du Bon de livraison si celle-ci s'est déroulée sans erreur.



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

L'impression est déclenchée en cliquant sur la case



Le statut "Livré" est atteint lorsque la marchandise est livrée. Le dernier statut du Bon de livraison correspond à l'état "Facturé". Le passage à l'état "facturé" se fait par l'entremise du Menu Facture et non par le menu Bon de livraison.

EIC2YELLOW  
Z.I. de la coulemelle  
38000 St. JULIEN

Date : 10/03/2021

Objet : Pompe industrielle

Vos références :

**BON LIVRAISON N° 050035**

Pos Ref.	Désignation	Quantité	Unité
1 ZLTX123	Corps de pompes ZLTX123	1,00	P
	Corps de pompes ZLTX123		

*Illustration 99: Bon de Livraison après impression*





## 12 GESTION DES FACTURES

### 12.1 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'Échéance:

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

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

Illustration 100: 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.

### 12.2 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" :

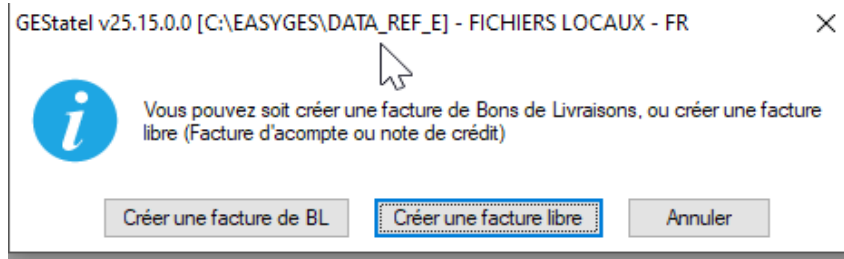


Illustration 101: Options Facture de BL ou Facture libre

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 102: 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										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		41		ACIER	Acier de 110 KG.	20,00	Kg	7,62	153,20										
2		43		ALU	ALUMINIUM	1,00	Kg	20,00	20,00										
3	G1	0				0,00		0,00	0,00										
4		72		LAITON	LAITON en PLAQUE	1,00	P	62,00	62,00										
5	G1	0				0,00		0,00	0,00										

Illustration 103: 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  
Devise 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   de paiement : 90 jours  à fin de mois  
Date d' chance : 21/04/2021

Papier

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


Illustration 104: 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.

## 12.3 CRÉATION D'UNE NOTE DE CRÉDIT

Ce paragraphe détaillée 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 105: 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 106: 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

Liste des articles Commentaires et remarques Courtiers Encaissements Récapitulatif Acompte(s) Précédent(s)

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 107: 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
				<b>Total hors TVA</b>	<b>-4 500,00</b>
				<b>TVA (0 %)</b>	<b>-900,00</b>
				<b>Montant total TTC en notre faveur (EUR)</b>	<b>-5 400,00</b>

**Délai de paiement : 30 jours net**

Illustration 108: Note de crédit imprimée



## 12.4 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).

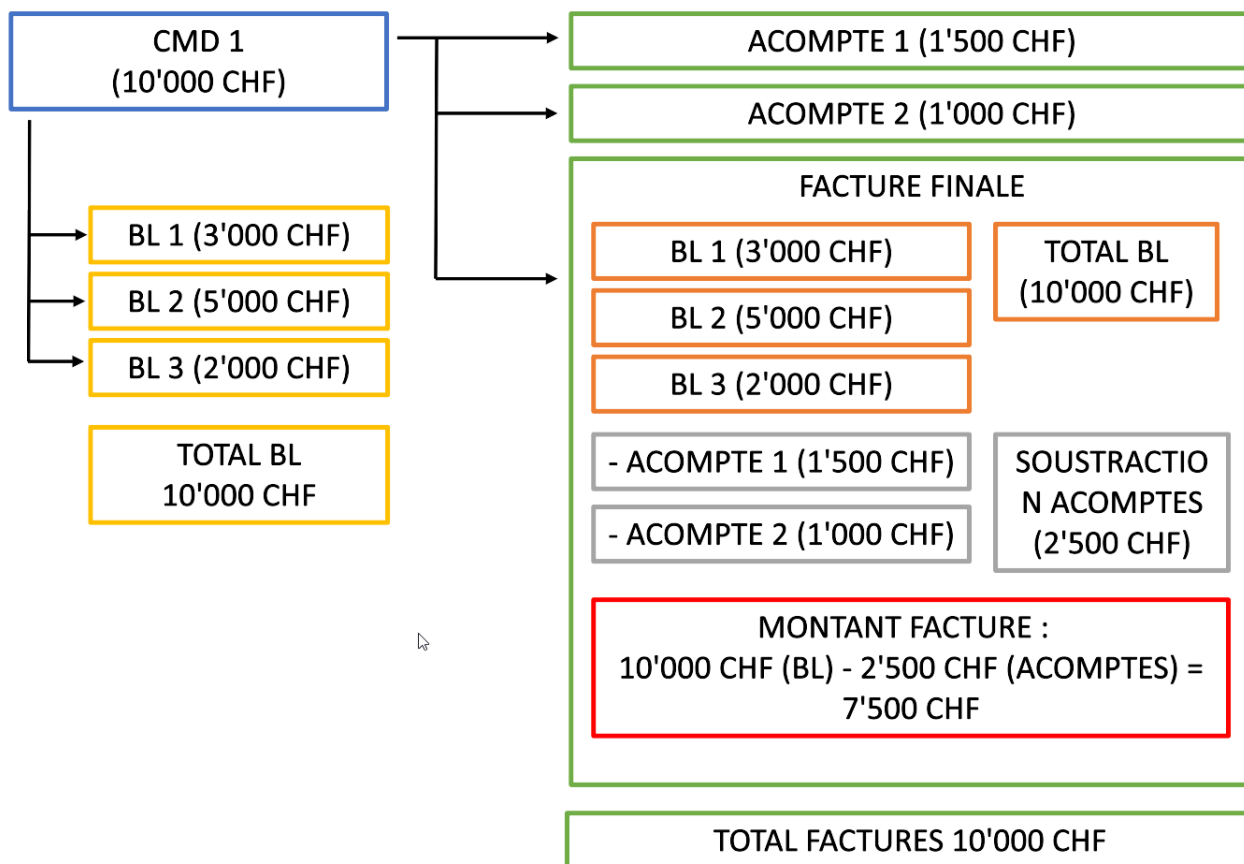
en pourcentage.	en montant fixe.

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.



## 12.5 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.

Choix Facture Situation

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

Liste des situations existantes

- 12500 EUR HT
- 10000 EUR HT
- 4500 EUR HT
- 1500 EUR HT

### Situation en montant fixe.

Choix Facture Situation

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

Liste des situations existantes

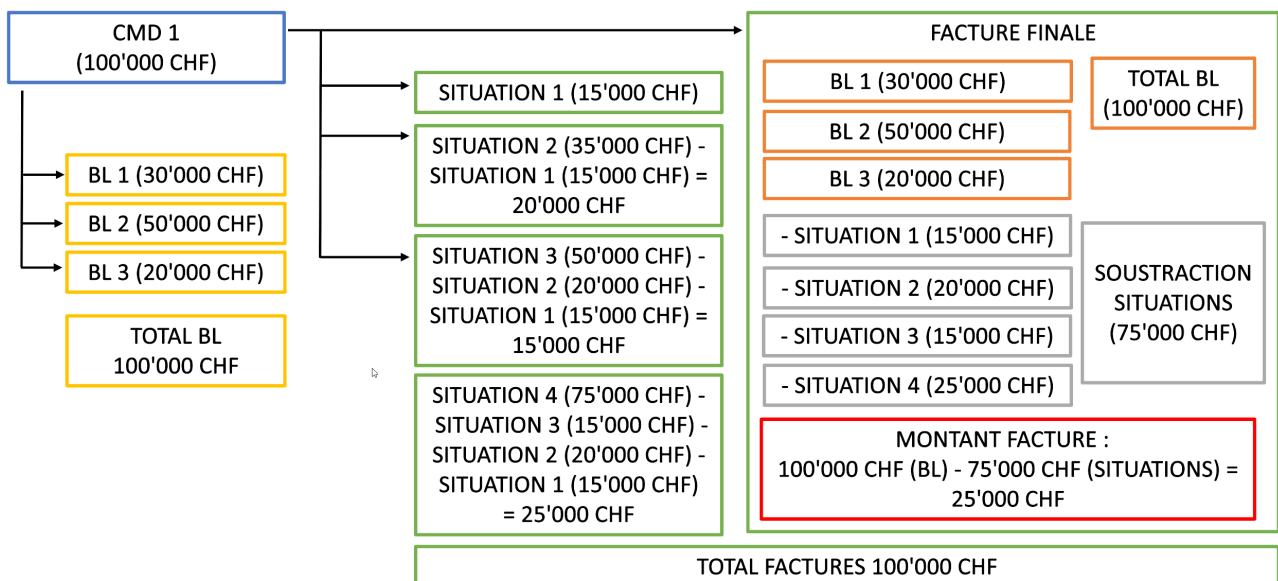
- 12500 EUR HT
- 10000 EUR HT
- 4500 EUR HT
- 1500 EUR HT

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.





## 12.6 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" :

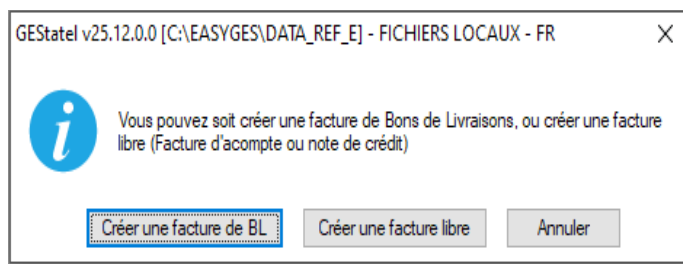


Illustration 109: Option Facture BL ou Facture libre

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 110: 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.

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 **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.




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	

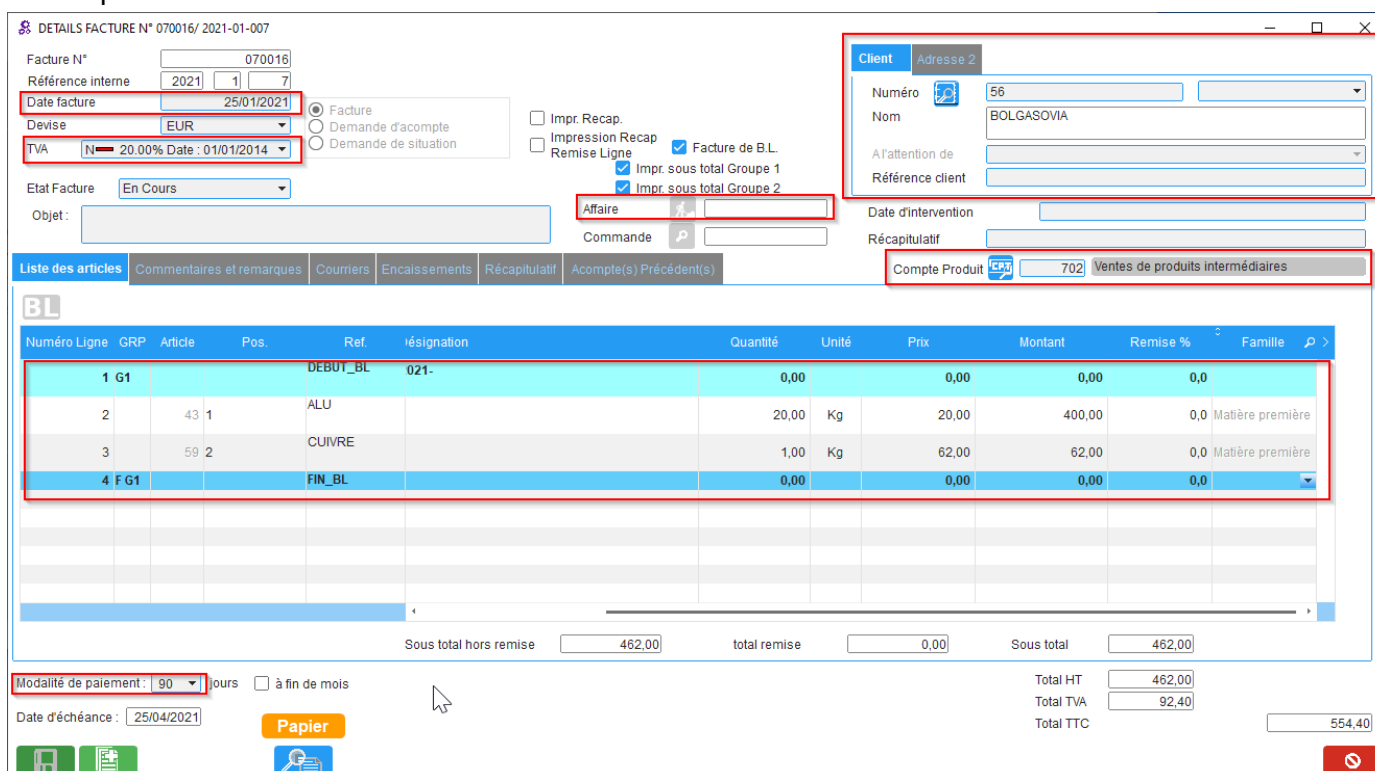
Sous total hors remise  total remise  Sous total

Illustration 111: 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 112: 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.



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

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

## 12.7 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

## 13 QR FACTURE UTILISATION

### 13.1 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 several input fields and buttons:

- Nbre:** A text input field containing the number '1'.
- Impr.:** An empty text input field.
- 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'.
- Buttons:** A blue button labeled 'Facture + QRcode' with a magnifying glass icon, 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.



## 13.2 DIFFÉRENTS TYPE D'IMPRESSION

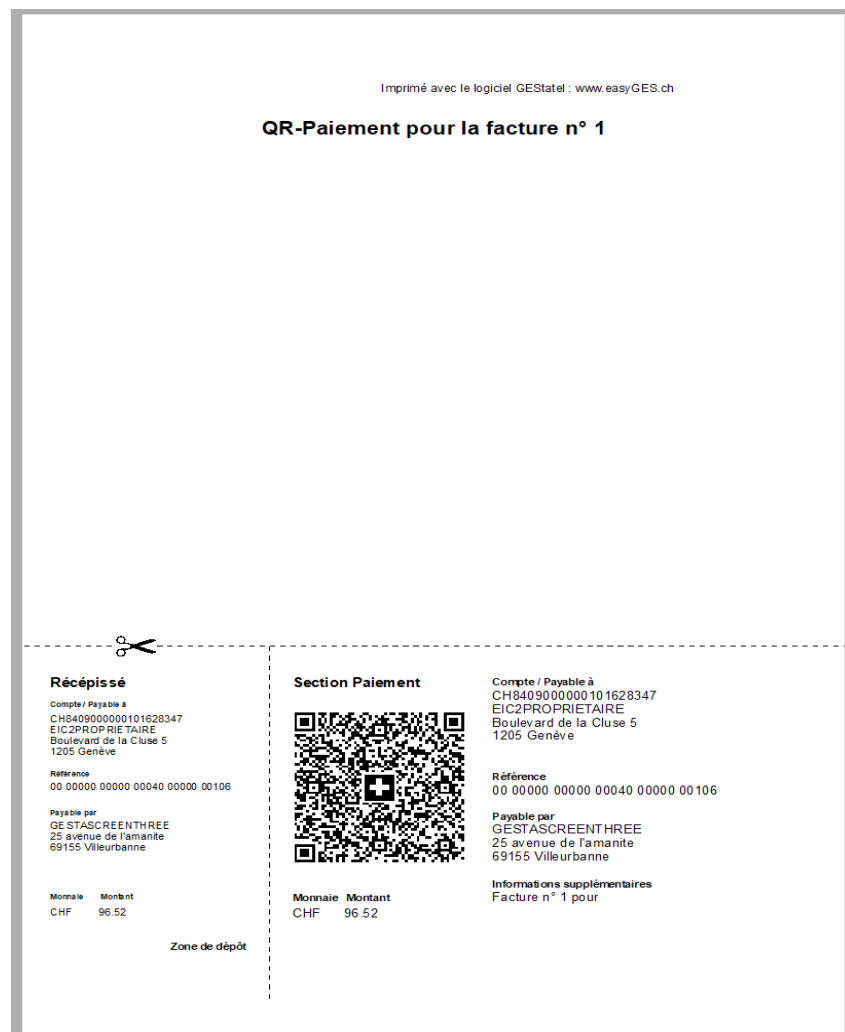
### 13.2.1 Impression QR-Facture seul

En cliquant sur le bouton suivant,

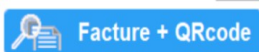


l'impression du QR-Facture se fait sans les détails de la facture en premier.

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




### 13.2.2 Impression QR-Facture avec détails

En cliquant sur le bouton,  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
<b>Total hors TVA</b>						<b>89,62</b>
TVA (7.7 %)						<b>6,90</b>
<b>Montant total TTC en notre faveur (CHF)</b>						<b>96,52</b>

**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**

**Récapitulé**

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

Zone de dépôt

**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

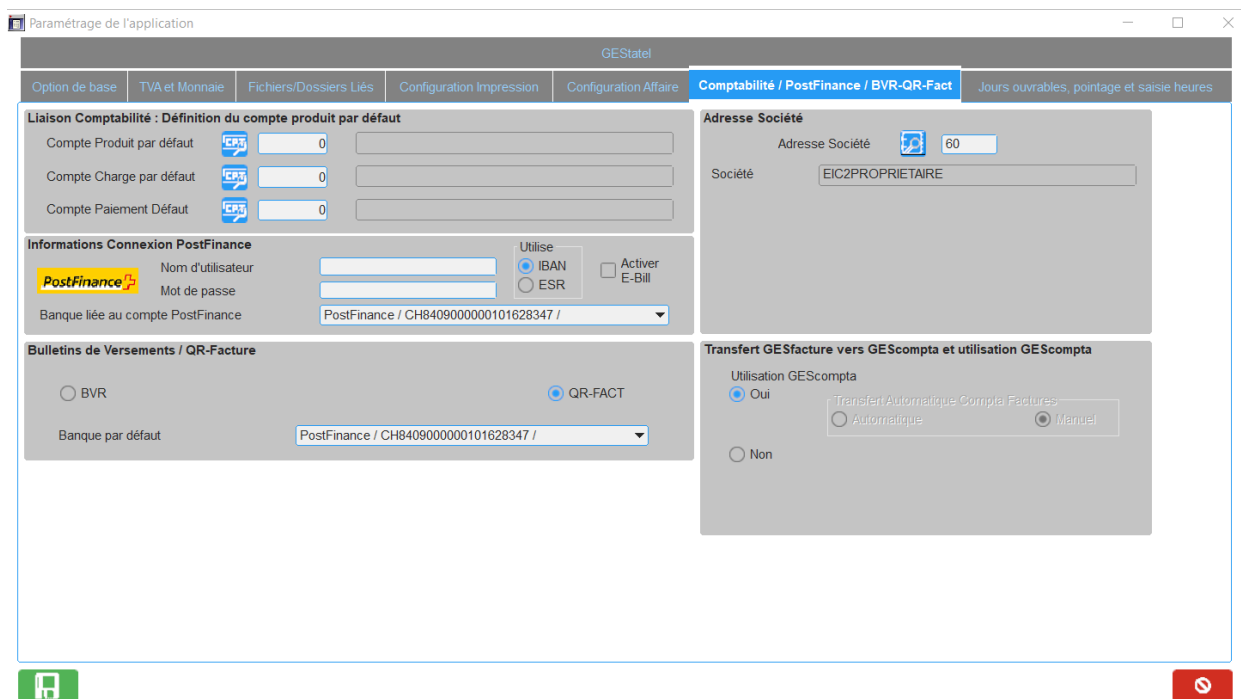
Pour avoir cette fonctionnalité d'impression, nous allons réaliser les configurations suivantes :



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

On appui sur le bouton , dans la fenêtre de démarrage de GESFacture/ GEStatel, 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



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  QR-FACT

Dans ce même bloc, on peut choisir le compte bancaire du créateur, 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.



### 13.4 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.

### 13.4.1 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 



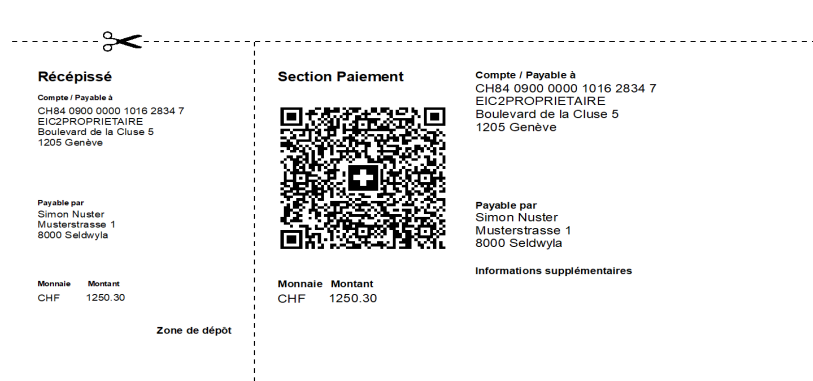
Maintenant, vous êtes prêt à envoyer vos factures GESfacture/Gestatel suivies d'un QR-Facture selon la configuration sauvée.

### 13.4.1.1 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.

### 13.4.1.2 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)





### 13.4.2 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



## 13.5 NUMÉROS DE RÉFÉRENCE

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

### 13.5.1 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

### 13.5.2 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



## 14 GESTION DES COMMANDES FOURNISSEURS ET APPELS D'OFFRES

### 14.1 PRÉSENTATION

Les options Fournisseurs → Liste des commandes et Fournisseurs → Nouvelle Commande du menu principal permettent l'affichage respectivement de la liste des commandes fournisseurs (ci-dessous) et de la fenêtre de création d'une nouvelle commande de fournitures.

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

Liste des Commandes Fournisseurs

Commandes N° :  Etat :

N° Fournisseur:

Objet

Avec annulation  Appel Offres :

Sur Ref Interne Année:  Mois:   
 Sur Date De date:  A date:


Rechercher...


Affaire N°	Ref. Interne	Commande N°	Date	No Fourn.	Fournisseur	Objet	Total HT	ETAT	Appel Offres	Annulation	Trop Rec
	2021-01-003	19832	07/01/2021	30	EIC2SILVER SA		91,00	Facturée	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2021-01-002	19831	07/01/2021	36	EIC2WHITE SA		4 250,40	Facturée	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2021-01-001	19830	07/01/2021	37	GESFACGREYTEST_FOURI		423,60	Facturée	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2020-02-004	19829	26/02/2020	9	EIC2YELLOW	OL290P	954,91	En cours	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2020-02-003	19828	26/02/2020	8	EIC2ORANGE	POIGNEE	8,70	En cours	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2020-02-002	19827	26/02/2020	6	S.A. GESTASCREENONE	0174430	70,15	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2020-02-001	19826	26/02/2020	6	S.A. GESTASCREENONE	0177118	95,12	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input checked="" type="checkbox"/>
	2015-10-001	19821	28/10/2015	50	Quincaillerie_GESTATELFOI	0542839	23,98	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-05-002	19823	15/05/2015	39	GESFACPARMETEST_FOUF	21000001, 21000021, 210	1 004,96	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-05-001	19822	15/05/2015	38	GESFACPOURPRTESTE_FI	ACIER-XC48	834,39	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-04-005	19820	28/04/2015	51	GESTATELFOURNISSEUR	21000021, 21000L20, 210	1 671,97	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-04-004	19819	28/04/2015	33	EIC2BROWN ET FILS	CORPS/33	5 393,94	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-04-003	19818	28/04/2015	41	GESFACROUGETEST_FOU	0540937, 0542839, 05502	4 209,63	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-04-002	19817	28/04/2015	33	EIC2BROWN ET FILS	LAITON	6 912,00	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-04-001	19816	14/04/2015	50	Quincaillerie_GESTATELFOI	0542839	1,44	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-03-004	19815	04/03/2015	45	GESFACMAUVETEST_FOUF	BRONZE	780,79	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-03-003	19813	03/03/2015	52	GESTATELFOURNISSEURE	ACIER-XC48	930,00	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-03-002	19825	02/03/2015	52	GESTATELFOURNISSEURE	ACIER-XC48	4 434,75	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-03-001	19824	02/03/2015	38	GESFACPOURPRTESTE_FI	ACIER	3 430,00	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-02-003	19812	22/02/2015	52	GESTATELFOURNISSEURE	CUIVRE, ACIER, ACIER-XC	1 913,44	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-02-002	19811	16/02/2015	45	GESFACMAUVETEST_FOUF	BRONZE	2 062,00	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>


Appel Offres

Nb Elements: 31    Somme HT: 44 109,05    Somme TTC: 52 930,86

Illustration 113: Liste des Commandes

Le bouton  permet la modification de la commande sélectionnée.

Les boutons  permettent la création d'une nouvelle commande ou d'un nouvel appel d'offres.

Le bouton  permet la suppression de la commande sélectionnée si elle n'a pas encore été réceptionnée.

Le bouton  permet de transformer l'appel d'offres sélectionné en commande fournisseur.



## 14.2 CRÉATION D'UNE NOUVELLE COMMANDE OU MODIFICATION D'UNE EXISTANTE

Ce paragraphe détaille les étapes de la création d'une commande fournisseur.


L'écran ci-dessous montre la fenêtre d'affichage d'une commande, utilisée pour la création ou la modification de celle-ci.

Illustration 114: Saisie d'une commande

La partie supérieure de la fenêtre contient des champs permettant de renseigner la partie administrative de la commande : informations sur le fournisseur, 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 commande dans le mois ; ces informations sont modifiables par l'utilisateur tant que cela ne crée pas de doublon avec une commande fournisseur existante.

La partie centrale de la fenêtre de commande comprend deux onglets affichant le contenu de la commande proprement dite ainsi que des informations complémentaires.







- L'onglet Liste des articles permet d'ajouter des articles à la commande et de les organiser dans le tableau affiché.
- Le bouton  ouvre la liste des articles (hors articles produits) 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).  
Si le champs " Date livraison" a été renseigné avant d'insérer les articles, la date qu'il contient est reportée dans les cellules " Délai".

La colonne " Destinataire" sert à renseigner l'Ordre de Fabrication à l'origine de la



commande. Le numéro d'OF peut soit être tapé directement dans la cellule, soit choisi à l'aide du bouton **Destinataire** qui affiche la liste des affaires et des OF qui leurs sont liés. Si le caractère "O" est tapé dans la cellule, celle-ci est automatiquement remplie avec la valeur de la ligne précédente. Si le caractère "S" est tapé, la cellule est remplie avec la valeur "STOCK" indiquant que la commande n'est pas destinée pour une affaire particulière.

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

- Le bouton  ajoute une ligne vide dans la commande. 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 (s'il ne s'agit pas d'une production).
- Le bouton  supprime la ligne sélectionnée.
- Les boutons  et  permettent de changer l'ordre des articles en montant ou descendant la ligne sélectionnée.
- Les boutons  et  permettent de désactiver et réactiver une ligne de commande ayant déjà été envoyée sans la supprimer. Une ligne peut être désactivée tant qu'elle n'a pas été entièrement réceptionnée.
- L'onglet Commentaires et remarques contient un champ de texte pouvant être rempli à loisir par l'utilisateur. Ces informations sont visibles lors de l'impression de la commande.

En plus des champs remplis automatiquement à la création, une commande ne peut être enregistrée que si elle comporte :

- Un fournisseur
- Une date de livraison
- Un mode de règlement
- Une ligne de commande. Celle-ci doit comporter une quantité positive, un délai et un destinataire.

### 14.3 CAS DES APPELS D'OFFRES

Les appels d'offres sont traités de la même manière que les commandes, à la différence qu'ils n'ont pas de fournisseur et que le mode de règlement n'a pas besoin d'être renseigné.

De plus, la partie centrale de la fenêtre comporte un onglet supplémentaire contenant un tableau qui affiche la liste des fournisseurs à qui l'appel d'offres a été envoyé.

Au moment de l'impression de l'appel d'offres, une fenêtre s'ouvre permettant de choisir à quels fournisseurs l'envoyer. L'impression comportera autant de pages que de fournisseurs sélectionnés avec les adresses de chacun.



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

🔗 Edition des Appels d'offre

✕

Fournisseurs Possibles

Code Four	Nb/Total	Nom Fournisseur
EIC2BROWN_FO	0/-1	EIC2BROWN ET FILS
EIC2PURPLE_FC	0/-1	EIC2PURPLE SA
EIC2SILVER_FOL	0/-1	EIC2SILVER SA
EIC2WHITE_FOU	0/-1	EIC2WHITE SA
GESFACBROWN	0/-1	GESFACBROWNTTEST_FOURN
GESFACGREYTE	0/-1	GESFACGREYTEST_FOURN
GESFACMAGENT	0/-1	GESFACMAGENTTEST_FOURN
GESFACMAUVETI	0/-1	GESFACMAUVETEST_FOURN
GESFACPARMETI	0/-1	GESFACPARMETEST_FOURN
GESFACPINKTES	0/-1	GESFACTPINKTEST_FOURN
GESFACPOURPF	0/-1	GESFACPOURPRTESTE_FOURN
GESFACROUGET	0/-1	GESFACROUGETEST_FOURN
GESFACTBLEUTI	0/-1	GESFACTBLEUTEST SA_FOURN
GESFACTJAUNE	0/-1	GESFACTJAUNETEST_FOURN
GESFACVERTTE	0/-1	GESFACVERTTEST SA_FOURN
GESFACVIOLETT	0/-1	GESFACVIOLETTEST_FOURN
GESFOURNISSE	0/-1	GESFOURNISSEURJAUNE SA
GESTATEL_FOUF	0/-1	FABRICATION PROPRE
GESTATELFOURI	0/-1	GESTATELFOURNISSEURBLANC SARL
GESTATELFOURI	0/-1	GESTATELFOURNISSEURBLEU SA
GESTATELFOURI	0/-1	GESTATELFOURNISSEURMAUVE SA
GESTATELFOURI	0/-1	Quincaillerie_GESTATELFOURNISSEURR


Fournisseurs choisis

Code Four.	Nb/Total	Nom Fournisseur
EIC2PINK_FOURN	0/-1	EIC2PINK & SON
EIC2GOLD_FOURN	0/-1	EIC2GOLDFOUR
EIC2BEIGE_FOURN	0/-1	(SARL) des Ets. EIC2BEIGE
EIC2BLACK_FOURN	0/-1	EIC2BLACK&CIE
EIC2GREY_FOURN	0/-1	EIC2GREY SA

Valider ✓

Fermer ✕

Illustration 115: Liste de sélection des fournisseurs pour un appel d'offre

Dans la liste des commandes fournisseurs et appels d'offres le bouton  permet de transformer l'appel d'offres sélectionné en commande.

Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre de commande et il ne reste plus qu'à sélectionner le fournisseur pour pouvoir l'enregistrer.

#### 14.4 MISE EN STOCK

Une fois qu'une commande a été envoyée au fournisseur, elle peut être réceptionnée en passant par le menu Fournisseurs → Réception commande fournisseur.

Ce menu ouvre la liste des commandes ayant au moins le statut "Envoyé".





Mise en stock Commande Fournisseur

Filtres

Commandes N° :  Etat :

N° Fournisseur :

Objet :

Avec annulation  Appel Offre :

Sur Ref Interne Année  Mois

Sur Date De date :  A date :

Rechercher...

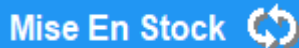
Affaire N°	Ref. Interne	Commande N°	Date	No Fourn.	Fournisseur	Objet	Total HT	ETAT	Appel Offre	Annulation	Trop Rec
	2021-01-003	19832	07/01/2021	30	EIC2SILVER SA		91,00	Facturée	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2021-01-002	19831	07/01/2021	36	EIC2WHITE SA		4 250,40	Facturée	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2021-01-001	19830	07/01/2021	37	GESFACGREYTEST_FOURI		423,60	Facturée	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2020-02-002	19827	26/02/2020	6	S.A. GESTASCREENONE 0174430		70,15	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-10-001	19821	28/10/2015	50	Quincaillerie_GESTATELFOI 0542839		23,98	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-04-005	19820	28/04/2015	51	GESTATELFOURNISSEUR/ 21000021, 21000L20, 210		1 671,97	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-04-001	19816	14/04/2015	50	Quincaillerie_GESTATELFOI 0542839		1,44	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-03-004	19815	04/03/2015	45	GESFACMAUVETEST_FOUF BRONZE		780,79	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2015-02-002	19811	16/02/2015	45	GESFACMAUVETEST_FOUF PLAQUE, ACIER-XC48, BR		2 063,03	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>
	2014-11-003	19807	14/11/2014	53	GESFOURNISSEURJAUNE 0550494, 0550491		113,94	Envoyé	<input type="checkbox"/>	Aucune	<input type="checkbox"/>

Mise En Stock

Nb Elements	Somme HT	Somme TTC
31	44 109,05	52 930,86

Illustration 116: Liste des commandes fournisseurs pouvant être réceptionnées

Il suffit ensuite de double-cliquer sur la commande devant être réceptionnée ou sur le bouton



après avoir sélectionné la ligne voulue pour ouvrir la fenêtre de mise en stock montrée ci-dessous.



CMDFOUR 19816

Commande N°: 19816  
Date commande: 14/04/2015  
Devise: EUR  
Objet: 0542839

Référence interne: 2015 4 1  
Date livraison: 14/04/2015  
Etat Commande: Envoyé

**Fournisseur**

Numéro: 50  
Nom: Quincaillerie\_GESTATELFOURNISSEURROSE  
A l'attention de: Mr. Lejaune  
Référence client:

GRP	Article	Pos.	Destinataire	Ref Fournisseur	Désignation	Quantité Commandée	Quantité déjà mise en stock	Quantité Restante	Quantité à mettre en stock
	16		071820001		Rondelle DEC 6	12,000	0	12	12

Mettre En Stock les Articles

Illustration 117: Fenêtre de mise en stock d'une commande fournisseur

Le haut de la fenêtre comprend les informations importantes de la commande, le tableau central liste tous les articles concernés, avec leurs quantités commandées, déjà réceptionnées et restantes à réceptionner.

Les cellules "Quantité à mettre en stock" correspondent à la réception en cours ; les champs sont automatiquement remplis avec la quantité restante mais sont modifiables.

Après validation du bouton **Mettre En Stock les Articles** le stock des articles est mis à jour dans la base et le statut de la commande change en "Réception partielle" ou "Réception totale" selon les cas :

- Si toutes les lignes non-annulées ont été entièrement réceptionnées, le statut est " Réception totale".
- Dans les autres cas il est "Réception partielle".

## 14.5 STATUTS DES COMMANDES

Lorsqu'une commande est créée son statut, visible dans le menu déroulant État Commande, est assigné à "En cours". Ce statut passe à "Envoyé" après l'impression de la commande si celle-ci s'est déroulée sans erreur.



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

GESFACBROWNSTEST\_FOURN  
Z.I. du hérisson  
99300 SION  
SUISSE

Date: 08/03/2021

### COMMANDE N° 19835


Pos. Ref.	Désignation	Livraison	Quantit	Unité	Prix	Remise	Montant
1	SURMOULE 987654J STOCK	08/03/202	1,00	P	1,93	0 %	1,93
2	MANCHE ABS GRIS WOOFN7 STOCK	08/03/202	1,00	P	2,44	0 %	2,44
3	Acier de 100 KG. STOCK	08/03/202	1,00	Kg	6,86	0 %	6,86
	STOCK	14/04/202				0 %	
	STOCK	14/04/202				0 %	
<b>Total hors TVA</b>							<b>11,23</b>
<b>TVA (20 %)</b>							<b>2,25</b>
<b>Montant total TTC(EUR)</b>							<b>13,48</b>

**Délai de paiement : 90 jours à fin de mois**

Illustration 118: Exemple de Bon de commande fournisseur

Les commandes ayant le statut "En cours" sont indiquées par un fond gris dans la liste des commandes afin d'être facilement reconnaissables.

Les autres statuts d'une commande fournisseur sont "Réception partielle" et "Réception totale" en fonction de l'avancement de la réception (voir paragraphe précédent).



A noter : une fois l'impression de la commande effectuée et le passage en statut "Envoyé", le bouton bleu FAC apparaît. 

Un clic sur ce bouton FAC vous permet d'ouvrir directement la fenêtre de création d'une facture fournisseur.



## 15 GESTION DES FACTURES FOURNISSEURS

### 15.1 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:  A 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 119: 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.




## 15.2 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 120: 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.

### 15.3 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.



## 16 FONCTIONNEMENT AVEC GESCOMPTA

### 16.1 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 :

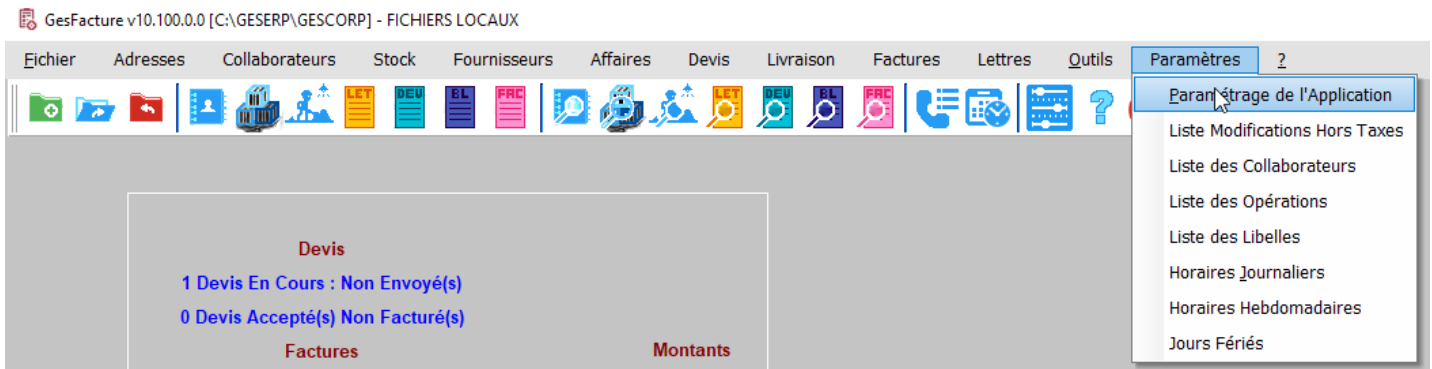


Illustration 121: Paramétrage de l'application

Puis aller dans l'onglet comptabilité/PostFinance/BVR

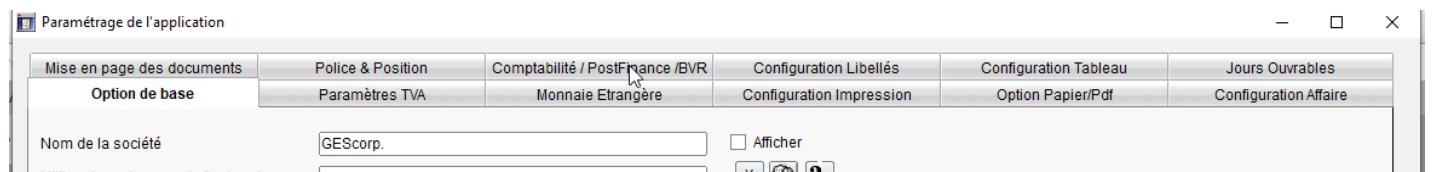


Illustration 122: Onglets de paramétrage

Par la suite nous allons configurer les comptes par défaut :

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

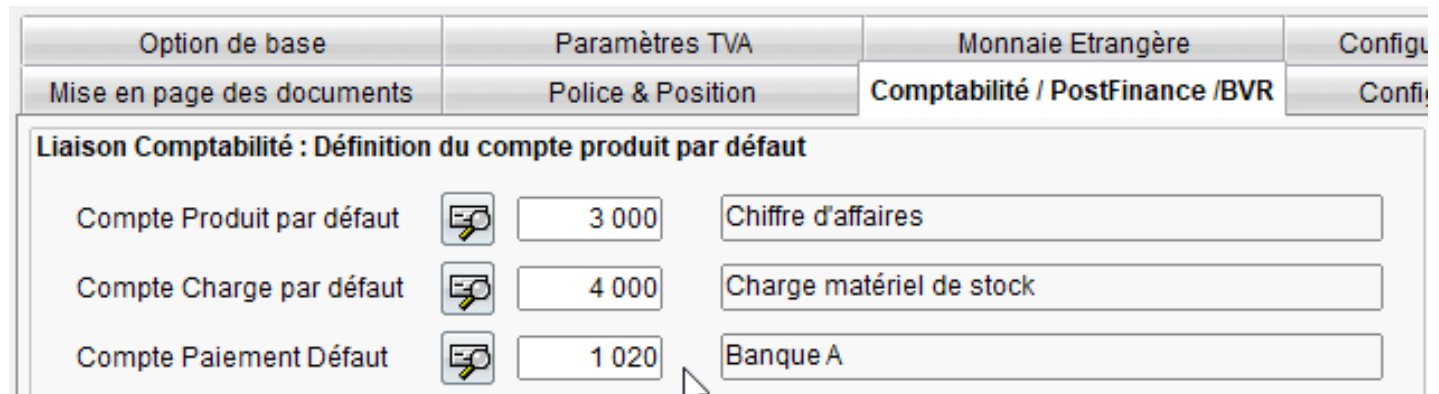


Illustration 123: Paramétrage des comptes par défaut



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

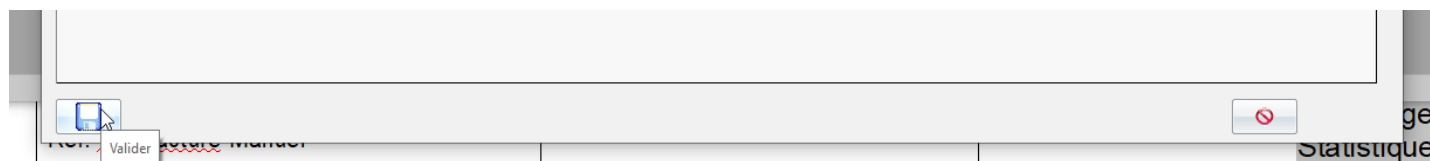


Illustration 124: Enregistrement des paramètres

## 16.2 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 :

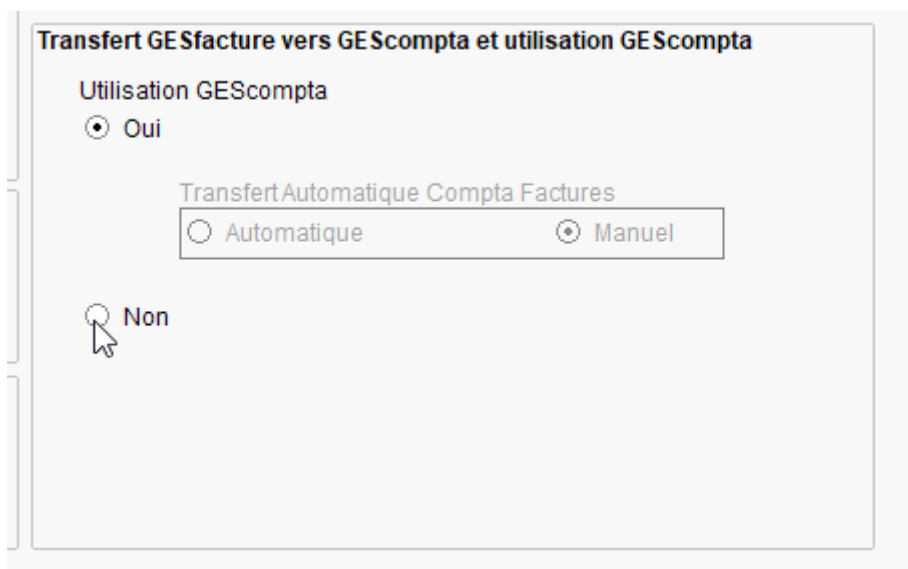


Illustration 125: Désactivation de l'utilisation de GEScompta

**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.

## 16.3 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

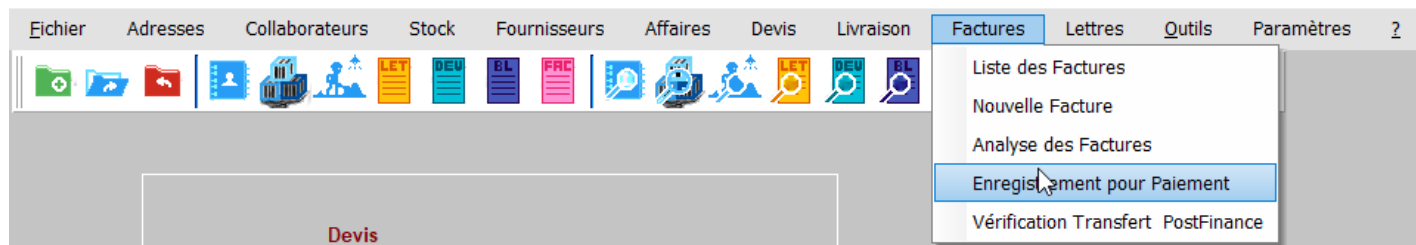


Illustration 126: Enregistrement des factures

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.

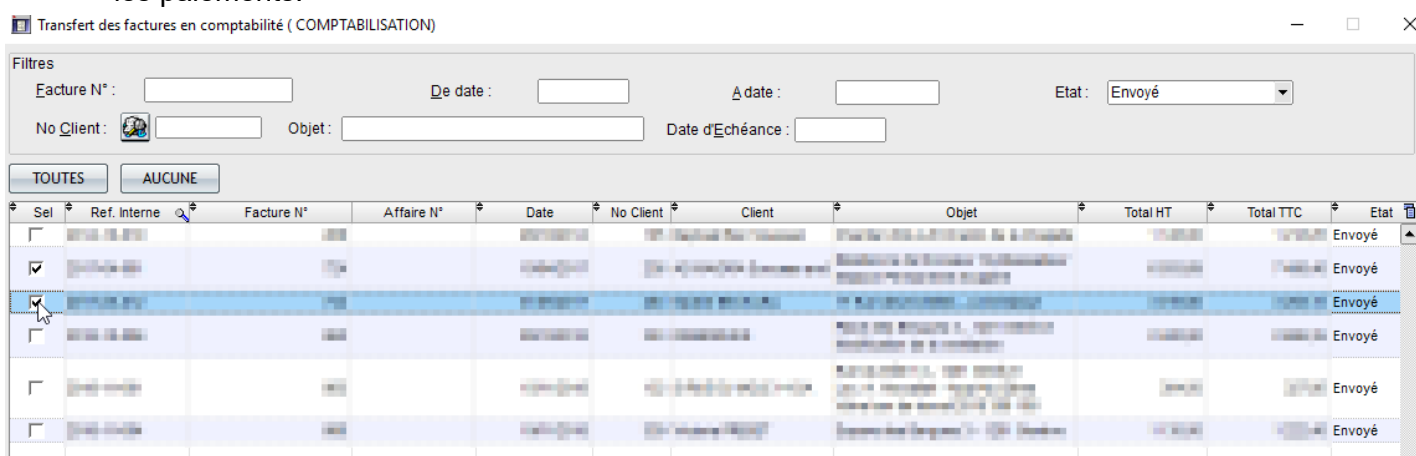


Illustration 127: Sélection des factures à enregistrer

Puis cliquer sur le bouton enregistrer

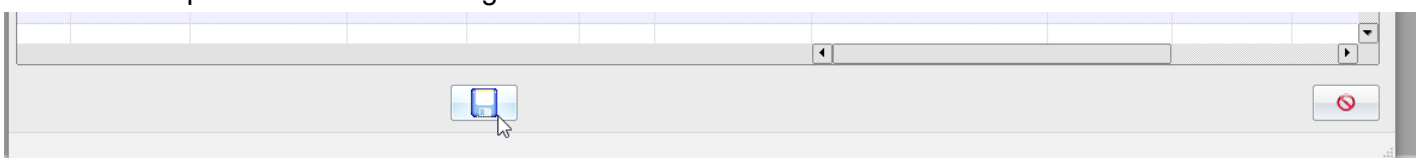


Illustration 128: Finalisation de l'enregistrement des factures

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

La saisie des paiements est alors possible.

Vous retournez dans la liste des factures.

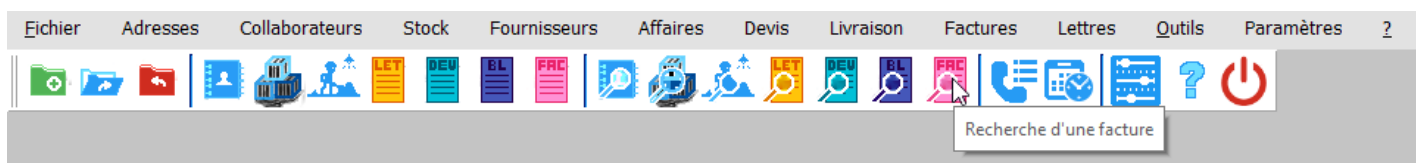


Illustration 129: Ouverture de la liste des factures

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

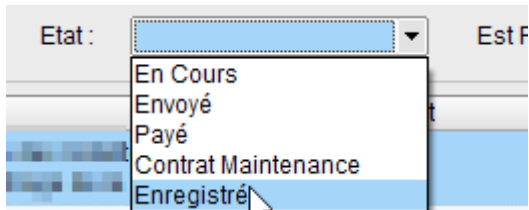


Illustration 130: Tri sur l'état des factures

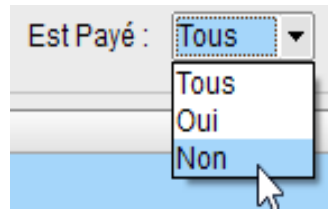


Illustration 131: Tri sur le paiement des factures

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

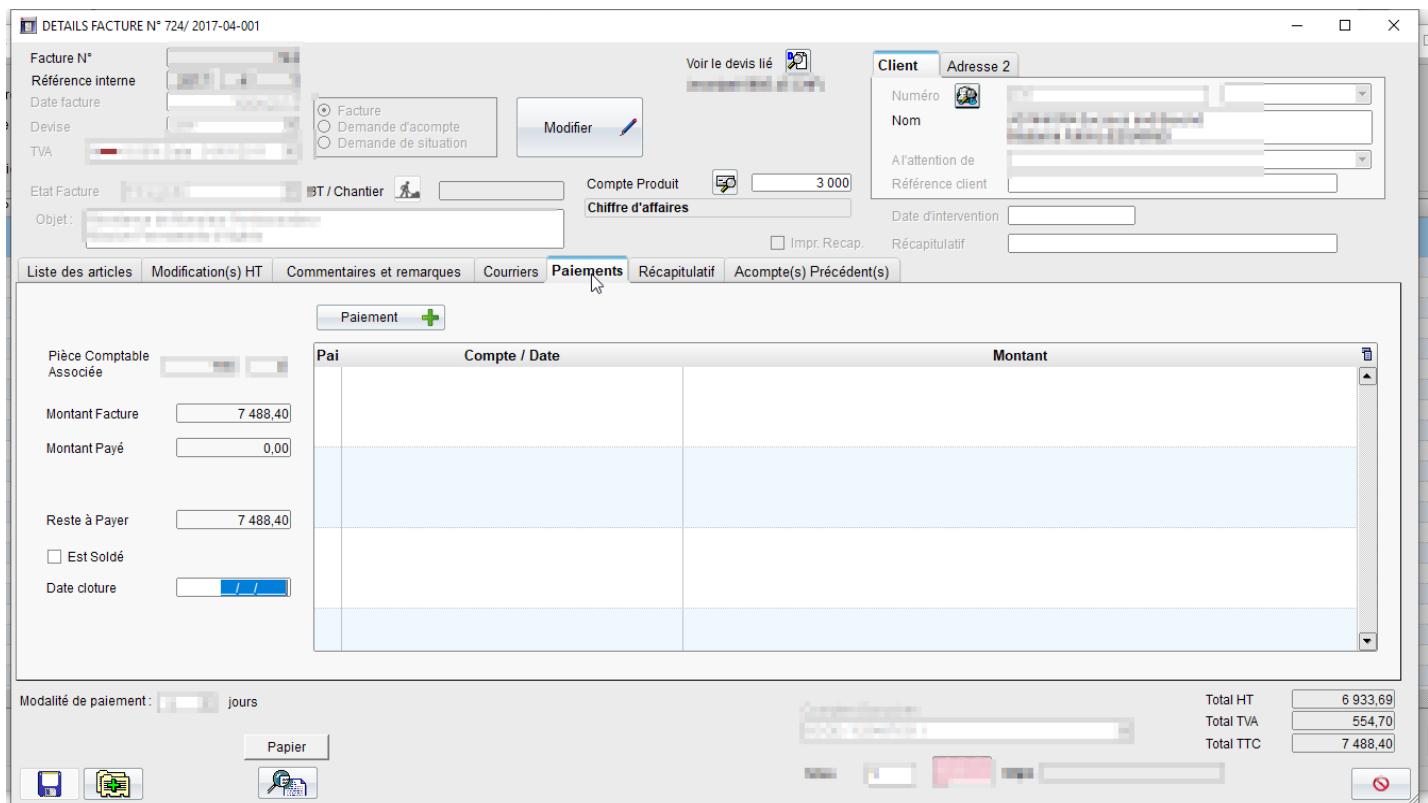


Illustration 132: Onglet Paiement de la facture


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



Illustration 133: 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.



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 134: 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 135: Éventuelle correction du montant du paiement

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



## 17 CONFIGURATION TAUX TVA

### 17.1 RAPPEL

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

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

- Sur prestations convenues : TVA Convenue : C'est la date de facture qui est prise en compte pour le décompte TVA.
- Sur prestations convenues : TVA 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)
- 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.

→ Vous n'avez pas à changer les paramètres précédents 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

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 TVA	Récupérables à 50 %
6 641 Frais représentation	

Compte TVA	Valeur
Compte TVA marchandise	1170
Compte TVA investissement	1171
Compte TVA prestations à soi même	1172
Compte TVA due (vente)	2200
Créditeurs TVA (TVA auxiliaire)	2202
Compte provisoire	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte TVA Forfaitaire	
Compte TVA Forfaitaire due	

Illustration 136: 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.

### 17.2 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.

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, GESTatel ou GESmag2 et que la définition des taux de TVA est grisée comme ci après :

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

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

Illustration 137: Onglet grisé sur GESfacture, GESTatel, 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 appliqué à GESfacture, GESTatel, GESmag2.



### 17.3 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 138: Définitions des taux TVA



## 17.4 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 139: 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
01/01/2024				

Illustration 140: 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 141: 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.



## 17.5 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 11 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 1170  
Compte TVA investissement 1171  
Compte TVA prestations à soi même 1172  
Compte TVA due (vente) 2200  
Créditeurs TVA (TVA auxiliaire): 2202  
 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 142: Enregistrement de la modification des paramètres





## 18 GESTION DES HEURES DES COLLABORATEURS

### 18.1 PRÉSENTATION

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

Le pointage des heures peut être réalisé soit :

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

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.

### 18.2 PARAMÉTRAGE OPÉRATIONS

Définir les différents types d'opération est le premier paramétrage à effectuer lors de la mise en place du logiciel.

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

Par exemple, dans une entreprise de bâtiment, il est possible de définir des opérations telles que :

- Carrelage
- Bétonnage
- Plomberie
- Sanitaire
- Terrassement, etc...

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

La définition des opérations s'effectue avec le menu suivant :



Illustration 143: Menu paramétrage des opérations

La fenêtre de liste des opérations s'ouvre, dans le cas d'un premier démarrage elle est vide, il faut cliquer sur le signe "plus" dans la partie inférieure, de couleur verte, et commencer à rentrer les opérations.

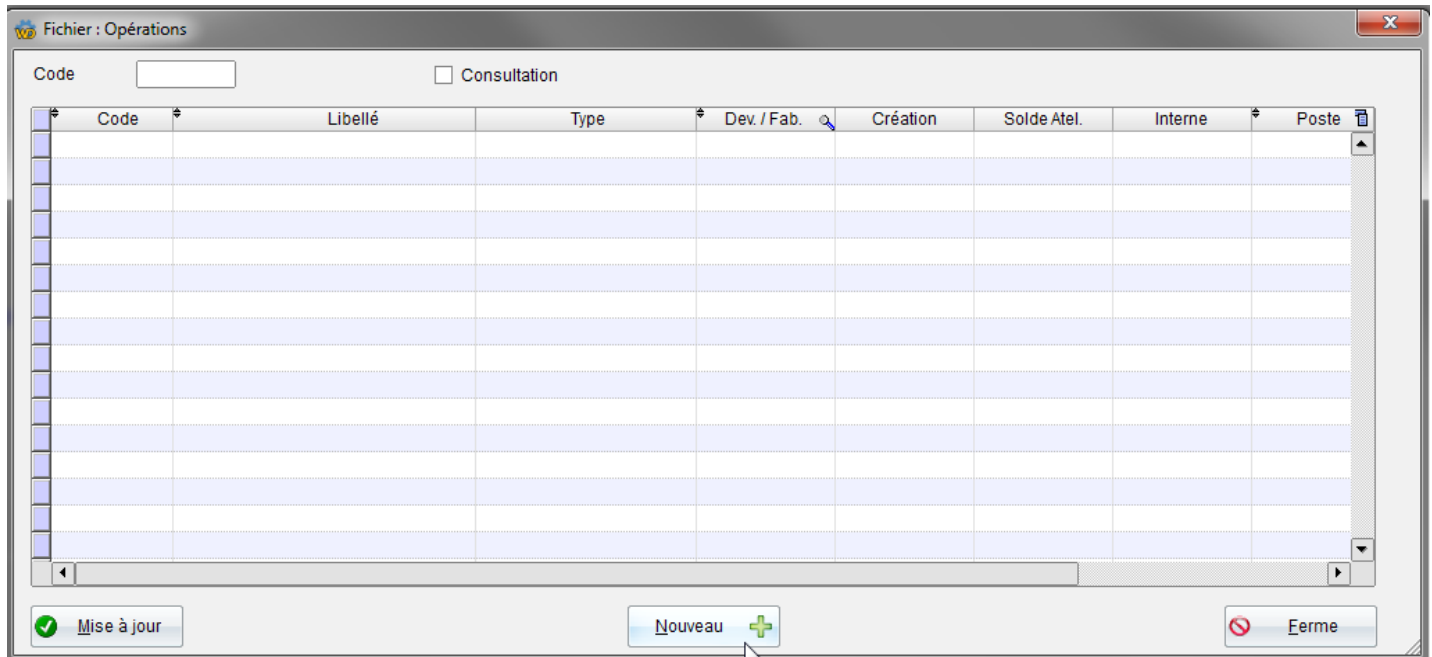


Illustration 144: Description des opérations

La fenêtre de saisie d'opération s'ouvre et les informations nécessaires à la définition des opérations peuvent être saisies.

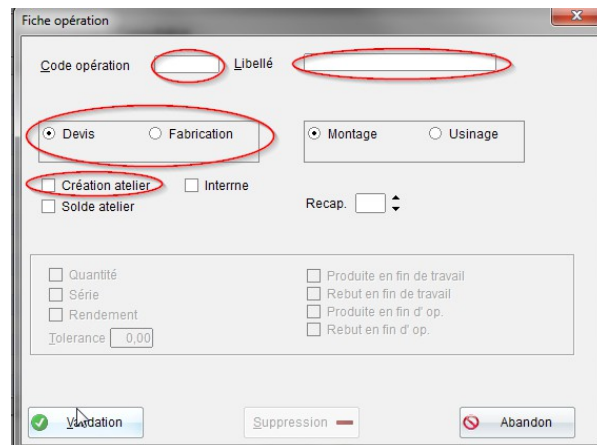


Illustration 145: Fiche opération

Le code opération est le numéro qui est attribué à une opération.

Le chiffre "1" est affecté à la première opération. Ce chiffre est incrémenté de 1 à chaque nouvelle saisie. Ensuite, il ne vous reste plus qu'à saisir les autres opérations.

**Cochez la case création atelier si vous souhaitez utiliser le pointage.**

Le paramétrage des horaires est effectué au cours de la phase suivante.





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

Illustration 148: Définition des horaires journaliers

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

Ensuite, il faut définir les horaires hebdomadaires en fonction des horaires journaliers :

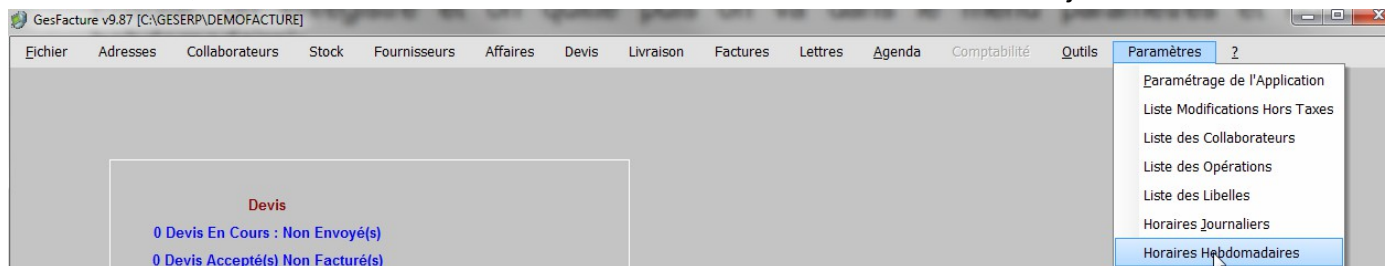


Illustration 149: Définition des horaires hebdomadaires

La fenêtre suivante apparaît et appuyez sur "Nouveau +" :

Illustration 150: Liste des horaires hebdomadaires



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.

Illustration 151: 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.

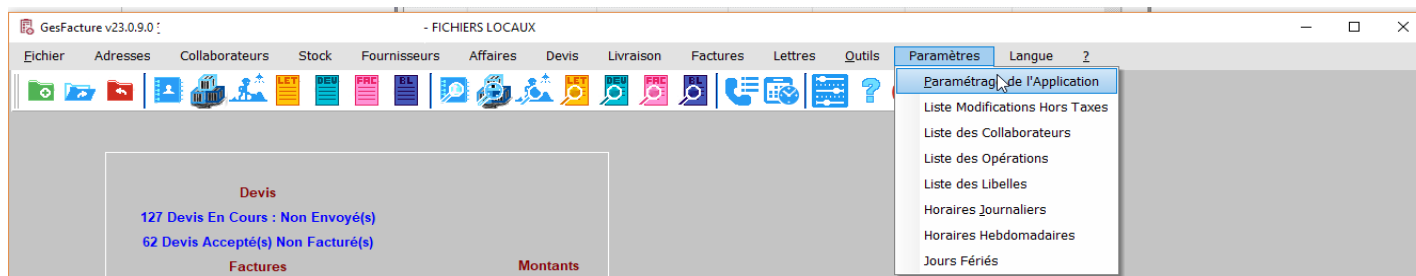


Illustration 152: Paramétrage de l'application

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

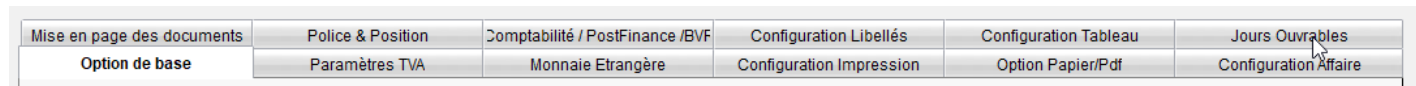


Illustration 153: Paramétrage des jours ouvrables

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 154: Définition des jours ouvrables

Enfin, vous enregistrez vos réglages.

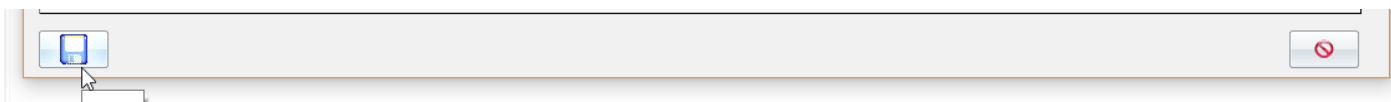


Illustration 155: Enregistrement des paramètres

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 :

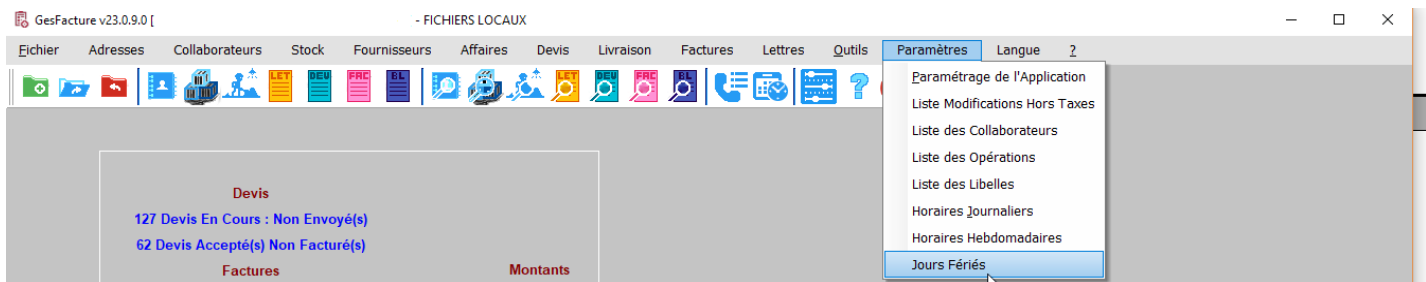
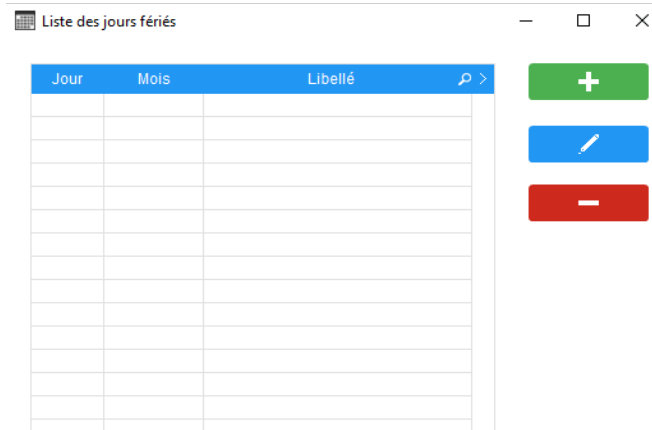


Illustration 156: Paramétrage des jours fériés

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 157: 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.



## 18.5 PARAMÉTRAGE DES COLLABORATEURS

Pour créer un nouveau salarié, cliquez sur le menu Paramètres -> Liste des Collaborateurs :

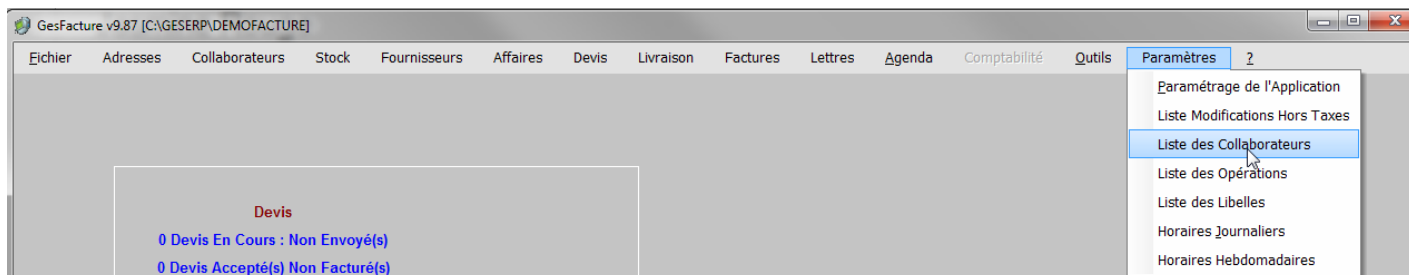


Illustration 158: Paramétrage: liste des collaborateurs

Ensuite dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le signe "plus" :

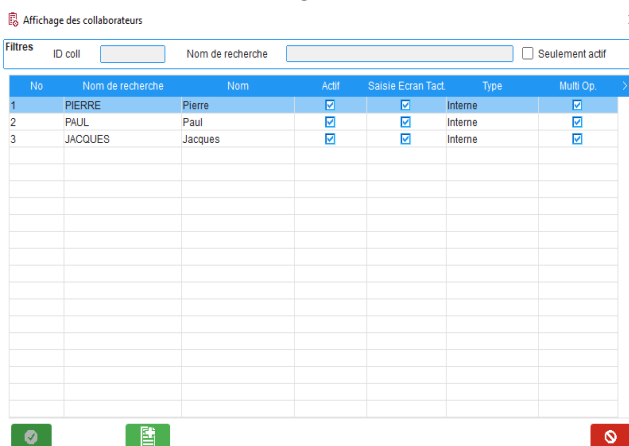


Illustration 159: Liste des collaborateurs

La fenêtre qui suit doit être remplie en inscrivant le nom de recherche et le nom. Puis un horaire hebdomadaire est défini, par exemple de 40H, ainsi qu'un coût horaire spécifique de 100CHF. Ici, le salarié "Jacques" a été créé :

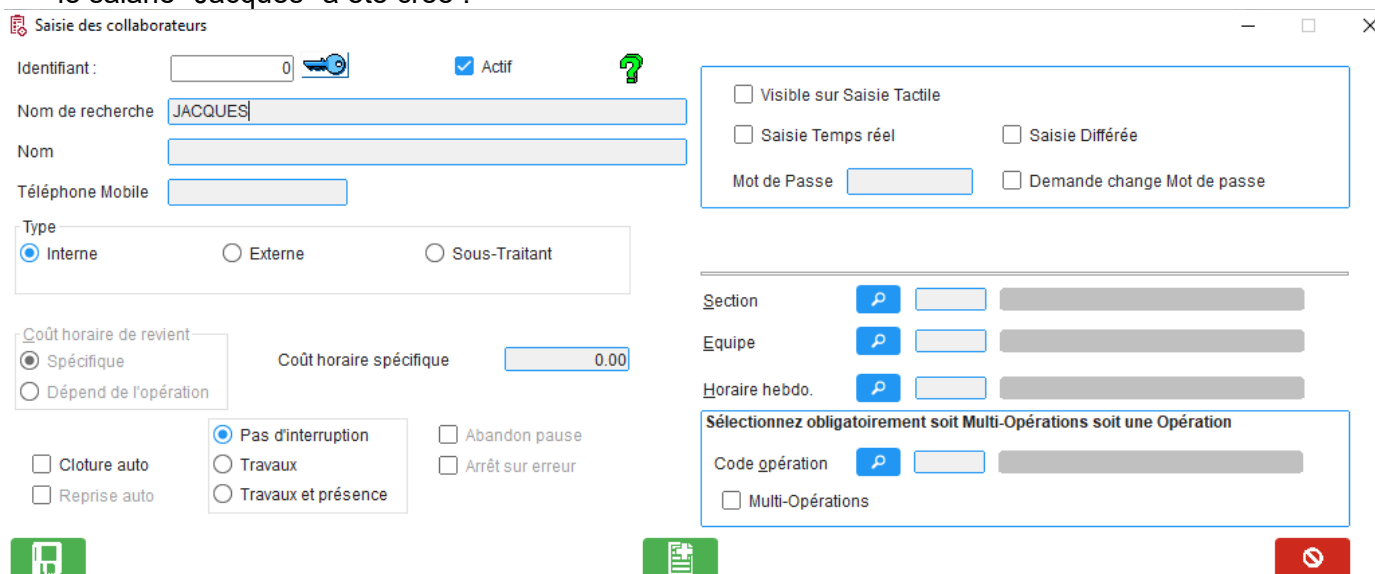


Illustration 160: Saisie des collaborateurs





Les cases : "Actif", "saisie temps réel", "visible sur saisie tactile et "multi opérations" doivent être cochées.

Enregistrez et faites de même pour la saisie des autres collaborateurs.

## 18.6 PARAMÉTRAGE LIBELLÉS

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

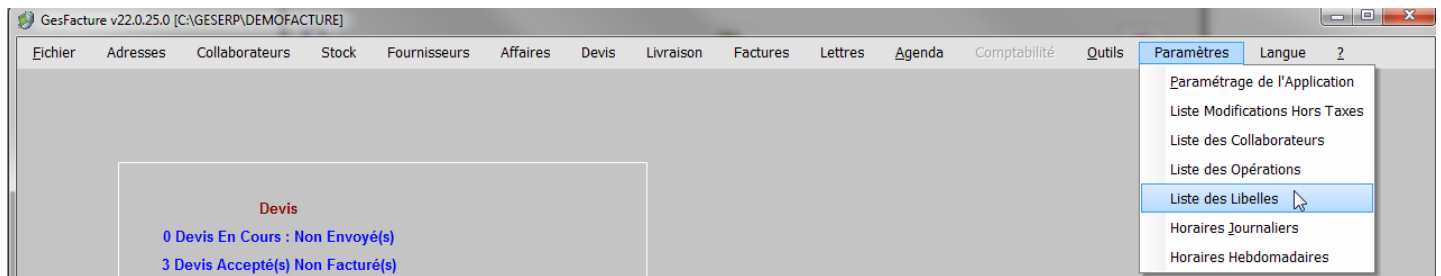


Illustration 161: Paramétrage des libellés

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 :

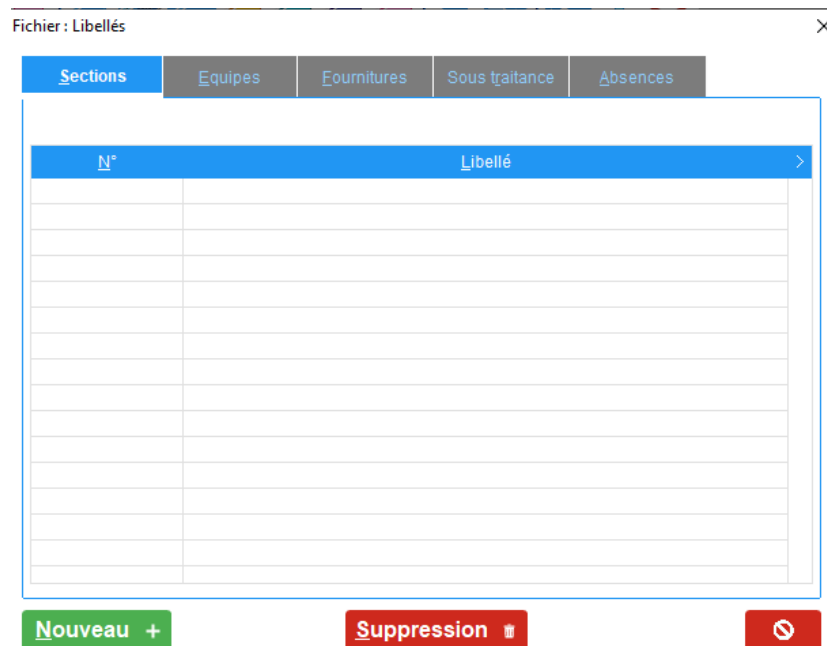


Illustration 162: Liste des libellés

### 18.6.1 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".



### 18.6.2 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.

### 18.6.3 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.

### 18.6.4 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.

### 18.6.5 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 définir des motifs d'absences personnalisés.



## 19 INSTALLATION EASYGES LOCALE ET CLIENT SERVEUR

### 19.1 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.**

### 19.2 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](mailto: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.

### 19.3 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



## 19.4 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.



## 20 CONFIGURATION DES ETATS D'IMPRESSION

### 20.1 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

### 20.2 LOCALISATION DES DONNÉES ET FICHER 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.



## 20.3 LISTE DES FICHIERS RTF DE CONFIGURATION ETATS

Fichier Rtf	Information	Programme
bon_livraison_bas.rtf	Bon_livraison : S'affiche en bas de chaque page	GEStatel / GESfacture
bon_livraison_entete.rtf	Bon_livraison : S'affiche en haut de la première page	GEStatel / GESfacture
bon_livraison_haut.rtf	Bon_livraison : S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GEStatel / GESfacture
bon_livraison_pied.rtf	Bon_livraison : S'affiche en bas de la dernière page	GEStatel / GESfacture
courrier_bas.rtf	Courrier : S'affiche en bas de chaque page	GEStatel / GESfacture
courrier_entete.rtf	Courrier : S'affiche en haut de la première page	GEStatel / GESfacture
courrier_pied.rtf	Courrier : S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GEStatel / GESfacture
devis_bas.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en bas de chaque page	GEStatel / GESfacture
devis_entete.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en haut de la première page	GEStatel / GESfacture
devis_fin.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche après le tableau des articles	GEStatel / GESfacture
devis_haut.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GEStatel / GESfacture
devis_pied.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en bas de la dernière page	GEStatel / GESfacture
fact_bas.rtf	Facture: S'affiche en bas de chaque page	GEStatel / GESfacture
fact_entete.rtf	Facture: S'affiche en haut de la première page	GEStatel / GESfacture
fact_fin.rtf	Facture: S'affiche après le tableau des articles	GEStatel / GESfacture
fact_haut.rtf	Facture: S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GEStatel / GESfacture
fact_pied.rtf	Facture: S'affiche en bas de la dernière page	GEStatel / GESfacture
rappel_bas_1.rtf	Rappel de niveau 1 : s'affiche en bas de chaque page	GEStatel / GESfacture / GEScompta
rappel_haut_1.rtf	Rappel de niveau 1 : s'affiche en haut de chaque page	GEStatel / GESfacture / GEScompta
rappel_bas_2.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en bas de chaque page	GEStatel / GESfacture / GEScompta
rappel_haut_2.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en haut de chaque page	GEStatel / GESfacture / GEScompta
rappel_bas_3.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en bas de chaque page	GEStatel / GESfacture / GEScompta
rappel_haut_3.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en haut de chaque page	GEStatel / GESfacture / GEScompta
salaire_bas.rtf	Fiche Salaire : s'affiche en bas de chaque page	GESalaire
salaire_entete.rtf	Fiche Salaire : s'affiche en haut de la première page	GESsalaire



## 20.4 PARAMÉTRAGE DES TYPES D'ÉTATS D'IMPRESSION

Vous pouvez paramétrer les types d'états d'impressions désirés parmi les suivants

Etat Sans Cadre

## 20.5 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.

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				

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	32,0
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



Illustration 163: 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.

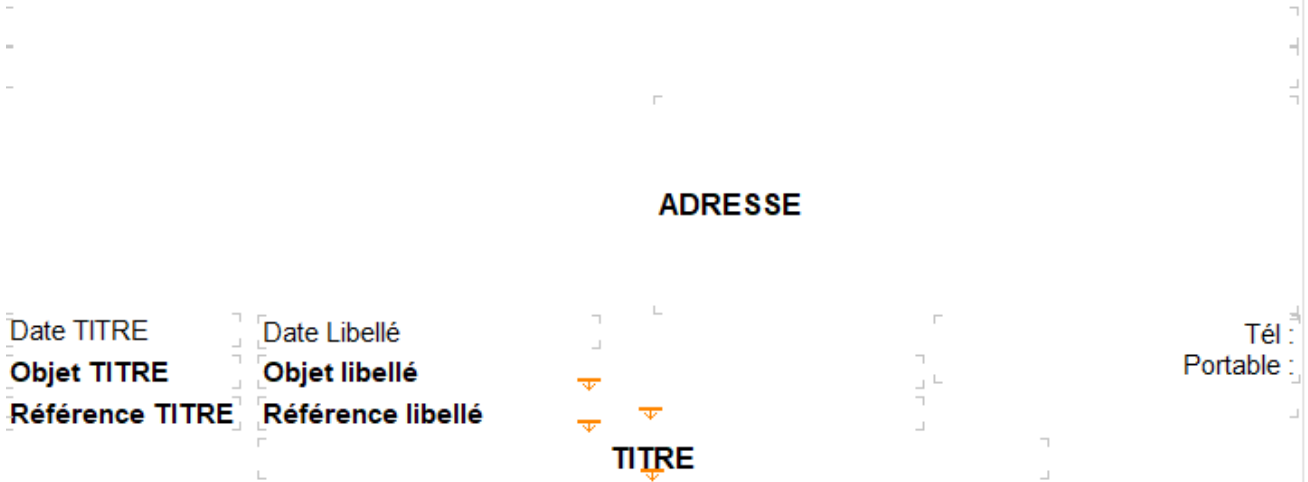
## 20.6 EXPLICATION DU PARAMÉTRAGE DE LA POSITION ET DE LA POLICE DES CHAMPS

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  <b>Paramétrage des positions des champs suiv</b> <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.

## 20.7 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

## 20.8 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					

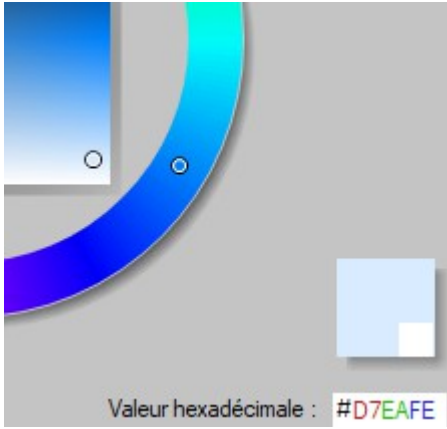
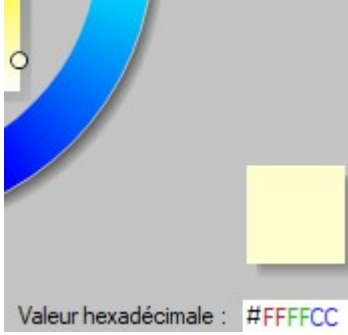
Voici ce que vous obtenez lors de l'impression de l'état correspondant

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				



## 20.9 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	<b>Libellés</b>
-------------------	-------------------	----------------------	----------------------------------	--------------------	---------	-----------------

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"



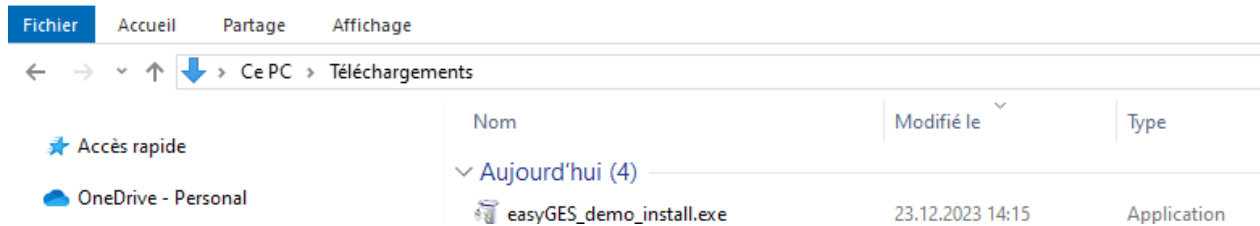
## 21 INSTALLATION DES VERSIONS DEMONSTRATIONS

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>.

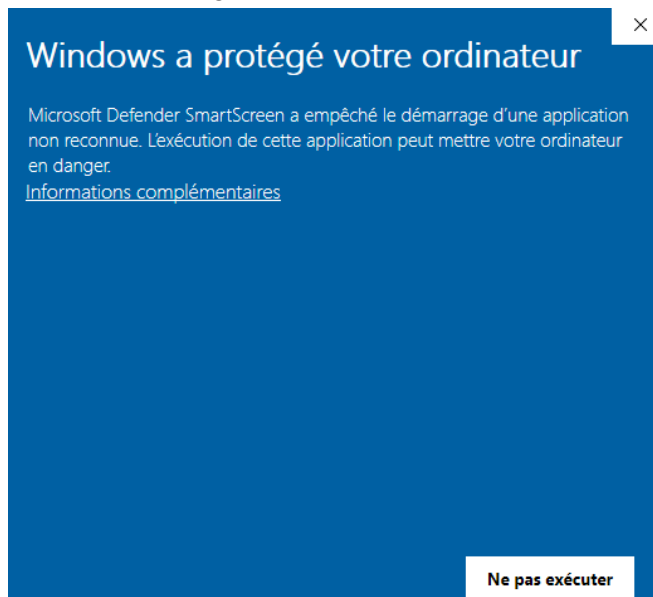
Une fois téléchargé, le programme d'installation de la démonstration se situe dans le répertoire téléchargement (download)

Allez dans se répertoire et localisez le programme exécutable que vous venez de télécharger.



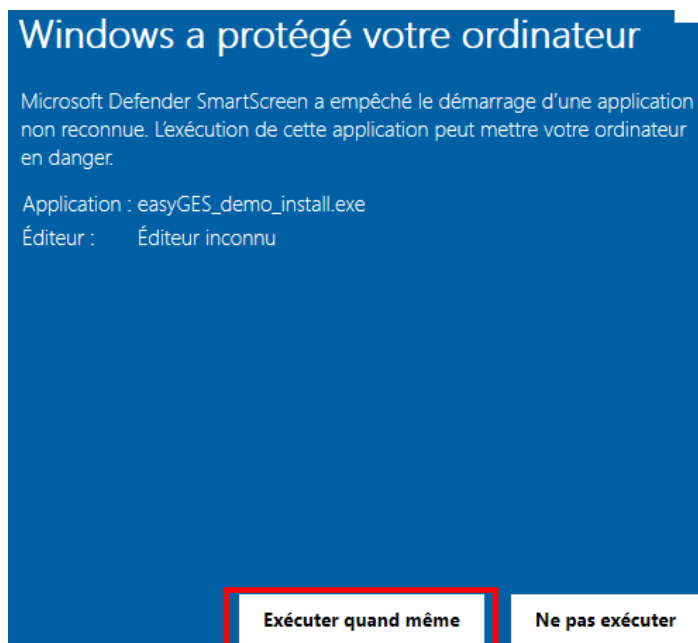


Exécutez le programme



Cliquez sur [Informations complémentaires](#)

La fenêtre suivante s'ouvre



Cliquez sur Exécuter quand même et continuez la procédure.



## 22 ACTIVATION DES PROGRAMMES

### 22.1 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.

### 22.2 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

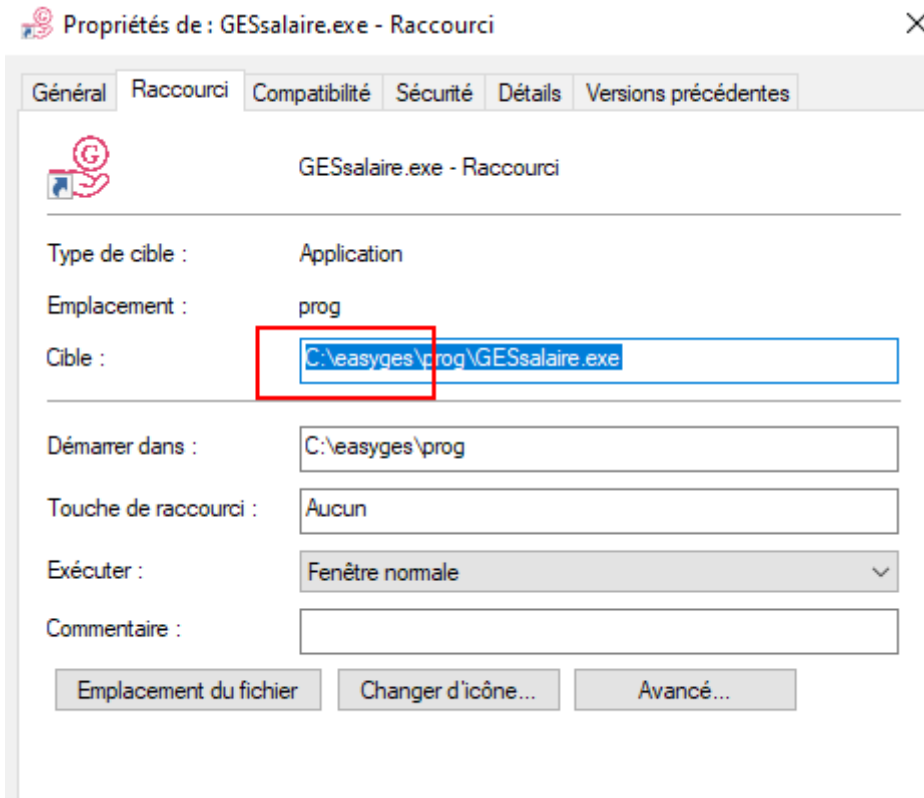


Illustration 164: Localisation du répertoire contenant les programmes

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





## 22.3 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 165: 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"/>	<b>Activer</b> ✓
Clé d'activation :	<input type="text"/>	
Votre numéro de série :	<input type="text"/>	<b>Demande Clé Activation</b> →
Code société :	<input type="text"/>	
Email réception Clé :	<input type="text"/>	
<b>Annuler</b> ⓧ		

Illustration 166: 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.

## 22.4 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

## 22.5 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.