



Un seul progiciel, une infinité de possibilités

LogiVert 6

Manuel de l'utilisateur

1	INTRODUCTION	6
1.1	LES SIX ETAPES DE BASE.....	6
2	CREATION ET CONFIGURATION D'UN NOUVEAU PROJET ET DE LA MISE EN FORME	7
2.1	PROPRIETES DU PROJET.....	9
2.1.1	Langues.....	9
2.1.2	Sélection et paramétrage du modèle.....	10
2.1.3	Propriétés du modèle.....	16
2.1.4	Affichage et configuration.....	18
2.1.5	Pages supplémentaires et blocs-libres.....	21
2.1.6	Définition des paramètres par défaut	25
2.1.7	Configuration par défaut du logiciel.....	40
3	INTERFACE DE L'UTILISATEUR.....	44
3.1.1	Fenêtre principale	44
3.1.2	Réglages de la mise en page des aperçus.....	45
4	GROUPES ET DONNEES DES ARTICLES.....	48
4.1	CREER DES GROUPES D'ARTICLES.....	48
4.2	SAISIE DES ARTICLES	50
4.2.1	Importer/synchroniser les articles	50
4.2.2	Importer des images.....	52
4.2.3	Détail des articles – Général	53
4.2.4	Détail des articles – Media	54
5	SPECIFICATION ET APPLICATION DES OUTILS MARKETING	71
5.1	PRODUITS	71
5.1.1	Arborescence	71
5.2	PRIX	72
5.2.1	Articles cadeaux (Plus et Extended).....	72
5.3	PLACE (DISTRIBUTION)	73
5.3.1	Les sites comparateurs	73
5.3.2	La conclusion de contrats avec des affiliés. (Plus et Extended)	73
5.4	PROMOTION.....	75
5.4.1	Newsletter	75
5.4.2	Nouveautés et promotions	76
5.4.3	Marketing Croisé	77
5.4.4	Liste privée de souhaits (Plus et Extended).....	77
5.4.5	Liste publique de souhaits (Plus et Extended).....	78
5.4.6	Statut de la commande (Plus et Extended).....	78
5.4.7	Avis des clients (Plus et Extended).....	78
6	APERÇU DE PUBLICATION.....	80
7	PUBLICATION SUR INTERNET.....	82
8	GERER LES RELATIONS.....	84
8.1	GERER LES DONNEES DU CLIENT.....	84
8.1.1	Données du client – Onglet Général	85
8.1.2	Données du client – Onglet Heures de contact.....	86
8.1.3	Données du client – Onglet Adresses.....	87
8.1.4	Données du client - onglet Personnes à contacter.....	87
8.1.5	Données du client - onglet Financier.....	87
8.1.6	Données du client - onglet Particularités.....	88
8.1.7	Données du client - onglet tâches.....	88
8.1.8	Données du client - onglet Champs libres.....	89
8.1.9	Données du client - onglet Documents spécifiques.....	89
8.1.10	Données du client – Client enregistré.....	90
8.1.11	Données du client – Affiliations.....	90

8.2	GERER LES FOURNISSEURS	91
8.3	GERER LES COLLABORATEURS	91
8.4	RECHERCHE DES RELATIONS	93
8.4.1	Recherche par colonne.....	93
8.4.2	Recherche à l'aide d'un filtre	93
8.4.3	Recherche de clients selon des critères.....	93
9	VENTES.....	95
9.1	LA FENETRE VENTES	95
9.2	COMMANDES INTERNET	96
9.2.1	Récupération des commandes.....	96
9.2.2	Modifier les commandes.....	97
9.2.3	Traitement des commandes	97
9.2.4	Facturer les commandes.....	97
9.3	LE PROCESSUS DE VENTE	99
9.3.1	Déterminer les statuts de vente.....	99
9.3.2	Créer un devis (Extended)	99
9.3.3	Enregistrer une commande.....	101
9.3.4	Créer une confirmation de commande	102
9.3.5	Créer une liste de commande	103
9.3.6	Créer un bon de livraison	104
9.3.7	Créer une facture	104
9.3.8	Enregistrer un paiement	106
9.4	TRAITEMENT SIMPLIFIE DE LA VENTE	106
9.5	SAISIE MANUELLE DES VENTES	107
9.5.1	Création d'une commande.....	108
9.5.2	Articles	108
9.5.3	Traitement	110
9.5.4	Adresses.....	111
9.5.5	Notes.....	111
9.6	TRAITER LES VENTES.....	112
9.7	RECHERCHER UNE VENTE.....	112
9.7.1	Rechercher une vente par numéro.....	112
9.7.2	Rechercher une vente par numéro de référence.....	112
9.7.3	Rechercher les commandes par client	113
9.7.4	Rechercher les ventes à l'aide du filtre de recherche.....	113
9.7.5	Rechercher les ventes par le filtre d'aperçu des ventes	113
9.8	TRANSFERER UNE COMMANDE VERS UN AUTRE CLIENT	113
10	ACHATS (EXTENDED)	114
10.1	LE PROCEDE STANDARD	114
10.1.1	La fenêtre Achats	114
10.1.2	Demande de Devis	115
10.1.3	Enregistrer une commande.....	117
10.1.4	Confirmer une commande	117
10.1.5	Activer une commande enregistrée	118
10.1.6	Enregistrer la réception des marchandises	119
10.1.7	Paiement de la facture.....	119
10.2	CREER DES ACHATS D'APRES LES VENTES.....	119
10.3	CONSEIL D'ACHAT	119
10.4	CORRIGER DES ACHATS	120
10.5	RECHERCHER DES ACHATS	121
10.5.1	Parcourir les achats par fournisseur	121
10.5.2	Parcourir les achats par aperçu	121
11	GESTION DES CAISSES (EXTENDED).....	122
11.1	ELEMENTS DE LA FENETRE CAISSE	122
11.2	REGLAGE DES CONFIGURATIONS	124
11.2.1	Configurer les caisses.....	124
11.2.2	Configurer les modes de règlement en caisse.....	124

11.2.3	<i>Configurer le client par défaut</i>	125
11.2.4	<i>Configurer le ticket de caisse</i>	125
11.2.5	<i>Attribuer les périphériques</i>	125
11.2.6	<i>Configurer le règlement</i>	126
11.3	CREER UNE TRANSACTION A L'AIDE DE LA CAISSE	126
11.3.1	<i>Recherche des articles pendant la transaction</i>	127
11.3.2	<i>Remises par article ou sur le total</i>	127
12	MUTATIONS DES STOCKS	130
12.1	EFFET D'UNE VENTE SUR LE STOCK TECHNIQUE.....	130
12.1.1	<i>Ventes et stock commercial</i>	130
12.1.2	<i>Bons de livraison et stock technique</i>	130
12.1.3	<i>Factures et stock technique</i>	130
12.2	EFFET D'UN ACHAT SUR LE STOCK.....	130
12.2.1	<i>Achat et stock commercial</i>	131
12.2.2	<i>Activation d'un achat et stock technique</i>	131
12.2.3	<i>Réception des marchandises et stock technique</i>	131
12.3	APERÇU DES STOCKS	131
13	AGENDA (EXTENDED)	132
13.1	REMARQUES GENERALES SUR LES TACHES ET RENDEZ-VOUS.....	132
13.1.1	<i>Réglage des types de tâches</i>	132
13.1.2	<i>Statut des tâches</i>	132
13.2	DETERMINER DES RENDEZ-VOUS.....	133
13.3	DEFINIR LES TACHES	134
13.4	AFFICHAGE DU VOLET D'INFORMATION DE L'AGENDA	134
13.4.1	<i>Afficher et modifier les rendez-vous</i>	135
13.4.2	<i>Afficher et modifier les tâches</i>	135
13.4.3	<i>Imprimer l'agenda</i>	136
14	CORRESPONDANCE	137
14.1	CREER DES MODELES STANDARDS	137
14.2	REDIGER ET ARCHIVER DES DOCUMENTS STANDARDS	138
14.3	ENVOYER DES E-MAILS.....	138
14.4	ENVOYER DES DOCUMENTS PAR MAIL	138
14.5	BIBLIOTHEQUE D'EXPLOITATION	139
14.6	IMPRIMER LES ETIQUETTES DES CLIENTS.....	139
14.6.1	<i>Créer des étiquettes</i>	140
15	APERÇUS	141
15.1	APERÇU DES ARTICLES	141
15.2	APERÇU DES VENTES ET DES ACHATS.....	141
15.3	HISTORIQUE DES COMMANDES.....	142
15.4	RAPPORTS DE CAISSE	142
15.5	REPARTITION DES VENTES.....	143
15.6	VENTES PAR AFFILIE	143
16	MAINTENANCE DES DONNEES.....	144
16.1	VERIFICATION DES BASES DE DONNEES	144
16.2	SAUVEGARDES	144
16.3	CLOTURE DE PERIODE AVEC FICHIER HISTORIQUE.....	145
17	IMPORTER ET EXPORTER DES DONNEES.....	146
17.1	IMPORTER.....	146
17.2	IMPORTER DES CLIENTS.....	147
17.3	IMPORTER LES FOURNISSEURS	148
17.4	IMPORTER DES IMAGES	148
17.5	EXPORTATION.....	149
17.6	EXPORTER VERS LA COMPTABILITE.....	149
17.7	EXPORTER LES AUTRES DONNEES	150

17.8	EXPORTER LES DONNEES DES ARTICLES	150
18	TELEBANKING	152
19	ANNEXES	154
19.1	BOUTIQUE FACEBOOK (EXTENDED)	154
19.2	MULTI-SHOP (EXTENDED)	155
19.3	MULTI-UTILISATEURS	155
19.3.1	<i>Installer Multi-utilisateurs.....</i>	156
19.3.2	<i>Préparer les postes de travail pour multi-utilisateurs</i>	157
19.3.3	<i>Restaurer la sauvegarde</i>	158
19.4	APERÇU DES CHAMPS D'IMPRESSION	158
19.4.1	<i>Documents de vente</i>	158
19.4.2	<i>Documents d'achats.....</i>	160
19.5	MUTATION DU STOCK.....	162
19.6	FORMULES DE CALCUL (EXTENDED).....	162

1 Introduction

LogiVert 6 – Bien plus qu'un logiciel de boutique en ligne

LogiVert 6 est une plateforme multicanaux qui aident les entreprises dans le monde du e-commerce et du détail.

LogiVert 6 vous offre plus qu'une boutique en ligne

LogiVert6 construit, avec vous, une base solide pour la vente multi canal.

LogiVert vous offre la possibilité d'optimiser vos ventes et de toujours avoir vos finances à jour tout en gardant le rayonnement de votre entreprise.

LogiVert 6 est disponible en trois versions : Start, Plus et Extended. Certaines fonctions ne sont disponibles que dans les versions Plus et Extended. Une mention dans le titre de l'article est affichée lorsque ces fonctions ne sont disponibles que dans ces versions.



1.1 Les six étapes de base.

Le processus de la publication d'une boutique en ligne comprend six étapes de base :

1. Création et configuration d'un nouveau projet/d'une nouvelle boutique y compris la présentation.
2. Définition des paramètres par défaut
3. Création de groupes d'articles
4. Encodage des produits et de leurs détails
5. Spécification et application des outils marketing
6. Publication de la boutique

Le temps que prend la réalisation de votre boutique dépend des fonctions que vous utiliserez. En quelques étapes vous créez votre boutique et d'après le nombre d'articles, vous pouvez déjà avoir une boutique prête à l'emploi en quelques minutes et tester le résultat. Vous pouvez voir et tester votre nouvelle boutique sans que celle-ci ne soit publiée sur Internet.

2 Création et configuration d'un nouveau projet et de la mise en forme

Les informations relatives à une boutique créée avec LogiVert 6 sont stockées dans ce que nous appelons un Projet. En plus de la configuration de la boutique (modèle et propriétés), un projet comprend les informations des clients, des articles et le détail des commandes. Chaque projet a son répertoire et le nombre de projets (boutiques) est illimité.

Pour créer un nouveau projet :

Lancez LogiVert 6 en cliquant sur *Démarrer, Tous les programmes, LogiVert, LogiVert 6* (ou en sélectionnant le dossier que vous avez choisi pendant l'installation). L'écran *Démarrage* s'est ouvert.



Ce premier écran vous permet de :

- Créer un nouveau projet
- Ouvrir un projet existant
- Restaurer la sauvegarde d'un projet
- Ouvrir les projets récents

Sélectionnez *Créer un nouveau projet* pour ouvrir l'écran *Propriétés du projet – Nouveau projet*. Saisissez le nom du nouveau projet.

Propriétés

1/4 - Nouveau projet
Veuillez de bien vouloir renseigner vos informations administratives.

Administration

Nom: Nouveau projet

Emplacement: \D:\document\logivert\lv6\admin\ Sélectionner...

Web boutique

Nom: Nouveau projet

E-mail adresse:

Langue en tait

Le pays : Pays-Bas France Belgique Autre

Langue par défaut: Français

Suivant > Annuler

Ceci indique l'emplacement du répertoire. Pour utiliser un répertoire différent, cliquez sur *Sélectionner* et choisissez l'emplacement du répertoire.

Attention: en raison des politiques de droits au sein de Windows, il est fortement recommandé d'utiliser le dossier comme LogiVert 6 le propose. Un autre choix peut signifier que les droits sur ces dossiers devraient être modifiés.

Boutique

Saisissez le nom de la boutique

Saisissez l'adresse e-mail qui recevra les commandes internet.

Pays et Langue

Sélectionnez le pays où se situe votre boutique pour appliquer les taux de TVA corrects.

Sélectionnez la langue principale de votre boutique. Celle-ci ne doit pas nécessairement être la langue du pays sélectionné.

Cliquez sur *suivant* pour ouvrir l'écran *Premiers articles*.

Propriétés

2/4 - Premiers articles
Choisissez vos premiers articles.

Groupe d'articles	Article			
	Nom:	Prix:	Code de l'article:	
	Description:	Image:		 
	Nom:	Prix:	Code de l'article:	
	Description:	Image:		 
	Nom:	Prix:	Code de l'article:	
	Description:	Image:		 
	Nom:	Prix:	Code de l'article:	
	Description:	Image:		 

Suivant >

Dans l'écran *Premiers articles* quelques détails par défaut ainsi que le nom de groupe de produits seront encodés. Cette étape n'est pas obligatoire mais comme vous pourrez tester votre boutique à la fin de la configuration de celle-ci, vous aurez déjà une vue d'ensemble de votre boutique.

Encodez le nom du groupe d'articles auquel chaque article correspond.

Saisissez le nom de chaque article.

Saisissez une description pour chaque article. Cette description est optionnelle.

Encodez le prix de chaque produit. Dans une prochaine étape, vous pourrez préciser si vos articles s'entendent TVA comprise.

Entrez le code de l'article. Ceci est le code d'article que vous utilisez dans votre société.

Sélectionnez un fichier image pour chaque article. A ce stade, l'image sera affichée dans votre boutique dans les trois formats : petit, moyen et grand. D'autres images pourront être liées à vos articles dans une étape ultérieure.

Cliquez sur *Suivant* pour ouvrir la fenêtre Sélection du modèle.

Cette fenêtre vous permet de sélectionner le modèle qui vous correspond.

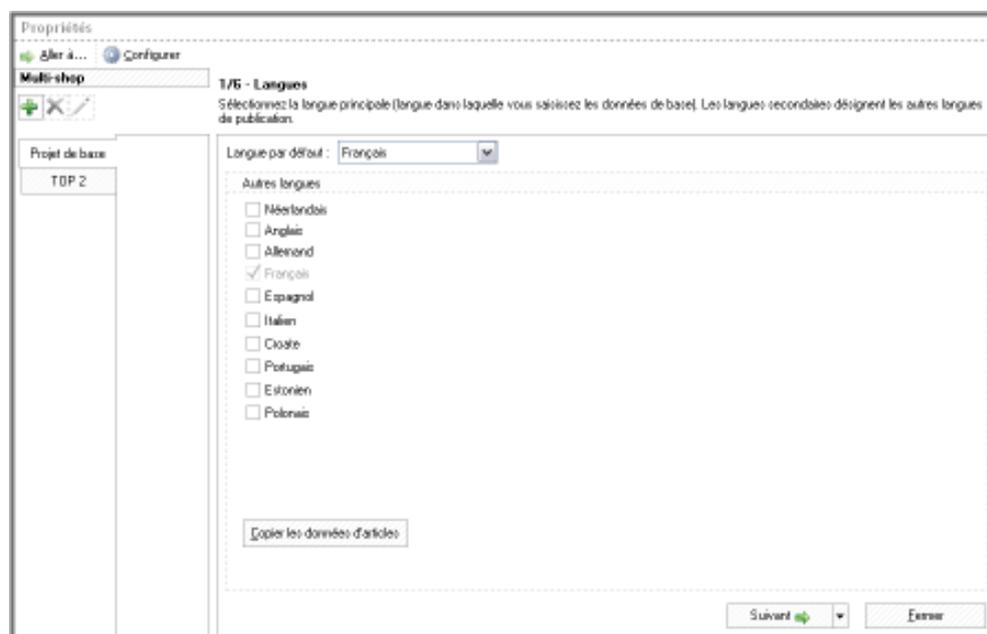
Après avoir sélectionné le modèle qui vous convient, vous serez dirigés vers la page des paramètres FTP. (voir ce chapitre)

2.1 Propriétés du projet

Après avoir créé un nouveau projet, la fenêtre principale s'affiche. Sous l'onglet Démarrer ou sur l'affichage central, vous avez accès aux propriétés de votre projet. Sélectionnez Propriétés. La page 1 /6 des propriétés de votre projet s'ouvre.

2.1.1 Langues

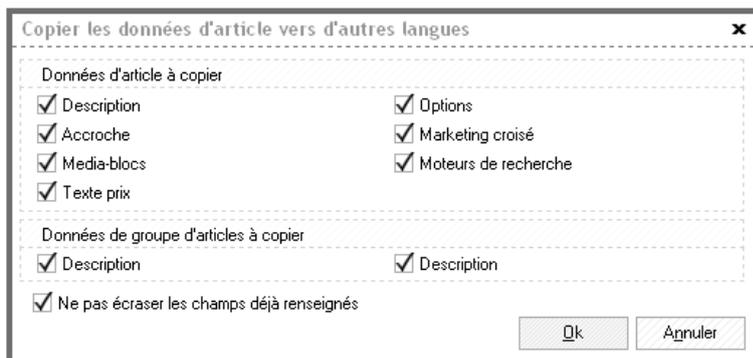
La première des 6 pages des propriétés de votre projet est la page de langues.



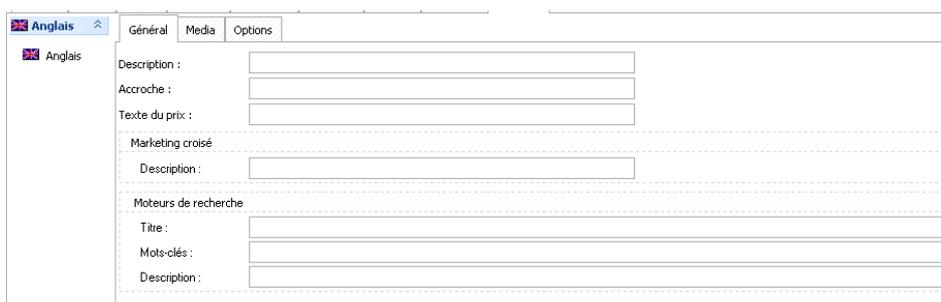
Sélectionnez la langue de base dans la liste. Cette langue sera utilisée comme base pour les articles.

Sélectionnez d'autres langues, si d'application. Dans ce cas, sélectionnez le bouton *Copier les données d'articles* pour copier ces données dans les autres langues sélectionnées.

Sélectionnez les données que vous souhaitez copier.



N'oubliez pas de vérifier s'il faut traduire les onglets Media et options.



2.1.2 Sélection et paramétrage du modèle

La deuxième des 6 pages des propriétés vous permettent de sélectionner un modèle de base.

2.1.2.1 Sélection du modèle

Vous pouvez sélectionner différents modèles pour les différents canaux.

Boutique Web standard

Selon que vous créez un nouveau projet (1) ou que vous avez sélectionné *Modèles* (2) dans l'écran de démarrage (2) vous ouvrirez respectivement la fenêtre de sélection du modèle (1) ou la fenêtre 2/6 des Propriétés qui vous permet de sélectionner un modèle.



Le volet principal affiche un aperçu des modèles. Le volet gauche vous permet de sélectionner le modèle qui vous convient ainsi que les couleurs du modèle. Lorsque votre choix est fait, cliquez sur *Accepter*. Dans le cas (1), cliquez sur *Suivant* pour passer à l'écran suivant. Dans le cas (2) vous pouvez configurer ou modifier la configuration du modèle choisi en sélectionnant le bouton *Configuration du modèle*.

Boutique Mobile (Extended)

Cochez *Boutique mobile* en bas à gauche. Apparaît alors un élément de sélection d'un modèle pour Smartphone. Cliquez sur le bouton *Sélectionner* et choisissez le modèle qui vous convient.

Boutique Media sociaux (Extended)

Cochez *Boutique Media sociaux* en bas à droite. Apparaît alors un élément de sélection d'un modèle pour Media sociaux. Voir l'annexe : Boutique Facebook – Comment configurer Facebook

Sélectionnez *Suivant* pour continuer. Dans le cas (1) vous serez dirigé vers la page des paramètres de publication.

2.1.2.2 Mise en forme du modèle

Dans la fenêtre 2/6 des *Propriétés – Sélection du modèle* cliquez sur *Mise en forme du modèle*. L'adaptation varie selon la version de LogiVert 6. La fenêtre représentée ci-dessous a trait à la version Extended. Une mention est faite si une option n'est pas présente dans les versions Start et Plus. Ces explications se limitent aux options qui ne sont pas évidentes ou présente uniquement dans une version distincte.

2.1.2.2.1 Onglet Général

Dans l'onglet Général, définissez les propriétés d'affichage qui s'appliquent à l'ensemble du magasin. Cet onglet a trois sous-onglets : Général, Menus et Social.

2.1.2.2.1.1 Général

Mise en forme du modèle

Général Nouveautés et Promotions Page articles Login des clients Panier

Introduction Menus Social Général

Structure de URL

URLs dynamiques URLs statiques

Afficher les suggestions de recherche Afficher les filtres

Pied

Afficher le pied de page

Afficher les données de contact en pied de page

URL boutique : Adresse e-mail :

Adresse : N° de téléphone :

Code postal et localité :

Sélection des langues brouaille Afficher la liste des sous-pages dans les pages supplémentaires

Afficher l'avis sur les cookies

Textes du modèle

OK Appliquer

Structure de l'URL

Vous avez le choix de transformer les URL dynamique par défaut en URL statiques.

URL dynamique : http://www.logivert.nl/index.php?action=article&aid=x&group_id=x&lang=NL

URL statique : <http://www.logivert.nl/nl/artikelgroep/artikel/pagina.html>

Afficher les suggestions de recherche

Lorsqu'un client utilise le champ de recherche, la boutique en ligne affichera des suggestions sur base de l'assortiment présent dans votre projet.

Données de contact

Complétez les champs de contact, ces informations seront affichées dans le bas de chaque page.

Sélection textuelle des langues

Cochez cette option pour afficher du texte à la place des drapeaux

2.1.2.2.1.2 Menus

LogiVert distingue plusieurs menus.

Menu horizontal

Déterminez le comportement du menu horizontal. Le menu horizontal est situé dans votre boutique web en haut à droite. Seules les pages supplémentaires sont affichées dans ce menu. *Standard* : menu déroulant, affiche les sous-groupes sous le groupe principal. *Étendu* affiche un menu déroulant sous forme étendue. *Paginée* affiche le menu déroulant sur la largeur de la page.

Menu latéral

Sélectionnez la position du menu

En cochant *Ne pas afficher le menu latéral sur la page d'accueil*, le groupe d'articles de niveau 1 sera inclus dans le menu supérieur. Décochez cette option pour afficher les groupes d'articles sur la page d'accueil. Si vous avez choisi de ne pas afficher le menu latéral sur la page d'accueil et que vous sélectionnez *Aucun*, les groupes de produits ne seront pas affichés du tout.

Nombre de pages supplémentaires dans ...:

Détermine le nombre de pages à afficher dans les rubriques respectives.

2.1.2.2.1.3 Social

Mise en forme du modèle

Général Nouveautés et Promotions Page articles Login des clients Panier

Introduction Menus Social Général

AddThis

Utiliser AddThis

PubID: ra-51c14dea755e399b

Affichage sur page article détail

Barre Bouton

Facebook

Page liste d'articles

Bouton J'aime

Page détail articles

Bouton J'aime Réactions Facebook

Ok Annuler

AddThis

Ceci affiche le bouton de partage dans votre boutique Web. Le PubID est généré après l'enregistrement chez AddThis

Facebook

Cochez cette option pour générer un bouton "J'aime" de Facebook tant sur la page d'articles que sur la page détail de l'article. Les réactions Facebook sont affichées sur la page détail de l'article.

2.1.2.2.2 Onglet Nouveautés et promotions

Mise en forme du modèle

Général Nouveautés et Promotions Page articles Login des clients Panier

Afficher sur la page d'accueil (Slideshow compris)

Affichage des articles promos et nouveautés en accordéon

Articles maximum à afficher

Nouveauté : 5

Article promotionnel : 5

Afficher les prix

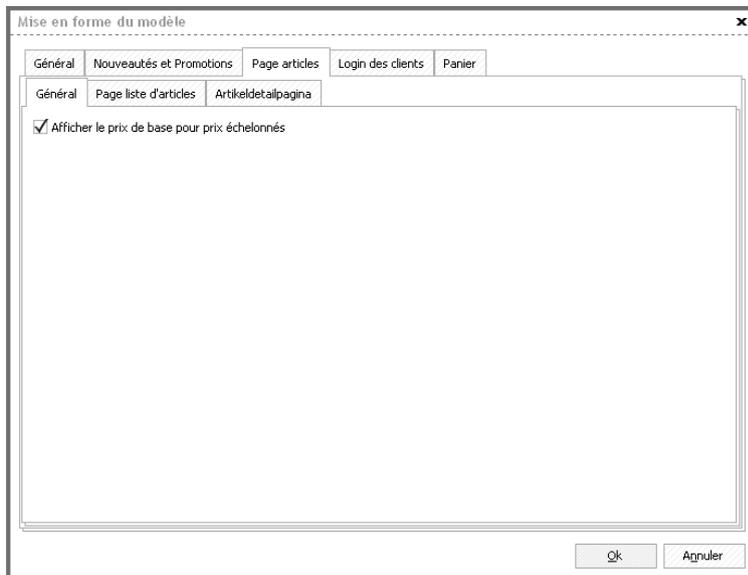
Ok Annuler

Précisez comment les nouveaux articles et les promotions seront affichés sur la page d'accueil.

2.1.2.2.3 Onglet Page articles

2.1.2.2.3.1 Général

Cochez Afficher le prix de base pour prix échelonnés si vous le souhaitez.



Mise en forme du modèle

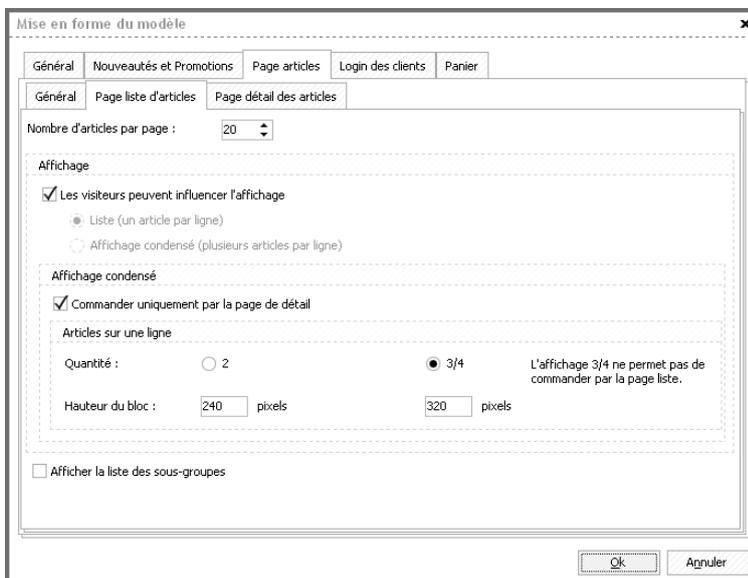
Général Nouveautés et Promotions Page articles Login des clients Panier

Général Page liste d'articles Article détaillé

Afficher le prix de base pour prix échelonnés

Ok Annuler

2.1.2.2.3.2 Page liste d'articles



Mise en forme du modèle

Général Nouveautés et Promotions Page articles Login des clients Panier

Général Page liste d'articles Page détail des articles

Nombre d'articles par page : 20

Affichage

Les visiteurs peuvent influencer l'affichage

Liste (un article par ligne)

Affichage condensé (plusieurs articles par ligne)

Affichage condensé

Commander uniquement par la page de détail

Articles sur une ligne

Quantité : 2 3/4 L'affichage 3/4 ne permet pas de commander par la page liste.

Hauteur du bloc : 240 pixels 320 pixels

Afficher la liste des sous-groupes

Ok Annuler

Sélectionnez l'affichage des articles (affichage détaillé, condensé ou tableau) et si les visiteurs peuvent influencer l'affichage. Si vous sélectionnez *Affichage condensé*, vous pouvez choisir des précisions supplémentaires qui distingueront chaque produit. Dans l'affichage tableau, vous pouvez déterminer si vous souhaitez afficher l'image et/ou le code de l'article. La description et le prix sont toujours affichés.

2.1.2.2.3 Page détail des articles

Mise en forme du modèle

Général Nouveautés et Promotions Page articles Login des clients Panier

Général Page liste d'articles Page détail des articles

Position de l'image

Gauche Droite

Affichage du détail de l'article

Aperçu Onglets Accordéon

Affichage des variantes

Visible entièrement Partiellement visible Déroulant

OK Annuler

Vous sélectionnez comment le détail des articles doit être affiché. Lorsque vous sélectionnez la position de l'image à gauche, la description et le prix de l'article s'afficheront à droite. Les informations complémentaires s'afficheront sous l'image. L'option affichage des variantes est uniquement visible dans les versions Plus et Extended

2.1.2.2.4 Onglet Login clients

Mise en forme du modèle

Général Nouveautés et Promotions Page articles Login des clients Panier

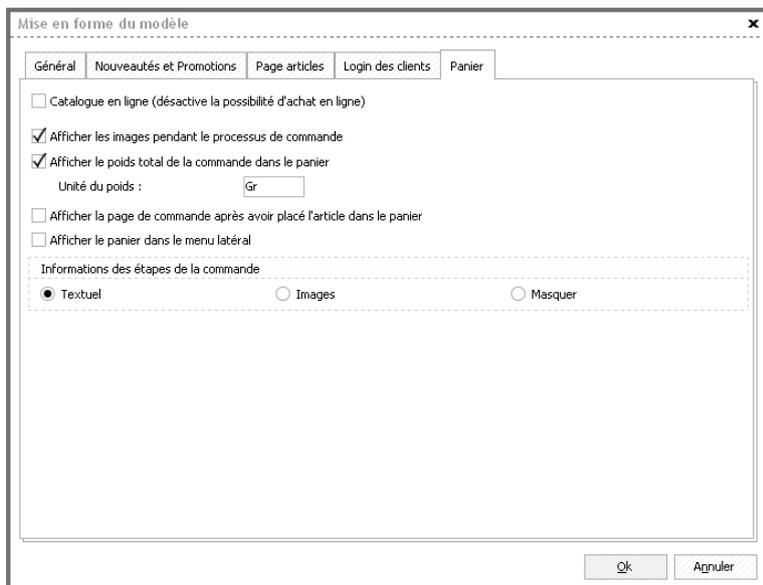
Afficher la zone membres

OK Annuler

En sélectionnant cette option, les clients ont la possibilité de s'inscrire. Cliquez sur *OK* pour continuer

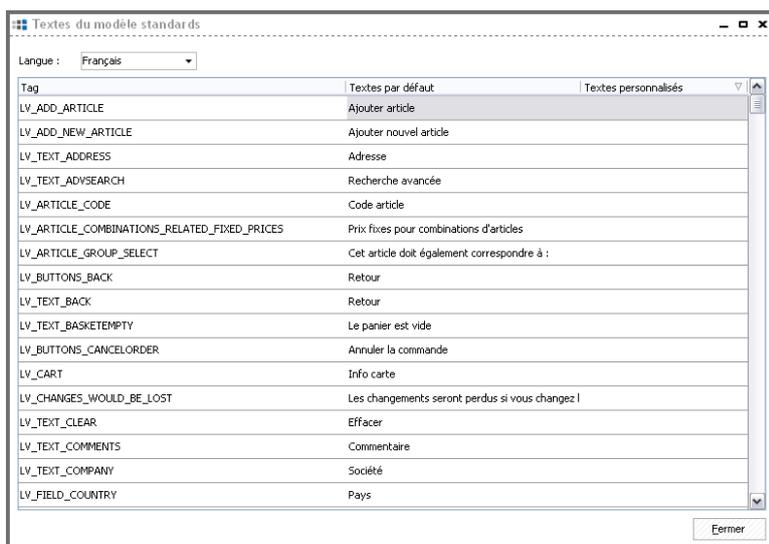
2.1.2.2.5 Onglet Panier

Déterminez l'apparence du panier



2.1.2.3 Textes du modèle

Cette fenêtre vous permet de personnaliser les textes apparaissant dans votre boutique. Des textes par défaut sont proposés, vous pouvez les modifier dans la colonne *Textes personnalisés*.



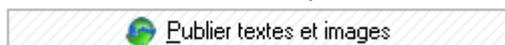
2.1.3 Propriétés du modèle

Le troisième des six écrans des propriétés est *3/6- Propriétés du modèle*

Dans cette fenêtre, nous déterminerons les textes apparents dans votre boutique mais qui n'ont pas de relation avec les articles ou groupe d'articles.

Attention: si votre boutique comporte plusieurs langues, n'oubliez pas de traduire les textes.

Ce bouton rafraîchira et publiera les modifications apportées aux textes



Données de base

1. Titre du site

Par exemple, entrez le nom de votre boutique. Ce texte apparaîtra sur chaque page de votre boutique ainsi que sur les mails de confirmation.

2. Sous-titre du site

Par exemple, entrez le slogan de votre société. Ce texte apparaîtra sous le titre sur chaque page de votre boutique.

3. Logo

Cliquez sur  et sélectionnez le dossier contenant votre logo. Le logo sera affiché en tête de chaque page de votre site. La position exacte dépend du modèle que vous avez sélectionné.

4. Message de bienvenue

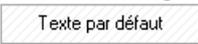
Le texte de bienvenue est affiché en haut de la page d'accueil. Il peut s'agir de textes, de sons et / ou d'images. Cliquez sur  et sélectionnez le type d'information que vous souhaitez inclure dans le texte de bienvenue.

5. Pied de page

Cliquez sur  et sélectionnez le type d'information que vous souhaitez inclure en pied de page. Cette information sera affichée en bas de chaque page de votre site.

6. Affichage du prix conseillé

Le code prédéfini qui est affiché dans ce champ détermine que, les produits encodés avec un prix de vente conseillé, ce prix est affiché en rouge et barré, suivi de votre prix de vente. Evitez de modifier le contenu de ce champ si vous n'êtes pas familier avec ce type de code. Si toutefois vous avez modifié cette ligne, vous pouvez récupérer le texte par défaut en

sélectionnant le bouton 

7. Texte ajouté au prix

Le texte ajouté ici apparaîtra à côté de chaque prix (ex. « TTC »)

Données de la commande

8. Adresse e-mail pour les commandes

Entrez l'adresse e-mail vers laquelle le détail des commandes sera envoyée. Cette adresse n'apparaîtra pas sur le site. Vous pouvez encoder plusieurs adresses e-mail si vous souhaitez recevoir les commandes à plusieurs adresses.

9. Message de remerciement

C'est la page vers laquelle les clients seront dirigés après avoir commandé. En plus du texte, vous pouvez y inclure des images, du son ou d'autres fichiers.

10. Conditions générales de vente

Les clients doivent accepter les conditions générales de vente avant de finaliser leur commande. Saisissez le texte de vos conditions de vente.

Moteurs de recherche

Les moteurs de recherche utilisent des méta-balises pour trouver et afficher des pages web. Les méta-balises que vous encoderez ici concernent tout le site. (Voir le paragraphe Détail des articles – Promotion – Moteurs de recherche).

11. Titre

Le titre tel qu'il sera affiché par les moteurs de recherche

12. Auteur

Par exemple, entrez le nom de votre société ou boutique.

13. Mots-clés

Soyez bref, s'il y a trop de mots, les moteurs de recherche pourraient les considérer comme spam. Séparez les mots par des virgules.

14. Description

C'est le sous-titre affiché par les moteurs de recherche. Soyez bref et notez exactement ce que les visiteurs pourront voir dans votre boutique.

15. Méta-balises

Les codes prédéfinis relatent la structure de vos méta-balises. Ne modifiez pas ces codes si vous n'êtes pas familiarisé avec ceux-ci.

Informations sur les pages de commande

Les informations de ces pages servent à aider vos clients à finaliser leur commande. Elles peuvent se présenter sous forme de texte, images et/ou sons. Cliquez sur  , sélectionnez et saisissez les informations que vous souhaitez afficher sur chaque page.

16. Code suivi de commande

Dans ce champ, vous pouvez entrer un script qui sera utilisé par les programmes d'analyse tels que Google Analytics E-commerce, ce qui permet de suivre et d'analyser l'activité des visiteurs de votre site Web en combinaison avec les commandes.

Contenu de l'e-mail de commande

17. Texte informatif

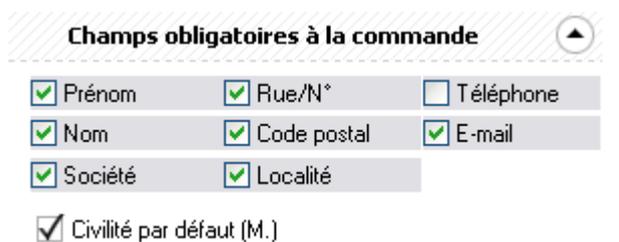
Vous saisissez ici le texte que les clients verront dans votre mail de confirmation.

2.1.4 Affichage et configuration

La quatrième des six fenêtres des propriétés du projet est *4/6 - Affichage et configuration*

La fenêtre est divisée en 10 panneaux. Cliquez sur la flèche monter  ou descendre  pour ouvrir ou fermer un panneau.

1. Sélectionnez les champs obligatoires pour compléter la commande.



Champs obligatoires à la commande 

<input checked="" type="checkbox"/> Prénom	<input checked="" type="checkbox"/> Rue/N*	<input type="checkbox"/> Téléphone
<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input checked="" type="checkbox"/> Code postal	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Société	<input checked="" type="checkbox"/> Localité	
<input checked="" type="checkbox"/> Civilité par défaut (M.)		

2. Afficher des champs supplémentaires lors des commandes



Afficher des champs lors de la commande 

<input type="checkbox"/> Téléphone portable	<input type="checkbox"/> Date de naissance
---	--

3. Indiquez si le bouton qui permet aux clients de s'inscrire à une newsletter doit être inclus sur la page d'accueil de la boutique en ligne.



Lettre d'informations 

<input checked="" type="checkbox"/> Proposer l'inscription à la lettre d'information
--

4. Indiquez si la quantité en stock doit être affichée

Consultation des stocks

Publier uniquement les articles en stock

Affichage des stocks commerciaux
(Les stocks commerciaux correspondent aux stocks techniques moins les commandes en cours)

Afficher le stock dans le panier d'achat

Affichage exact (quantités)

Affichage indicatif

Type d'affichage

Textuel Images Code HTML

Affichage

Stocks	Quantités	Textuel
	0	Pas en stock
à	2000	Stock faible
	plus	En stock
	negatif	

Fermer

Si vous avez choisi d'afficher le stock réel, vous pouvez décider si l'affichage de ces informations s'applique uniquement aux articles en stock. Le stock technique est la quantité d'articles physiquement présents dans votre magasin. Ce stock technique n'est pas nécessairement à disposition en raison des ventes non traitées. Vous pouvez décider d'afficher un stock commercial précis. Précisez si le stock doit être affiché en quantités exactes ou sous forme d'indication. Les stocks indicatifs peuvent prendre la forme de texte, image ou code html. Entrez les quantités qui formeront le seuil entre le stock plancher et le stock élevé ou sélectionnez le texte, l'image ou le code approprié à chaque niveau de stock.

5. Outils

Outils

Traitement des commandes sécurisées SSL

Pas de "www." pour les pages sécurisées

Sécuriser tout le site par SSL

Afficher la mention LogiVert en pied de page

Utiliser des Captcha dans les formulaires

Rendre possible la recherche étendue

Afficher l'arborescence

Afficher les avis dans la boutique

Indiquez si le processus de commande utilise des pages sécurisées et si ces pages doivent commencer par 'www'. Cochez si vous souhaitez mentionner LogiVert 6 en pied de page et activez ou désactivez la possibilité de recherche étendue. Lorsque cette option est cochée, vous pouvez également activer une arborescence.

Le Captcha est un champ lié aux formulaires que vous utilisez dans la boutique. Par exemple pour une inscription. Le client doit reproduire deux mots affichés dans une image, ceci a pour but d'empêcher des robots d'envoyer les informations.

6. Affichage des montants et devises

Affichage des montants et monnaies

Première devise : €

Deuxième devise :

Permettre les livraisons intracommunautaires

Les montants saisis sont

TVA incluse (TTC) Hors TVA

Afficher les prix

TVA incluse (TTC) Hors TVA

La devise par défaut est l'Euro. C'est la devise qui sera affichée dans la boutique et sur tous les documents. Cliquez sur *Edition* si vous souhaitez déterminer une autre devise par défaut et sélectionnez la nouvelle devise.

Les prix peuvent être affichés en deux devises. Vous pouvez donc sélectionner une deuxième devise.

Si votre société est localisée dans l'Union Européenne, sélectionnez *Permettre les livraisons intra-communautaires* pour que les sociétés de l'Union Européenne puissent acheter hors TVA. Ne sélectionnez pas ce champ si votre société n'est pas située dans l'Union Européenne ou si vous ne vendez qu'aux particuliers. Même si vous n'avez pas coché la possibilité de livraison intra-communautaire, vous pouvez toujours modifier séparément les commandes lorsque celles-ci sont enregistrées.

Indiquez si les prix encodés s'entendent TVA comprise ou non. Indiquez également si les prix affichés dans votre boutique sont ou non TVA comprise.

7. Modes de livraison

Modes de livraison

Colissimo

Normal

Recommandé

Transporteur

Cliquez sur *Edition* pour éditer le Mode de livraison par défaut ou en ajouter d'autres. Voir le paragraphe *Modes de livraison*.

8. Modes de paiement

Modes de règlement

Chèque à la commande

Contre remboursement

À réception de la facture

Cliquez sur *Edition* pour éditer le Mode de paiement par défaut et en ajouter d'autres. Voir le paragraphe *Modes de règlement*.

9. Tri des articles

Trier les articles



Trier les articles sur : Séquence d'entrée ▼

Cliquez sur la liste déroulante pour déterminer si le tri des articles se fera sur base du nom, du code de l'article, du prix ou de la séquence de saisie.

10. Login et inscription

<input type="radio"/> Pas	<input checked="" type="radio"/> Possible	<input type="radio"/> Obligatoire	<input type="radio"/> Pas	<input type="radio"/> Possible	<input checked="" type="radio"/> Obligatoire
<input type="checkbox"/> Afficher l'historique des commandes			<input type="checkbox"/> Afficher l'historique des commandes		
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher le statut de la commande en ligne			<input checked="" type="checkbox"/> Afficher le statut de la commande en ligne		
<input type="checkbox"/> Afficher la liste de souhaits publique			<input type="checkbox"/> Afficher la liste de souhaits publique		
			<input checked="" type="checkbox"/> Ne pas afficher d'articles aux clients pas enregistrés		

La version Start de LogiVert 6 n'offre pas aux clients la possibilité de s'inscrire par un login.

Les versions Plus et Extended permettent de préciser si le client peut entrer un login s'il le souhaite ou doit obligatoirement entrer un login pour commander. Dans ce cas, vous pouvez décider que le visiteur peut visionner les articles de votre boutique. Grâce au login le client ne doit encoder qu'une seule fois ses données personnelles.

Les versions Plus et Extended permettent en outre de spécifier si le client peut voir l'historique de ses commandes, voir le statut de sa commande en cours et/ou créer une liste publique de souhaits.

2.1.5 Pages supplémentaires et blocs-libres

La cinquième des 6 pages des propriétés du projet est 5/6 - *Pages supplémentaires*

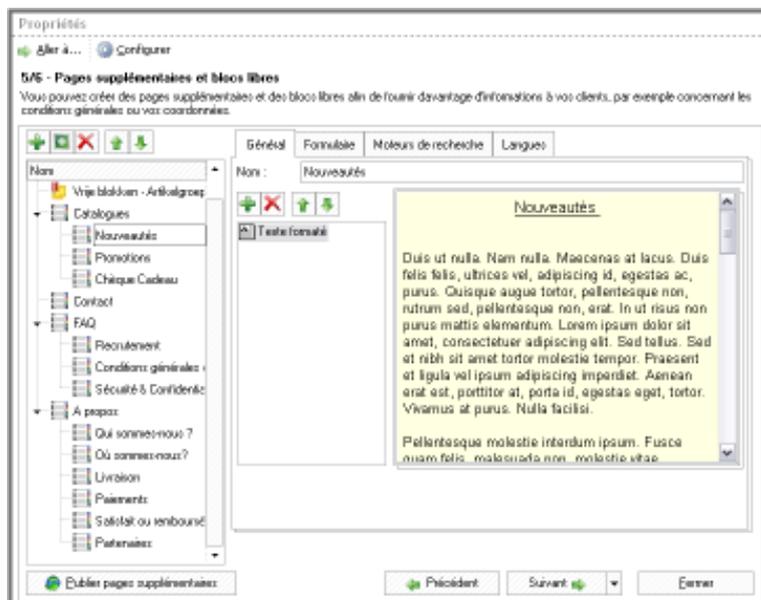
La mise en forme de LogiVert 6 est composée d'une page d'accueil, du groupe d'articles, du détail des articles et des pages de commande. Des pages supplémentaires peuvent être ajoutées à ces pages de base. Elles contiennent des informations additionnelles (telles que des pages de contact, de spécifications techniques ou de publications) et/ou un formulaire (par exemple un formulaire de demande de renseignements).

Blocs libres (Plus et Extended)

Les blocs libres sont des éléments qui seront affichés dans les menus latéraux au-dessus ou sous les éléments de base (Groupe de produits, Panier, enregistrement, ...) Vous pourriez y afficher par exemple des logos de partenaires ou des widgets. Il y a deux sortes de blocs libres.

1. Blocs libres sur pages supplémentaires
2. Blocs libres sur groupes d'articles

2.1.5.1 Pages supplémentaires standard



2.1.5.2 Créer des pages supplémentaires :

1. Cliquez sur l'onglet *Général*
2. Cliquez sur le bouton  de l'onglet général
3. Dans le champ *Nom*, entrez le nom de la nouvelle page, par exemple Contact
4. Les pages supplémentaires peuvent contenir du texte, des images, du son ou du code html. Cliquez sur  sous le champ *Nom* et sélectionnez le type d'information que vous souhaitez inclure dans cette nouvelle page. Vous pouvez ajuster la mise en page des objets en utilisant les flèches du haut ou du bas.
5. Précisez si le lien vers cette page sera affiché dans l'en-tête, le menu ou le pied de page de tout votre site.
6. Cliquez sur le bouton  pour ajouter une nouvelle page. Si vous créez plusieurs pages supplémentaires, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour ajuster la séquence des pages dans l'en-tête, le menu ou le pied de page.

2.1.5.3 Inclure des liens de téléchargement dans les pages supplémentaires :

LogiVert 6 offre la possibilité d'inclure des liens qui permettent aux visiteurs de télécharger des fichiers telles que brochures, des listes de prix ou des conditions générales de vente.

Avant d'inclure un lien vers un fichier à télécharger, il faut introduire ce fichier dans la bibliothèque des fichiers à télécharger.

Des liens pour télécharger des fichiers relatifs à un article peuvent être inclus dans l'onglet *Media* de la fenêtre *Articles*.

Des liens pour télécharger des fichiers qui ne se rapportent pas à un article peuvent être inclus dans l'onglet des *Pages supplémentaires* de la manière suivante:

1. Cliquez le bouton  de l'onglet *Général*.
2. Dans le champ *Nom*, entrez le nom de la nouvelle page, par exemple Catalogue des produits.
3. Cliquez sur  sous le champ *Nom* et sélectionnez *Texte*.
4. Entrez un texte dans l'éditeur (par exemple : Téléchargez le catalogue de l'article XYZ).

5. Sélectionnez le texte qui fera lien (par exemple : catalogue de l'article XYZ) et sélectionnez *Insertion>Lien hypertexte* dans le menu.
6. Choisissez votre fichier dans la liste déroulante *Cible*.
7. Cliquez sur *Personnalisation* pour préciser les attributs du lien.
8. Cliquez sur *OK* pour retourner dans l'éditeur et fermez celui-ci.

2.1.5.4 Pages supplémentaires incluant un formulaire

Pour créer des formulaires :

1. Cliquez sur le bouton  dans l'onglet *Général*.
2. Dans le champ *Nom*, entrez le nom de la nouvelle page, par exemple *Demande d'informations*.
3. Cliquez sur l'onglet *Formulaire*.
4. Cochez l'option *Inclure un formulaire sur la page*.
5. A droite, cliquez sur le bouton .
6. Sélectionnez le type de champ et précisez les propriétés.
7. Cliquez encore sur le bouton  pour ajouter les champs nécessaires à votre formulaire.
8. Utilisez les boutons situés à côté des champs pour supprimer, modifier ou déplacer un des champs créés.
9. Précisez si le lien vers ce formulaire doit être inclus dans l'en-tête, le menu ou le pied de page.
10. Cliquez le bouton  à gauche si vous désirez créer une nouvelle page supplémentaire ou sur *suivant* pour aller à l'étape suivante.

Exemple de ce que pourrait être un formulaire.



Un exemple de formulaire de contact avec les champs suivants :

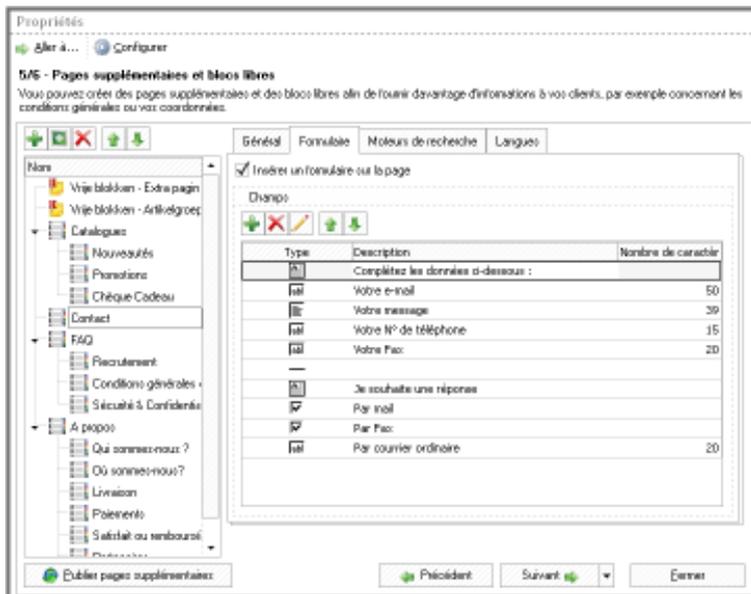
- Votre e-mail: [champ de saisie]
- Votre message: [zone de texte]
- Votre N° de téléphone: [champ de saisie]
- Votre Fax: [champ de saisie]

Je souhaite une réponse

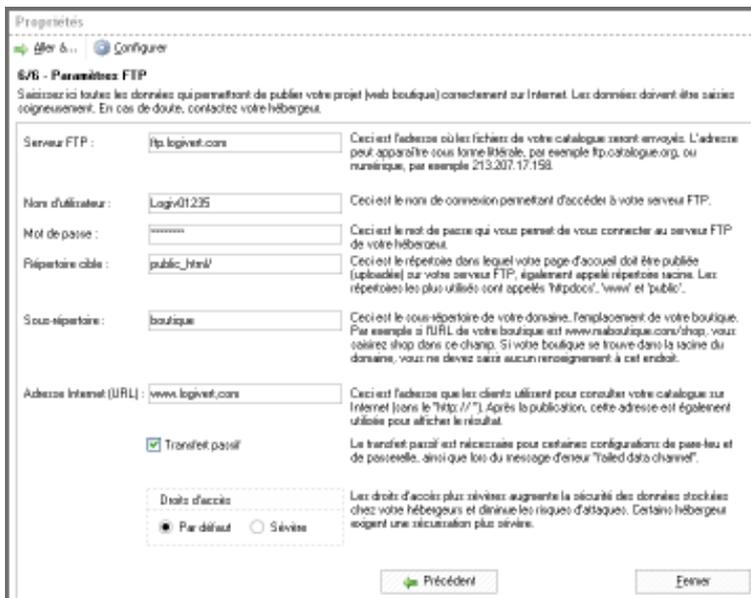
- Par mail
- Par Fax
- Par courrier ordinaire

ENVOYER

L'exemple ci-dessus a été créé de la manière suivante:



2.1.5.5 Serveur FTP



Dans cette fenêtre vous saisissez les informations fournies par votre hébergeur.

- **Serveur FTP:**
L'adresse où les fichiers de votre dossier seront envoyés. L'adresse peut apparaître sous forme littéraire (par exemple ftp.maboutique.com) ou numérique (par exemple 213.207.17.158)
- **Nom d'utilisateur**
C'est le nom permettant la connexion à votre serveur FTP (Login).
- **Mot de passe**
C'est le mot de passe permettant de vous connecter au serveur FTP de votre hébergeur.
- **Répertoire cible**
Le répertoire dans lequel votre page d'accueil doit être publié (téléchargé) sur votre serveur FTP, également appelé répertoire racine. Les répertoires le plus souvent utilisés sont « www », « public_html » et « httpdocs ». Dans de rares cas, les fichiers sont placés dans le répertoire racine au lieu d'un sous-répertoire. Dans ce cas, ce champ peut rester vide.

- **Sous-répertoire**
Le sous-répertoire dans lequel votre boutique doit être publiée. Uniquement si votre boutique se trouve réellement dans un sous-répertoire. Par exemple www.maboutique.com/shop. Dans ce cas vous saisissez *shop*. Si votre boutique se trouve à l'adresse www.maboutique.com, laissez ce champ vide.
- **Adresse Internet (URL)**
L'adresse que les visiteurs utilisent pour consulter votre catalogue sur Internet (sans http://) Il est important d'entrer l'adresse effective. Si votre boutique est publiée dans un sous répertoire (par exemple www.monsite.com/maboutique) il vous faut alors entrer l'adresse exacte.
- **Transfer passif**
Le transfert passif est la meilleure formule pour la plupart des serveurs. Si la connexion est interrompue fréquemment pendant la publication, activer ou désactiver cette option peut résoudre le problème.

2.1.6 Définition des paramètres par défaut

LogiVert 6 est conçu pour être facilement adapté à tout type de sociétés. A cet effet, un certain nombre de paramètres doivent être précisés pour être effectifs.

Paramètres des pays et des devises
 Paramètre de la TVA et des taxes
 Les fournisseurs
 Modes de livraison
 Modes de paiement
 Délais de paiement
 Taxations supplémentaires
 Tailles et unités
 Disponibilités des ventes
 Les fabricants
 Statut des commandes
 Téléchargement de fichiers
 Tableaux de remises
 Bons de réduction
 Types d'escompte et groupe de clients spéciaux
 Grand-livre

2.1.6.1 Paramètres des pays et des devises

LogiVert 6 inclut tous les pays existants. Dans la fenêtre *Pays*, vous pouvez sélectionner les pays que vous voulez inclure dans votre boutique, la devise correspondante et le taux de change par rapport à votre devise de base.

Pour accéder à la fenêtre *Pays*

- Sélectionnez *Pays* dans l'onglet *Données de base* de la fenêtre principale du menu *Relations*
- Dans l'onglet *Données de base* de la fenêtre principale, sélectionnez *Clients* puis *Pays* dans le menu *Données de base*

Par défaut, tous les pays membres de l'Union Européenne sont inclus dans la boutique. Cliquez sur *Sélectionner tous les pays* pour ajouter d'autres pays.

Sélectionner un pays pour:

- Déterminer si ce pays doit être ou non inclus dans la boutique
- Déterminer si ce pays est ou n'est pas membre de l'Union Européenne (ceci n'est nécessaire que si de nouveaux membres rejoindraient l'UE)
- Déterminer si c'est le pays par défaut (par ex. le pays où se situe la boutique). Le pays par défaut sera sélectionné lors de la création du dossier
- Déterminer la devise de ce pays et le taux de change
- Dans certains pays, le numéro de maison n'est pas nécessaire. D'autres, au contraire exigent le numéro de maison. Celui-ci peut être saisi dans un champ séparé.

Cliquez sur *Fermer* pour sauvegarder vos changements et fermer la fenêtre *Pays*.

2.1.6.2 Paramètres de la TVA

2.1.6.2.1 Modifier les taux de TVA

Description	Taux de la T.V.
Réduit 5,5%	5,5
Normal 19,6%	19,6

Description :

Taux de la T.V.A. : %

Tarif de base

Code comptable

Vente :

Une des étapes pour créer un nouveau projet / une nouvelle boutique est de préciser les taux de TVA. Les modifications de TVA dans votre pays peuvent s'appliquer comme suit :

1. Sélectionnez l'onglet *Données de base* dans la fenêtre principale ensuite *Taux de TVA* dans le groupe *Articles* ou dans l'onglet *Dossier*. Cliquez sur *Articles* dans le groupe menu *Données* puis sur *Données de base* dans le groupe menu *Données* et choisissez *Taux de TVA*.
2. Sélectionnez le ou les taux à modifier (Haut ou bas)
3. Encodrez le nouveau taux dans le champ *Taux*
4. Si nécessaire, procédez de la sorte pour les autres taux de TVA

2.1.6.2.2 Adapter la TVA

Lorsque vous encodez les détails d'un nouveau produit, LogiVert 6 assigne automatiquement le taux de TVA élevé. Si ce taux n'est pas d'application pour ce produit, vous pouvez le modifier manuellement en taux zéro ou bas. Si la gamme d'articles se compose principalement d'articles à un autre taux que le taux élevé, vous pouvez modifier le taux de TVA par défaut afin de ne pas devoir modifier le taux de TVA de chaque article.

1. Dans l'onglet *Données de base*, sélectionnez *Taux de TVA* dans le groupe menu *Articles* ou dans l'onglet *Dossier*, cliquez sur *Articles* dans le groupe menu *Données*, cliquez ensuite sur *Données de base* dans le groupe menu *Données* et choisissez *Taux de TVA*.
2. Sélectionnez le taux de TVA par défaut et cochez la case *Tarif de base*
3. Cliquez sur *Fermer*

2.1.6.3 Fournisseurs

L'onglet stock dans la fenêtre *Articles* permet de sélectionner un fournisseur principal. Pour utiliser cette option, vous devez encoder les fournisseurs et certains de leurs détails.

Dans la fenêtre principale, cliquez sur l'onglet *Données de base* et sélectionnez *Fournisseurs* dans le groupe menu *Relations* ou cliquez sur *Articles* dans le groupe menu *Données* de l'onglet

Démarrer dans la fenêtre principale, puis, dans le groupe menu *Données de base* choisissez *Fournisseurs*.

Mot-clé	Nom de la société	Personne de référence
LOGIVERT	LOGIVERT	Anthony

Général | Heures de contact | Adresse entrepôt | Financier | Particularités

Mot-clé : LOGIVERT
Nom de la société : LOGIVERT
Personne de référence : Anthony
Rue et n° : Rue de la Rive
Code Postal - Ville : 1200 Bruxelles
Le pays : Belgique
Téléphone : +3227729297
Tél. portable :
Fax :
E-mail : info.fr@logivert.com
Site Web : www.logivert.com
Skype :
Fermer

- Cliquez sur le bouton  en haut de la fenêtre.
- Encodrez les données de la société dans l'onglet *Général*
- Cliquez sur l'onglet *Adresse entrepôt* et encodrez les données utiles aux enlèvements des achats chez ce fournisseur.
- Cliquez sur *Financier* pour encoder les données bancaires, le N° de TVA et d'autres informations financières. Un numéro de créancier (commençant par 1) est attribué automatiquement à chaque fournisseur. Vous pouvez changer ce numéro pour qu'il corresponde à la numérotation interne à votre société.
- Cliquez sur *Particularités* pour encoder d'autres informations concernant ce fournisseur.
- Cliquez sur le bouton  en haut de la fenêtre pour encoder les détails d'un autre fournisseur ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

2.1.6.4 Modes de livraison

LogiVert 6 vous offre la possibilité de permettre plusieurs modes de livraison (service express, Chronopost, courrier normal ou recommandé, ...) à vos clients. Ces coûts doivent figurer sur la facture. Les factures ne peuvent inclure que des coûts relatifs aux articles. Il faut donc créer un article pour chaque mode de livraison, avant de pouvoir offrir ce service à vos clients.

2.1.6.4.1 Créer un mode de livraison

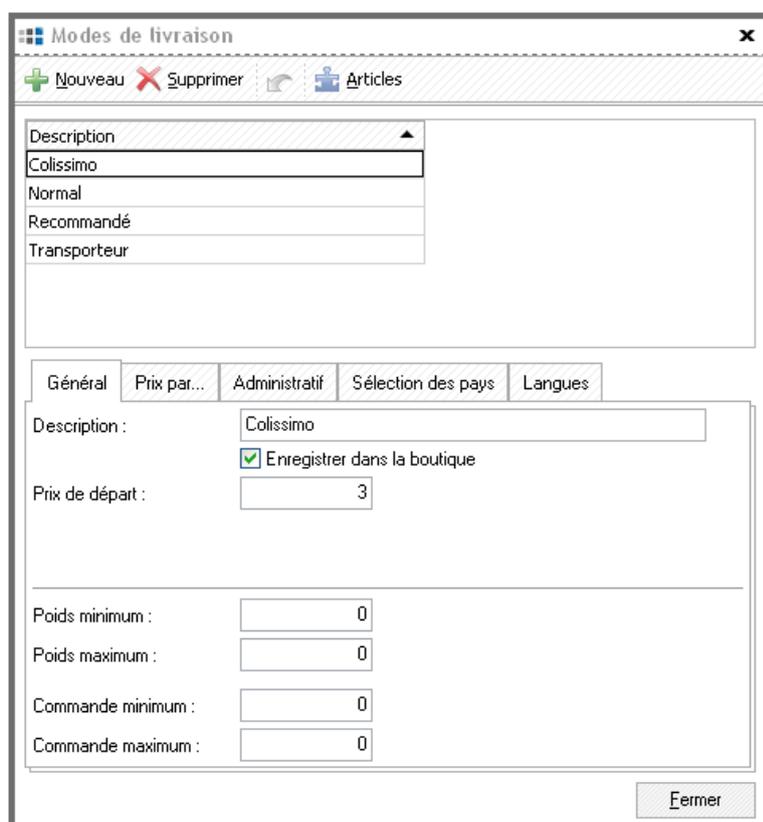
REMARQUE : les étapes suivantes ne tiennent compte que des champs nécessaires pour encoder un article correspondant à un mode de livraison.

1. Dans la fenêtre principale, cliquez sur l'onglet Démarrer puis Articles dans le groupe menu Données.

2. Sélectionnez le groupe Administratif à gauche de la fenêtre dans la liste de groupes de produits et cliquez sur  dans le groupe menu Articles.
3. Dans le champ Description encodez le mode de livraison (par exemple 'Envoi recommandé')
4. Dans le panneau Prix et commande, sélectionnez le taux de TVA (description et taux) qui s'applique à ce mode de livraison.
5. Cliquez sur  dans le groupe menu Articles en haut de la fenêtre pour encoder un nouveau mode de livraison ou sur Fermer pour fermer la fenêtre.

2.1.6.4.2 Spécifier le mode de livraison

Lorsque vous avez créé des articles pour tous les modes de livraison que vous mettez à la disposition de vos clients, le détail de chaque mode de livraison apparaît dans la fenêtre Modes de livraison. Ouvrez cette fenêtre en cliquant sur l'onglet Données de base dans la fenêtre principale et sélectionnez Modes de livraison.



The screenshot shows a window titled 'Modes de livraison' with a toolbar containing '+ Nouveau', 'X Supprimer', and 'Articles'. A dropdown menu for 'Description' is open, showing options: 'Colissimo', 'Normal', 'Recommandé', and 'Transporteur'. Below the dropdown are tabs: 'Général', 'Prix par...', 'Administratif', 'Sélection des pays', and 'Langues'. The 'Général' tab is active, showing the following fields:

- Description: Colissimo
- Enregistrer dans la boutique
- Prix de départ: 3
- Poids minimum: 0
- Poids maximum: 0
- Commande minimum: 0
- Commande maximum: 0

A 'Fermer' button is located at the bottom right of the window.

Détail des modes de livraison

1. Sélectionner Modes de livraisons 1 dans le champ Description et encodez le nom de votre nouveau mode de livraison (par exemple Colissimo) ou cliquez sur  et entrez le nom du nouveau mode de livraison dans le champ Description.
2. Précisez si ce mode de livraison doit être repris dans la boutique
3. Si nécessaire, encodez le prix de base qui sera toujours demandé pour ce mode de livraison, quel que soit le poids ou le montant total de la commande. S'il y a des exceptions en fonction du poids ou du montant de la commande, vous le préciserez ici. Lorsqu'une commande ne satisfait pas aux critères de ce mode de livraison (par exemple trop lourd ou commande insuffisante) ce mode de livraison ne sera pas proposé au client. La fonction Poids minimum/maximum et montant de la commande minimum/maximum est présente sur les versions Plus et Extended.

4. Cliquez sur l'onglet Prix par ... et indiquez si le coût de ce mode de livraison dépend du poids de la commande ou du montant total de la commande.
REMARQUE : cette sélection s'applique à tous les modes de livraison. Si la sélection est modifiée pour un mode de livraison, il le sera également pour tous les autres.
5. Dans le champ A partir de, encodez le poids ou le montant total de la commande à partir duquel le prix de la livraison varie.
6. Cliquez sur  pour encoder d'autres tarifs. Des tarifs incorrects peuvent être effacés à l'aide du bouton .
7. Dans l'onglet Administratif, choisissez, dans la liste déroulante, l'article correspondant au mode de livraison (par exemple Envoi recommandé)
8. Dans l'onglet Sélection des pays, sélectionnez les pays pour lesquels ce mode de livraison et son tarif sont applicables. Décochez la case Tous les pays si ce mode de livraison ne s'applique qu'à certains pays. Vous les ajouterez à la liste en cliquant sur  pour ne sélectionner que les pays qui se rapportent à ce mode de livraison. Confirmez en cliquant sur OK pour chaque pays sélectionné.
9. Répétez les étapes de 1 à 7 jusqu'à ce que tous les modes de livraison mis à la disposition de vos clients soient encodés. Fermez la fenêtre Mode de livraison.

2.1.6.5 Modes de paiement

LogiVert 6 vous permet d'offrir à vos clients plusieurs modes de paiement (par exemple contre-remboursement ou par un organisme de paiement). Le coût éventuel d'un paiement doit être inclus sur la facture. Les factures ne pouvant mentionner que des articles, il faut donc créer des articles « mode de paiement ».

2.1.6.5.1 Créer un mode de paiement

REMARQUE : les étapes suivantes ne tiennent compte que des champs nécessaires pour encoder un article lié à un mode de règlement. Les autres éléments sont précisés dans la rubrique Saisir les données des articles.

1. Dans la fenêtre principale, cliquez l'onglet Démarrer puis Articles dans le groupe menu Données.
2. Sélectionnez le groupe Administratif à gauche de la fenêtre dans la liste de groupes de produits et cliquez sur  dans le groupe menu Articles.
3. Dans le champ Description, saisissez le mode de paiement (par exemple 'Paypal')
4. Dans le panneau Prix et commande, sélectionnez le taux de TVA (description et taux) correspondant à ce mode de paiement.
5. Cliquez sur  dans le groupe menu Articles en haut de la fenêtre pour encoder un nouveau mode de paiement ou sur Fermer pour fermer la fenêtre

2.1.6.5.2 Détails des modes de paiement

Ouvrez la fenêtre en cliquant sur l'onglet Données de base dans la fenêtre principale et sélectionnez Modes de paiement.

Après avoir créé un article pour les modes de paiement, vous pouvez préciser le détail de ceux-ci.

1. Sélectionner Mode de paiement 1 dans le champ Description et encodez le nom de ce nouveau mode de paiement (par exemple Paypal) ou cliquez sur  et entrez le nouveau mode de paiement dans le champ Description.
 2. Précisez si le mode de paiement doit être repris dans la boutique
 3. Précisez si ce mode de paiement dépend d'un système de paiement. Si cette option est sélectionnée, un champ vide et un bouton Configurer apparaîtra. Cliquez dans la liste déroulante pour choisir le système de paiement puis sur le bouton Configurer pour ouvrir la fenêtre Configuration du système de paiement.
 4. Le système de paiement que vous venez de sélectionner est mis en évidence dans la liste des systèmes de paiement à gauche de la fenêtre. Une liste de tous les éléments nécessaires à la configuration de ce système de paiement est affichée au milieu de la fenêtre. Sélectionnez un par un les paramètres et encodez les valeurs correspondantes à chaque paramètre dans le champ à droite de la fenêtre. Ces données vous seront livrées par le fournisseur du système de paiement.
REMARQUE : Certains systèmes de paiement demandent de spécifier les paramètres de paiement ou ceux de la banque qui offre ce système. Si tel est le cas, cliquez sur Dupliquer dans le menu pour créer une copie du système de paiement pour chaque paramètre de paiement ou de ceux de la banque et entrez les paramètres exacts pour chaque copie.
 5. Fermez la fenêtre Configuration des systèmes de paiement lorsque vous aurez défini tous les paramètres de ce système de paiement.
 6. Le cas échéant, précisez le prix de base du système de paiement.
 7. Si le coût du système de paiement dépend du montant de la commande, encodez le taux qui sera appliqué au prix de base du total de la commande.
 8. Sélectionnez l'onglet Champs données.
- Certains modes de règlement nécessitent des informations complémentaires, par exemple le N° de carte de crédit et le code de vérification. Cliquez sur  l'onglet Champ données et entrez le nom et la taille du champ qui doivent être inclus dans votre boutique pour permettre aux clients d'encoder les informations requises.
- Quand vous avez créé les champs nécessaires, vous pouvez changer la position relative de ces champs en utilisant les flèches haut et bas.
9. Dans l'onglet Administratif, choisissez dans la liste déroulante, l'article correspondant au mode de règlement (par exemple Paypal). Précisez si les factures liées à ce mode de

règlement doivent comprendre un formulaire de virement ou un titre universel de paiement (Version Pro et Pro+ uniquement).

10. Dans l'onglet Sélection des pays, sélectionnez les pays pour lesquels ce mode de paiement et son tarif sont applicables. Décochez la case *Tous les pays* si ce mode de paiement ne s'applique qu'à certains pays. Vous les ajouterez à la liste en cliquant sur  pour ne sélectionner que les pays qui se rapportent à ce mode de paiement. Confirmez en cliquant sur OK pour chaque pays sélectionné.
11. Si vous souhaitez proposer un mode de règlement en fonction du mode de livraison, sélectionnez l'onglet Modes de livraison, et choisissez les modes de livraisons liés à ce mode de règlement.
12. Répétez les étapes de 1 à 9 jusqu'à ce que tous les modes de paiement mis à la

REMARQUE : si vous faites régulièrement une mise à jour du logiciel, vous disposerez des nouveaux systèmes de paiement inclus dans LogiVert 6.

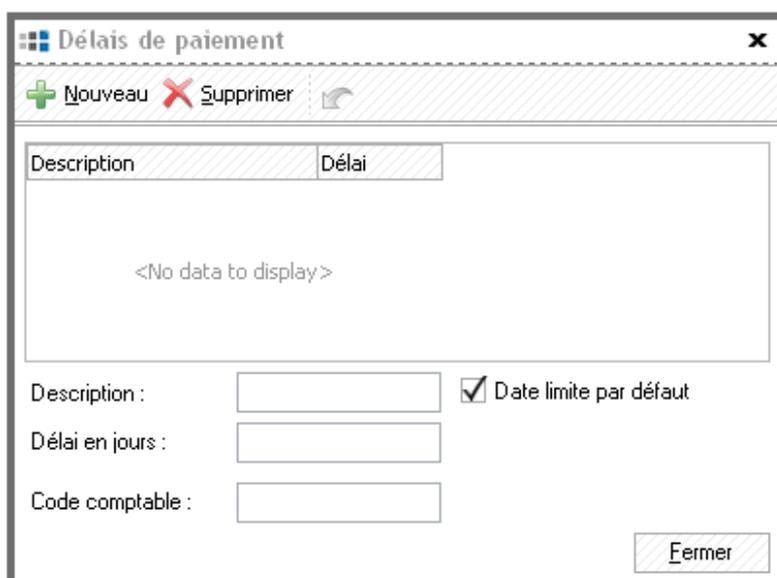
disposition de vos clients soient encodés. Fermez la fenêtre Modes de paiement.

REMARQUE : Certains systèmes de paiement livrent des manuels contenant des codes de programmation complexe pour intégrer leur système de paiement dans votre boutique. Comme les codes nécessaires aux systèmes de paiement sont déjà intégrés dans LogiVert 6, il suffit simplement, dans la plupart des cas, d'encoder seulement votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

2.1.6.6 Délais de paiement

Les transactions peuvent être triées de différentes façons. Parmi celles-ci, on peut afficher uniquement les transactions pour lesquelles le paiement est dû. Pour que cette fonction soit opérationnelle, il est nécessaire de lier un ou plusieurs délais de paiement à chaque commande. Vous pouvez accorder le délai par défaut à chaque transaction. Il vous est possible d'accorder des délais de paiement de manière ponctuelle.

Les délais de paiement sont déterminés dans le groupe menu Administratif de l'onglet Données de base de l'écran principal.



Description	Délai
<No data to display>	

Description : Date limite par défaut

Délai en jours :

Code comptable :

1. Entrez le *nom* du délai de paiement dans le champ Description

2. Entrez la valeur du délai dans *Délais en jours*
3. Entrez le *code comptable* de ce délai correspondant à votre comptabilité
4. Cochez *Date limite par défaut* pour le délai correspondant à votre délai de paiement par défaut
5. Cliquez sur  pour ajouter un nouveau délai de paiement ou Fermer pour fermer la fenêtre

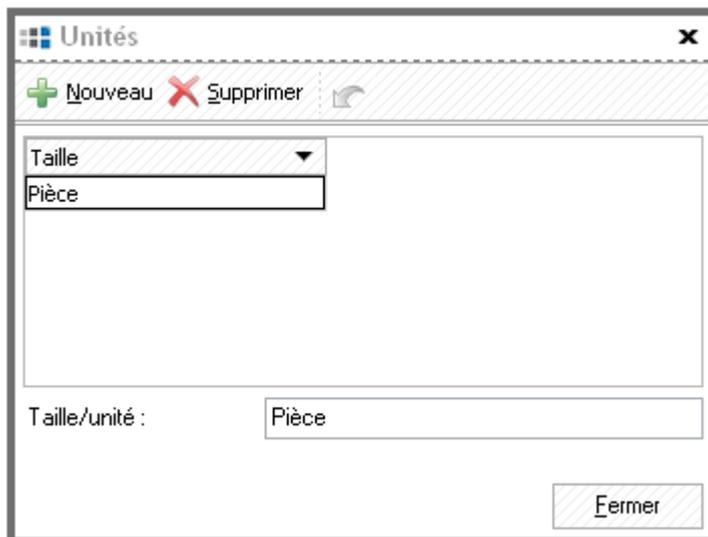
Voir le paragraphe Configuration des documents de vente.

Voir le paragraphe Rechercher des transactions.

2.1.6.7 Tailles et unités

Tailles et unités diffèrent selon le type d'articles que vous vendez. Le pouce est la taille standard pour les vélos, le nombre de feuilles est l'unité standard pour l'impression des emballages en papier. En précisant la taille et / ou les unités pertinentes pour vos articles, vous créez de la cohérence au sein de votre gamme de produits.

Pour accéder aux tailles et unités, choisissez Articles dans la fenêtre principale et sélectionnez Unités dans le menu déroulant Données de base



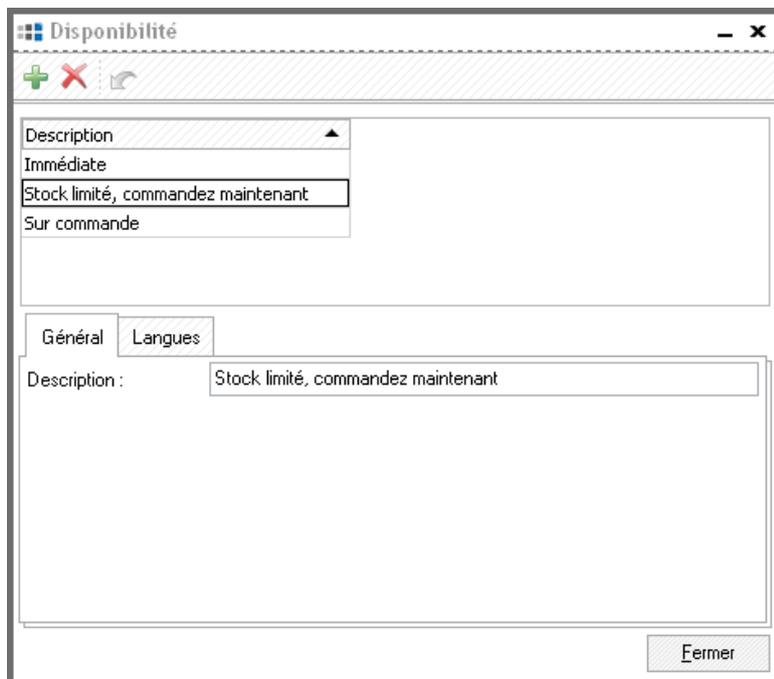
1. Cliquez sur  et encodez la description de la taille ou de l'unité (par exemple 24 pouces ou 500 feuilles)
2. Cliquez sur  et encodez la description d'une autre taille/unité ou sur Fermer pour fermer la fenêtre

Voir le paragraphe Détail des articles – Général sur la manière de lier une taille/unité à un article.

2.1.6.8 Disponibilité

Pour chaque article, vous pouvez afficher la quantité disponible en stock ou un texte, image ou code html représentant le stock disponible. Pour persuader vos clients d'acheter maintenant et pour stimuler vos ventes, vous pouvez lier des expressions à certains de vos articles (par exemple « Stock limité, achetez maintenant, Réservez dès à présent,...).

Vous encoderez ces expressions en sélectionnant Articles dans le Menu principal, ensuite vous sélectionnez Disponibilité dans Données de base



1. Cliquez sur  et encodez le texte désiré dans le champ Description
2. Cliquez sur  pour encoder d'autres textes ou sur Fermer pour fermer la fenêtre

Voir le paragraphe *Détail des articles – Stock* sur la manière de lier un texte de disponibilité à un article.

2.1.6.9 Fabricants

En plus des fournisseurs, LogiVert 6 permet d'enregistrer vos fabricants. Les fabricants diffèrent des fournisseurs dans la mesure où ceux-ci représentent une marque, ou pour du vin par exemple, une région de production. L'avantage de ce paramètre est que le client peut faire une recherche par marque et/ou région, alors que le fournisseur peut représenter plusieurs marques et/ou régions.

Cliquez, sur Articles dans l'onglet Données de base puis sélectionnez Fabricants dans sous l'icône Données de base

1. Cliquez sur 
2. Encodez le nom du fabricant (ou producteur, marque, région)
3. Vous pouvez spécifier le minimum de commande pour ce fabricant. Lorsque le client passe une commande insuffisante pour ce fabricant, il recevra un message précisant que la commande ne peut être traitée que si elle porte sur un minimum de produits. Encoder 0 si aucun minimum ne s'applique.
4. Par fabricant, vous pouvez déterminer un schéma d'escompte. Sélectionnez le schéma d'escompte dans le menu déroulant. Ce schéma d'escompte est valable pour tous les articles du même fabricant.
5. Cliquez sur  pour ajouter un nouveau fabricant ou sur Fermer pour fermer la fenêtre.

2.1.6.10 Statut des commandes

Pour votre information et pour fournir à vos clients le statut en ligne de leur commande, vous pouvez définir des statuts liés à chaque transaction. (Versions Plus & Extended)

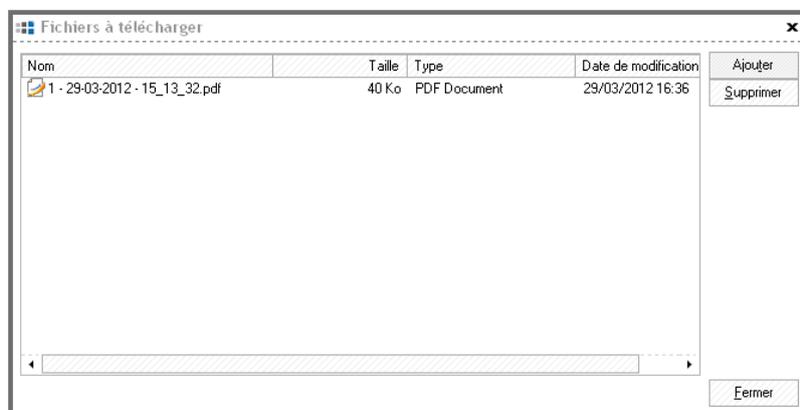
Vous accédez aux statuts de commandes en cliquant sur Ventes dans le groupe menu Données de base de la fenêtre principale. Dans cette fenêtre cliquez sur l'onglet Outils puis sur Statut des ventes.

1. Cliquez sur  pour créer un statut
2. Encodrez une description pour le statut, par exemple « EXPEDIE »
3. Cliquez sur  pour saisir un nouveau statut ou sur Fermer pour fermer la fenêtre

2.1.6.11 Fichiers à télécharger

Vous pouvez offrir à vos visiteurs la possibilité de télécharger des fichiers contenant des informations trop longues pour être affichées dans la boutique. Ces fichiers peuvent être des brochures ou des catalogues, des rapports annuels ou des informations techniques sur certains produits. Le fichier que vous désirez mettre à la disposition de vos clients doit être inclus dans la collection de fichiers à télécharger.

Dans l'onglet Données de base de la fenêtre principale, sélectionnez Fichiers à télécharger dans le groupe menu Autre.



1. Cliquez sur Ajouter et sélectionnez le fichier que vous souhaitez mettre à la disposition de vos clients puis cliquez sur Ouvrir.
2. Répétez cette opération pour ajouter de nouveaux fichiers ou sur Fermer pour fermer la fenêtre.
3. Si vous ne souhaitez plus permettre le téléchargement d'un fichier, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur Supprimer. Le fichier sera supprimé de la liste mais pas de son emplacement original.

ATTENTION: Certains fichiers (ex. documents Word) doivent être fermés pour pouvoir les inclure dans les fichiers à télécharger. LogiVert 6 pourrait ne plus répondre.

Les fichiers ajoutés à la collection de téléchargements peuvent être liés à un produit déterminé ou être mis à disposition dans des pages supplémentaires.

2.1.6.12 Remises

2.1.6.12.1 Tableau des remises

LogiVert 6 offre deux possibilités de remise liées directement au volume de vente :

- Système de remise standard qui peut être appliqué à chaque article
- Prix échelonnés qui s'appliquent à un article précis

Le tableau de remise standard doit être configuré comme suit avant d'être appliqués aux articles :

Dans l'onglet Données de base de la fenêtre principale, choisissez Remises dans le groupe menu Données de base.

1. Cliquez sur Tableaux de remises
2. Cliquez sur  pour créer un nouveau tableau.
3. Encodrez la description de ce tableau, par exemple « Douzaines ».
4. Cliquez sur  pour créer un nouveau tableau de remise.
5. Entrez le nombre minimum d'unités de cet article qu'un client doit acheter pour que cette remise s'applique (par exemple 13).
6. Entrez le nombre maximum d'unités de cet article qu'un client doit acheter pour que cette remise s'applique (par exemple 24).
7. Spécifiez le taux de remise que le client obtiendra si la quantité d'articles se situe entre le niveau minimum et maximum d'unités de ce tableau.
8. Recommencez l'opération pour ajouter un nouveau tableau de remises ou cliquez sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

Voir le paragraphe *Articles-Financier* pour plus d'informations sur l'attribution d'un tableau de remise à un article.

2.1.6.12.2 Bons de réduction

Vous pouvez créer des bons de réduction que les clients peuvent utiliser pour obtenir une remise. Le coupon contient un code que le client doit entrer après avoir commandé. La remise sera alors appliquée et déduite du total de la commande.

De telles remises doivent bien sûr être reprises sur la facture. Une facture ne peut inclure que des montants (ou montants négatifs) en relation avec un produit. Ceci signifie qu'il faut d'abord créer un article pour chaque bon de remise avant que celui-ci ne puisse être offert aux clients.

2.1.6.12.2.1 Créer un bon de réduction

1. Dans l'onglet Démarrer de la fenêtre principale, sélectionnez Articles dans le groupe menu Base.
2. Dans le groupe d'articles à gauche de la fenêtre, sélectionnez Administratif et cliquez sur dans le groupe menu Articles en haut de la fenêtre.
3. Dans le champ Description de l'onglet Général, encodez le nom du bon de réduction (par exemple « Remise de printemps »).
4. Cliquez sur Fermer pour fermer cette fenêtre.

2.1.6.12.2.2 Préciser le détail d'un bon de réduction

Sélectionnez Données de base dans la fenêtre principale, puis sélectionnez Remises dans le groupe menu Données de base.

Remises

Tableaux de remises | Formes de remises | Remise sur montant total | **Bons de réduction**

Utiliser les bons de réduction dans la boutique

Bons de réduction

Code du reçu	Remise	Ponctuel	Disponible	%
abcd	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Notes :
Action rentrée des classes

Administratif | **Attribuer à un article**

Le traitement administratif nécessite l'attribution des bons de remise à un article. Seuls les articles peuvent être traités administrativement.

Identique à l'article :
Bon de réduction.

Cliquez sur l'onglet *Bon de réduction*

Cochez l'option Utiliser les bons de réduction dans la boutique

Cliquez sur

Editer le bon de réduction

Code du reçu :

Remise : En pourcentage

Bon de réduction unique

Bon de réduction encore disponible

Entrez le code du bon de réduction (qui doit être spécifié par le client et est indiqué sur le bon), précisez la remise et indiquez si le montant est fixe ou constitue un pourcentage du montant de la commande. Précisez également si le bon peut être utilisé une ou plusieurs fois. Le bon de réduction reste valable tant que vous n'aurez pas supprimé sa validité. Pour désactiver un bon de réduction, ouvrez la fenêtre Remises puis l'onglet Bon de réduction, supprimez le bon ou cliquez sur et décochez l'option Disponible.

Sélectionnez l'onglet *Attribuer à un article* pour attribuer ce bon à un seul article et ajoutez cet article en utilisant l'icône .

Cliquez sur Fermer pour fermer cette fenêtre.

2.1.6.12.3 Formes de remises

LogiVert Web 6 offre la possibilité de créer des remises articles-clients. Chaque type de remise est divisé en trois catégories de pourcentage de remise : A, B et C.

L'exemple ci-dessous devrait clarifier cette forme de remise assez complexe :

Créez par exemple un type de remise « Etudiant » auquel vous accordez 2,5% pour la catégorie A, 5% pour la catégorie B et 7,5% pour la catégorie C et un type de remise « Enseignant » auquel vous accordez 2% pour la catégorie A, 4% pour la catégorie B et 6% pour la catégorie C.

Lorsque vous avez créé les formes de remise, vous pouvez les assigner aux clients. Vous déterminerez également la forme de remise pour chaque article concerné par une remise. La conséquence est que les clients à qui vous avez attribué la forme de remise « Etudiant » recevront automatiquement 2,5%, 5% ou 7,5% de remise selon la catégorie de remise A, B ou C que vous avez attribuée aux articles. Il en va de même pour les « Enseignants » qui bénéficieront d'une remise automatique de 2%, 4% ou 6% pour ces mêmes articles.

Comme mentionné précédemment, les formes de remises doivent d'abord être attribuées aux clients comme suit :

Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet Données de base et cliquez sur Remises dans le groupe menu Données de base.

Cliquez sur l'onglet Formes de remises

Cliquez sur 

Encodez la description de la remise par exemple "Etudiant"

Encodez le pourcentage de remise qui sera attribué à ce groupe client : A, B et C (par exemple 2.5, 5 et 7.5)

2.1.6.12.4 Remise sur le total de la commande

Vous pouvez offrir à vos clients une remise sur le montant total de la commande. Cette remise doit bien sûr être reprise sur la facture. Une facture ne peut inclure que des montants (ou montants négatifs) en relation avec un produit. Ceci signifie qu'il faut d'abord créer un article-remise sur le montant total avant que la remise puisse être offerte aux clients.

2.1.6.12.4.1 Création d'une remise sur le total de la commande

1. Dans la fenêtre principale sélectionnez l'onglet Démarrer puis Articles dans le groupe menu Base.
2. Sélectionnez le groupe Administratif à gauche de la fenêtre et cliquez sur  dans le groupe menu en haut de cette fenêtre
3. Dans Description, encodez la description de cette remise (par exemple 'Le montant total est supérieur à xxx')
4. Cliquez sur Fermer pour fermer cette fenêtre

2.1.6.12.4.2 Détailler une remise portant sur le montant total de la commande

1. Dans la fenêtre principale sélectionnez l'onglet *Données de base* puis *Remises* dans le groupe *Données de base*.
2. Sélectionnez l'onglet *Remise sur le montant total*
3. Cochez Appliquer remise sur montant total
4. Encodez le montant total de la commande pour bénéficier de la remise
5. Précisez si le montant est fixe ou en pourcentage du montant total de la commande
6. Sélectionnez l'article administratif correspondant à la remise
7. Cliquer sur Fermer pour fermer la fenêtre

2.1.6.13 Groupe de clients spéciaux

LogiVert 6 vous permet de créer des groupes de clients spéciaux et leur offrir des prix adaptés. Pour utiliser ces fonctions, il faut :

1. Définir ces groupes de clients spéciaux (voir ci-dessous)
2. Définir quel client appartient à ce groupe
3. Déterminer par article si le prix adapté convient au groupe de clients spéciaux

Définir les groupes de clients spéciaux

Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Clients* dans le groupe menu *Données de base*, sélectionnez ensuite *Groupe clients spéciaux* dans le groupe menu *Données de base*

1. Cliquez sur 
2. Saisissez le nom du groupe de clients spéciaux par exemple « Grossistes »
3. Cliquez sur  pour encoder un nouveau groupe de clients spéciaux ou sur Fermer pour fermer la fenêtre.

2.1.6.14 Grand-livre

LogiVert 6 permet d'exporter des informations financières. Le résultat peut être exporté dans un programme comptable. Pour utiliser cette option, vous devez encoder les numéros de Grand-livre tels que vous les utilisez dans votre logiciel comptable.

Dans la fenêtre principale sélectionnez l'onglet Données de base puis Numéros de Grand-livre dans le groupe menu Données de base.

numéro	Description
7100	Vente Licence

numéro :

Description :

1. Cliquez sur 
2. Saisissez un numéro de Grand-livre
3. Entrez la rubrique qui correspond à ce numéro de Grand-livre
4. Cliquez sur  pour encoder un nouveau numéro de Grand-livre ou sur Fermer pour fermer cette fenêtre.

2.1.7 Configuration par défaut du logiciel

En plus de définir les paramètres par défaut, vous pouvez personnaliser la configuration par défaut de LogiVert 6. Dans la fenêtre principale, cliquez sur l'onglet Démarrer puis Propriétés ensuite Configurer.

2.1.7.1 Articles

LogiVert 6 (Plus et Extended) vous permet de définir plusieurs types de remise. Chaque type de remise est divisé en trois catégories : A, B et C. La catégorie A est attribuée à chaque nouveau produit ajouté au projet. Cochez *Pas de remise par défaut* sur les nouveaux articles.

Pour chaque article qui peut-être commandé sur mesure, vous pouvez utiliser des formules de calcul. Cochez cette option pour activer cette option.

2.1.7.2 Achats

Comment transformer un achat en commande et comment activer cet achat en imprimant une liste de commande. Dans la Configuration vous pouvez paramétrer l'effet qu'aura une commande sur votre stock technique.

Sélectionnez dans le volet de gauche de Configuration le répertoire Achat et cochez, si nécessaire, le champ

Ne pas mettre à jour le stock technique automatiquement lors de l'impression d'une liste de commande.

Si vous ne cochez pas ce champ, le stock technique sera augmenté automatiquement lorsque vous activez ou corrigez un achat. Lorsque vous cochez cette option, le stock ne sera augmenté que lorsque vous prendrez livraison de la commande passée à votre fournisseur

Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre

2.1.7.2.1 Saisie des données

Lorsque vous avez enregistré un achat et que vous créez une liste de commande ou une confirmation de commande, la fenêtre Exécuter l'achat s'ouvre. Sous l'onglet Livraison partielle, les colonnes affichent automatiquement les quantités commandées.

Vous pouvez modifier ces colonnes en mettant les quantités à 0. Vous pouvez décider que pour toutes les importations de commandes fournisseurs, cette valeur soit 0. Sélectionnez dans le volet de gauche, Achats > Entrée de données et cochez le champ *Remise à zéro des quantités pour importations*. Sélectionnez ensuite OK.

2.1.7.2.2 Sortie des données

LogiVert 6 vous permet d'imprimer, des demandes de prix, des confirmations de commandes et des listes de commandes. Ces documents sont basés sur des documents standards.

Le paragraphe *Adapter les modèles standards* vous informe comment créer ou modifier des documents et les adapter selon vos besoins.

Pour utiliser ces documents, ouvrez la fenêtre Configuration puis le répertoire Achats ensuite, le sous-répertoire Sortie de données. Ouvrez ensuite les sous-répertoires pour lesquels vous souhaitez déterminer un document standard (Devis, Confirmation, liste de commande,...) et sélectionnez l'icône  pour sélectionner le document souhaité.

Dans le volet Imprimer vous pouvez déterminer en combien d'exemplaires vous souhaitez imprimer.

Cliquez sur OK pour fermer.

2.1.7.3 Ventes

Sélectionnez le répertoire Ventes dans le volet de gauche. Précisez l'ordre de tri des documents dans le volet supérieur à droite.

2.1.7.3.1 Entrée des données

Sélectionnez à gauche de la fenêtre Configuration le répertoire Ventes ensuite, le sous-répertoire Saisie

Volet Délai de règlement par défaut

LogiVert 6 vous informe comment déterminer les délais de paiement. En configurant un des délais de paiement comme délai par défaut, ce délai sera octroyé à toutes les nouvelles commandes. Si une commande bénéficie d'un autre délai de paiement, il suffira de le sélectionner pour cette commande.

Volet Exécuter les transactions

Lorsque vous avez enregistré une vente et que vous avez créé une confirmation, une liste de commande, un bon de livraison et/ou une facture la fenêtre Exécuter la vente s'affiche. Sous

L'onglet Livraison partielle, les colonnes affichent automatiquement les quantités commandées. Vous pouvez modifier ces colonnes en mettant les quantités à 0. Vous pouvez décider que pour toutes les importations de commandes clients, cette valeur soit 0. Sélectionnez dans le volet de gauche, Ventes > Entrée de données et cochez le champ Remise à zéro des quantités pour importations. Sélectionnez ensuite OK.

2.1.7.3.2 Sortie des données

Sélectionnez dans le volet de gauche le signe + à côté de ventes et sélectionnez ensuite Sortie de données. A présent vous pouvez, du côté droit:

- Sélectionner si les commandes sont considérées comme traitées après facturation
- Attribuer automatiquement un statut à la vente
- Sélectionner quel statut sera attribué
- Préciser si le statut s'applique également aux transactions existantes

Cliquez sur OK pour confirmer votre sélection.

2.1.7.3.2.1 Documents de vente

LogiVert 6 utilise des modèles standards pour les offres, confirmations de commande, liste de commandes, bons de livraison, rappels de paiement et (copies de) factures. Vous pouvez adapter ces modèles et les enregistrer comme document standard.

Dans le volet de droite Fichier de base s'affichent deux champs : Livraison standard et Livraison intracommunautaire. Comme vous pouvez le remarquer, dans les deux cas le document est le même, à savoir : Facture.rtf.

1. Sélectionnez l'icône  à côté du champ Livraison intracommunautaire. Le fichier s'ouvre dans votre traitement de texte.
2. Enregistrer ce fichier sous un autre nom, par exemple FactureAnglais.rtf

ATTENTION: si vous n'enregistrez pas le fichier que vous avez modifié sous un autre nom, le fichier original sera écrasé.

3. Modifiez le texte et la présentation. Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter des champs d'impression ou en supprimer. Voir Champs d'impression pour plus de renseignements sur les codes utilisés.
4. Sauvegarder le document sous le nouveau nom
5. Fermez le traitement de texte et retourner à LogiVert6
6. Cliquez sur Ouvrir  et sélectionnez le bon document
7. Dans le volet Imprimer, saisissez la quantité de documents à imprimer
8. Sélectionnez l'imprimante qui servira au document.

2.1.7.4 Données par défaut

Déterminez si les prix saisis s'entendent TVA comprise ou hors TVA Déterminez si vous souhaitez, dans la fenêtre principale et lors de l'ouverture du logiciel, afficher l'aperçu journalier, les articles ou les clients. Par défaut, l'aperçu journalier s'affichera. Si vous avez plusieurs boutiques, vous pouvez attribuer un préfixe pour chaque projet afin d'identifier quel article a été commandé dans quelle boutique. Chaque mail de commande contient le préfixe correspondant au projet dans lequel la commande a été placée. Vous pouvez également utiliser ces préfixes lors

des communications avec vos clients en incluant le champ de préfixe \AdminLeadingChars\ sur vos documents (voir aussi Aperçu des champs de saisie)
Les préfixes chiffrés vous souhaitez pour la génération des codes-barres.

2.1.7.5 Boutique Web

Utiliser un n° de commande plus long

Dans les cas extrêmement rares où deux clients commandent au même instant exactement, il se pourrait que les numéros de commande soient identiques. Pour éviter à tout prix cette occurrence, cochez l'option Utiliser des numéros de commandes plus longs.

Ne pas modifier les propriétés du modèle dans le fichier CSS sera coché si vous avez modifié manuellement des éléments du modèle. Ces éléments ne seront dès lors pas écrasés.

Afficher les champs libres dans le compte client

Si vous avez créé des champs libres, ces champs seront affichés lorsque le client se connecte

Multi-shop

L'option Multi-shop vous permet de gérer plusieurs boutiques en ligne depuis une seule administration. Après avoir coché cette option, Multi-shop sera activé à gauche dans les propriétés d'où vous pourrez gérer les différentes boutiques.

Projet de base invisible en ligne

En cochant cette option, le projet de base ne sera pas visible en ligne.

Publier uniquement des mini-images pour les variantes

Lorsque vous avez beaucoup de variantes à vos produits, cochez cette case, elle n'affichera dès lors que des mini-images, qui veilleront à ne pas encombrer inutilement le serveur lors des publications.

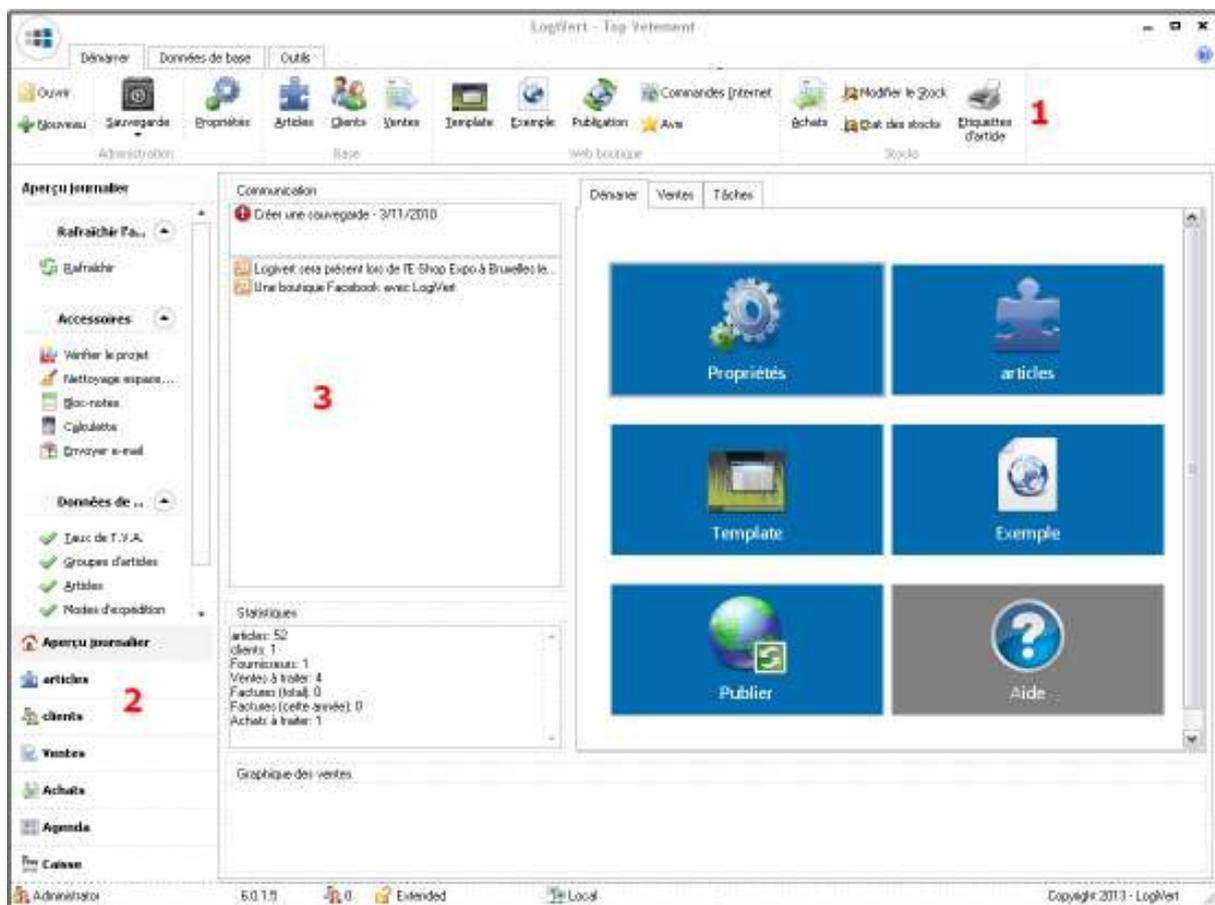
3 Interface de l'utilisateur

LogiVert 6 a une interface intuitive, conviviale et basée sur Windows. Il y a quatre fenêtres majeures : la fenêtre principale qui est affichée lorsque vous démarrez le logiciel, la fenêtre d'articles, la fenêtre des clients et la fenêtre des transactions de ventes comprenant les informations sur les articles, les clients et les ventes. Un ruban contenant des onglets divisés en groupes menus est affiché dans chacune de ces fenêtres.

Voir Modifications de l'affichage pour plus d'informations sur les possibilités d'adaptation de l'interface.

3.1.1 Fenêtre principale

Lorsque vous avez dépassé le stade de configuration de votre nouveau projet, la fenêtre principale s'affiche. Cette fenêtre s'affiche lors de l'ouverture d'un projet existant.



1. Ruban d'onglets et groupes menus

Le ruban dans la fenêtre principale se compose de 3 onglets : Démarrer, Données de base et Outils. Chaque onglet est divisé en groupes menus. Vous pouvez accéder à toutes les fonctions de la fenêtre principale par ce ruban.

2. Volet de navigation

Le bas du volet de navigation contient les boutons : Aperçu journalier, Articles, Clients, Ventes, Achats, Agenda et Caisse. La sélection d'un bouton modifie le contenu du volet supérieur de la barre de navigation.

Si le bouton Ventes ou Clients est sélectionné, le haut de la barre de navigation offre la possibilité d'effectuer une recherche. Si le bouton Articles est sélectionné, le haut de la barre de navigation affiche la structure du groupe d'articles. Si le bouton Aperçu journalier est sélectionné, une vue d'ensemble des paramètres indispensables et une liste d'accessoires vous donnant un accès rapide à certaines applications Windows sont affichées en haut de la barre de navigation.

3. Zone d'information

Lorsqu'une option est sélectionnée au bas de la barre de navigation, la zone d'information change également.

Si le bouton Articles est sélectionné, cette zone affiche un aperçu des articles contenus dans le groupe d'articles mis en évidence en haut de la barre de navigation.

Si le bouton Clients est sélectionné, cette zone affiche un aperçu des clients.

Si le bouton Ventes est sélectionné, cette zone affichera un aperçu de toutes les transactions encodées, groupées par client, vente et articles.

Si le bouton Aperçu journalier est sélectionné, cette zone affichera :

- Un volet de communication de LogiVert 6 et le rappel de tâches importantes à effectuer.
- Un volet de statistiques qui précise le nombre de produits, de clients et de fournisseurs contenus dans le projet ainsi que le nombre de ventes non-traitées.
- Un graphique des ventes générées par cette boutique.
- Un aperçu des ventes qui selon l'onglet sélectionné, affichera des ventes non traitées ou des factures impayées.

De la fenêtre principale, vous accédez facilement aux autres fenêtres de LogiVert 6 : la fenêtre des articles, des clients et des ventes en cliquant sur le bouton correspondant du groupe menu Données.

3.1.2 Réglages de la mise en page des aperçus.

Les aperçus dans la zone d'information de la fenêtre principale, des fenêtres Articles, Client et Ventes ainsi que d'autres fenêtres sont divisées en colonnes.

Quelques exemples de ces colonnes :

Zone d'information de la fenêtre Articles

Web boutique	Séq. ▲	Code de l'art	Code barres	Description	Taille/un	Prix	Stock tex
--------------	--------	---------------	-------------	-------------	-----------	------	-----------

Zone d'information de la fenêtre Clients

Mot-clé	Nom de la société ▲	Numéro c	Personne de référence	Le pays	Localité	Nom du contact	Téléphone	E-mail	Login	Adresse	N° de T.V.A.
---------	---------------------	----------	-----------------------	---------	----------	----------------	-----------	--------	-------	---------	--------------

Zone d'information de la fenêtre Clients

Code de la vent	Date	▲	Montant	Nom	Personne de référence
-----------------	------	---	---------	-----	-----------------------

Vous pouvez ajuster ces colonnes comme suit :

- **Tri des colonnes**

Comme vous pouvez voir dans les exemples ci-dessus (par ex. la colonne Tri dans la fenêtre Articles) une flèche vers le haut ou vers le bas indique la mode de tri de cet

article, croissant ou décroissant. Pour changer le tri d'une colonne, cliquez simplement sur l'en-tête de cette colonne. Recliquez pour inverser l'ordre de tri.

- **Déplacer les colonnes**

Vous pouvez déplacer des colonnes en cliquant avec le bouton gauche sur l'en-tête d'une colonne, en maintenant le bouton de la souris enfoncé et en la glissant vers une autre position et en relâchant la souris.

- **Modifier la largeur d'une colonne**

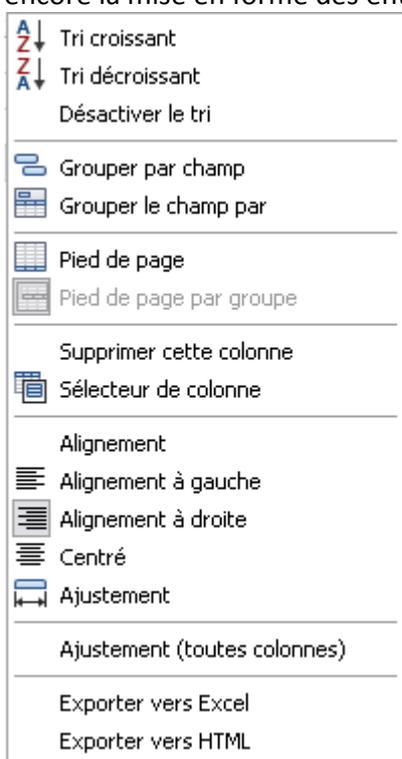
Modifiez la largeur d'une colonne en plaçant le pointeur de la souris sur la ligne située entre deux colonnes. Cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris, faites glisser la ligne vers la gauche ou la droite et relâchez le bouton de la souris.

Aperçu du menu de mise en page

En plaçant le pointeur de la souris sur les en-têtes de colonnes et en cliquant sur le bouton droit de la souris, un menu apparaîtra vous permettant de modifier l'aperçu.

Aperçu de la répartition du menu

Un clic droit sur l'entête de colonne ouvre un menu qui vous permet de modifier plus encore la mise en forme des entêtes.



- **Tri croissant/décroissant**

Ces options ont le même effet qu'un clic ou un double clic sur l'en-tête de colonne

- **Désactiver le tri**

Cliquez sur cette option pour effacer un ordre de tri sélectionné précédemment.

- **Grouper par champ**

Lorsque cette option est sélectionnée, un bouton apparaît au-dessus de l'aperçu.

L'aperçu est maintenant groupé sur chaque valeur du champ sélectionné. Vous pouvez par exemple regrouper vos clients par pays, tous les clients situés dans le même pays sont alors regroupés. Vous pouvez affiner le groupement en cliquant et en faisant glisser un autre champ de regroupement, par exemple sur code postal. Les clients ainsi regroupés le seront par pays et par code postal. Pour désactiver le regroupement, cliquez avec le bouton droit sur le bouton de regroupement et sélectionnez Ne pas grouper sur ce champ.

Si vous supprimez tous les groupes, le champ de regroupement restera visible. Placez le pointeur de la souris sur les en-têtes de colonne, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez afficher/masquer le champ de regroupement pour le cacher.

Si l'aperçu est groupé, les groupes sont « repliés ». Pour afficher les éléments du groupe cliquez sur le signe situé devant le nom du groupe.

- **Pied de page**

Lorsque cette option est sélectionnée, une zone grise s'affiche au bas de l'aperçu. Ce champ est utilisé pour fournir des informations statistiques sur les éléments de chaque colonne. Placez le pointeur de la souris dans le champ grisé en dessous de la colonne pour laquelle vous souhaitez afficher des informations statistiques. Cliquez sur le bouton droit et sélectionnez le type d'information à afficher. Les informations statistiques disponibles dépendent du type d'informations de la colonne (numérique ou texte). Le pied de page est un outil pratique pour voir par exemple, le nombre d'articles dans un groupe d'articles ou le prix moyen de vos articles ou de vos ventes. Sélectionnez Pied de page pour supprimer le pied de page.

- **Pied de groupe**

Cette option est similaire à l'option pied de page, mais n'est disponible que si un regroupement a été effectué. Cette option vous permet, par exemple, de déterminer le nombre de clients situés dans un pays en particulier si vous les avez regroupés par pays. Sélectionnez l'option pied de groupe pour supprimer le champ pied de groupe.

Supprimer cette colonne

Placez le pointeur de la souris sur l'en-tête de la colonne que vous souhaitez supprimer, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Supprimer cette colonne pour l'enlever de la vue d'ensemble.

- **Sélecteur de colonnes**

Les aperçus se composent d'informations standard. Vous pouvez étendre ces informations en ajoutant des colonnes. Placez le pointeur de la souris sur les en-têtes de colonne, cliquez sur le bouton droit de la souris et cliquez sur Sélectionnez les colonnes pour afficher les colonnes supplémentaires. Placez le pointeur de la souris sur le nom de la nouvelle colonne que vous voulez ajouter et tout en maintenant le bouton de la souris, faites glisser la colonne à la position désirée.

- **Alignement**

Par défaut, les colonnes sont alignées à gauche. Pour modifier l'alignement d'une colonne, placez le pointeur de la souris sur l'en-tête de cette colonne, cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez l'alignement.

- **Ajustement**

Si le texte d'une colonne n'est pas complètement visible, la largeur peut être ajustée de façon à correspondre à la largeur du champ qui contient le plus de caractères. Placez le pointeur sur l'en-tête d'une colonne, cliquez sur le bouton droit et sélectionnez Ajuster pour ajuster la largeur de cette colonne et y afficher toutes les informations.

- **Ajustement de toutes les colonnes**

Placez le pointeur de la souris sur l'en-tête d'une colonne, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Ajustement de toutes les colonnes pour régler la largeur de toutes les colonnes et y afficher l'entièreté des informations.

Cliquez ici pour plus d'informations sur les deux options d'exportation.

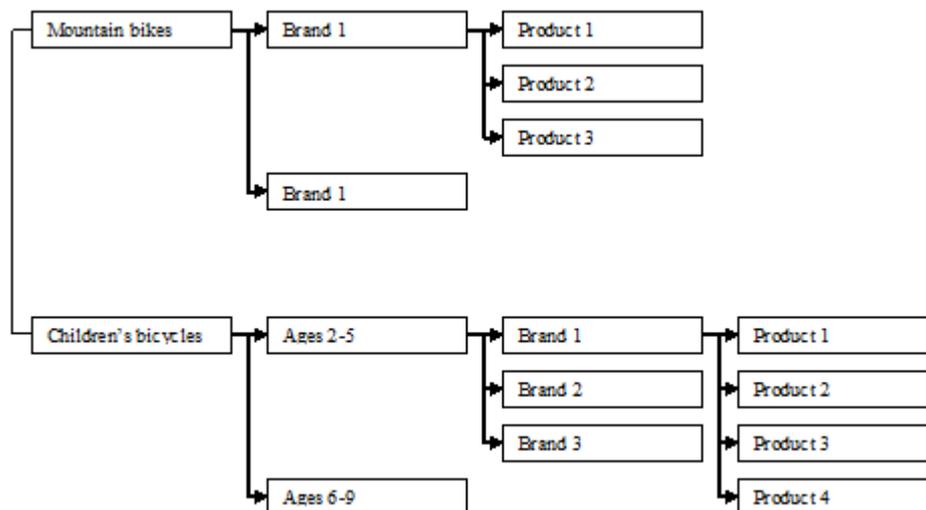
- **Exporter**

Vous pouvez également exporter le résultat vers un fichier Excel ou en html

4 Groupes et données des articles

Avant d'encoder les détails des différents articles, vous devez créer une structure de groupes et de sous-groupes d'articles. Les groupes d'articles permettent aux clients d'avoir un meilleur aperçu de l'offre que vous proposez et les aide à localiser rapidement l'article recherché. Les groupes d'articles vous aident également à structurer votre gamme de produits et à effectuer rapidement des changements sur plusieurs articles tels que les changements de prix.

Si vous vendez par exemple des vélos, vous pourriez créer les groupes et sous-groupes suivants :



L'une des particularités de LogiVert 6 est la possibilité de modifier les prix de vente d'un ensemble de (sous-) groupes d'articles en appliquant une majoration (ou une diminution) par rapport au prix d'achat. Cliquez [ici](#) pour plus d'informations.

Comme les augmentations/diminutions du prix d'achat sont souvent liées à la marque ou au fournisseur, il est conseillé de créer des groupes et/ou sous-groupes d'articles liés au fournisseur. Cela vous permettra d'utiliser la fonction ci-dessus et vous épargne le besoin de modifier le prix de chaque article et réduit ainsi le risque d'erreur.

Lorsque vous avez créé une structure de groupes d'articles, vous pouvez encoder le détail de chaque article.

4.1 Créer des groupes d'articles

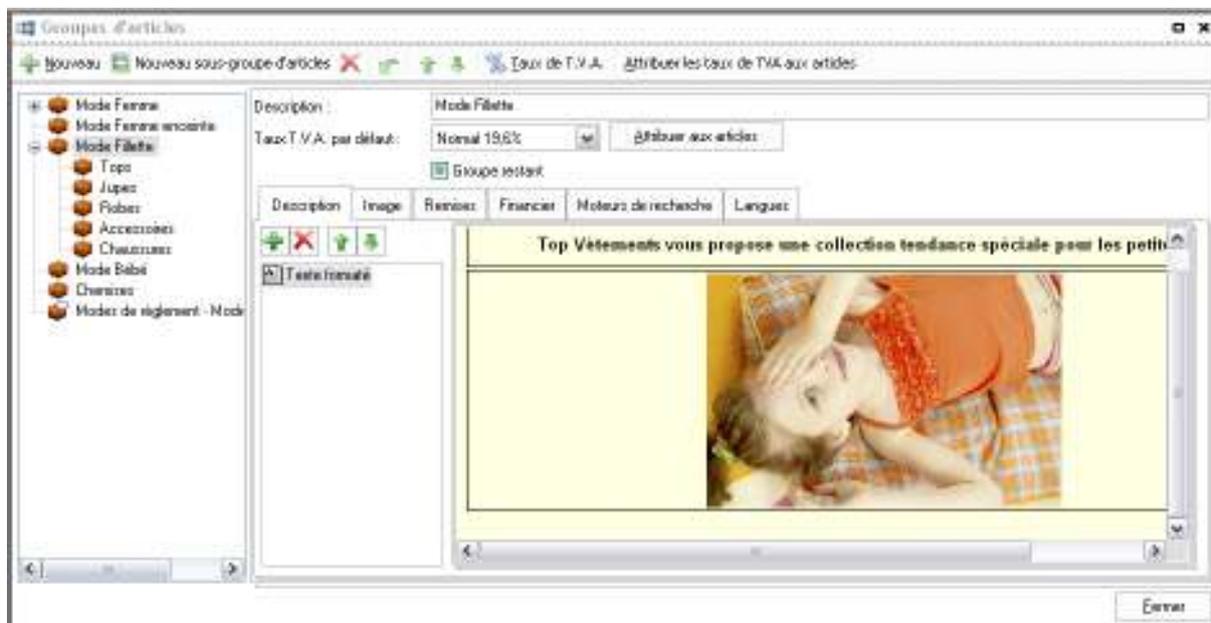
Cliquez sur le bouton Articles au bas de la barre de navigation dans la fenêtre principale pour afficher les groupes d'articles par défaut inclus dans le programme : Articles non-groupés, Variantes et Administration. La liste contient également les groupes d'articles spécifiés lors de la création de votre projet.

Articles non-groupés n'est pas à proprement parler un groupe d'articles mais un emplacement pour les articles qui n'ont pas encore été classés dans un groupe d'articles.

Cliquez [ici](#) pour plus d'informations sur les variantes des groupes d'articles.

Le groupe d'articles Administration spécifie les modes de paiement et de livraison. Ce groupe d'articles ne doit en aucun cas être modifié car il est indispensable au bon fonctionnement du programme.

Pour créer de nouveaux groupes d'articles, sélectionnez l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis Articles dans le groupe menu Modifier ensuite sur Groupe d'articles.

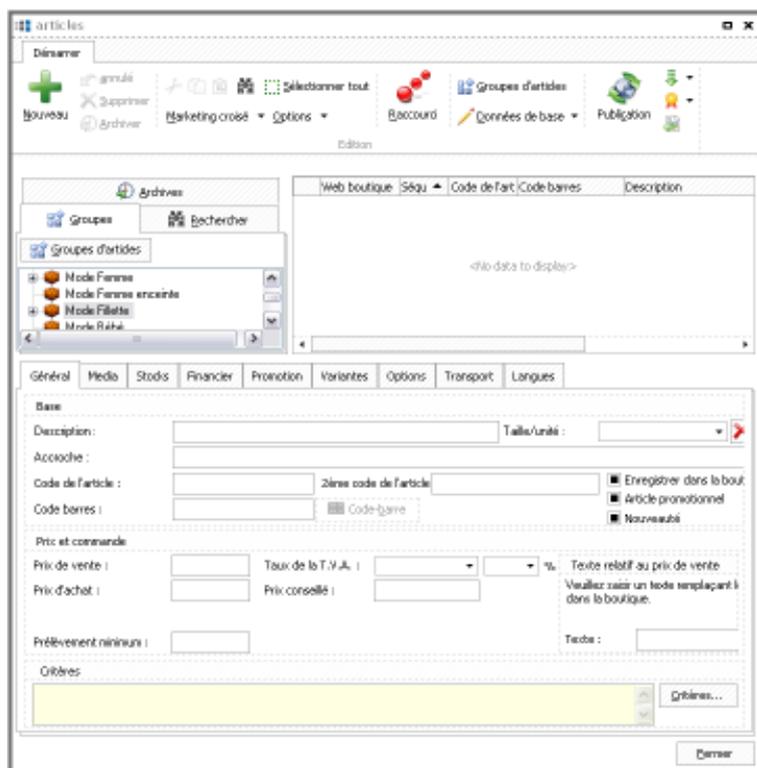


Astuce: Afin d'optimiser les moteurs de recherche, le nom des groupes et sous-groupes d'articles font partie de l'URL (adresse Web). Il est donc utile de veiller à utiliser, pour ces groupes et sous-groupes, des noms correspondant au mieux aux recherches faites par vos clients potentiels et qui détermineront la position de vos pages dans les moteurs de recherche.

1. Cliquez sur  dans la barre de menu, entrez le nom du nouveau groupe d'articles et cliquez sur OK
2. Lorsque vous encodez le détail d'un nouvel article, LogiVert 6 attribue automatiquement le taux de TVA élevé à cet article. Si ce taux n'est pas d'application pour la plupart des articles de ce groupe, cliquez sur la liste déroulante de Taux de TVA par défaut et sélectionnez celui qui convient. Il est toujours possible de changer individuellement le taux de TVA de chaque article.
3. Si vous avez sélectionné un nouveau taux de TVA pour un groupe d'articles, ce nouveau taux ne sera applicable qu'aux nouveaux articles encodés à partir de ce moment. Si vous désirez appliquer le taux à tout le groupe d'articles, cliquez le bouton Attribuer aux articles.
4. Vous pouvez offrir à vos clients des informations supplémentaires sur ce groupe d'articles sous forme de texte, de son ou d'images. Cliquez sur l'onglet Description puis sur  à côté du champ vide et sélectionnez le type d'information que vous souhaitez lier à ce groupe d'articles.
5. Cliquez, par exemple, sur l'icône Image, et sélectionnez l'image qui apparaîtra en haut de la page du groupe d'articles dans votre boutique en ligne.
6. Sélectionnez dans la liste du côté gauche de la fenêtre le groupe d'articles que vous venez de créer et, le cas échéant, cliquez sur  dans la barre de menu pour créer un sous-groupe de premier niveau.
7. Entrez le nom de ce nouveau sous-groupe et cliquez sur OK
8. Lier fichiers et images à ce nouveau sous-groupe comme décrit en 4 et 5 de cette procédure.
9. Sélectionnez le premier niveau du sous-groupe d'articles à gauche de la fenêtre et créez, le cas échéant, un sous-groupe de second niveau.
10. Créez autant de groupes et sous-groupes d'articles que nécessaires. Vous pouvez changer la position des groupes et sous-groupes en utilisant les flèches haut et bas dans la barre du menu.
11. Lorsque la structure correspond à vos besoins, cliquez sur Fermer pour fermer la fenêtre.

4.2 Saisie des articles

Le détail des articles est encodé en cliquant sur l'onglet *Démarrer* dans la fenêtre principale puis sur *Articles* dans le groupe menu *Base*.



En premier lieu, sélectionnez le groupe d'articles dans lequel vous voulez ajouter un article et cliquez sur  pour créer ce nouvel article.

Les détails du nouvel article sont encodés sous ces onglets :

- Général
- Media
- Stock
- Financier
- Promotion
- Variantes
- Options
- Transport
- Langues

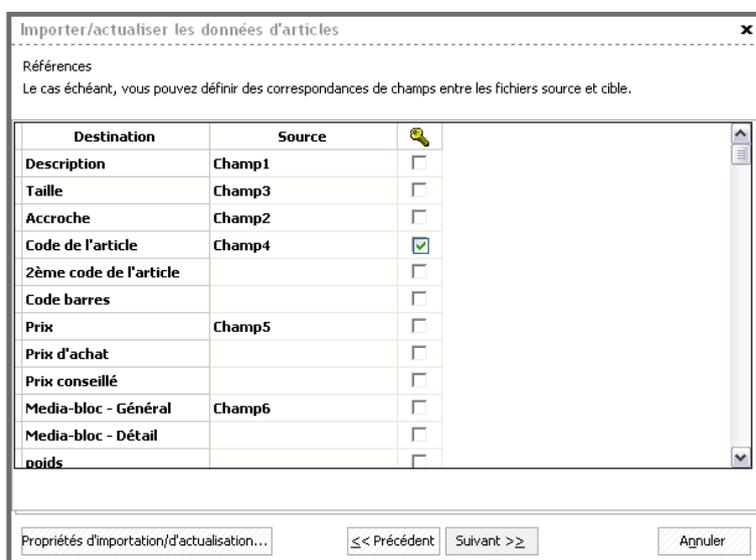
4.2.1 Importer/synchroniser les articles

Si vous avez déjà des fichiers disponibles contenant le détail de vos articles, vous pouvez économiser beaucoup de temps en important ces données dans LogiVert 6. Cette fonction peut également être utilisée pour synchroniser les données avec des données externes telles que les listes de prix de vos fournisseurs. Cela vous permet de garder, de manière aisée, vos données à jour.

La procédure ci-dessous décrit comment importer des données externes ou synchroniser des données existantes avec des fichiers externes.

Il est conseillé de créer une sauvegarde de votre projet avant de débuter cette procédure.

1. Pour démarrer l'assistant d'importation/mise à jour des articles, sélectionner l'onglet *Outils* dans la fenêtre principale puis sélectionnez *Importer/actualiser les données d'articles* dans le menu déroulant de l'icône *Importer*.
2. Sélectionnez le format de fichier à importer et cliquez sur *Suivant*.
3. Cliquez sur le bouton à côté du champ Importer à partir du fichier et sélectionnez le fichier de données à importer.
4. Précisez, le cas échéant, les séparateurs de champs, de lignes et de textes. Cliquez sur *Suivant*.
5. Précisez quelles sont la première et dernière ligne qui comprennent les données à importer. C'est nécessaire pour s'assurer que les en-têtes de colonnes ne sont pas traités en tant que données et que les lignes non désirées ne soient pas incluses. Préciser également les formats utilisés par le fichier source pour les informations telles que les dates, heures et nombres. Cliquez sur *Suivant*.
6. Cliquez sur la flèche à côté de l'en-tête de chaque colonne et sélectionnez le champ dans LogiVert 6 qui correspond aux données de la colonne. Ne changez pas l'en-tête de colonne des détails qui ne doivent pas être importés ou mis à jour. Cliquez sur *Suivant*.
7. L'aperçu affiché résume les sélections que vous avez faites dans l'étape précédente et montrent les colonnes sélectionnées pour l'importation dans LogiVert 6.



Cliquez sur un champ source puis sur la flèche si vous souhaitez effectuer des changements dans votre sélection.

Cliquez sur à côté d'un champ pour ouvrir le générateur d'expression dans lequel vous pourrez créer des expressions logiques pour spécifier comment les enregistrements contenus

Exemple 1 : Vous souhaitez fusionner dans le champ Nom (champ1) le champ Marque (champ2) et le champ 3 en maintenant un espace entre les deux. L'expression se présente ainsi :

champ2+' '+ champ3

Exemple 2 : Si le fichier externe est une liste de prix de votre fournisseur, vous pouvez utiliser le générateur d'expressions pour créer le prix de vente dans votre boutique en multipliant le prix d'achat (champ5) par 1.1 pour obtenir un prix de vente dans votre boutique de 10% plus élevé que votre prix d'achat. L'expression se présente ainsi :

champ5*1.1

dans le fichier externe seront importés.

La troisième colonne est utilisée pour spécifier quel champ ou combinaison de champs forme le lien unique ou clé primaire, entre les produits dans le fichier source et le fichier destination. En général, le code produit est utilisé. Il est nécessaire de désigner une clé primaire pour mettre à jour les informations existantes ou pour supprimer des enregistrements. (Voir étape 9)

Cliquez sur *Suivant*

8. Vérifier vos données une dernière fois avant l'importation. Cliquez sur [...] à côté de *Charger quand* et *Ignorer si* pour créer une expression logique qui déterminera si des enregistrements doivent être importés s'ils remplissent certaines conditions ou ne devraient pas être importés s'ils remplissent certaines conditions. Cliquez sur *Suivant*.
9. Sélectionnez le type d'action que vous souhaitez effectuer. Les options de mise à jour *Ajouter/actualiser*, *Actualiser* ne peuvent être sélectionnées que si une clé primaire est désignée dans l'étape 7 de cette procédure.
10. Cliquez sur le bouton *Propriétés d'importation/d'actualisation* si vous voulez enregistrer la configuration des étapes que vous venez de réaliser. Ce peut être utile si vous importez régulièrement des listes de prix de différents fournisseurs. En sauvegardant la configuration, vous gagnerez beaucoup de temps lorsque vous mettrez à jour la liste de prix de vos fournisseurs. Cliquez sur *Enregistrer*, entrez le nom de cette configuration et cliquez sur *OK* pour revenir à l'assistant *Importation/Mise à jour*.
11. Cliquez sur *Importer* pour commencer l'importation/mise à jour.

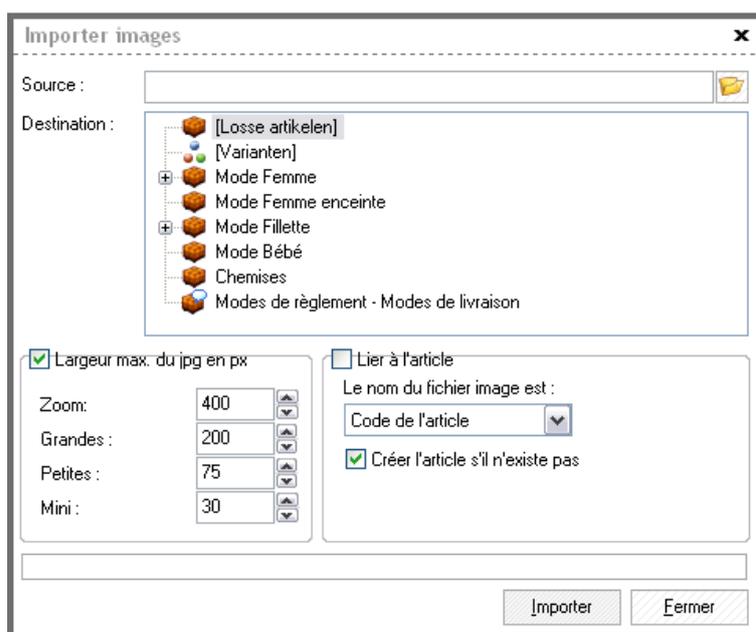
Vérifiez que l'importation/mise à jour s'est bien déroulée.

4.2.2 Importer des images

Vous pouvez importer des images et les utiliser comme base pour détailler de nouveaux articles. Les noms des fichiers d'images sont soit le nom de l'article, soit le code de l'article. Il est également possible d'importer des images et de les relier à des articles existants.

Les fichiers images sont liés à des groupes d'articles spécifiques. Avant de commencer la procédure d'importation, vous devez vous assurer que les fichiers image sont regroupés dans les répertoires qui correspondent aux groupes d'articles existants. Si le groupe d'articles n'existe pas, vous devez le créer avant de commencer la procédure d'importation.

Dans l'onglet Outils de la fenêtre principale, cliquez sur *Importer* puis *Importer images*.



1. Cliquez sur  et sélectionnez le répertoire qui contient le fichier d'images que vous voulez importer.
2. Sélectionnez le groupe ou sous-groupe d'articles dans lequel les nouveaux articles doivent être créés ou qui contiennent les articles auxquels les images doivent être liées.
3. Une taille maximale du Jpeg est déterminée pour chaque type d'image. Vous pouvez changer la taille de l'image mais notez qu'un trop grand écart par rapport à la taille maximale standard pourrait, d'après la configuration choisie, mener à des problèmes d'affichage.
4. Spécifiez si les images doivent être liées à des articles existants dans le groupe d'articles.
5. Spécifiez si le nom de l'image est le code de l'article ou la description de l'article. Bien que les noms doivent correspondre, il n'y a pas de distinction entre les lettres minuscules ou majuscules (par ex. Si le fichier image est ae-300-250.jpg il sera lié à l'article AE-300-250)
6. Précisez si l'article doit être créé quand le nom de l'image n'existe pas en tant qu'article.
7. Cliquez *Importer* pour lancer la procédure d'importation.
8. Ouvrez la page de détail de chaque produit créé à partir des fichiers images et complétez le détail des articles.

4.2.3 Détail des articles – Général

Vous accédez aux détails de la fiche article en cliquant sur l'onglet *Démarrer* dans la fenêtre principale puis sur *Articles* dans le groupe menu *Base*.

Astuce: Afin d'optimiser les moteurs de recherche, le nom des articles font partie de l'URL (adresse Web). Il est donc utile de veiller à utiliser, pour ces articles, un nom correspondant au mieux aux recherches faites par vos clients potentiels et qui détermineront la position de vos pages dans les moteurs de recherche.

Description

Entrez la description de l'article

Unité

Le cas échéant, cliquez sur la flèche de la liste déroulante pour sélectionner l'unité correspondante à l'article

Propriété

Encodez plus de détails de l'article

Code de l'article

Entrez le code de l'article tel qu'il est déterminé dans votre organisation

Enregistrer dans la boutique

Sélectionnez si vous voulez que cet article apparaisse dans votre boutique.

Article promotionnel

Sélectionnez si vous souhaitez que cet article apparaisse en offre spéciale sur la page d'accueil de votre boutique. Cliquez ici pour plus d'informations sur la façon de générer automatiquement des offres spéciales.

Nouveauté

Sélectionnez ce champ si vous souhaitez attirer l'attention sur cet article en l'affichant en haut de votre page d'accueil

Prix de vente

Entrez le prix de vente de l'article. Le logiciel peut générer automatiquement les prix de vente, sur base du prix d'achat, des articles compris dans un groupe d'articles.

Taux de T.V.A.

Ce champ contient le taux de TVA élevé sauf si vous avez déterminé un taux de TVA différent pour ce groupe d'articles. Le cas échéant, changez le taux.

Prix d'achat

Encodez le prix d'achat

Prix conseillé

Le prix que vous encodez dans ce champ sera affiché sur le site en prix barré et en rouge. Cliquez ici pour plus d'informations sur la façon dont vous pouvez modifier l'affichage des prix conseillés. En spécifiant un prix conseillé pour un article clé ou promotionnel, vous rendrez cet article encore plus attractif.

Prélèvement minimum

Précisez ici le minimum d'unités que le client devra commander. Si un client commande moins que ce minimum, il recevra un message d'erreur et ne pourra pas commander.

Texte relatif au prix de vente

Le texte que vous encoderez ici sera affiché à la place du prix de vente (par ex. « Prix sur demande »)

4.2.3.1 Critères (Extended)

Il est possible d'attribuer des critères aux articles. Ces critères peuvent être spécifiques à un article, comme par exemple "Produit abandonné par le fabricant au 4^{ème} trimestre", ou lié à des groupes d'articles, par exemple "Spécial Noël", qui seront attribués au groupe d'articles vendus pendant la période de Noël.

Pour déterminer des attributs aux articles, procédez comme suit:

1. Ouvrez la fenêtre Articles.
2. Sélectionnez les articles auxquels vous souhaitez déterminer le critère.
3. Lorsque la fenêtre Articles s'affiche, l'onglet Général est sélectionné par défaut. Le bouton Critères se situe en bas à droite. Sélectionnez-le.
4. Le grand champ affiche les critères déjà attribués. Dans le champ à côté du bouton Ajouter, saisissez que vous attribuez à l'article sélectionné et cliquez sur le bouton Ajouter. Le critère est maintenant ajouté à l'article.
5. Ajoutez un critère supplémentaire ou cliquez sur OK pour fermer la fenêtre.

Les critères applicables sur plusieurs articles sont appelés critères par défaut. Ils sont importants car en leur attribuant un critère, vous pouvez facilement retrouver le groupe d'articles correspondant aux critères.

1. Ouvrez la fenêtre *Articles*
2. Sélectionnez l'onglet *Général* puis le bouton *Critères* en bas à droite.
3. Sélectionnez le bouton *Critères par défaut*.
4. Sélectionnez le bouton *Ajouter*.

4.2.4 Détail des articles – Media

Des images d'articles ainsi que des informations complémentaires sont liées aux articles dans l'onglet Media que vous sélectionnerez dans l'onglet Données de base de la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Base.

Chaque groupe et sous-groupe d'articles sont affichés dans des pages différentes de votre boutique. Ces pages contiennent une image et les détails de base de l'article comme, par exemple, la description et le prix de l'article. Lorsqu'un article est sélectionné, les détails de l'article s'affichent dans une nouvelle page qui contient ces mêmes informations. Dans l'onglet

Media, vous pouvez sélectionner des images à afficher dans le groupe d'articles et dans l'affichage détaillé des articles pour étendre ainsi l'information en ajoutant du texte, des images, des fichiers media et/ou du code html.

4.2.4.1 Détail des articles – Media - Images

En cliquant sur cet onglet vous pouvez sélectionner une vignette, une petite image, une grande image ainsi qu'une image pour zoomer. Bien que l'utilisation précise de chaque image dépende de la mise en page sélectionnée, en général la vignette est affichée dans les résultats de recherche et dans le panier, la petite image est affichée dans le page du groupe d'articles et la grande image ainsi que le zoom sont affichés dans la page détail de l'article.

1. Cliquez sur à côté du volet Mini, Petites, Grandes ou zoom pour ouvrir la fenêtre Attribuer une image.



2. Une taille jpeg maximale est spécifiée pour chaque type d'image. Vous pouvez modifier ces tailles maximales ou décocher le champ pour enlever les restrictions. De grandes divergences de la taille maximale standard pourraient, selon la configuration choisie, conduire à des problèmes d'affichage.
3. Cliquez sur ouvrir et précisez le format. Si la même image doit être utilisée dans les quatre formats, sélectionnez Tous
4. Sélectionnez l'image
5. Si nécessaire, répétez les étapes 3 et 4 pour sélectionner les images de chaque taille.
6. Cliquez sur Fermer pour fermer la fenêtre Attribuer des images.

4.2.4.2 Détail des articles – Media – Mediablocs - Général

Chaque groupe et sous-groupe d'articles contiennent une image et les détails de l'article comme par exemple, la description et le prix de l'article. Cliquez sur dans le sous-onglet Média-blocs – Général pour préciser les informations supplémentaires que vous voulez voir affichées dans ces pages.

4.2.4.3 Détail des articles – Media – Mediablocs - Détails

Chaque groupe et sous-groupe d'articles contiennent une image et les détails de l'article comme par exemple, la description et le prix de l'article. Cliquez sur le sous-onglet Média-blocs – Détail pour préciser les informations supplémentaires que vous voulez voir affichées dans ces pages.

LogiVert 6 vous permet de créer une collection de fichiers téléchargeables pouvant être liés à des articles dans le (sous) groupe d'articles et dans la page de détails de l'article. Pour lier un fichier à un article, cliquez sur le sous-onglet Média blocs – Général ou Média-blocs – Détails et sélectionnez Texte. Entrez un texte faisant référence au fichier à télécharger (par ex. Cliquez ici pour télécharger la fiche technique de cet article), sélectionnez les mots qui feront le lien vers le fichier (par exemple Cliquez ici) puis sélectionnez Insertion> Lien hypertexte dans le menu. Sélectionnez le fichier approprié en le choisissant dans la liste déroulante. Cliquez sur Personnalisation si vous désirez personnaliser l'apparence du lien, puis cliquez sur OK.

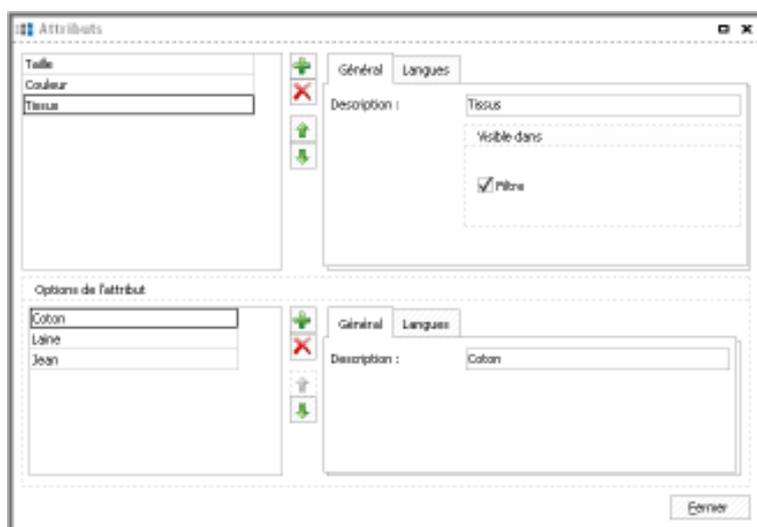
4.2.4.4 Détail des articles – Media – Lightbox

L'onglet Lightbox vous permet d'afficher des photos supplémentaires. Lorsque le visiteur clique sur une des photos, les images s'affichent en grand dans une fenêtre contextuelle. A l'aide des flèches, le visiteur pourra visionner les autres images. Vous pouvez en outre afficher des miniatures des images. Cette option sera activée/désactivée dans 2/6 des Propriétés > Configurer > Page Articles.

Utilisez le bouton  pour ajouter des images à la Lightbox

4.2.4.5 Détail des articles – Media – Attributs (Plus et Extended)

Ouvrez la fenêtre d'Attributs en sélectionnant *Attributs* dans le menu déroulant *Données de base* de la fiche *Articles*.



Les attributs permettent à vos visiteurs de filtrer les articles selon des propriétés attribuées aux articles.

Général	Media	Stocks	Financier	Promotion	Variantes	Options	Transport	Langues
Images	Media-blocs - Général	Media-blocs - Détails	Lightbox - Galerie photos	Attributs				
Taille	36							 
Taille	38							
Taille	40							
Taille	42							
Tissus	Coton							

Utilisez le bouton  pour ajouter des attributs dans le volet supérieur et  pour ajouter les options des attributs dans le volet inférieur.

Pour supprimer des attributs, sélectionnez l'attribut à supprimer et cliquez sur  .

4.2.4.6 Détail des articles – Stock

Vous accédez aux détails de la fiche d'articles en cliquant sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Base. Cliquez sur l'onglet Stock.

Stock technique

Le stock technique est égal au nombre d'articles que vous possédez. Il inclut les articles en commande qui n'ont pas encore été livrés aux clients. Cliquez sur Modifier le Stock. Entrez la quantité que vous avez actuellement en stock dans le champ Articles reçus puis sur Enregistrer. Cliquez ensuite sur Fermer pour fermer la fenêtre Modifier le Stock.

Si vous ne disposez pas encore de ces informations, vous pouvez laisser ce champ vide et encoder les informations ultérieurement en cliquant Modifier le Stock dans le groupe menu Stock de la fenêtre principale.

Stock commercial

Le stock commercial est égal au stock technique moins la quantité d'articles en commande mais non livrés. La valeur de ce champ est générée automatiquement sur base du stock technique et des commandes enregistrées.

Disponibilité

Sélectionnez une expression si elle est disponible

Disponible en cas de stock négatif

Si vous avez précisé que l'affichage du stock se fait en temps réel, vous pouvez proposer ponctuellement un article même en cas de stock négatif. (Plus et Extended)

Commander par

Ce champ vous permet de définir si un article doit être pris en plusieurs exemplaires.

Emplacement (Extended)

Précisez l'emplacement de l'article dans votre entrepôt

Fournisseur principal

Sélectionnez le fournisseur principal de l'article. En complétant ce champ, vous pourrez, très facilement, passer commande à votre fournisseur.

Fabricant

Sélectionnez le fabricant. Voir § Fabricant pour plus d'informations sur ce terme

4.2.4.7 Détail des articles – Financier

Vous accédez aux détails de la fiche articles en cliquant sur l'onglet *Démarrer* dans la fenêtre principale puis sur *Articles* dans le groupe menu *Base*. Cliquez sur l'onglet *Financier*.

4.2.4.7.1 Détail des articles – Financier – Remises

Général	Media	Stocks	Financier	Promotion	Variantes	Options	Transport	Langues
Remises	Autres taxes	Rapports financiers						
Tableau de remises			Prix échelonnés				Augmentation petite quantité	
Tableau : <input type="text"/>			à partir de : <input type="text"/> Prix : <input type="text"/>				Nombre limite : <input type="text"/>	
Forme de remise			à partir de : <input type="text"/> Prix : <input type="text"/>				Supplément : <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Aucune remise			à partir de : <input type="text"/> Prix : <input type="text"/>					
Catégorie			à partir de : <input type="text"/> Prix : <input type="text"/>					
<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C			à partir de : <input type="text"/> Prix : <input type="text"/>					
Prix spéciaux			à partir de : <input type="text"/> Prix : <input type="text"/>					
Description			à partir de : <input type="text"/> Prix : <input type="text"/>					
Prix			à partir de : <input type="text"/> Prix : <input type="text"/>					
<No data to display>			à partir de : <input type="text"/> Prix : <input type="text"/>					

- Dans la liste déroulante, choisissez le *tableau de remises* prédéfinies pour cet article.
- Dans *Forme de remise*, précisez si la catégorie A, B ou C s'applique à cet article ou cochez *Aucune remise* si aucun tableau de remise ne s'applique à cet article.
- Si aucun tableau de remise ne s'applique à cet article et que vous souhaitez offrir une remise basée sur la quantité, vous pouvez définir des *prix échelonnés* pour cet article. Dans le premier champ A partir de, entrez le minimum d'unités de ce produit que le client doit acheter pour obtenir une remise sur cet article et encodez le nouveau prix. Vous pouvez encoder jusqu'à 10 prix échelonnés.
- Le cas échéant, cliquez sur  pour sélectionner un groupe de clients spéciaux à qui vous attribuez un prix spécial pour cet article et indiquez le prix. Cliquez sur  si vous appliquez un prix différent à un autre groupe de clients spéciaux.
- Si vous souhaitez appliquer une augmentation de prix au cas où le client commanderait une trop petite quantité, vous saisissez le nombre limite et les frais supplémentaires.

4.2.4.7.2 Détail des articles – Financier – Autres taxes

Général	Media	Stocks	Financier	Promotion	Variantes	Options	Transport	Langues
Remises	Autres taxes	Rapports financiers						
Autre taxe		Redevance	  					
<No data to display>								

Si une imposition supplémentaire est d'application pour cet article, cliquez sur  de l'onglet *Autres taxes*. Sélectionnez le type d'imposition, entrez le montant et cliquez sur OK. Répétez cette procédure si plus d'une taxe s'applique à cet article.

4.2.4.7.3 Sous-onglet Rapports financiers

Général	Media	Stocks	Financier	Promotion	Variantes	Options	Transport	Langues
Remises	Autres taxes	Rapports financiers						
Financier								
Numéro Grand-livre :		<input type="text"/>						
Intrastat								
Code Intrastat :		<input type="text"/>						
Poids Intrastat :		<input type="text"/>						

Dans la liste déroulante, choisissez le numéro de Grand-livre à attribuer à cet article. Complétez les champs si vous utilisez Intrastat

4.2.4.8 Détail des articles – Promotion

LogiVert 6 offre une large gamme de fonctionnalités de promotion et de marketing. Les promotions de ventes liées à un article sont précisées dans l'onglet *Promotion* à laquelle vous accédez en cliquant sur l'onglet *Démarrer* de la fenêtre principale puis sur *Articles* du groupe menu *Base*.

L'onglet *Promotion* est divisé en six sous-onglets : *Marketing croisé*, *Combinaison d'articles* et *Moteurs de recherche* et *Arbre de recherche*, *Avis des clients* et *Balises des articles*.

4.2.4.8.1 Détail des articles – Promotion – Marketing croisé

Lorsqu'un client visite une page d'articles dans votre boutique, vous pouvez le renvoyer à des articles liés ou à des articles que d'autres clients ont achetés. Cette façon de stimuler le client en l'attirant vers d'autres articles s'appelle le marketing croisé.

Général	Media	Stocks	Financier	Promotion	Variantes	Options	Transport	Langues
Marketing croisé		Combinaison d'articles	Arborescence	Moteurs de recherche	Avis	Bourses d'articles		
Description:		Produits similaires						
+ X								
Bout	Description	Taille/unité	Code de la	Prix				
<input checked="" type="checkbox"/>	Top flamenco		012	14,95				
<input checked="" type="checkbox"/>	top imprimé fleurs		013	14,95				
<input checked="" type="checkbox"/>	Top romantique		014	29,95				

Entrez une description comme par exemple « Les clients ayant acheté cet article ont également aimé » ou « Accessoires indispensables ».

Cliquez sur  à gauche de la fenêtre pour ouvrir la fenêtre de sélection de l'article. Sélectionnez le groupe ou sous-groupe d'articles contenant l'article que vous souhaitez référencer et sélectionnez-le. Cliquez sur *Accepter et sélectionner* pour ajouter un autre article ou sur *OK* pour inclure l'article et fermer la fenêtre de sélection de l'article.

4.2.4.8.2 Détail des articles – Promotion – Combinaison d'articles

Lorsqu'un client commande une ou plusieurs unités d'un article, vous pouvez lui donner la possibilité d'acheter un autre produit (produit combiné) à prix réduit ou le donner gratuitement. Par exemple, « Achetez 2 et recevez le 3^e gratuit » ou la possibilité d'acheter un accessoire à prix réduit.

Général	Media	Stocks	Financier	Promotion	Variantes	Options	Transport	Langues
Marketing croisé		Combinaison d'articles	Arborescence	Moteurs de recherche	Avis	Bourses d'articles		
+ X								
Par quantité de	Description	Taille	Prix					
1	Tee-shirt encolure large et près du		1					

1. Cliquez sur  pour ouvrir la fenêtre *Combinaison d'articles*.

Article combiné X

Pour une quantité de : article(s) de base

Article combiné :

Taille/unité :

Au prix de :

2. Précisez la quantité à acheter pour bénéficier cette promotion.
3. Cliquez sur *Sélectionner* et choisissez l'article offert à prix réduit ou donné. Cet article peut être le même que l'article de base.

- Entrez le prix de l'article offert en combinaison et cliquez sur *OK*. Répétez cette procédure si vous souhaitez ajouter d'autres combinaisons d'articles à cet article de base.
- Répétez ces étapes pour ajouter d'autres combinaisons.

4.2.4.8.3 Détail des articles – Promotion – Moteurs de recherche

Les moteurs de recherche utilisent des méta-balises permettant de trouver des pages Web et pour les lister. Les méta-balises que vous saisissez ici se rapportent à la page de détail de l'article.

Cliquez ici pour plus d'informations sur les méta-balises qui concernent la boutique en ligne dans son ensemble.

Titre : le titre affiché par le moteur de recherche

Mots-clés : Soyez bref, s'il y a trop de mots, les moteurs de recherche pourraient les considérer comme spam. Séparez les mots par des virgules.

Description : c'est le sous-titre qui apparaît dans les moteurs de recherche. Soyez bref mais indiquez clairement ce que les clients peuvent trouver sur cette page Web.

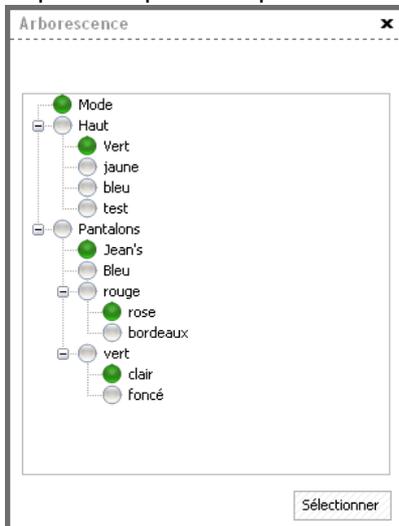
4.2.4.8.4 Détail des articles – Promotion – Arbre de recherche (Plus & Extended)

Voir le § *Arborescence* pour définir les propriétés de celle-ci.

Pour ajouter l'arbre de recherche aux articles, ouvrez la fiche *Article*, onglet *Promotions*, sous-onglet *Arborescence*.

Cliquez sur  pour ouvrir la fenêtre *Arborescence* et sélectionnez le tri adéquat.

Répétez l'opération pour les autres articles que vous souhaitez inclure dans la recherche.



Les clients accéderont à cette arborescence dans la page *Recherche approfondie*.

4.2.4.8.5 Détail des articles – Promotion – Avis des clients (Plus & Extended)

La possibilité pour vos clients de donner leur avis sur vos produits vous permet de générer du nouveau contenu sur des pages, en général, statiques. Ceci vous permet une meilleure

interactivité avec vos clients et prospects mais aussi une optimisation pour les moteurs de recherche.

Voir le paragraphe *Avis des clients*

4.2.4.8.6 Détail des articles – Promotion – Tags d'articles



Les Balises ou Tags offrent la possibilité d'afficher, en plus de la description, des mots-clés sur la page de détail de l'article. Lorsque le tag est correctement formulé, il favorisera le référencement dans les moteurs de recherche.

Cliquez sur  pour ajouter un tag. La fenêtre Tags s'affiche. Indépendamment de l'article, vous pouvez ajouter des tags en sélectionnant *Articles > Données de base* dans le groupe *Modifier* que vous sélectionneriez ensuite par article auquel ce tag s'applique.

Sélectionnez  pour supprimer un tag.

4.2.4.9 Détail des articles – Variantes

LogiVert 6 vous permet de spécifier des variantes pour chaque article. Pour accéder aux variantes des articles, cliquez sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Base.

Les variantes sont similaires aux options car elles se réfèrent toutes deux à des versions différentes d'un même article (un article peut être disponible en différentes couleurs, tailles ou matériaux).

Cependant, la différence entre les variantes et les options réside dans le fait que les variantes sont enregistrées comme des produits uniques. Cela signifie qu'elles apparaissent comme des produits distincts sur la page de détails des articles (alors que les options sont affichées dans des listes déroulantes dans l'article de base) et que l'inventaire est établi pour chaque variante.



1. Cliquez sur  pour ouvrir la fenêtre Variantes

2. Entrez la description, code de l'article et Prix de vente de la variante.
3. Si vous souhaitez ajouter une image, cliquez sur et sélectionnez l'image appropriée.
4. Encodez le poids de la variante. Cette information est destinée à calculer le prix du transport.
5. Saisissez la quantité en stock

Les variantes sont affichées dans la boutique dans la séquence d'encodage. Utilisez les flèches pour changer l'ordre d'affichage.

Les variantes sont placées dans le groupe d'articles Variantes

4.2.4.10 Détail des articles – Options

Les options sont une version différente du même article (par exemple un article est disponible dans plusieurs tailles, couleurs ou matériaux). Les options sont affichées dans la boutique, avec l'article de base, sous forme d'une liste déroulante.

Pour accéder aux options des articles, cliquez sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Données. Cliquer ensuite l'onglet Options. L'onglet Options est divisé en plusieurs sous-onglets.

4.2.4.10.1 Sous-onglets 1 à 5

Option	Supplément	Prix d'achat
XS		
S		
M	1	

Entrez le nom de cette option (par ex. « Couleurs disponibles ») et cochez l'option Obligatoire si le client doit choisir une option pour valider sa commande.

Cliquez sur  puis entrez le nom de l'option (par ex. « Bleu ») et saisissez l'éventuel supplément de prix. Cliquez sur  pour entrer d'autres options.

Les options sont affichées dans la boutique, avec l'article de base, sous forme d'une liste déroulante.

Vous pouvez créer jusqu'à 5 types d'option différentes pour chaque article.

4.2.4.10.2 Sous-onglet textes

Liste d'options 1	Liste d'options 2	Liste d'options 3	Liste d'options 4	Liste d'options 5	Textes
Description 1 :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Obligatoire		
Description 2 :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Obligatoire		
Description 3 :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Obligatoire		
Description 4 :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Obligatoire		
Description 5 :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Obligatoire		

Vous avez la possibilité de permettre à vos clients de personnaliser les articles. Si par exemple vous vendez de la papeterie, vous pouvez demander à vos clients d'encoder leur nom et adresse afin de personnaliser leur papier. Si vous vendez des meubles, vous pouvez utiliser cette option pour préciser les dimensions du produit.

Entrez jusqu'à 5 textes permettant aux clients de personnaliser l'article choisi. Cochez Obligatoire pour rendre cette option obligatoire pour valider leur commande.

4.2.4.10.3 Sous-onglet Date et Heure

Si vous avez la nécessité de préciser des dates et heures de livraison souhaitée, vous le ferez sous cet onglet. Cette option est valable également pour des réservations.

Liste d'options 1	Liste d'options 2	Liste d'options 3	Liste d'options 4	Liste d'options 5	Textes	Date et heure
Durée mesure	Description	Supplément	<input type="checkbox"/>	Obligatoire		
0	J+1	5				

Sous l'onglet, vous préciserez les dates et heures des prestations. Celles-ci seront affichées dans la boutique.

Description : la description de l'option temps telle qu'elle apparaîtra dans votre boutique et sur les documents.

Supplément : le supplément éventuel

Temps mesure : ceci détermine l'ordre d'apparition des temps et également si ces temps peuvent être repris à la date du jour, par exemple:

- Temps mesure = 0: ce temps sera valable uniquement à la date du jour et peut servir à des livraisons express.
- Temps mesure = 9: ce temps permettra toutes les dates, sauf celle du jour s'il est plus tard que 9 heures. Si vous saisissez 14 et il est 13 heures, le temps s'affichera. S'il est plus tard que 14 heures, la date du jour ne s'affichera pas.

4.2.4.10.4 Sous-onglet Images (Plus & Extended)

Pour rendre les options visuellement plus claires, LogiVert 6 vous permet de présenter des images par exemple pour afficher des couleurs, des motifs, ...

Avant de pouvoir utiliser cette option, il est nécessaire d'ajouter les images dans la bibliothèque d'images. Vous ouvrez celle-ci dans la fenêtre *Articles > Données de base > Bibliothèque d'images*.

Cliquez sur  en haut de la fenêtre pour créer un nouveau groupe d'option. Saisissez un nom pour ce groupe. Utilisez  pour effacer ce groupe.

Cliquez sur  dans le volet Images pour ajouter des images au groupe sélectionné. Vous pouvez, si nécessaire, préciser un supplément pour cette option. Ce supplément sera additionné au prix de base de l'article. Cliquez sur  à droite pour sélectionner l'image correspondante. Il est conseillé de créer des images de la même taille pour un groupe. Modifiez l'ordre avec les flèches  et .

Vous pouvez à présent inclure l'option dans le sous-onglet de l'article.

4.2.4.10.5 Sous-onglet Transport

Frais de port par défaut

ATTENTION: ce champ ne peut être utilisé que pour des cas spéciaux (par exemple les frais d'emballage d'un article hors-norme). Les frais liés à un transport sont saisis comme un article. Si un article a un prix de transport standard, celui-ci sera ajouté aux frais de transport spéciaux.

Poids

Saisissez le poids de l'article. Ceci sera utilisé si le client souhaite un mode de transport où le prix est lié au poids.

Exclure le(s) mode(s) de livraison pour cet article

Activez cette option. Vous pouvez alors sélectionner le(s) mode(s) de livraison qui ne sont pas autorisés pour cet article.

4.2.4.10.6 Sous-onglet Langues

Une des étapes dans la configuration d'une nouvelle boutique est de préciser si celle-ci sera disponible en plusieurs langues et dans ce cas, quels champs doivent être disponibles dans les autres langues, sur les pages des articles.

The screenshot displays the 'Langues' configuration tab. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Général', 'Media', 'Stocks', 'Financier', 'Promotion', 'Variantes', 'Options', 'Transport', and 'Langues'. The 'Langues' tab is selected, and a sub-menu is open showing 'Anglais' as the active language. The main configuration area is divided into three sections: 'Général' (with sub-tabs 'Général', 'Media', 'Options'), 'Marketing croisé', and 'Moteurs de recherche'. Each section contains text input fields for 'Description', 'Accroche', 'Texte du prix', 'Description', 'Titre', 'Mots-clés', and 'Description'.

Si vous avez déterminé que votre boutique sera disponible dans d'autres langues, vous pouvez encoder le détail des articles dans ces autres langues en sélectionnant l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Base. Cliquer ensuite l'onglet Langues. Seuls les champs de textes doivent être traduits.

4.2.4.10.7 Saisir le détail d'articles similaires

Si vous devez encoder des articles similaires, vous gagnerez beaucoup de temps de copier/coller l'article pour n'en changer que les détails nécessaires.

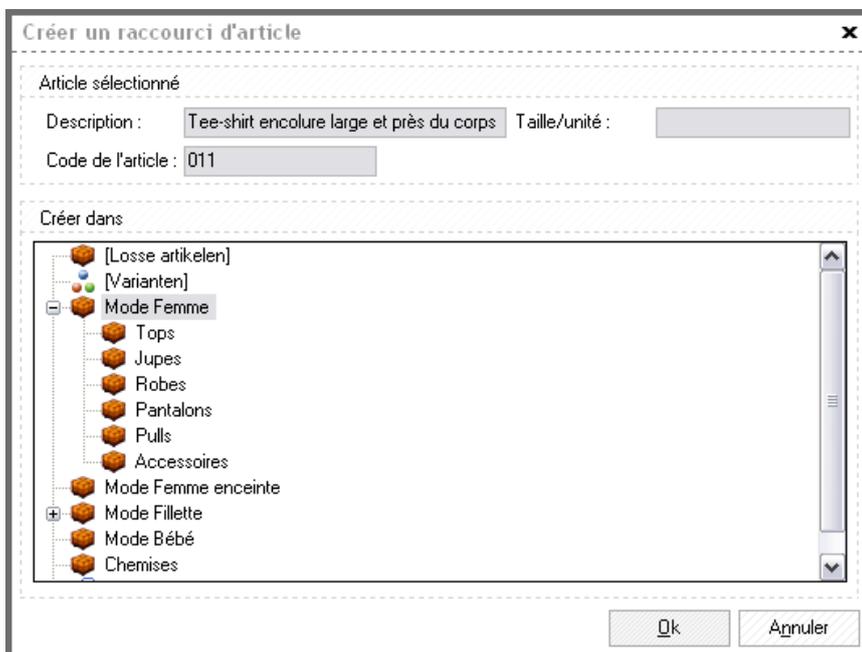
1. Cliquez sur l'onglet Démarrer de la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Données.
2. Sélectionnez l'onglet Groupes dans le volet de gauche, sélectionnez ensuite le groupe ou sous-groupe d'articles contenant l'article que vous souhaitez copier. Sélectionnez ensuite l'article dans le volet de droite.
3. Cliquez sur dans le groupe menu Edition, sélectionnez ensuite le groupe et sous-groupe dans lequel vous souhaitez coller l'article, cliquez sur dans le groupe menu Edition pour coller l'article dans ce groupe ou sous-groupe.
4. Si nécessaire, modifiez les détails de ce nouvel article.

4.2.4.10.8 Inclure un article dans plusieurs groupes

Il peut s'avérer nécessaire d'inclure certains articles dans plusieurs groupes. Pour éviter d'encoder plusieurs fois cet article, vous pouvez créer un raccourci vers cet article.

1. Cliquez sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Données.

- Sélectionnez l'onglet Groupes dans le volet de gauche, sélectionnez ensuite le groupe ou sous-groupe d'articles contenant l'article pour lequel vous allez créer un raccourci. Sélectionnez ensuite l'article dans le volet de droite.
- Cliquez sur  Raccourci dans le groupe menu Edition pour ouvrir la fenêtre Créer un raccourci d'article.



- Dans le panneau Créer dans, sélectionnez le groupe et sous-groupe dans lequel vous voulez inclure cet article et cliquez sur OK.
- Répétez les étapes 3 et 4 si nécessaire.

Vous retrouverez l'article pour lequel vous avez créé un raccourci de la manière suivante :

- Dans la structure de groupe d'articles dans le panneau de gauche de la fenêtre, sélectionnez l'un des groupes ou sous-groupes dans lesquels vous avez créé un raccourci, puis sélectionnez le raccourci (reconnu par l'icône )
- Cliquez le bouton Article de base pour ouvrir la fenêtre de détail de cet article. Si vous changez un détail de l'article, celle-ci apparaîtra également dans le raccourci.

Un des avantages de créer des raccourcis est que lorsque vous modifiez le détail d'un article, ce détail apparaîtra également sur les articles identiques.

4.2.4.10.9 Tri des articles dans la boutique

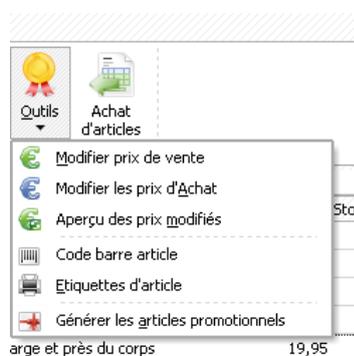
Un des paramètres à déterminer lorsque vous créez une nouvelle boutique est l'ordre de tri dans lequel vos articles seront affichés (par nom, par code d'article, par prix, ou par séquence d'encodage). Pour déterminer l'ordre dans lequel les articles seront affichés, cliquez l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Base. L'aperçu dans le volet d'information des articles affiche la liste des articles.

Web boutique	Séquence	Code d'...	Code barres	Description	Taille/un	Prix	Stock tex
<input checked="" type="checkbox"/>	43	015	200000000028	Top uni à fines bretelles		9,95	9164
<input checked="" type="checkbox"/>	42	014	200000000030	Top romantique		29,95	9169

La colonne Tri affiche la séquence d'encodage des articles. Cliquez ou double-cliquez sur l'entête d'une colonne pour changer l'ordre de tri croissant ou décroissant de cette colonne. Pour modifier l'ordre d'un article, placez le pointeur de la souris sur l'article. Cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris et faites glisser l'article à la position désirée. Les numéros de séquence d'encodage seront ajustés en conséquence. Lorsque vous êtes satisfait de l'ordre des articles, sélectionnez le groupe ou sous-groupe d'articles suivant et répétez la procédure.

4.2.4.11 Modifier les prix de vente

L'option Modifier les prix de vente vous permet de modifier les prix de vente, en pourcentage ou montant fixe, de tous les articles contenus dans un groupe ou sous-groupe d'articles. Cette fonction est très utile si vos fournisseurs modifient leurs prix régulièrement ou si vous souhaitez augmenter vos prix sur base de l'inflation ou encore si vous souhaitez (pendant la période de soldes par exemple) réduire vos prix de vente.



1. Cliquez sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Données. Sélectionnez ensuite Modifier prix d'achat sous l'icône Outils.
2. Sélectionnez le groupe ou sous-groupe d'articles duquel les prix de vente doivent être modifiés.
3. Précisez si le prix de vente constitue la base pour le calcul du nouveau prix
4. Précisez également si le nouveau prix s'applique aux options et prix échelonnés.
5. Saisissez l'augmentation ou diminution de prix
6. Précisez si ce changement est calculé en pourcentage ou un montant fixe
7. Précisez également si ce changement de prix s'applique au sous-groupes et si le prix s'applique aux articles dont le prix n'a pas encore été déterminé.
8. Un changement de prix appliqué en pourcentage n'aura pas d'effet sur les articles dont le prix de vente n'a pas encore été fixé.
9. Cliquez sur OK pour appliquer le changement de prix.

4.2.4.12 Suppression d'articles

Ouvrez la fenêtre de l'article que vous souhaitez supprimer (voir aussi Rechercher des articles). Cliquez sur  dans la liste des articles pour supprimer l'article et tous les détails. Si vous tentez de supprimer un article qui ne peut pas l'être, par exemple un article lié à un autre article dans le cadre du marketing-croisé, l'article sera automatiquement transféré aux archives.

4.2.4.13 Rechercher des articles

Il y a deux façons rapides pour rechercher des articles, même si votre boutique en contient beaucoup.

Recherche par colonne

1. Cliquez sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Données.
2. Dans le panneau de gauche, sélectionnez le groupe d'articles qui contient l'article recherché
3. Triez la colonne en cliquant sur l'en-tête de la colonne
4. Sélectionnez un article dans la colonne que vous avez triée et tapez le premier caractère de l'article recherché.
5. Utilisez la barre de défilement pour faire défiler les articles ou tapez des caractères supplémentaires pour affiner votre recherche.

Fonction recherche d'articles

1. Cliquez sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Données.
2. Cliquez sur l'onglet Rechercher dans le panneau de gauche
3. Précisez si vous souhaitez rechercher un article par Description ou par le code d'article.
4. Entrez les premières lettre ou chiffres du produit que vous recherchez. L'aperçu dans la liste d'articles ne contient plus que les articles correspondants aux premières lettres ou chiffres que vous avez encodés.
5. Si nécessaire, entrez plus de lettres ou de chiffres. Plus vous entrez ces caractères moins la liste d'articles sera longue.

La fonction de recherche décrite ci-dessus se rapporte à des groupes d'articles bien précis. Vous pouvez étendre la recherche en cochant l'option Afficher tous les articles. La recherche se fera alors dans tous les groupes et sous-groupes d'articles.

4.2.4.14 Archives

Si vous souhaitez retirer un article d'un groupe d'articles sans l'effacer de votre Projet car vous souhaitez, par exemple, le réintégrer dans la boutique ultérieurement, vous pouvez déplacer l'article dans le dossier Archives.

1. Cliquez sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Données.
2. Sélectionnez dans le panneau de navigation de gauche, le groupe ou sous-groupe qui contient l'article que vous souhaitez archiver.
3. Dans la liste d'article affichée au centre de l'écran, sélectionnez l'article que vous souhaitez archiver.
4. Dans le groupe menu Articles, cliquez sur Archiver
5. Répétez les étapes 2 à 4 pour archiver d'autres articles.

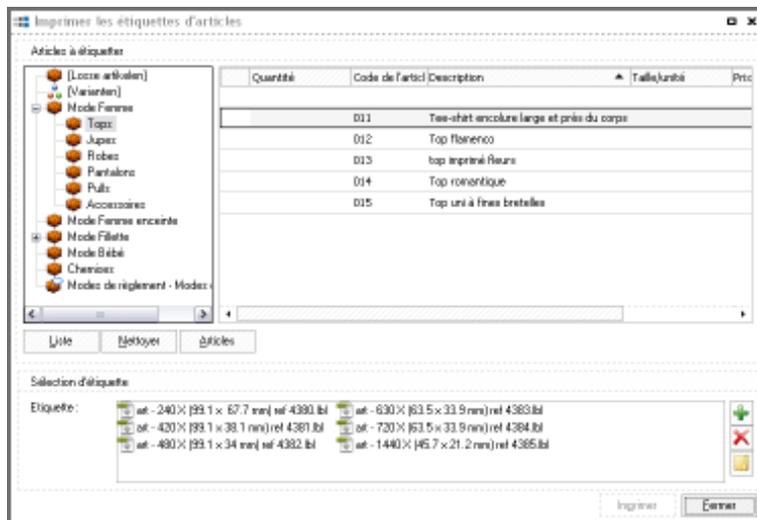
Vous pouvez supprimer des articles archivés (ou qui ont été déplacés vers les archives automatiquement) ou les redéposer dans un groupe d'articles. Procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Articles dans le groupe menu Données.
2. Sélectionnez l'onglet Archives dans le panneau de gauche.
3. Sélectionnez le(s) article(s) que vous souhaitez supprimer ou déplacer dans un groupe ou sous-groupe d'articles. Utilisez Ctrl ou Maj. pour sélectionner plusieurs articles.
4. Cliquez sur  dans le groupe menu Articles pour les supprimer ou glissez les articles dans le groupe ou sous-groupe pour les redéposer dans ces groupes.

4.2.4.15 Impression des étiquettes d'articles (Extended)

LogiVert 6 vous permet d'imprimer des étiquettes d'articles. Vous pouvez imprimer des étiquettes standards prédéfinies dans le logiciel ou adapter celles-ci.

1. Dans la fiche Articles, sélectionnez Etiquettes d'articles dans le menu déroulant Outils.



2. Si, dans la configuration, vous n'avez pas coché Rafraîchir la liste des étiquettes articles lors de l'ouverture de la fenêtre (cf. § 6.11), la colonne Quantités affichera la quantité d'étiquettes à imprimer par article que vous avez définie la dernière fois que vous avez ouvert cette fenêtre. Allez à l'étape 5 si ces quantités correspondent avec le nombre d'étiquettes que vous souhaitez imprimer. Si vous souhaitez imprimer d'autres quantités, sélectionnez le bouton Nettoyer.
3. Sélectionnez, à gauche de la fenêtre, un groupe d'articles puis dans le volet droit, cliquez sur Quantité pour activer cette colonne et préciser la quantité d'étiquettes à imprimer pour l'article sélectionné.
4. Répétez l'étape 2 pour sélectionner plus d'articles à imprimer.
5. Sélectionnez le bouton Liste pour avoir un aperçu des articles que vous avez sélectionnés.
6. Sélectionnez maintenant, dans le volet du bas, l'étiquette qui convient à l'impression. Vous pouvez faire appel à l'assistant pour créer vos propres étiquettes, sélectionnez le bouton , ou modifier une étiquette existante, sélectionnez .
7. Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer vos étiquettes.

5 Spécification et application des outils marketing

Traditionnellement *Marketing* signifie stimulation des ventes à l'aide des '4 P', c'est-à-dire : Produit, Prix, Place (distribution) et Promotion (communication).

LogiVert 6 vous offre une grande variété d'outils marketing qui vous aideront à mettre vos articles en valeur et inciterons vos visiteurs à l'achat de plus d'articles encore.

5.1 Produits

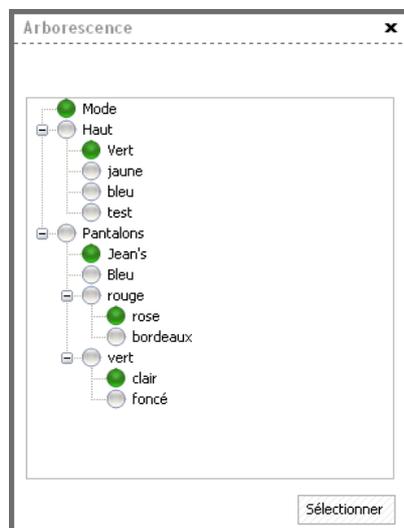
Des informations claires et détaillées sur les caractéristiques et les avantages des articles en vente dans votre boutique donnent à vos clients la certitude que ceux-ci répondent à leurs besoins. LogiVert 6 offre les fonctionnalités suivantes pour informer vos clients de façon optimale: *Media-blocs, Fichiers téléchargeables, Pages supplémentaires.*

5.1.1 Arborescence

Une arborescence donne la possibilité aux clients de chercher un article sur base des propriétés de l'article. Cette arborescence est similaire à des filtres de recherche. Cette arborescence fonctionne comme un entonnoir.

Vous activez cette fonction dans 4/6 des Propriétés.

Vous pourrez ensuite configurer l'arborescence dans la fiche Articles > Arborescence dans le menu déroulant Données de base.



Cette arborescence fonctionne comme les groupes et sous-groupes. Notez cependant que les points verts sont une catégorie et les points gris un item.

1. Cliquez sur  pour créer un nouveau groupe
2. Cliquez sur le nouveau groupe et encore sur  pour créer un item ou sur  pour créer une sous-catégorie.

Vous ajouterez ensuite à vos articles les items appropriés par l'onglet *Promotion*.

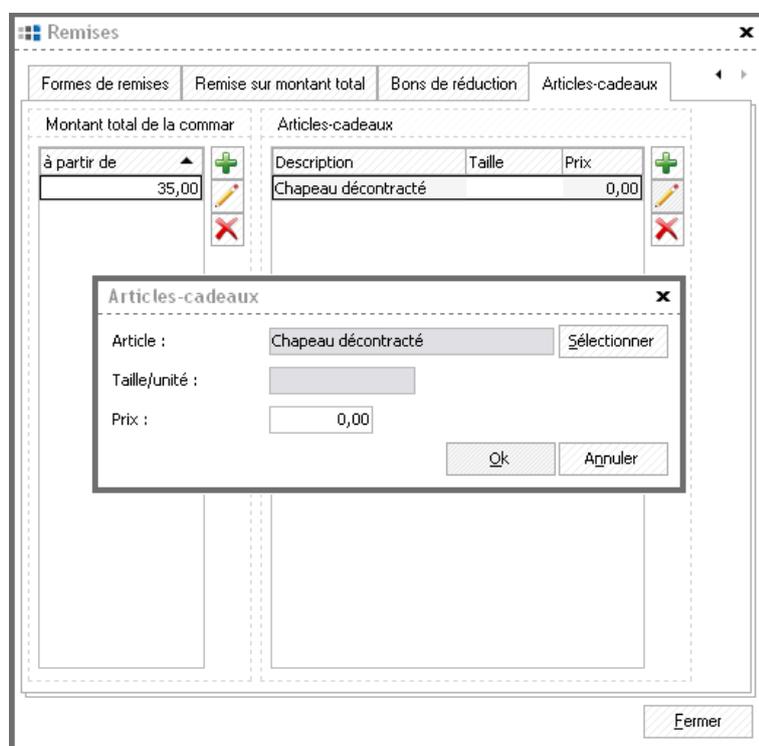
5.2 Prix

Des incitations d'achats tels que des réductions de prix ou des articles-cadeaux stimulent les visiteurs à acheter vos produits. LogiVert 6 offre une large gamme de fonctions promotionnelles.

1. Prix échelonnés liés aux quantités achetées
2. Combinaison d'articles (Pro et Pro+ uniquement)
3. Remises en utilisant les prix recommandés
4. Tableau de remises
5. Forme de remise pour groupe de clients spéciaux (Pro+ uniquement)
6. Bons de réduction
7. Remise sur total de la commande

5.2.1 Articles cadeaux (Plus et Extended)

Vous pouvez préciser un montant au-delà duquel le client recevra un article cadeau. Ceci peut-être un article gratuit ou à prix réduit.



1. Sélectionnez l'onglet Données de base dans la fenêtre principale puis Remises dans le groupe menu Articles.
2. Choisissez l'onglet Articles-cadeaux
3. Cliquez sur dans le panneau *A partir de* et entrez le montant à partir duquel le client peut choisir un article cadeau. Ensuite cliquez sur dans le panneau Articles-cadeaux et sélectionnez l'article auquel le client aura droit si sa commande excède le montant spécifié. Entrez le prix réduit de cet article ou 0 si l'article est gratuit.
4. Répétez cette procédure pour encoder d'autres articles-cadeau.
5. Cliquez sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

Lorsque le client passe une commande qui excède un ou plusieurs minimums de commande pour profiter d'un article-cadeau, il pourra alors choisir l'article auquel il a droit.

5.3 Place (Distribution)

L'instrument de marketing Place a considérablement changé depuis l'introduction d'internet et des boutiques en ligne. Le meilleur emplacement de votre boutique n'est pas la Grande Rue d'une ville, mais la « Grande Rue d'Internet ». Les articles ne sont pas rangés sur des étagères ou dans des paniers promotionnels mais bien en vue sur votre page d'accueil et dans les pages d'articles.

Cela signifie que, tout d'abord, les clients potentiels doivent être en mesure de trouver votre boutique. LogiVert 6 offre un certain nombre de fonctions qui vous aident à réaliser cela :

Les paramètres de la boutique pour moteurs de recherche

Les paramètres des articles pour moteurs de recherche

La possibilité d'adapter le modèle de votre boutique.

La visibilité dans les sites comparateurs de prix

5.3.1 Les sites comparateurs

Les sites comparateurs de prix s'attendent à ce que vous leur procuriez régulièrement un fichier qui contient les détails des articles de votre boutique. Avec LogiVert 6 vous pouvez facilement générer de tels fichiers.

1. Sélectionnez l'onglet *Outils* dans la fenêtre principale puis *Exporter > Sites comparateurs* dans le groupe menu *Import et Export*.
2. Cliquez sur Enregistrer sous et précisez si les champs dans le fichier sauvegardé sont délimités par point-virgule (qui sauvegardera en fichier csv) ou par tabulation (qui sauvegardera en fichier txt).
3. Sélectionnez l'emplacement de sauvegarde, entrez le nom du fichier et cliquez sur Enregistrer.
4. Cliquez sur Fermer pour fermer la fenêtre Site de comparaison

5.3.2 La conclusion de contrats avec des affiliés. (Plus et Extended)

Les affiliés sont des propriétaires d'autres boutiques en ligne avec lesquels vous avez conclu des accords. En général, ces accords prévoient que chaque fois qu'un visiteur arrive sur votre site via un lien sur leur site et que ces clients achètent dans votre boutique, une redevance est versée à cette société affiliée. Les affiliés sont un excellent moyen d'améliorer la visibilité de votre boutique en ligne et d'attirer des clients. Les affiliés sont inscrits dans la fenêtre des Clients.

1. Cliquez sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Clients dans le groupe menu Base.
2. Saisissez les données comme s'il s'agissait d'un client.
3. Cliquez sur le sous-onglet Affiliations.
4. Entrez un code pour ce partenaire
5. Précisez le type d'indemnité que vous avez convenu avec ce partenaire (pourcentage ou montant fixe).
6. Dans le champ Commission précisez le pourcentage ou montant fixe.
7. Communiquez le code d'affiliation à votre affilié (par exemple 10001)
8. L'affilié inclus ce code dans le lien vers votre boutique. Ceci ressemblera alors à http://www.votreboutique.com/shop/index.php?lv_af=10001.

Articles | Traitement | Adresses | Notes | Documents archivés

A traiter

Livraison:

- Intérieur du pays
- Intracommunautaire
- Export

Etat : Code d'affiliation: 10001

Date du statut : ID de paiement :

Délai de paiement :

Conditions de livraison :

Mode de livraison : Déterminer

Moyen de règlement : Déterminer

Les commandes facturées aux clients qui ont accédé à votre boutique par un lien d'affiliation sont affichées dans les ventes par affiliés à laquelle vous accédez par l'onglet Outils de la fenêtre principale puis dans Ventes par affiliés dans le menu Aperçus.

Vente par affiliation

Aperçu jusque : 31/10/2013

Commandes définitives

Code d'affiliation

Date	Numéro de fact.	Nom de la société	Personne de référence	Commission
<No data to display>				

Facturer

Fermer

Le champ "Aperçu jusque" affiche la date du jour. Cliquez sur la flèche à droite du champ pour choisir une autre date.

Les affiliés à qui une commission est due sont affichés dans la liste. Cliquez sur le signe + à côté d'un affilié pour voir les dates et numéros de factures pour lesquelles une commission est due ainsi que les montants dus.

Le montant total des commissions dues est affiché au bas de la fenêtre.

Voici ce qui se produit lorsque vous cliquez le bouton Facturer :

- Le contenu de la fenêtre Vente par affiliation est effacé.
- Une note de crédit est automatiquement générée pour chaque affilié à qui une commission est due
- La fenêtre Ventes s'affiche, les notes de crédit aux affiliés sont affichées dans l'onglet A traiter du panneau de gauche.

Lorsque vous sélectionnez une de ces transactions, vous remarquerez dans l'onglet Articles à droite de l'écran que cette transaction est liée à une commission due à votre réseau d'affiliés. Les factures concernées sont reprises dans l'onglet Notes.

Sélectionnez l'onglet Démarrer en haut de la page puis Facture dans le groupe menu Documents. Une facture sera imprimée mentionnant le montant de la commission et la période à laquelle ces commissions sont liées.

Répétez cette procédure pour toutes les factures de commission, envoyez les factures à vos affiliés et réglez ces montants.

5.4 Promotion

LogiVert 6 permet de promouvoir des articles et offre aux clients des facilités qui rendent encore plus pratique l'achat dans votre boutique.

Newsletter

Nouveautés et promotions

Marketing croisé

Liste privée de souhaits

Liste publique de souhaits

Historique et statut des commandes

5.4.1 Newsletter

Beaucoup de sociétés utilisent une Newsletter pour informer les clients sur leur organisation, leurs produits et leurs actions promotionnelles. LogiVert 6 offre la possibilité de créer des Lettres d'information et de les envoyer par e-mail.

Offrir la possibilité de s'inscrire à une Lettre d'information sur la page d'accueil est une des propriétés que vous déterminez lorsque vous créez votre boutique. Les clients enregistrés à la Lettre d'information sont reconnus grâce à la case Recevoir la lettre d'information cochée dans l'onglet Général de la fenêtre Client. Une Lettre d'information ne peut être envoyée au client que si cette case est activée. Si vous n'optez pas pour l'inscription à la lettre d'information, il vous est toujours possible de cocher manuellement cette case mais tenez compte de la législation sur la vie privée.

Une Newsletter est créée de la façon suivante :

1. Sélectionnez l'onglet Outil dans la fenêtre principale puis Lettre d'informations dans le groupe menu Correspondance
2. Sélectionnez le format du message. Le format html est uniquement disponible si votre logiciel de courrier électronique est compatible MAPI.
3. Cliquez sur A... pour sélectionner les clients qui recevront votre newsletter. Si vous ne voulez pas que vos clients voient les adresses mail de vos autres clients, utilisez le champ BCC... au lieu de A.... La fenêtre Sélectionner les destinataires s'affiche.
4. Cliquez le bouton Lettre d'informations pour sélectionner automatiquement les clients ayant souscrit à votre Newsletter. Vous pouvez changer la sélection manuellement en activant ou en désactivant la case à cocher.
5. Entrez d'autres adresses e-mail dans le tableau Adresses e-mail séparées, en bas de la fenêtre, si vous le souhaitez.
6. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre Sélectionner les destinataires.
7. Encodez le sujet de votre Newsletter
8. Sélectionnez  en haut de la fenêtre si vous désirez insérer un fichier.
9. Cliquez l'icône  *Modifier le texte* à droite de la page de texte

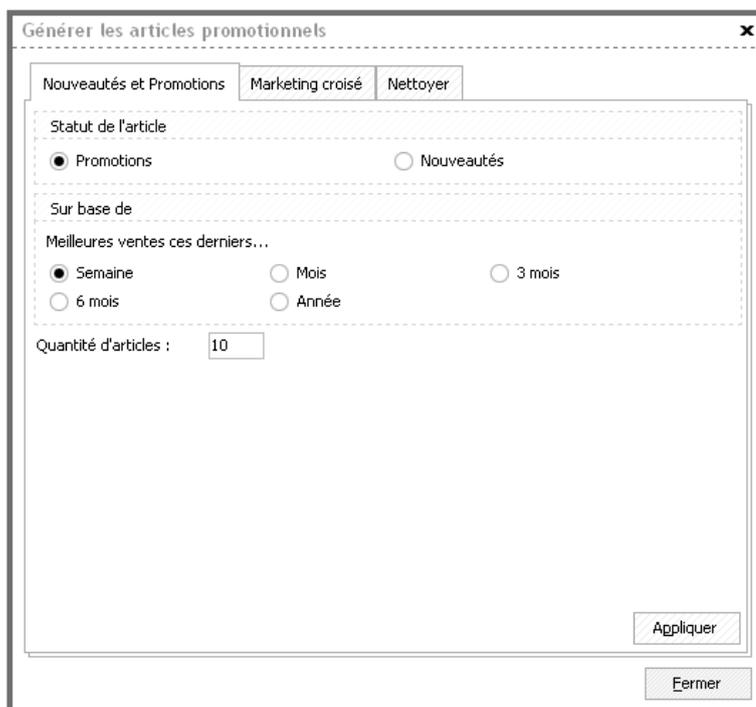
10. Entrez votre texte et la mise en forme. Cliquez sur Champs pour inclure des champs standards et personnaliser ainsi votre Lettre d'informations (Voir aussi Aperçu de champs d'encodage)
11. Lorsque votre lettre est terminée, cliquez sur OK.
12. Cliquez sur  pour sauvegarder le contenu de votre lettre, elle peut vous servir de base pour vos prochaines Lettres d'informations.
13. Cliquez sur Envoyer pour envoyer votre Newsletter aux destinataires sélectionnés.

5.4.2 Nouveautés et promotions

Les articles auxquels vous avez attribué le statut *Nouveau* ou *Article promotionnel* ne peuvent être consultés qu'au travers du groupe ou sous-groupe d'articles auquel il appartient, mais ont également une place prédominante sur votre page d'accueil.

L'emplacement exact de ces articles dépend de la mise en page que vous avez sélectionnée, mais en général les nouveautés se trouveront en haut de la page d'accueil et les articles promotionnels en bas de celle-ci.

Dans l'onglet *Démarrer* de la fenêtre *Articles*, vous pouvez attribuer individuellement le statut *Article Promotionnel* ou *Nouveauté* à vos articles. Il est également possible d'attribuer automatiquement ces statuts.



La fenêtre "Générer les articles promotionnels" est divisée en onglets : "Nouveautés et Promotions" (actif), "Marketing croisé" et "Nettoyer".

Section "Statut de l'article" : Promotions, Nouveautés

Section "Sur base de" : Meilleures ventes ces derniers...

Options de sélection : Semaine, Mois, 3 mois, 6 mois, Année

Quantité d'articles :

Boutons : Appliquer, Fermer

1. Pour utiliser cette fonction, Cliquez sur l'onglet *Démarrer* de la fenêtre principale puis sur *Articles* dans le groupe menu *Base*. Sélectionnez ensuite *Générer les articles promotionnels* dans le menu déroulant *Outils*.
2. Cliquez l'onglet *Nouveautés et promotions*.
3. Choisissez entre *Nouveautés* et *Promotions*.
4. Sélectionnez la période qui constitue la base pour déterminer quels produits ont été les mieux vendus.
5. Entrez le nombre de produits qui seront associés à votre choix.
6. Cliquez sur *Appliquer* pour confirmer votre choix ou sur *Appliquer* pour fermer la fenêtre.

5.4.2.1 Effacer les offres promotionnelles et articles-clés.

Pour garder votre page d'accueil à jour, vous devrez remplacer régulièrement l'intérêt que représente les nouveautés et promotions et proposer d'autres articles.

Il faut dès lors effacer le choix précédent.

1. Dans l'onglet Démarrer de la fenêtre principale, cliquez sur Données puis sur Articles
2. Sélectionnez Générer les articles promotionnels dans le groupe menu Outils.
3. Cliquez l'onglet Nettoyer
4. Cliquez le bouton Effacer les articles promotionnels et/ou Effacer les articles-clés
5. Cliquez sur Fermer pour fermer la fenêtre

Pour retirer seulement certains articles promotionnels ou nouveautés de votre page d'accueil, décochez la case *Article Promotionnel* ou la case *Nouveauté* dans l'onglet Général de cet article.

5.4.3 Marketing Croisé

Lorsqu'un client ouvre une page d'articles dans votre boutique, vous pouvez attirer son attention vers d'autres articles ou l'informer ce que d'autres clients, qui ont acheté l'article consulté, ont également acheté. Cette manière de stimuler le client en attirant son attention vers d'autres articles est appelée Marketing croisé. Vous pouvez définir votre marketing croisé dans l'onglet Promotion de la fenêtre de détail de l'article.

Il est également possible de générer automatiquement ces promotions croisées sur base des ventes en combinaison avec d'autres articles.

1. Cliquez sur l'onglet *Démarrer* dans la fenêtre principale puis *Articles* dans le groupe menu *Base*. Cliquez ensuite sur *Générer les articles promotionnels* dans le menu déroulant *Outils*.
2. Cliquez sur l'onglet *Marketing croisé*.
3. Précisez si les références de marketing croisé doivent être créées sur base des ventes des 6 ou 12 derniers mois. Sélectionnez Aléatoire si vous décidez de laisser LogiVert 6 choisir de manière aléatoire les références de marketing croisé (sans relation avec les ventes ou combinaison de ventes)
4. Précisez la quantité d'articles à afficher sur chaque page d'article. Précisez également si vous voulez remplacer les références existantes par les références créées par cette procédure.
5. Précisez enfin si le référencement des articles se fera sur tous les articles ou sur un groupe d'articles déterminé.
6. Entrez le titre qui apparaîtra au-dessus des articles référencé (par ex. « Les clients ont aussi acheté » (si les articles référencés sont basés sur des ventes combinées ou « Nous vous proposons également » (si le référencement s'est fait sur base aléatoire)).
7. Cliquez sur Appliquer pour confirmer votre sélection ou sur Fermer pour fermer la fenêtre.

5.4.4 Liste privée de souhaits (Plus et Extended)

Les clients enregistrés et connectés peuvent choisir des articles qu'ils trouvent intéressants, mais ne souhaitent pas acheter en ce moment, en les plaçant dans une liste privée de souhaits. Ils choisiront ces articles en cliquant sur *Ajouter à la liste de souhait* au lieu de cliquer sur le panier. Lorsqu'ils ont terminé de visiter la boutique, ils peuvent cliquer sur Mon compte pour ouvrir leur liste de souhaits, sélectionner les articles qu'ils désirent acheter et placer ces articles dans le panier en cliquant sur Articles sélectionnés dans le panier.

5.4.5 Liste publique de souhaits (Plus et Extended)

LogiVert 6 permet aux clients enregistrés et connectés de créer une liste publique de souhaits (liste de mariage, de naissance,...) et informer d'autres personnes sur la façon d'y accéder. Cette fonctionnalité n'est disponible que si vous en avez déterminé les paramètres dans votre projet. Les clients qui veulent créer une liste de souhaits publique doivent d'abord se connecter à votre boutique et se rendre ensuite dans leur zone personnelle. Ils choisissent ensuite la liste publique de souhaits et cliquent sur le bouton créer.

Après avoir entré le nom et la description de la liste, ils définiront un login et un mot de passe. Ils créent ensuite une liste de souhaits publique en retournant dans la boutique et en ajoutant les articles à leur liste publique de souhaits.

Ils créeront ensuite une liste privée de souhaits en retournant à la boutique et en ajoutant les articles désirés à leur liste privée de souhaits.

La liste publique de souhaits contient désormais les articles sélectionnés.

Ils enverront ensuite une invitation en entrant les adresses e-mail des personnes à qui ils veulent donner accès à cette liste. Les destinataires recevront un mail contenant le lien vers la liste de souhait ainsi qu'un login et mot de passe pour accéder à cette liste. Ils pourront ensuite acheter un ou plusieurs articles que vous souhaitez.

5.4.6 Statut de la commande (Plus et Extended)

LogiVert 6 offre aux clients inscrits et connectés la possibilité de voir l'historique de leurs commandes ainsi que le statut celles-ci. Cette option ne fonctionne que si vous en avez déterminé les paramètres dans votre projet/boutique et si vous avez spécifié le statut des commandes ainsi que la date de chaque transaction.

Lorsque ces conditions sont remplies, les clients peuvent se connecter à votre boutique, entrer dans leur zone personnelle et sélectionner l'historique des commandes. La date de commande, le numéro de la commande, le montant et le statut de la commande seront listés. Le détail d'une commande peut être consulté en cliquant sur le numéro de la commande.

Par la liste détaillée de la commande, le client peut recommander tout ou une partie de cette commande en cliquant sur Tous les articles dans le panier d'achat ou en sélectionnant une partie des articles.

5.4.7 Avis des clients (Plus et Extended)

Par le fait que vos clients peuvent donner leur avis sur vos articles, génère automatiquement du nouveau contenu à des pages qui sont en général statiques. Ceci crée également une interaction entre les clients et les clients-potentiels et optimise les moteurs de recherche.

Suivez les étapes pour configurer les fonctions de la rubrique Avis

1. Dans l'étape 4 des *Propriétés* sélectionnez le volet *Outils* et cochez *Afficher les avis dans la boutique*
2. Faites une publication complète
3. Après la publication, le détail de l'article proposera à vos clients de donner leur avis sur l'article. Les clients pourront donner leur avis en sélectionnant le bouton *Donnez votre avis*.

4. Après avoir téléchargé les avis des clients, vous pouvez en traiter les données. Les avis peuvent être acceptés ou rejetés (en cas d'abus). Vous retrouverez les avis acceptés sous l'onglet Promotion de l'article concerné.
5. Lors de la prochaine publication des articles, les avis acceptés seront mis en ligne et visibles par tous.

6 Aperçu de publication

L'aperçu de publication sera utilisé pour voir votre boutique avant sa publication réelle sur Internet.

Cliquez sur l'onglet *Démarrer* de la fenêtre principale puis sur *Exemple* dans le groupe menu *Base*.



Précisez si vous souhaitez :

- Publier l'aperçu intégral

Sélectionnez cette option si c'est le premier aperçu que vous testez

- Faire une mise à jour complète

Sélectionnez cette option si vous voulez inclure tous les changements effectués depuis la dernière publication test. Les mises à jour ne concernent pas seulement les nouvelles données que vous avez encodées depuis la dernière publication mais également les mises à jour du logiciel et ce y compris modèles et structure.

- Faire une mise à jour sélective

Si vous choisissez une mise à jour sélective, vous pouvez choisir les éléments que vous souhaitez mettre à jour dans le volet Sélections. Une mise à jour sélective peut réduire considérablement le temps nécessaire à la publication test.

- Structure (Logiciel de la boutique)

La structure détermine les fonctionnalités générales de votre boutique telles que le panier et la fonction de recherche. Elle concerne également l'aspect visuel de votre boutique telle que l'emplacement du titre et du logo.

Si vous avez mis à jour le logiciel depuis la dernière publication et cette mise à jour contient des modifications de structure, ces modifications ne seront publiées que si vous cochez l'option Structure. Choisissez dans la liste déroulante et précisez si la mise à jour doit se rapporter à toutes les fonctionnalités de la structure ou uniquement le texte général et les images (tels que le titre et le logo).

- Template (création de la boutique)

Le Template (Modèle) détermine l'apparence de votre boutique et comprend la mise en page que vous avez sélectionnée.

Si le logiciel a été mis à jour depuis la dernière publication test et que cette mise à jour contient des modifications du thème choisi ou si vous en avez modifié la mise en page, ces changements ne seront pris en compte que si vous effectuez une mise à jour complète ou si vous cochez l'option Template dans le cas d'une mise à jour sélective.

- Données (Contenu de la boutique)

Sélectionner les données à mettre à jour. L'option Général se rapporte aux éléments tels que le choix des langues, modes de paiement et de livraison et leurs paramètres.

Les options *Lecture préalable des données clients* et *Priorité aux modifications de l'administrateur* n'ont aucun effet pendant la publication test. Voir *Publier sur Internet* pour plus d'informations au sujet de ces options.

Cliquez sur *Configuration* pour vérifier les paramètres FTP et cochez Exemple dans navigateur externe pour tester votre boutique dans votre navigateur par défaut. Cliquez sur Exemple pour lancer l'aperçu. Vous pouvez voir la progression de la publication dans la fenêtre Créer publication.

7 Publication sur Internet

Lorsque vous avez publié un aperçu et que vous êtes pleinement satisfait du résultat, vous êtes prêt à publier votre boutique sur internet.

Dans l'onglet Démarrer de la fenêtre principale, cliquez sur Publication dans le groupe menu Boutique Web.



Précisez si vous souhaitez :

- Publier l'intégralité de la boutique

Sélectionnez cette option si c'est la première publication

- Faire une mise à jour complète

Sélectionnez cette option si vous voulez inclure tous les changements effectués depuis la dernière publication. Les mises à jour ne concernent pas seulement les nouvelles données que vous avez encodées depuis la dernière publication mais également les mises à jour du logiciel et ce y compris modèles et structure.

- Faire une mise à jour sélective

Si vous choisissez une Mise à jour sélective, vous pouvez choisir, dans le volet Sélections, les éléments que vous souhaitez mettre à jour. Une mise à jour sélective peut réduire considérablement le temps nécessaire à la publication.

- Structure (Logiciel de la boutique)

La structure détermine les fonctionnalités générales de votre boutique telles que le panier et la fonction de recherche. Elle concerne également les spécifications visuelles de votre boutique telles que l'emplacement du titre et du logo.

Si vous avez mis à jour le logiciel depuis la dernière publication et cette mise à jour contient des modifications de structure, ces modifications ne seront publiées que si vous cochez l'option Structure. Choisissez dans la liste déroulante pour préciser si la mise à jour doit se rapporter à toutes les fonctions de la structure ou uniquement le texte général et les images (tels que le titre et le logo).

- Template (création de la boutique)

Le Template (Modèle) détermine l'apparence de votre boutique et comprend la mise en page que vous avez sélectionnée.

Si le logiciel a été mis à jour depuis la dernière publication et que cette mise à jour contient des modifications du thème choisi ou si vous en avez modifié la mise en page,

ces changements ne seront pris en compte que si vous effectuez une mise à jour complète ou si vous cochez l'option **Template** dans le cas d'une mise à jour sélective.

- **Données (Contenu de la boutique)**

Sélectionner les données à mettre à jour. L'option **Général** se rapporte aux éléments tels que le choix des langues, modes de paiement et de livraison ainsi que leurs paramètres.

- **Lecture préalable des données clients**

Récupérer les données des clients inscrits avant la publication garantit que celles-ci ne se perdent pas.

- **Priorité aux modifications d'administrateur**

Cette option détermine que tous les changements opérés par le client sur ses données sont annulés par d'éventuelles modifications que vous, en tant qu'administrateur, auriez apportées à ces données.

Cliquez sur **Configuration** pour vérifier les paramètres FTP et sur **Publication** pour lancer celle-ci. Vous pouvez voir la progression de la publication dans la fenêtre **Créer publication**.

Lorsque la publication est terminée, vous pouvez cliquer sur **Journal FTP** pour voir le détail de la publication. Ce journal peut être utile en cas de problème survenu pendant le processus de publication.

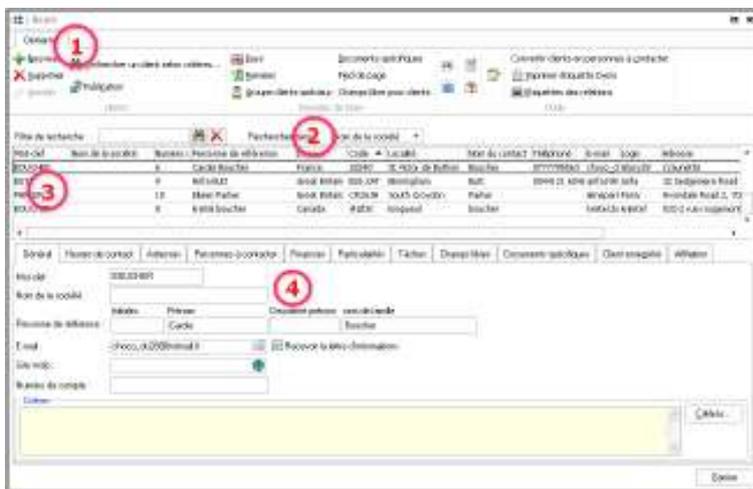
8 Gérer les relations

Vos clients sont vos relations les plus importantes. Dans ce chapitre nous vous précisons quelles données vous pouvez enregistrer dans GRC-relations clients et comment les encoder. Le logiciel offre en outre la possibilité de déterminer les données de vos fournisseurs et collaborateurs. Nous vous expliquons également comment retrouver facilement ces données.

8.1 Gérer les données du client

Les détails généraux du client sont saisis dans l'onglet Général de la fenêtre Clients que vous ouvrirez en cliquant sur l'onglet Données de base dans la fenêtre principale puis sur Clients. En haut de la fenêtre, sous les onglets et rubans, se situent deux champs de recherche. Nous les retrouvons dans le paragraphe Recherche des relations.

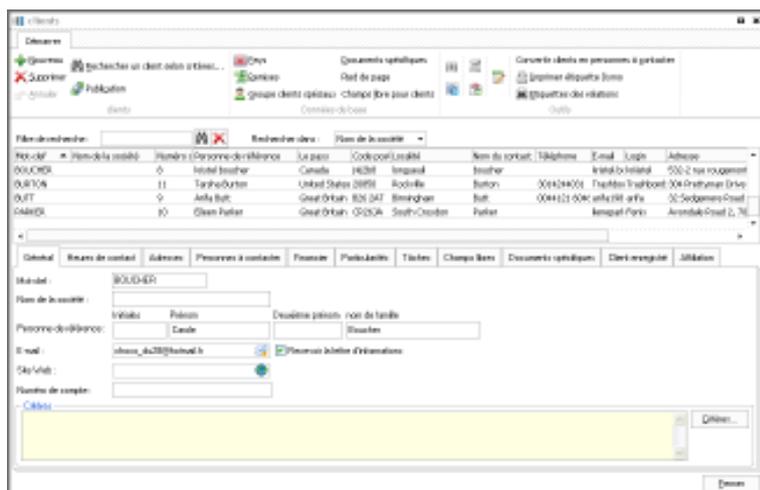
L'affichage des données des relations se situent sous ces champs. Les données des clients existants sont affichées à cet endroit. Au milieu de l'écran vous trouverez sept onglets. L'onglet Général est affiché par défaut.



1. Cliquez sur  en haut de l'écran à gauche pour créer un nouveau client.
2. Les champs de recherche vous aideront à retrouver rapidement vos clients.
3. Ce volet contient les informations relatives aux clients déjà créés, que se soit manuellement ou par une commande Internet.
4. Les onglets servent à saisir plus d'informations sur les clients

- Général
- Heures de contact
- Adresses
- Personnes à contacter
- Financier
- Particularités
- Tâches
- Champ libre
- Documents spécifiques
- Client enregistré
- Affiliation

8.1.1 Données du client – Onglet Général



Les données de base du client sont encodées sous l'onglet Général.

1. Saisissez, si vous le souhaitez un mot-clé. Le mot-clé sert à retrouver facilement un contact (voir Recherche de clients à l'aide de filtres)
2. Saisissez le nom de la société, de la personne à contacter, l'adresse e-mail de la société, l'adresse web de la société.
3. Précisez si le client souhaite recevoir la lettre d'informations.
4. Saisissez ensuite le numéro de compte du client.
5. Cliquez sur Critères et définissez les critères qui s'appliquent. Voir le chapitre Critères des clients pour en savoir plus sur la configuration de critères à attribuer aux clients ainsi que le chapitre Recherche des clients selon des critères.

8.1.1.1 Critères

Les critères peuvent être liés à tous les clients. Ceux-ci peuvent n'être liés qu'à certains clients comme par exemple "Contacté au salon" ou liés à d'autres clients comme par exemple "Client important".

1. Pour déterminer les critères, dans l'onglet Démarrer sélectionnez Clients. Sélectionnez ensuite, dans la liste de clients, le client auquel vous souhaitez attribuer un critère. Cliquez sur Critères.
2. Dans le grand champ vous trouverez les critères déjà définis. Dans le champ à gauche du bouton
3. Ajouter saisissez un critère qui s'applique uniquement à ce client et cliquez Ajouter. Le critère sera ajouté à la liste et sera coché pour confirmé qu'il s'applique à ce client.
4. Ajoutez un critère ou cliquez sur OK pour fermer la fenêtre.
5. Les critères qui s'appliquent à plusieurs clients s'appellent Critères par défaut. Ceci est important si vous souhaitez retrouver facilement des clients ou un groupe de clients précis. Dans le paragraphe Recherche de clients selon des critères nous vous expliquons comment exploiter les critères définis par défaut.

Les critères par défaut sont les critères applicables à plusieurs clients. Ces données sont importantes pour bien cibler les clients lors des recherches.

1. Pour déterminer les critères par défaut, dans l'onglet Démarrer sélectionnez le groupe Données puis Clients. En sélectionnant un client, cliquez sur Critères, puis sur le bouton

Critères par défaut. Cliquez ensuite sur  ou Ctrl+N et ajoutez un critère par défaut. Répétez l'opération si nécessaire.

2. Lorsque les critères par défaut sont encodés, vous pouvez désormais les attribuer aux clients.

8.1.2 Données du client – Onglet Heures de contact

Lorsque vous créez et archivez un document ou un mail avec GRC-relations clients celui-ci s'affiche dans l'onglet Heures de contact et crée un lien vers le document. Nous verrons dans les paragraphes Créer des documents standards et archiver et Envoyer des mails, comment archiver les documents.

Nous allons voir ci-dessous comment, à l'aide des boutons à droite de l'onglet Heures de contact nous pouvons ajouter de nouvelles notes et comment utiliser ces notes.



Bouton Nouveau

Utilisez ce bouton si vous souhaitez ajouter une annotation sans pièce jointe.

Bouton Nouveau avec pièce jointe

Utilisez ce bouton si vous souhaitez ajouter une annotation avec pièce jointe. Recherchez la pièce à joindre à la notice et cliquez sur Ouvrir. Ajoutez une annotation et cliquez sur Accepter. Vous pouvez ainsi joindre des fichiers créés avec d'autres programmes.

Vous pouvez ajouter plusieurs pièces jointes rapidement en cliquant le bouton Glisser les documents.

Vous pouvez glisser des documents spécifiques dans le cadre sous le bouton.

Bouton Supprimer

Sélectionnez la note que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le bouton Supprimer. Confirmez votre choix.

Bouton Modifier

Sélectionnez cette option si vous désirez modifier la note

Bouton Ouvrir la pièce jointe

Sélectionnez cette option si vous souhaitez ouvrir la pièce jointe. Vous pouvez ouvrir la pièce jointe en double-cliquant sur la notice dans la liste.

Bouton Documents commerciaux

Cliquez ce bouton si vous souhaitez ajouter les documents commerciaux déjà établis pour ce client (voir Créer des devis). Cliquez une deuxième fois ce bouton pour ne plus les afficher. Vous avez en outre la possibilité d'ajouter plusieurs documents à la fois.

1. Cliquez sur le bouton Glisser des documents en bas à gauche. Un champ vide s'affiche en-dessous du bouton.
2. Ouvrez l'explorateur Windows et naviguez dans le dossier où se situent les documents.
3. Sélectionnez les documents à l'aide du bouton Ctrl, maintenez le bouton gauche enfoncé et glissez les documents dans le champ vide sous le bouton Glisser les documents.
4. Adaptez les notes, si nécessaire.

8.1.3 Données du client – Onglet Adresses

Cliquez sur l'onglet Adresses pour afficher les champs d'adresse

Cliquez sur  à droite de l'écran pour ajouter une adresse. Adresse de facturation apparaît par défaut. Pour changer, utilisez la flèche du champ Type d'adresse.

Vous pouvez ajouter plusieurs adresses par client.

Lorsque vous effectuerez des actions liées aux adresses, la première adresse sera celle reprise pour ces actions. Veuillez à bien trier les adresses en utilisant les flèches  et .

8.1.4 Données du client - onglet Personnes à contacter

L'onglet Personnes à contacter est subdivisé en deux onglets, à savoir Nom et Contact. Les données du contact sont déjà encodées par défaut d'après celles encodées dans l'onglet Général. Affinez ces informations en y ajoutant un mot-clé ainsi que les informations manquantes. Ces informations pourront être utiles lors d'envoi de courriers (créer des documents standards).



The screenshot shows the 'Personnes à contacter' tab selected. At the top, there are navigation tabs: Général, Heures de contact, Adresses, Personnes à contacter, Financier, Particularités, Tâches, Champs libres, Documents spécifiques, Client enregistré, and Affiliation. Below the tabs is a toolbar with icons for adding, deleting, and saving. A table lists contacts with columns for 'Séquence', 'Mot-clé', 'Prénom', and 'Deuxième prénom; nom de famille'. One contact is listed: '1 PARKER Eileen Parker'. Below the table are two sub-tabs: 'Nom' and 'Contact'. The 'Contact' sub-tab is active, showing a form with fields for: Mot-clé (PARKER), Initials, Prénom (Eileen), Civilité, (Monsieur, Madame,...), Deuxième prénom, nom de famille (Parker), Envêlle d'adresse, (M., Mme, ...), Suffixe, Titre, and Fonction.

Vous pouvez encoder un nombre illimité de contacts par client. Cliquez sur  pour en ajouter. Toutes les fonctions, à l'exception du devis, utilisent la personne de contact principale. L'enregistrement des autres personnes est informatif.

8.1.5 Données du client - onglet Financier

Les numéros de débiteur, de TVA et données bancaires sont déjà spécifiés par le biais de l'onglet Général.

Général	Heures de contact	Adresses	Personnes à contacter	Financier	Particularités	Tâches	Champs libres	Documents spécifiques	Client enregistré	Affiliation
Numéro de débiteur :	10									
N° de T.V.A. :										
SIRET (R.C.) :										
Numéro de compte :										
Groupe clients spéciaux :										
Forme de remise :										
Limite de crédit :										
Informations sur le paiement :										
Code banes :										

Vous pouvez y ajouter le SIRET (Registre de commerce) ainsi que les informations concernant les livraisons, si celles-ci sont destinées à l'exportation, au marché local ou intra-communautaires (cette dernière ne s'applique que si les deux sociétés sont enregistrées dans un des pays membre de l'Union Européenne. La TVA ne s'appliquera pas dans ce cas). Précisez si le client appartient à un groupe de clients spéciaux. Précisez enfin si une forme de remise est applicable à ce client en choisissant la forme de remise dans la liste déroulante.

8.1.6 Données du client - onglet Particularités

Général	Heures de contact	Adresses	Personnes à contacter	Financier	Particularités	Tâches	Champs libres	Documents spécifiques	Client enregistré	Affiliation
Société mère :										
Gestionnaire relations :										
N° de T.V.A. :										
Numéro de débiteur :					10					

Sous cet onglet, vous pouvez saisir toutes les informations libres. Vous pouvez en plus ajouter si ce client dépend d'une société-mère ou le collaborateur en charge de ce client en choisissant dans le menu déroulant. Vous pouvez ajouter le N° de TVA et changer le numéro de débiteur.

8.1.7 Données du client - onglet tâches

Cet onglet affiche les tâches effectuées ou à effectuer en relation avec le client et champs tels que décrit dans le paragraphe Adapter l'affichage.



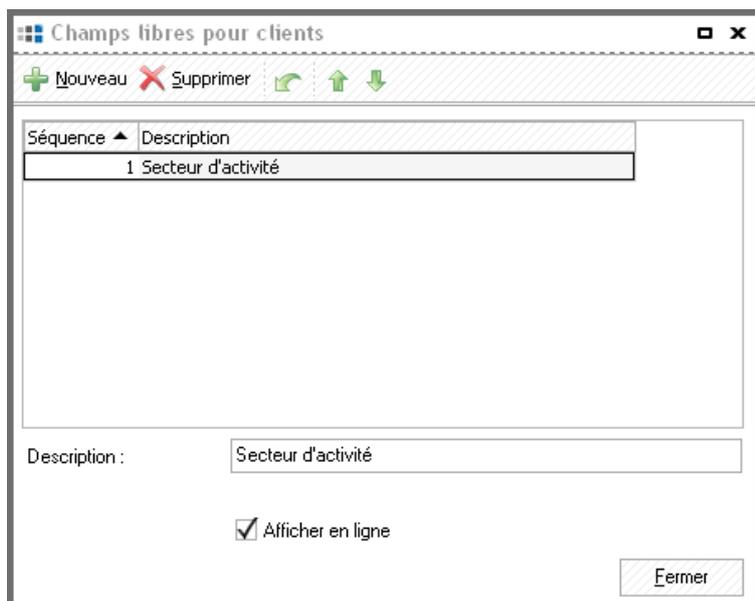
Cliquez sur le bouton Fonctions pour voir, ajouter, éditer ou supprimer une tâche (voir également Afficher et adapter les tâches.

8.1.8 Données du client - onglet Champs libres

LogiVert 6 offre la possibilité d'ajouter des champs libres qui vous permettent d'ajouter des informations aux fiches des clients. Vous pouvez ainsi ajouter par exemple le secteur d'activité de votre client. Le nombre de champs libre est illimité.

Si aucun champ libre n'a été déterminé, la fenêtre Champs libres est vide. Procédez comme suit pour ajouter des champs.

1. Dans la fenêtre *Clients*, choisissez *Champs libre pour clients* dans le groupe *Données de base*.



2. Saisissez une description pour le premier champ.
3. Cliquez sur  pour définir un nouveau champ
4. Ajustez éventuellement l'ordre des champs avec les flèches  et 
5. Choisissez Fermer lorsque vous avez terminé

Vous pouvez à présent ajouter les informations aux clients.

8.1.9 Données du client - onglet Documents spécifiques

LogiVert 6 vous permet d'avoir des documents personnalisés pour vos clients.

Vous déterminerez, sous cet onglet, comment attribuer les documents types ainsi que les notes de bas de page à ce client.

Utilisez les flèches pour choisir le document correspondant.

Général	Heures de contact	Adresses	Personnes à contacter	Financier	Particularités	Tâches	Champs libres	Documents spécifiques	Client enregistré	Affiliation
Texte du pied de page : <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>										
Facture										
Livraison standard : <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>										
Livraison intracommunautaire : <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>										
Copie facture										
Livraison standard : <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>										
Livraison intracommunautaire : <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>										
Rappel de la facture										
Livraison standard : <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>										
Livraison intracommunautaire : <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>										

8.1.10 Données du client – Client enregistré

Vous avez la possibilité de permettre à vos clients de s'enregistrer. Les clients peuvent s'enregistrer eux-mêmes et saisir leur login et mot de passe. Vous pouvez également encoder ces données manuellement. Dans ce cas, n'oubliez pas de communiquer ces informations à votre client, surtout si vous avez précisé que le client doit être enregistré pour entrer dans votre boutique en ligne.

8.1.11 Données du client – Affiliations

Les affiliés sont des propriétaires d'autres sites web ou boutiques en ligne avec lesquels vous avez conclu un contrat. Ces contrats mentionnent que l'affilié recevra une commission sur les ventes lorsqu'un client achète dans votre boutique par le biais d'un lien se trouvant sur ses pages web.

Le détail des affiliés est encodé dans l'onglet Affiliés dans la fenêtre Clients. Dans la fenêtre principale, cliquez sur l'onglet Données de base puis sur Clients dans le groupe menu Relations.

Général	Heures de contact	Adresses	Personnes à contacter	Financier	Particularités	Tâches	Champs libres	Documents spécifiques	Client enregistré	Affiliation
Code d'affiliation : <input type="text"/>										
Type de commission										
<input type="radio"/> Indemnité au pourcentage										
<input type="radio"/> Indemnité fixe										
Commission : <input type="text"/>										

Saisissez un numéro unique pour chaque affilié. L'affilié inclura ce code dans le lien vers votre boutique en ligne. Ce numéro déterminera si le client a visité votre site par le biais du site de cet affilié.

Précisez si la commission due à l'affilié est un montant fixe ou un pourcentage basé sur le total de la vente.

Précisez le montant de la commission par commande.

Cliquez [ici](#) pour plus d'informations concernant les affiliés.

8.2 Gérer les fournisseurs

LogiVert 6 vous permet d'ajouter non seulement des clients mais aussi des fournisseurs. Procédez comme suit pour ajouter des fournisseurs:

1. Dans l'onglet *Données de base*, choisissez l'icône *Fournisseurs* dans le groupe *Données de base*.

2. Cliquez sur  pour ajouter un nouveau fournisseur.
3. Sous l'onglet *Général* vous saisissez les informations générales de vos fournisseurs
4. L'onglet *Heures de contact* archivera le courrier créé avec LogiVert (voir chapitre 14). Vous pouvez aussi y encoder les contacts que vous avez eus avec le fournisseur (mail, téléphone, rendez-vous, ...)
 - Pour ajouter une note, sélectionnez  à droite de la fenêtre, un champ *Note* dans lequel vous saisissez les informations nécessaires.
 - Pour ajouter une note qui sera liée à une pièce jointe présente sur votre ordinateur, sélectionnez l'icône  *Nouveau avec annexe*, ajoutez le document.

Dès que le document est ajouté, vous retournerez à la fenêtre *Note*. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez le bouton *Fermer*. A présent, la note sera affichée et grâce à l'icône à gauche, vous pourrez voir de quel pièce jointe il s'agit (par exemple un document Microsoft Word). Vous pouvez afficher tous les documents commerciaux liés à un fournisseur en sélectionnant l'icône  *Afficher les documents commerciaux*.

5. Sous l'onglet *Adresse Entrepôt* vous saisissez l'adresse d'enlèvement des commandes passées à ce fournisseur.
6. Sous l'onglet *Financier* vous encoderez les données financières de votre fournisseur.
7. Dans cet onglet, vous pouvez saisir toutes les informations libres.
8. Sélectionnez  pour ajouter un fournisseur ou sur *Fermer* pour fermer la fenêtre.

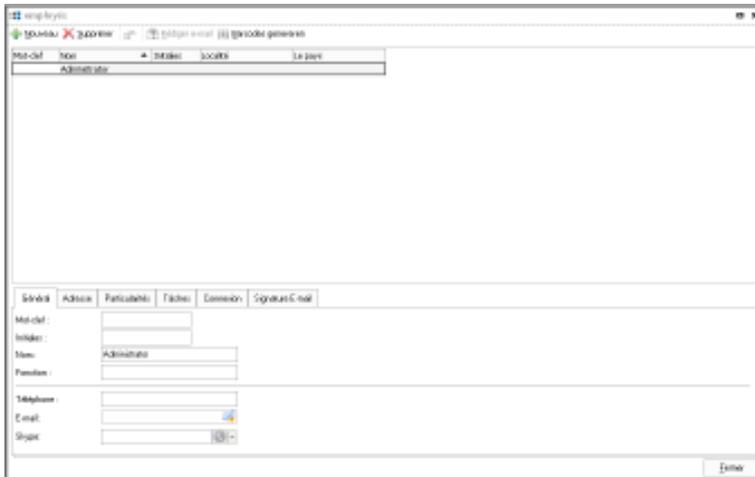
8.3 Gérer les collaborateurs

LogiVert 6 permet de gérer trois types de collaborateurs:

- Collaborateurs sans permission d'accès au logiciel. Cette option est purement administrative.
- Collaborateurs ayant accès à leur agenda et tâches ainsi qu'aux clients, articles et autres contacts.
- Collaborateurs ayant accès à leur agenda et tâches ainsi qu'aux clients, articles et autres contacts.

Procédez comme suit pour gérer vos collaborateurs

1. Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet *Données* de base puis *Employés* dans le groupe *Données de Base*.



2. Cliquez sur  pour ouvrir une fenêtre vide
3. Onglet Général : saisissez le nom, la fonction, le numéro de téléphone l'adresse e-mail et éventuellement les coordonnées Skype. Vous pouvez également saisir un mot-clé qui servira par exemple à l'identification du département, bureau, ... Ceci peut s'avérer utile si vous devez rechercher facilement un collaborateur comme décrit dans *Rechercher une relation*
4. Onglet Adresse : saisissez les coordonnées privées de votre collaborateur
5. Onglet Particularités : saisissez le n° de sécurité sociale, la date de naissance et le N° de compte. Le champs texte est libre et peut servir pour des informations complémentaires.
6. Onglet Tâches : nous trouvons ici les tâches attribuées aux différents collaborateurs. Vous pouvez ajouter des champs à la liste comme décrit dans le paragraphe Adapter l'affichage. Pour voir, ajouter, modifier ou supprimer une tâche, sélectionnez une tâche et cliquez sur Fonctions à droite de la fenêtre (cf. Déterminer les tâches)
7. Onglet Connexion : saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe si le collaborateur doit s'inscrire pour utiliser GRC-relations clients et cochez *Droit d'utilisateur du logiciel*.

ATTENTION: l'onglet Connexion est uniquement visible si l'utilisateur a le droit de modifier les droits des utilisateurs. Par défaut, Administrator dispose de ces droits.

Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe par lequel le collaborateur aura accès au logiciel. Sélectionnez Modifier les droits d'utilisateur le cas échéant.

8. Onglet Signature e-mail : Saisissez la signature du collaborateur telle qu'elle doit apparaître.
9. Sélectionnez  pour répéter l'opération et encoder un nouveau collaborateur. Lorsque vous déterminez les collaborateurs, par défaut Administrator est créé avec Admin comme mot de passe. Vous pouvez modifier ou supprimer cet utilisateur fictif.

ATTENTION: Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait les droits de modifications sur les autres utilisateurs. Pour supprimer un compte Administrator, un autre compte doit pouvoir modifier les droits des utilisateurs

8.4 Recherche des relations

Au fil du temps, la liste des clients, fournisseurs, collaborateurs ou autres contacts s'étoffera. LogiVert 6 vous aide à retrouver rapidement les informations requises.

Recherche par colonne
Recherche à l'aide d'un filtre
Recherche selon critères

8.4.1 Recherche par colonne

Dans la rubrique Adapter l'affichage nous avons vu comment ajouter ou supprimer des colonnes dans les listes.

En cliquant sur une colonne et en saisissant les premiers caractères de la recherche, la première occurrence s'affiche. Vous pouvez ainsi trouver rapidement les informations recherchées.

1. Cliquez sur Clients sous l'onglet Données de base de la fenêtre principale.
2. Trier les clients en cliquant sur l'en-tête de la colonne à trier
3. Cliquez n'importe où dans la colonne de recherche et saisissez les premières lettres de du contact à chercher.
4. Vous pouvez modifier l'ordre de tri en cliquant sur les flèches de l'en-tête de la colonne

8.4.2 Recherche à l'aide d'un filtre

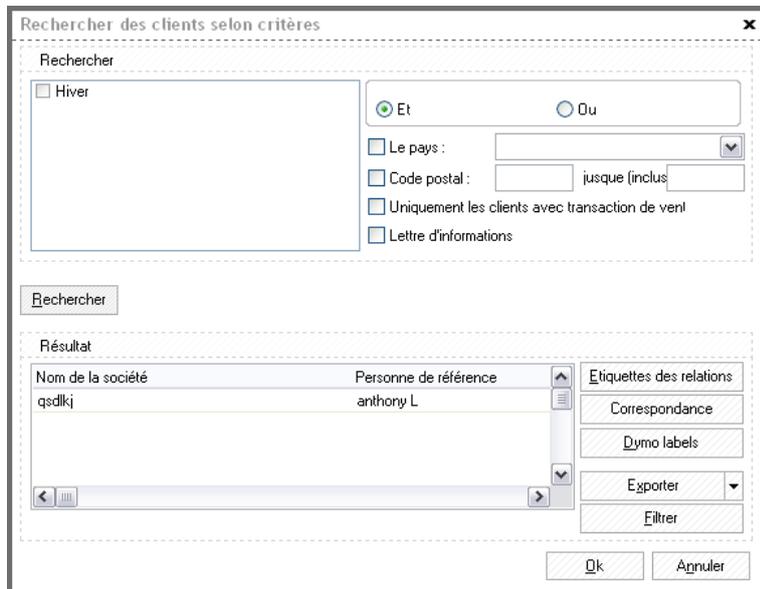
Pour rechercher un client bien précis vous pouvez utiliser le filtre de recherche. Pour cela, sélectionnez *Clients* dans le groupe menu *Base*. Le filtre de recherche est affiché sous les onglets et groupes menu, à gauche. Saisissez une partie des caractères contenus dans le mot-clé, le nom ou la personne à contacter. Utilisez le menu déroulant pour choisir le champ de recherche et cliquez sur l'icône  pour lancer la recherche.

Pour effacer le filtre, cliquez sur l'icône .

8.4.3 Recherche de clients selon des critères

Dans la rubrique Critères nous vous avons décrit comment lier des critères standards aux clients. Ces critères peuvent être utilisés pour retrouver rapidement un groupe de clients.

Dans la fenêtre principale, sélectionnez Clients puis le bouton Rechercher un client selon critères...



Sélectionnez les critères correspondant à votre recherche puis sur OK. La liste des clients sélectionnés selon les critères choisis sont affichés dans la liste *Résultat*.

8.4.3.1 Rechercher et effectuer des actions sur base de critères

En plus d'utiliser les critères comme possibilité de recherche, vous pouvez également effectuer des actions sur base d'un ou plusieurs critères.

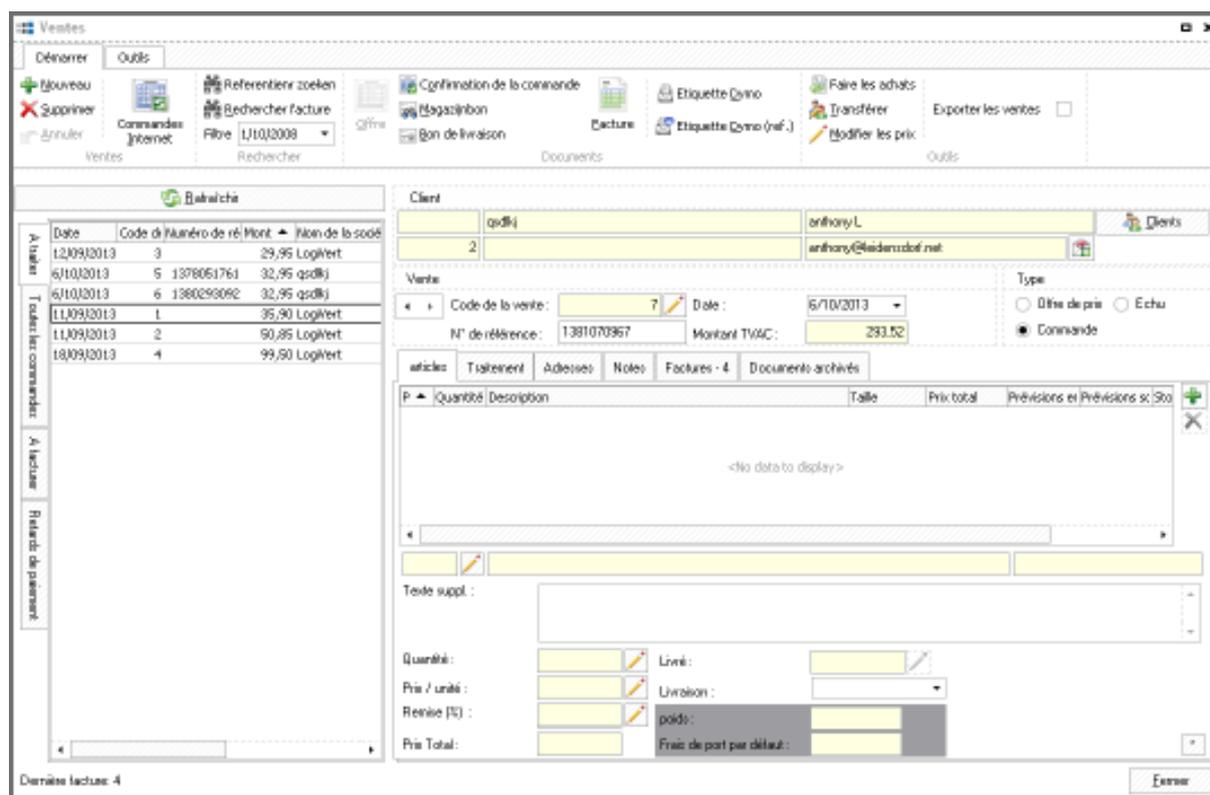
1. Sélectionnez *Clients* dans la fenêtre principale.
2. Sélectionnez *Rechercher un client selon critères...* (Ctrl+F)
3. Sélectionnez les critères de recherche. Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant des clients situés dans un pays, des clients actifs, dans une zone postale ou souhaitant la lettre d'informations. Ces critères peuvent être combinés. Par exemple : les clients 'Actifs', 'Détailants (B2B)', habitant en 'France' et dont les codes postaux sont compris entre '59000 et 62999'
4. Vous pouvez à présent
 - a. sélectionner un client puis OK.
 - b. Créer des étiquettes pour les clients sélectionnés
 - c. Envoyer un mailing aux clients sélectionnés
 - d. Exporter ces données
 - e. Visualiser la liste des clients sélectionnés en cliquant sur OK. Pour désactiver le filtre, cliquez sur
5. Pour utiliser pleinement cette fonctionnalité, il est important que les critères par défaut soient définis avec précision et attribués aux clients

9 Ventes

LogiVert 6 est, comme son nom l'indique, une suite logique grâce à laquelle vous maintenez à jour toutes vos activités commerciales. Il vous permet d'enregistrer les ventes et d'avoir une gestion de stock efficace et optimisée. Ce chapitre vous informe comment enregistrer vos ventes.

9.1 La fenêtre Ventes

Les différentes étapes des ventes sont enregistrées dans la fenêtre *Ventes*. Ouvrez la fenêtre en sélectionnant sous l'onglet *Démarrer* l'icône *Ventes* dans le groupe *Base*.



Le volet de gauche affiche les ventes déjà effectuées que se soit des ventes-caisse ou des ventes à livrer. Voir Rechercher les ventes par le filtre d'aperçu des ventes pour plus d'informations sur l'utilisation de cet affichage. A droite de la fenêtre s'affiche le détail des opérations sélectionnées à gauche. En haut de ce volet, vous trouverez les informations du client pour lequel la vente est sélectionnée. En-dessous de celle-ci se trouvent les informations de la transaction. Les informations affichées sous ce volet dépendent de l'onglet sélectionné:

Onglet Articles

Cet onglet affiche les articles vendus tant que ceux-ci ne sont pas facturés.

Onglet Traitement

Cet onglet affiche si la transaction est traitée et détermine s'il s'agit d'une vente locale, Intra-communautaire ou pour l'exportation.

Onglet adresses

Cet onglet affiche les coordonnées du client

Onglet Notes

Sous cet onglet vous pouvez ajouter des commentaires

Comme précisé en début de paragraphe, les ventes-caisses sont reprises dans cette fenêtre. Les annotations éventuelles sur le ticket de caisse ou la facture seront reprises sous cet onglet.

Onglet Factures

Les factures ne s'afficheront que lorsque celles-ci sont émises. L'onglet affiche le n° de facture. Cet onglet est subdivisé en trois sous-onglets: Articles (qui mentionne le détail des articles facturés, Financier (affiche l'acompte payé éventuellement) et Outils (affiche commentaires et conditions de livraison)

Onglet Documents archivés

Tous les documents créés avec LogiVert 6 sont archivés sous cet onglet.

9.2 Commandes Internet

Les clients peuvent commander en ligne dès que vous avez publié votre boutique sur Internet. Cette section vous explique comment traiter ces commandes.

- Récupération des commandes
- Localisation des commandes
- Modification des commandes
- Traitement des commandes
- Facturation des commandes

9.2.1 Récupération des commandes

Lorsqu'une commande est passée, vous, ainsi que votre client recevez automatiquement un mail de confirmation. Le détail de cette commande est placé sur votre serveur Internet. Le mail que vous recevez sert à des fins administratives uniquement. Il contient des informations telles que les coordonnées du client, les articles commandés, le montant de la commande et le total de la TVA. Notez que ce mail n'est pas une confirmation que le paiement de la commande ait été fait à votre prestataire de système de paiement car vous recevez ce mail de confirmation avant que le client ne soit redirigé vers ce prestataire. Vous devrez toujours contacter ce service pour confirmer le paiement. Le détail des commandes peut être récupéré de votre serveur Internet comme suit (votre ordinateur doit être connecté à Internet pour effectuer cette procédure) :

1. Cliquez sur l'onglet *Démarrer* de la fenêtre principale puis *Commandes Internet* dans le groupe menu Web Boutique.
2. Cliquez sur Lecture
3. Si des clients ne sont pas reconnus par leur adresse ou par leur nom d'utilisateur et mot de passe, la fenêtre Sélectionner client s'ouvrira. Les données du client sont affichées dans la partie supérieure de l'écran. Dans la partie inférieure de l'écran s'affiche la liste des clients existants.
 - Si le client se trouve dans la liste, sélectionnez-le et cliquez sur OK.
 - Si le client ne se trouve pas dans la liste, ajoutez-le en cliquant sur le bouton Ajouter le client au milieu de l'écran.Cliquez sur Fermer pour fermer la fenêtre Sélectionner client.
4. Les commandes sont affichées dans la fenêtre Ventes. Vous pouvez, le cas échéant, modifier les détails de la commande, cliquez sur Fermer pour lire la commande suivante jusqu'à ce que toutes les commandes soient récupérées du serveur et incluses dans LogiVert 6.

5. Cliquez l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis Ventes dans le groupe menu Données. Vous pouvez, à présent, afficher, modifier, traiter et facturer les nouvelles commandes ainsi que toutes les commandes n'ayant pas encore été traitées.

9.2.2 Modifier les commandes

Il peut s'avérer nécessaire de changer le détail d'une commande, par exemple parce qu'un ou plusieurs articles sont (momentanément) indisponibles. Les détails suivants peuvent être modifiés lorsqu'une commande est sélectionnée dans la fenêtre Ventes.

- Code de la vente
- Date de commande
- L'ordre dans lequel les articles seront imprimés sur la facture. La modification de l'ordre des articles prend effet uniquement si vous avez précisé que les articles doivent être affichés dans l'ordre d'encodage.
- Le texte affiché sur chaque ligne de commande en ajoutant une ligne supplémentaire
- La quantité d'articles
- Le prix de l'article
- Le mode livraison
- Le délai de paiement
- Le type de facture (facture standard ou avec bordereau de virement > Pro et Pro+ uniquement)

Pour plus d'informations sur les détails ci-dessus et comment les modifier, voir le sujet Entrer manuellement les détails d'articles et les liens vers les onglets d'articles, traitement, adresses et annotations figurant dans cette rubrique.

9.2.3 Traitement des commandes

Vous pouvez imprimer un bon de commande pour chaque commande non-traitée et l'utiliser comme sélection pour préparer et expédier les commandes à vos clients.

1. Sélectionnez la commande que vous souhaitez traiter en cliquant l'onglet A traiter à gauche de l'écran.
2. Dans le groupe menu Documents, cliquez sur Liste de la Commande puis sur Imprimer.
3. Préparez la commande et expédiez-la à votre client.

Si vous souhaitez que l'onglet A traiter n'affiche que les commandes non-préparées, Procédez comme suit :

1. Sélectionnez la commande que vous avez préparée.
2. Cliquez l'onglet Traitement et décochez la case A traiter.
3. Répétez les étapes 1 et 2 pour les autres commandes traitées.
4. Cliquez le bouton Rafraîchir en haut du panneau. Les commandes traitées ne sont plus affichées sous l'onglet A traiter. Celles-ci n'apparaissent que sous l'onglet Toutes les commandes et sous l'onglet A facturer si vous n'avez pas encore facturé celles-ci.

Vous pouvez aussi choisir de ne décocher les commandes à traiter que lorsque celles-ci sont payées. Vous pouvez même configurer le programme pour décocher automatiquement les commandes à traiter lorsque vous avez précisé la commande comme étant payée.

9.2.4 Facturer les commandes

1. Cliquez sur l'onglet Démarrer dans la fenêtre principale puis sur Ventes dans le groupe menu Données.
2. A gauche de la fenêtre, choisissez l'onglet A facturer et sélectionnez la commande que vous souhaitez facturer. Le détail de la commande est affiché à droite de l'écran.
3. Cliquez sur l'onglet Traitement et vérifiez le type de livraison et les délais de paiement. Il est important que le type de livraison soit correct car la TVA ne sera pas calculée pour des livraisons intra-communautaires. Le champ Virement/titre universel de paiement sera coché si le client, lors de sa commande, a choisi ce mode de paiement.
4. Cliquez sur l'onglet Démarrer en haut de la fenêtre et sélectionnez Facture dans le groupe menu Documents pour ouvrir la fenêtre *Exécuter la vente*.

5. Cliquez l'onglet Commentaire si vous souhaitez ajouter un commentaire sur cette facture. Ces commentaires seront imprimés sur la facture.
6. Cliquez sur l'onglet Facture et modifiez le numéro de facture et/ou la date si vous le souhaitez.
7. Cliquez sur Imprimer.

Lorsque la facture a été imprimée, un onglet Factures s'ajoute dans la fenêtre des ventes. Cet onglet contient le numéro de la facture, la date de la facture et trois sous-onglets : Articles, Financier et Outils. L'onglet Articles donne une liste des articles facturés, l'onglet Financier est utilisé pour connaître le montant payé ou si la facture a été payée intégralement. L'onglet Outils précise la date de facturation ainsi que les commentaires que vous avez saisis lorsque vous avez imprimé la facture.

LogiVert 6 considère que la commande a été livrée lorsque la facture est imprimée.

LogiVert 6 utilise votre traitement de texte par défaut ainsi que votre imprimante par défaut pour l'impression des factures.

LogiVert 6 utilise de documents de facture standard. Cliquez ici pour plus d'informations sur la façon d'adapter le texte de vos factures.

9.2.4.1 Rappels de paiement

1. Cliquez sur l'onglet *Démarrer* dans la fenêtre principale puis sur *Ventes* dans l'onglet *Base*.
2. Sélectionnez à gauche l'onglet *Retards de paiement*. La liste affiche toutes les factures pour lesquelles le paiement intégral n'a pas été effectué et pour lesquelles le délai de paiement est dépassé. Sélectionnez la facture pour laquelle vous voulez effectuer un rappel.
3. Dans le panneau de droite, sélectionnez l'onglet Factures.
4. Cliquez le bouton  pour imprimer un rappel.

9.2.4.2 Copies de facture

Pour des raisons administratives ou parce que le client le demande, il est parfois nécessaire d'imprimer une copie de facture.

1. Cliquez sur l'onglet *Démarrer* dans la fenêtre principale puis sur *Ventes* dans l'onglet Base.
2. Localisez et sélectionnez la facture pour laquelle vous devez imprimer une copie.
3. Dans le panneau de droite, cliquez l'onglet Factures
4. Cliquez sur  pour imprimer une copie de facture

9.2.4.3 Enregistrer un paiement

Un onglet Factures s'affiche dès qu'une facture a été générée. Cet onglet contient trois sous-onglets Articles, Financier et Outils.

Lorsque vous recevez le paiement (partiel) d'une facture, localisez la vente, sélectionnez l'onglet Factures à droite de la fenêtre et sélectionnez le sous-onglet Financier. Enregistrez le montant payé dans le champ Montant payé ou, si c'est le cas, cochez la case Montant payé intégralement.

9.3 Le processus de vente

Le processus de vente peut être divisé en plusieurs étapes :

- La création d'un devis
- L'enregistrement de la commande
- La confirmation de commande
- L'envoi de la commande
- L'envoi de la facture
- La réception du paiement

9.3.1 Déterminer les statuts de vente

Les statuts des ventes s'affichent dans la fenêtre Ventes sous l'onglet Traitement ainsi que dans le récapitulatif des achats et des ventes (cf. §10.3). Les statuts doivent être configurés, ils ne le sont pas d'origine.

Si vous n'avez pas encore définis de statuts :

1. Ouvrez la fenêtre Ventes
2. Sélectionnez l'onglet Outils puis Etat des Commandes
3. Cliquez sur Nouveau.
4. Saisissez la description du statut (par exemple Devis accepté)
5. Répétez l'opération si nécessaire

9.3.2 Créer un devis (Extended)

ATTENTION: il se pourrait qu'une partie des données nécessaires à l'élaboration d'un devis ne soit pas encore connue. Il se peut également que ces données soient connues mais que vous ne souhaitiez, à ce stade, pas encore les divulguer. Dans la procédure ci-dessous, nous verrons toutes les possibilités de saisie de données.

ATTENTION: Les données qui seront saisies seront utilisées comme base pour l'élaboration des autres transactions telles que les bons de livraison, factures, etc... Les données qui sont actives seront dès lors reprises sur les autres documents.

Procédez comme suit pour rédiger un devis :

1. Saisissez d'abord les coordonnées d'un nouveau client.
2. Ouvrez la fenêtre Clients et sélectionnez le client à qui vous souhaitez soumettre un devis, fermer la fenêtre Clients et ouvrez la fenêtre Ventes.
3. Chaque vente complète (du devis à la facturation est enregistrée sur l'onglet Démarrer, sélectionnez Nouveau dans le groupe Ventes.
4. Chaque transaction à sa propre numérotation sous forme d'un code de vente. Sélectionnez le champ Code de la vente ou sur l'icône pour modifier la numérotation.
5. Le champ Date affiche la date du jour. Sélectionnez la flèche à côté du champ pour sélectionner une autre date.
6. Dans le champ N° de référence, vous saisissez un numéro unique. Ce numéro sera repris sur le devis. Il vous servira également pour faire des recherches (cf. Recherche des ventes par N° de référence)
7. Vous laisserez le champ Montant TTC vide, il sera complété automatiquement dès que vous aurez saisi un article.
8. Dans le volet droit Type, la sélection est automatiquement sur Offre de prix.
9. Dans le volet central se trouvent 5 onglets. L'onglet Articles est sélectionné. C'est sous cet onglet que vous saisissez les articles. Sélectionnez Nouveau à droite de ce volet. La fenêtre Sélectionner article s'affiche.
10. Sélectionnez dans le volet en haut à droite sous l'onglet Groupes le (sous-) groupe de l'article que vous souhaitez inclure dans le devis et sélectionnez l'article dans la fenêtre de droite.
11. Saisissez la quantité ou utilisez les flèches pour afficher la quantité souhaitée.
12. Les champs Prix et Remise sont complétés par défaut (cf. Spécifier le détail des articles). Adaptez-les si nécessaire. Le champ Total affiche le prix tel qu'il est calculé (Prix - % de remise).
13. Sélectionnez la date de livraison souhaitée par le client lorsque le devis sera accepté.
14. Si vous avez déterminé des options pour l'article n'oubliez pas de les choisir dans le(s) champ(s) à droite.
15. Sélectionnez le bouton Accepter et sélectionner pour confirmer l'article sélectionné et continuer ou sur OK pour confirmer l'article et fermer la fenêtre ou sur Fermer pour fermer la fenêtre.
16. Lorsque vous avez terminé, fermez la fenêtre de sélection des articles. Les articles que vous avez sélectionnés sont affichés et la colonne à gauche affiche la séquence d'entrée des articles. Dans le volet inférieur, vous pouvez adapter, le cas échéant, cette séquence d'entrée en sélectionnant . Vous pouvez ainsi modifier l'ordre des articles sur vos documents de sortie si vous avez configuré le tri par ordre d'entrée (cf. Ventes).
17. Le champ Texte suppl: vous permet d'ajouter du texte à l'article sélectionné. Ce texte apparaîtra sur vos documents. Les options éventuelles sont également affichées ici (cf. Articles : Options - textes).
18. Plusieurs champs, au bas de l'onglet Article, sont déjà complétés:
 - a. Les champs Quantité, Prix/unité et Remise affichent les montants des articles. Vérifiez ceux-ci et adaptez-les le cas échéant à l'aide de l'icône .

- b. Le champ Prix total affiche le prix total de cette ligne de vente.
 - c. Le champ Livré est vide. Ce champ sera complété dès que le devis est accepté.
 - d. Modifiez ce champ pour y saisir la date de livraison prévue en cas d'acceptation du devis.
 - e. Les champs Poids et Frais de transport affichent les informations que vous avez déterminées pour cet article.
19. Sélectionnez l'onglet Traitement
 20. Ne décochez pas le champ A traiter. Ce champ sera décoché lorsque le dossier est terminé.
 21. Dans le menu déroulant, vous préciserez le statut de ce devis (cf. Attribuer un statut automatique).
 22. Lorsque vous avez sélectionné le statut de ce devis, la date du jour s'affiche automatiquement. Vous pouvez modifier la date en sélectionnant la flèche à côté du champ.
 23. Précisez si ce devis est prévu pour une vente locale, intracommunautaire ou pour l'exportation. Ce champ est complété par défaut sur base des informations du client.
 24. Sélectionnez, dans le champ Délai de paiement, un délai de paiement que vous avez déterminé dans le paragraphe Définir les modes de paiement.
 25. Le champ Conditions de livraison vous permet d'ajouter du texte pour votre information et choisir une condition de livraison standard que vous aurez, éventuellement déterminé.
 26. Le champ Mode de livraison vous permet de choisir un mode de livraison que vous avez déterminé. Les frais liés à ce mode de livraison seront affichés sur le devis. Sélectionnez Déterminer pour confirmer votre choix.
 27. Le champ Mode de règlement vous permet de choisir un mode de règlement que vous avez déterminé. Les frais liés à ce mode de règlement seront affichés sur le devis. Sélectionnez Déterminer pour confirmer votre choix.
 28. Sélectionnez l'onglet Adresses. Les adresses de facturation, de livraison, de personne à contacter, correspondent aux adresses saisies dans la fiche client (cf. Données clients). Contrôlez ces données et adaptez-les, à l'aide du menu déroulant, si nécessaire.
 29. Le champ Informations vous permet d'ajouter du texte au sujet des adresses. Vous pouvez y ajouter des adresses connues à l'aide du bouton Adresses.
 30. Sélectionnez l'onglet Notes. Saisissez, si vous le souhaitez, des informations complémentaires.
 31. Dans la fenêtre principale des ventes, sélectionnez sous l'onglet Démarrer, l'icône Offre dans le groupe Documents.
 32. Sélectionnez l'onglet Impression pour adapter ou sélectionner un autre modèle d'offre (cf. Adapter les documents standards) et indiquer le nombre d'offres à imprimer.
 33. Sélectionnez l'onglet Commentaire. Saisissez un commentaire éventuel. Ce commentaire apparaîtra sur le devis.
 34. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
 - a. Imprimer le devis et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail & Impression)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (CP)
 - d. Avoir un aperçu de l'impression (Exemple d'impression)
 - e. Imprimer le devis (Imprimer)
 - f. Fermer la fenêtre (Annuler)

9.3.3 Enregistrer une commande

L'enregistrement d'une commande correspond à la réservation des articles commandés jusqu'au moment où ces articles seront réellement livrés. Bien que ces articles se trouvent toujours en magasin, vous ne pouvez plus logiquement en disposer. Lorsque la commande est enregistrée, le stock commercial est diminué de la quantité réservée.

Les commandes peuvent dès lors faire l'objet d'un devis ou d'une commande ferme. Si la commande fait l'objet d'un devis préalable, vous pouvez alors profiter des données déjà encodées pour cette commande. Si ce n'est pas le cas, vous devrez saisir tous les champs obligatoires pour cette commande.

9.3.3.1 Convertir un devis en commande

Procédez comme suit pour convertir un devis en commande:

1. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez le bouton Ventes dans le groupe Données.
2. Sélectionnez le devis que vous souhaitez convertir (cf. § 7.5)
3. Contrôlez les données de ce devis (Articles, Traitement, Adresses et Notes) (cf. § 7.2.2)
4. Il y a deux possibilités pour convertir un devis en commande :
 - a. Si dans votre configuration vous avez précisé que les offres ayant un statut (par exemple: Devis accepté) soient convertis en commande (cf. § 6.6), il vous suffit de modifier le statut de ce devis. Dès que le statut est modifié, le devis sera converti en commande.
 - b. Si vous avez opté pour ne pas lier les statuts, vous modifierez manuellement le Type, dans le volet de droite, en Commande.
5. Sélectionnez Fermer pour fermer la fenêtre.

9.3.3.2 Saisir une commande sans devis préalable

La procédure pour créer une commande sans passer par un devis est pareille à celle pour créer un devis, comme décrit dans le paragraphe Créer un devis à 2 exceptions près:

1. A l'étape 3 de la procédure décrite dans le paragraphe Créer un devis, cochez Commande dans le volet Type à droite de la fenêtre.
2. Ignorez les étapes 31 à 34 de la procédure décrite dans le paragraphe Créer un devis. Celles-ci ont trait à l'impression d'un devis et ne sont donc pas pertinentes.

9.3.4 Créer une confirmation de commande

Dès qu'une commande est enregistrée, vous pouvez, de manière simple, confirmer la commande à votre client.

1. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez le bouton Ventes dans le groupe Base.
2. Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez envoyer une confirmation (cf. Rechercher les ventes).
3. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez Confirmation de commande dans le groupe Documents.
4. Sélectionnez l'onglet Impression pour adapter ou sélectionner un autre modèle d'offre (cf. § 6.1) et indiquer le nombre d'offres à imprimer.
5. Sélectionnez l'onglet Commentaire. Saisissez un commentaire éventuel. Ce commentaire apparaîtra sur le devis.
6. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :

- a. Imprimer le devis et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail & Impression)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (CP)
 - d. Avoir un aperçu de l'impression (Exemple d'impression)
 - e. Imprimer le devis (Imprimer)
 - f. Fermer la fenêtre (Annuler)
7. Sous l'onglet Traitement, modifiez, le cas échéant le statut de cette commande.

9.3.5 Créer une liste de commande

Vous pouvez créer une 'Pick-List' qui pourrait servir à vos magasiniers pour préparer une commande :

1. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez le bouton Ventes dans le groupe Base.
2. Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez imprimer une liste.
3. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez Liste de la commande dans le groupe Documents.
4. Sélectionnez l'onglet Impression pour adapter, le cas si nécessaire, le document standard.

La prochaine étape est dépendante de la situation :

- a. Vous souhaitez livrer tous les articles en même temps et vous n'avez pas coché l'option Remettre à zéro les quantités pour importation dans la configuration (cf. Saisie des commandes)
 - b. Vous souhaitez livrer tous les articles en même temps et vous avez bien coché l'option Remettre à zéro les quantités pour importation dans la configuration (cf. Saisie des commandes)
 - c. Vous ne souhaitez pas livrer toute la commande (vous n'avez pas assez de stock par exemple)
5. Déterminez quelle situation ci-dessus vous correspond et suivez la procédure ci-dessous:
- a. LogiVert 6 livrera automatiquement les quantités désirées. Allez vers l'étape 6.
 - b. Sélectionnez l'onglet Livraison partielle. Puisque vous avez configuré de Remettre à zéro les quantités pour importation, les quantités dans la colonne Livraison partielle sont à 0. Saisissez les quantités que vous souhaitez livrer.
 - c. Sélectionnez l'onglet Livraison partielle. Les deux colonnes de droite sont pareilles. Vous pouvez modifier la colonne de droite Livraison partielle si vous ne souhaitez pas livrer toutes les quantités.
6. Sous l'onglet Commentaire, saisissez un commentaire si nécessaire. Ce commentaire apparaîtra sur la liste de commande.
7. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
- a. Imprimer la liste et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail & Impression)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (CP)
 - d. Avoir un aperçu de l'impression (Exemple d'impression)
 - e. Imprimer la liste (Imprimer)
 - f. Fermer la fenêtre (Annuler)
8. Sous l'onglet Traitement, modifiez, le cas échéant le statut de cette commande.

9.3.6 Créer un bon de livraison

Vous avez la possibilité d'ajouter un bon de livraison à vos livraisons. Ce bon de livraison a aussi une fonction au sein de LogiVert 6. En créant un bon de livraison vous signalez au logiciel que vos articles ont quitté votre entrepôt. C'est également le moment où Gestion Commerciale diminue le stock technique. Voir le chapitre Factures et stock technique pour une exception à cette règle.

1. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez le bouton Ventes dans le groupe Données.
2. Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez imprimer une confirmation de commande.
3. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez Confirmation de commande dans le groupe Documents.
4. Sélectionnez l'onglet Impression pour adapter, si nécessaire, le document standard.

La prochaine étape est dépendante de la situation :

- a. Vous souhaitez livrer tous les articles en même temps et vous n'avez pas coché l'option Remettre à zéro les quantités pour importation dans la configuration (cf. Saisie des commandes)
 - b. Vous souhaitez livrer tous les articles en même temps et vous avez bien coché l'option Remettre à zéro les quantités pour importation dans la configuration (cf. Saisie des commandes)
 - c. Vous ne souhaitez pas livrer toute la commande (vous n'avez pas assez de stock par exemple)
5. Déterminez quelle situation ci-dessus vous correspond et suivez la procédure ci-dessous:
 - a. LogiVert 6 livrera automatiquement les quantités désirées. Allez vers l'étape 6.
 - b. Sélectionnez l'onglet Livraison partielle. Puisque vous avez configuré de Remettre à zéro les quantités pour importation, les quantités dans la colonne Livraison partielle sont à 0. Saisissez les quantités que vous souhaitez livrer.
 - c. Sélectionnez l'onglet Livraison partielle. Les deux colonnes de droite sont pareilles. Vous pouvez modifier la colonne de droite Livraison partielle si vous ne souhaitez pas livrer toutes les quantités.
 6. Sous l'onglet Commentaire, saisissez un commentaire si nécessaire. Ce commentaire apparaîtra sur la confirmation de commande.
 7. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
 - a. Imprimer la confirmation de commande et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail & Impression)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (CP)
 - d. Avoir un aperçu de l'impression (Exemple d'impression)
 - e. Imprimer la confirmation de commande (Imprimer)
 - f. Fermer la fenêtre (Annuler)
 8. Sous l'onglet Traitement, modifiez, le cas échéant le statut de cette commande.

9.3.7 Créer une facture

Dès que les marchandises sont livrées, vous souhaitez facturer. Suivez les étapes ci-dessous pour créer une facture:

ATTENTION: La procédure ci-dessous est valable uniquement pour des livraisons (partielles) pour lesquelles vous avez créé un bon de livraison. (cf. Traitement simplifié de la vente)

1. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez le bouton Ventes dans le groupe Données.
2. Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez imprimer facture. Voir le paragraphe 7.5 pour la recherche d'une commande précise.

3. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez Facture dans le groupe Documents. La fenêtre Exécuter la commande s'affiche.
4. Sous l'onglet Facture, le numéro de facture s'affiche automatiquement ainsi que la date du jour. Vous pouvez adapter ces informations. La date et le numéro de facture apparaîtront sur la facture. Dans cette option, décochez le champ Facturer les articles non-livrés. Comme mentionné plus haut, cette procédure n'a trait qu'à une commande ayant fait l'objet d'un bon de livraison. Le paragraphe 7.3 vous informe comment créer une facture lorsqu'un bon de livraison n'a pas été créé.
5. Sélectionnez l'onglet Impression pour éventuellement adapter le modèle de facture. Voir le chapitre Adapter des documents standards pour plus d'informations. Précisez le nombre de copies de la facture.

La prochaine étape est dépendante de la situation :

- a. Vous souhaitez facturer tous les articles livrés en même temps et vous n'avez pas coché l'option Remettre à zéro les quantités pour importation dans la configuration (cf. Saisie des commandes)
 - b. Vous souhaitez facturer tous les articles livrés en même temps et vous avez bien coché l'option Remettre à zéro les quantités pour importation dans la configuration (cf. Saisie des commandes)
 - c. Vous ne souhaitez pas facturer toute la commande.
6. Déterminez quelle situation ci-dessus vous correspond et suivez la procédure ci-dessous:
 - a. LogiVert 6 facturera les quantités exactes. Allez vers l'étape 7
 - b. Sélectionnez l'onglet Livraison partielle. Puisque vous avez configuré de Remettre à zéro les quantités pour importation, les quantités dans la colonne Livraison partielle sont à 0. Saisissez les quantités telles qu'elles sont reprises dans la colonne A livrer.
 - c. Sélectionnez l'onglet Livraison partielle. Les quantités reprises dans la colonne Livraison partielle sont les quantités que vous avez effectivement livrées. Sauf si vous ne souhaitez pas facturer ces quantités, ne modifiez rien dans cette colonne.
 7. Sous l'onglet Commentaire, saisissez un commentaire si nécessaire. Ce commentaire apparaîtra sur la facture.
 8. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
 - a. Imprimer la facture et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail & Impression)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (CP)
 - d. Avoir un aperçu de l'impression (Exemple d'impression)
 - e. Imprimer la facture (Imprimer)
 - f. Fermer la fenêtre (Annuler)

9. Sous l'onglet Traitement, modifiez, le cas échéant le statut de cette commande. Après avoir créé une facture, un nouvel onglet apparaît : Factures Sous cet onglet vous retrouverez toutes les factures ainsi que les articles facturés. L'onglet Articles ne contient plus que les articles non-facturés.

Au cas où vous avez fait des factures partielles, vous pouvez naviguer dans les factures créées pour cette transaction en utilisant les boutons à côté de la date.

9.3.7.1 Copies de factures

Il se pourrait que, pour des raisons administratives, votre client vous demande une copie de facture. Vous pourriez, bien sûr, sélectionner l'onglet Documents archivés, sélectionner la ou les facture se rapportant à la transaction, les ouvrir dans votre traitement de texte et les imprimer. Il existe cependant un moyen plus rapide :

1. Ouvrez la fenêtre Ventas.

2. Sélectionnez la transaction.
3. Sélectionnez l'onglet Factures
4. Sélectionnez la facture à l'aide des flèches si nécessaire
5. Sélectionnez l'icône pour imprimer une copie de facture

9.3.7.2 Rappels de paiement

Dans l'aperçu des transactions, en un clin d'œil, vous avez un aperçu des factures impayées, en sélectionnant l'onglet Retards de paiement. (Voir aussi Filtrer à l'aide de l'aperçu des ventes)

1. Dans l'aperçu, sélectionnez la transaction pour laquelle vous souhaitez envoyer un rappel de paiement.
2. Sélectionnez la facture à l'aide des flèches si nécessaire.
3. Sélectionnez l'icône pour imprimer un rappel de paiement.

9.3.8 Enregistrer un paiement

Les factures sont reprises sous l'onglet Factures de la fenêtre Ventes. Les données sont subdivisées en 3 onglets : Articles, Financier et Outils. Sous l'onglet Financier vous pouvez saisir quelle partie de la facture est payée. Dès que la facture est payée dans sa totalité, vous cochez le champ Montant payé intégralement.

9.4 Traitement simplifié de la vente

La rubrique Processus de vente nous a montré toutes les possibilités de traitement d'une vente. Cependant, dans beaucoup d'entreprises, toutes ces étapes ne sont pas nécessaires. Vous pouvez, dès lors, simplifier, en 3 étapes, le traitement d'une vente.

- Enregistrement d'une commande
- Facturation
- Réception du paiement

Le traitement d'une vente simplifiée est, en ce qui concerne l'enregistrement de celle-ci, pareille à celle décrite dans la rubrique Enregistrer une commande sans devis préalable. Il en va de même pour le règlement financier de cette vente, comme précisé dans la rubrique Enregistrer un paiement.

La facturation, par contre, varie de celle décrite la rubrique Créer une facture. Dans cette procédure, nous passons par les différentes étapes, à savoir : la confirmation de commande, la liste de commande, le bon de livraison et enfin la facturation. Le fait de créer un bon de livraison, sont un signe de bonne livraison de la commande et que le stock technique peut être diminué.

Dans le traitement simplifié, vous pouvez cocher l'option Facturer les articles non-livrés, ce qui signifie que le logiciel tiendra compte que tous les articles de la commande peuvent être facturés.

1. Ouvrez la fenêtre Ventes.
2. Sélectionnez la commande pour laquelle vous souhaitez établir une facture.
3. Sélectionnez sous l'onglet Démarrer l'icône Facture dans le groupe Documents. La fenêtre Exécuter la vente s'affiche.
4. Le numéro de facture ainsi que la date sont automatiquement affichés. Vous pouvez modifier ceux-ci. Ces informations seront mentionnées sur la facture.
5. Cochez l'option Facturer les articles non-livrés.

6. Sélectionnez, si vous ne souhaitez livrer qu'une partie des marchandises commandées, l'onglet Livraison partielle. Dans la colonne Facture partielle, les quantités sont égales aux quantités commandées sauf si vous avez configuré que ces quantités doivent être mises à 0 (cf. § Configuration : Ventes > sous répertoire Entrée des données). Saisissez les quantités à facturer dans la colonne Facture partielle.
7. Sélectionnez l'onglet Commentaire pour y ajouter une note qui apparaîtra sur la facture.
8. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
 - a. Imprimer la facture et l'envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail & Impression)
 - b. Envoyer par mail en pièce jointe à la personne de contact (Mail)
 - c. Envoyer par mail en pièce jointe, à toutes les personnes de contact de ce client (CP)
 - d. Avoir un aperçu de l'impression (Exemple d'impression)
 - e. Imprimer la facture (Imprimer)
 - f. Fermer la fenêtre (Annuler)
9. Modifiez, si nécessaire, le statut de cette commande sous l'onglet Traitement. (cf. Déterminer les statuts de vente)

Les articles facturés sont maintenant considérés comme étant livrés. Le stock technique est dès lors adapté.

9.5 Saisie manuelle des ventes

Si vous acceptez des commandes par d'autres moyens que votre boutique en ligne (par ex. par téléphone) vous pouvez encoder ces commandes manuellement dans LogiVert 6. Comme chaque commande est liée à un client précis, vous devez préalablement saisir manuellement les données du client.

Les commandes sont saisies dans la fenêtre *Ventes* à laquelle vous accédez dans l'onglet *Démarrer* de la fenêtre principale puis en cliquant sur *Ventes* dans le groupe menu base. Selon l'onglet sélectionné, cette option affiche l'aperçu des commandes à traiter, à facturer, à régler ou toutes les commandes.

The screenshot shows the 'Ventes' window in LogiVert 6. The interface includes a menu bar with 'Démarrer' and 'Outils', a toolbar with various icons, and a 'Rafraîchi' button. A table on the left shows a list of recent sales. The main area contains a form for entering a new sale, including fields for client name, date, code, and product details. The product 'T-Shirt Col rond, manches courtes' is selected, and its price and quantity are visible.

Date	Code d	Numéro de ré	Mont	Nom de la société
12/09/2013	3		29,95	LogiVert
6/10/2013	5	1378051761	32,95	qdllj
6/10/2013	6	1380293992	32,95	qdllj
11/09/2013	1		35,90	LogiVert
11/09/2013	2		50,85	LogiVert
18/09/2013	4		99,50	LogiVert

Client: LOGIVERT, LogiVert, Doll Van Tilburg

Vente: Code de la vente: 2, Date: 11/09/2013, Type: Commande

P	Quantité	Description	Taille	Prix total	Prévisions et Privilèg
1		T-Shirt Col rond, manches courtes		50,85	0

1 T-Shirt Col rond, manches courtes

Teinte suppl.: Couleur: Noir [16,95], Taille: S [16,95]

Quantité: 1, Livré: []

Prix / unité: 16,95, 50,85, Livraison: []

Remise (%): 0, poids: 0

Prix Total: 50,85, Frais de port par défaut: 0

Le volet clients affiche le client qui se rapporte à la commande sélectionnée. Cliquez le bouton *Clients* pour sélectionner un autre client et ses commandes.

Le volet Vente affiche le détail de la vente sélectionnée dans le volet de gauche.

Plus d'informations sont affichées dans les onglets Articles, Traitement, Adresses et Notes.

Lorsqu'une facture a été créée, l'onglet *Factures* s'ajoute aux onglets. Cliquez ici pour plus d'informations concernant l'onglet *Factures*.

Le contenu de cette zone d'information varie selon l'onglet sélectionné.

Si l'onglet Articles est sélectionné (ou si une facture a été créée, le sous-onglet Articles de l'onglet Factures) cette zone affiche le détail de ligne de commande sélectionnée.

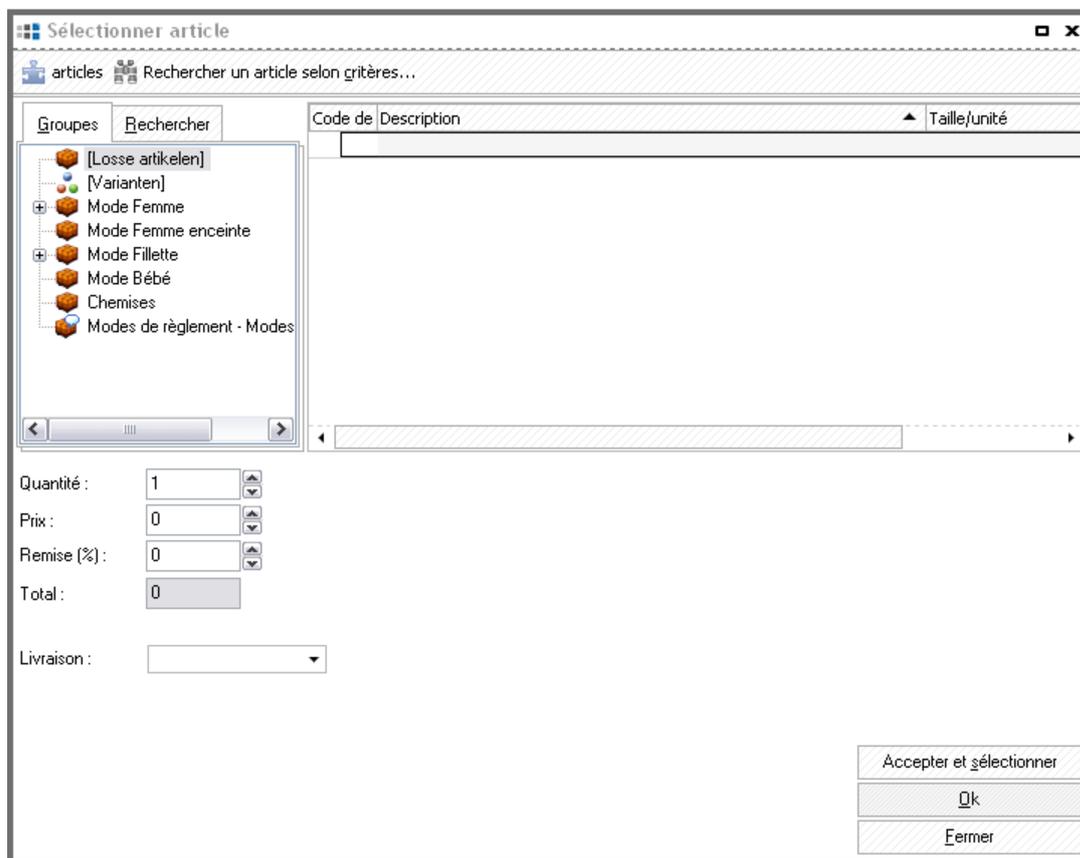
9.5.1 Création d'une commande

1. Sélectionnez l'onglet Démarrer et cliquez sur  pour créer une nouvelle commande. Cliquez sur Clients pour sélectionner le client. Si le client n'existe pas, il faut d'abord le créer.
2. Un code de vente est automatiquement généré pour chaque nouvelle commande. Cliquez sur  pour changer celui-ci.
3. La date du jour est saisie automatiquement. Cliquez à côté de ce champ pour changer la date.
4. Encodrez un numéro de référence pour cette commande. Ceci n'est pas obligatoire mais peut vous aider à localiser cette commande.
5. Lorsque les articles sont encodés, le champ Montant TTC est complété automatiquement.
6. Sélectionnez les onglets Articles, Traitement, Adresses et Notes (dans cet ordre) pour compléter les détails de cette commande.

9.5.2 Articles

Après avoir créé une nouvelle commande vous pouvez en préciser le contenu en cliquant l'onglet *Articles* dans la fenêtre *Ventes*.

1. Cliquez sur  à droite de la fenêtre pour ouvrir la fenêtre de Sélection d'articles.



2. Localisez l'article que vous désirez ajouter à la commande soit, sous l'onglet Groupes dans les groupes et/ou sous groupes, soit sous l'onglet Rechercher.
3. Sélectionnez l'article et précisez la quantité.
4. Le prix de base dans le champ Prix peut être modifié si nécessaire.
5. Cliquez sur Accepter et sélectionner si vous souhaitez encoder d'autres articles et sur OK

REMARQUE : lorsque vous récupérez une commande par internet, les frais se rapportant à cette commande sont calculés automatiquement. Dans le cas d'une commande manuelle, vous devez inclure les modes de livraison et de paiement sous forme d'articles.

pour retourner à la fenêtre Ventes.

6. Les articles sélectionnés sont affichés dans l'onglet Articles. Lorsque vous sélectionnez un article, le détail de cet article s'affiche au bas de la fenêtre.

P	Quantité	Description	Taille	Prix total	Prévisions et	Prévisi
1	1	T-Shirt Col rond, manches courtes		50,85		0

1	T-Shirt Col rond, manches courtes	
---	-----------------------------------	--

Texte suppl. :
 Couleur: Noir (16,95)
 Taille: S (16,95)

Quantité : 1
 Prix / unité : 16,95 50,85
 Remise (%) : 0
 Prix Total : 50,85

Livré :
 Livraison :
 poids : 0
 Frais de port par défaut : 0

- Si vous avez précisé que l'ordre d'affichage des articles est déterminé par l'ordre de saisie, vous pouvez changer la position des articles en cliquant sur . Saisissez la nouvelle position. Si vous changez manuellement l'ordre d'un article, vous devez changer l'ordre des autres.
- Vous pouvez ajouter une ligne de texte à chaque article commandé. Sélectionnez l'article et encodez le texte dans le champ *Texte supplémentaire*.
- Si vous souhaitez changer le prix ou la quantité d'un article, cliquez sur à côté du champ à modifier.

9.5.3 Traitement

Après avoir sélectionné les articles de la commande vous devez préciser le traitement en cliquant l'onglet Traitement dans la fenêtre Ventes.

articles	Traitement	Adresses	Notes	Documents archivés
<input checked="" type="checkbox"/> A traiter				
Livraison <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Intérieur du pays <input type="radio"/> Intracommunautaire <input type="radio"/> Export 				
Etat :		Code d'affiliation :		
Date du statut :		ID de paiement :		
Délais de paiement :				
Conditions de livraison :				
Mode de livraison :		Déterminer		
Moyen de règlement :		Déterminer		

Le champ A traiter ne devrait pas être décoché tant que la commande n'a pas été expédiée ou si vous préférez après que la commande ait été payée intégralement. Vous pouvez configurer le

logiciel pour que le champ *A traiter* soit décoché automatiquement lorsque vous précisez que la commande a été payée intégralement.

Précisez s'il s'agit d'une livraison nationale, d'une exportation ou intra-communautaire (cette dernière ne s'applique que si vous et votre client (une société) êtes situés dans un pays membre de l'Union Européenne. Dans ce cas, la TVA n'est pas d'application)

Sélectionnez le statut de la commande ainsi que la date du statut.

Ne complétez pas le champ Code d'affiliation. Ce champ n'est d'application que si la commande émane d'un lien du site Web d'un de vos affiliés (Plus & Extended uniquement).

Vérifiez le délai de paiement et sélectionnez un autre délai si nécessaire.

Indiquez si la facture de cette commande doit inclure un virement/titre universel de paiement (Plus & Extended)

Cliquez sur l'onglet Adresses

9.5.4 Adresses

Lorsque vous avez terminé de préciser le détail du traitement, vous devez sélectionner les adresses de facturation et de livraison dans l'onglet Adresses de la fenêtre Ventes.

The screenshot displays the 'Adresses' tab within a software interface. At the top, there are five tabs: 'articles', 'Traitement', 'Adresses', 'Notes', and 'Documents archivés'. The 'Adresses' tab is active. The interface is divided into two main sections: 'Adresse de facturation' and 'Adresse de livraison'. Each section contains a text input field for the address (both containing 'Walkvat - - - Netherlands'), a dropdown menu for the contact person (both containing 'Van Tilburg'), and a button labeled 'Adresses'. Below the 'Adresse de livraison' section, there is an 'Informations' field with a scrollable area and a button labeled 'Adresses'.

Cliquez sur les flèches à côté des champs *Adresse* et *Personne à contacter* pour sélectionner les adresses de facturation et de livraison ainsi que la personne à qui adresser la facture et l'envoi. Saisissez toute information complémentaire concernant ces adresses. Vous pouvez afficher les informations complètes en cliquant le bouton Adresses et en sélectionnant les informations à afficher.

9.5.5 Notes

Après avoir sélectionné et complété les détails des adresses de livraison et de facturation, vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter des commentaires dans l'onglet Notes de la fenêtre Ventes.

Si une commande est récupérée d'Internet, les modes de livraisons et de paiements sont enregistrés automatiquement dans les champs Mode de livraison et Mode de paiement. Si la commande a été saisie manuellement, les modes de paiement et de livraison ont été saisis comme articles séparés dans la procédure de sélection des articles. Pour un aperçu complet, vous pouvez encoder les modes de paiement et de livraison dans le champ ad hoc.

Dans le champ Général vous pouvez saisir du texte libre en relation avec la commande.

9.6 Traiter les ventes

A gauche de la fenêtre des Ventes vous avez un aperçu de toutes les ventes. Pour savoir quelles ventes doivent attirer votre attention, vous pouvez filtrer ces ventes pour n'afficher que celles A traiter. Il est évident que les ventes traitées complètement puissent être retrouvées, mais n'apparaissent pas dans la liste des ventes à traiter. Une vente est considérée comme terminée lorsque celle-ci est livrée, facturée et payée. Pour terminer complètement une vente :

1. Ouvrez la fenêtre Ventes.
2. Sélectionnez la vente que vous souhaitez marquer comme terminée. Le paragraphe Rechercher une vente vous informe comment rechercher et sélectionner une vente.
3. Sélectionnez l'onglet Traitement et décochez la case A traiter.
4. Dans le volet gauche, sélectionnez l'onglet A traiter
5. Cliquez sur le bouton Rafraîchir en haut du volet. La commande n'apparaît plus dans les commandes à traiter.

Vous pouvez décider que la case A traiter soit décochée automatiquement lorsque la facture est payée entièrement. (Cf. § Configuration: Ventes > sous répertoire Sortie)

9.7 Rechercher une vente

Après un certain temps lorsqu'un certain nombre de transactions ont été encodées dans Gestion Commerciale, vous n'aurez pas immédiatement un aperçu de toutes vos ventes. Le logiciel dispose de plusieurs possibilités de recherche. Chaque action (de la confirmation à la facturation) est enregistrée sur sa propre "feuille". Dès que vous avez trouvé une transaction, vous aurez accès à tous les documents ayant trait à cette vente (par exemple les devis, les confirmations, ...).

9.7.1 Rechercher une vente par numéro

Ouvrez la fenêtre Ventes, sélectionnez Rechercher dans le groupe Rechercher et sélectionnez l'option rechercher facture. Saisissez le numéro ou une partie du numéro de la facture que vous souhaitez trouver. Le tableau Factures trouvées affiche les factures ayant le renseignement saisi. Ce qui signifie que si vous saisissez 4 dans le champ de recherche, la facture 4 apparaîtra dans la liste, mais aussi 14, 24, 34, 40, 41...). Sélectionnez la facture souhaitée et cliquez sur OK.

9.7.2 Rechercher une vente par numéro de référence

Les ventes qui n'ont pas encore été facturées peuvent être trouvées par leur numéro de référence. Ce numéro se retrouve sur les devis, confirmations de commande et factures. L'utilisation d'un numéro de référence accélère la communication avec vos clients et en interne dans votre société. Bien qu'il ne soit pas obligatoire d'utiliser ce genre d'information, il est conseillé de le faire.

Pour rechercher une vente sur base du numéro de référence, ouvrez la fenêtre Ventes, sélectionnez ensuite l'option Rechercher numéro de référence dans Rechercher du groupe Rechercher. Saisissez le numéro de référence puis sur OK. Si le numéro de référence existe, la vente sera affichée.

9.7.3 Rechercher les commandes par client

Vous pouvez de manière simple retrouver toutes les transactions effectuées par vos clients. Ouvrez la fenêtre Ventes, dans le volet Clients, sélectionnez le bouton Clients, sélectionnez ensuite dans la liste de vos clients le client pour lequel vous souhaitez retrouver les transactions, cliquez sur Fermer, en bas à droite. La fenêtre Vente s'affiche à nouveau avec les ventes du client sélectionné. La dernière transaction est affichée. A l'aide des flèches naviguez dans les ventes précédentes.

9.7.4 Rechercher les ventes à l'aide du filtre de recherche

Vous pouvez effectuer des recherches par date grâce au Filtre de recherche. Vous trouverez ce filtre dans le groupe Rechercher de la fenêtre Ventes. Sélectionnez une date et le résultat affiché sont les ventes effectuées à partir de la date choisie.

9.7.5 Rechercher les ventes par le filtre d'aperçu des ventes

A gauche de la fenêtre des ventes, se situent 4 onglets permettant, chacun à sa manière, de filtrer les ventes effectuées. Vous pouvez :

- Afficher toutes les ventes (onglet Toutes les commandes)
- Afficher seulement les ventes à traiter (onglet A traiter)
- Afficher les ventes non-facturées (onglet A facturer)
- Afficher les ventes impayées dont le délai de paiement est échu (onglet Retard de paiement)

Adaptez, si nécessaire la largeur de la fenêtre pour afficher plus de colonnes. Voir Réglages de la mise en page des aperçus

9.8 Transférer une commande vers un autre client

Lorsqu'il s'avère nécessaire de transférer une commande vers un autre client, pour diverses raisons, procédez comme suit :

1. Ouvrez la fenêtre Ventes
2. Sélectionnez la vente que vous souhaitez transférer vers un autre client. La rubrique Rechercher une vente vous informe comment rechercher une vente.
3. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez Transférer dans le groupe Outils. La fenêtre Transférer la vente vers un autre client s'affiche.
4. Sélectionnez le bouton Clients dans le volet Transférer vers La fenêtre Clients s'affiche.
5. Sélectionnez le client à qui vous souhaitez transférer la commande puis Fermer.
6. Cliquez sur OK
7. Une fenêtre d'avertissement s'ouvre. Sélectionnez Oui pour transférer ou non si vous souhaitez annuler.

Le transfert est effectué.

10 Achats (Extended)

Il y a plusieurs façons de procéder à l'enregistrement des achats dans LogiVert 6. Le procédé standard (1), transfert des ventes en achat (2) ou un conseil de commande (3) dans l'aperçu du stock. Nous vous montrons, dans ce chapitre, comment procéder dans les 3 cas. A la fin du chapitre, nous vous montrons comment apporter des modifications éventuelles aux achats.

10.1 Le procédé standard

Le procédé standard peut être divisé en plusieurs étapes :

- ☑ La demande de devis
- L'enregistrement d'une commande
- La commande
- L'activation de la commande
- La réception de la commande
- Le paiement de la facture

Dans le prochain paragraphe nous voyons d'abord les éléments de la fenêtre Achats.

ATTENTION: la demande de devis et la confirmation de la commande ne sont pas obligatoires pour la bonne marche de Gestion Commerciale, elles sont optionnelles.

10.1.1 La fenêtre Achats

Les différentes étapes de l'achat sont enregistrées dans la fenêtre Achats. Sous l'onglet Démarrer, sélectionnez Achats dans le groupe Stock.

The screenshot shows the 'Achats' window in LogiVert 6. The interface includes a 'Démarrer' menu with options like 'Nouvel', 'Supprimer', 'Annuler', 'Offre', 'Confirmation de la commande', and 'Liste de la commande'. The main area displays 'Fournisseur' as 'LOGIVERT', 'Code d'achat' as '1', 'Date' as '25/06/2013', and 'Montant' as '0,00'. A table lists items: '1 Jean bleu taille haute', '2 Pantacourt rose à rayures', and '3 Pantalon blanc en coton'. The selected item '1 Jean bleu taille haute' is shown in detail below the table, including 'Quantité: 1', 'Prix / unité: 0', 'Date de livraison prévue: 25/06/2013', and 'Code lot: 1-1'.

Cette fenêtre affiche les informations détaillées d'un achat spécifique. En haut de la fenêtre vous trouverez les informations du fournisseur. Les informations dans le volet central dépendent de l'onglet sélectionné.

- **Onglet Articles**
Affiche les articles qui sont liés à cet achat
- **Onglet Traitement**
Affiche les détails ayant trait à la livraison et le paiement de l'achat
- **Onglet Notes**
Affiche des informations libres mais complémentaires
- **Onglet Documents archivés**
Affiche les documents commerciaux créés avec Gestion Commerciale

10.1.2 Demande de Devis

Procédez comme suit pour faire une demande de devis :

ATTENTION: une partie des informations pour la demande de devis ne sont peut-être pas connues à ce stade et certaines informations ne sont peut-être pas nécessaires dans votre organisation. Néanmoins nous tenons à vous informer de toutes les possibilités qu'offre LogiVert 6.

1. Encodez d'abord les informations relatives à votre fournisseur (cf. rubrique Ajouter des fournisseurs)
2. Ouvrez la fenêtre Fournisseurs et sélectionnez le fournisseur à qui vous souhaitez demander offre. Fermez la fenêtre Fournisseurs et ouvrez la fenêtre Achats, dans le groupe Données de l'onglet Démarrer.
3. Chaque transaction d'achat, dont la demande de devis fait partie, est enregistrée dans sa propre "feuille". Cliquez sur Nouveau  en haut à gauche pour ouvrir une nouvelle transaction.
4. Chaque transaction reçoit un numéro incrémenté automatiquement sous forme de code d'achat. Sélectionnez le champ Code d'achat ou l'icône  pour adapter le code automatiquement.
5. Le champ Date affiche la date du jour. Modifiez la date en sélectionnant la flèche à côté de la date si nécessaire.
6. Ne complétez pas le champ N° de facture. Ce champ peut être complété si le devis est transformé en commande et que votre fournisseur vous a fourni un numéro de facture.
7. Laissez le champ Montant inchangé, il se complétera dès que des articles sont saisis.
8. Dans le volet Type à droite l'option Offre de prix est cochée.
9. La partie centrale de la fenêtre est vide pour l'instant. Il affiche néanmoins 4 onglets. L'onglet Articles est sélectionné par défaut. Pour ajouter un article, sélectionnez Nouveau  à droite du volet. La fenêtre de sélection des articles s'affiche.
10. Sélectionnez dans le volet en haut à droite sous l'onglet Groupes le (sous-) groupe de l'article que vous souhaitez inclure dans l'achat et sélectionnez l'article dans la fenêtre de droite.
11. Saisissez la quantité ou utilisez les flèches pour afficher la quantité souhaitée.
12. Le champ Prix d'achats est complété par défaut. Adaptez-le si nécessaire.
13. Sélectionnez la date de livraison souhaitée par le client lorsque le devis sera accepté.
14. Si vous avez déterminé des options pour l'article n'oubliez pas de les choisir dans le(s) champ(s) à droite.
15. Le champ Remarques: vous servira à noter des informations supplémentaires.

16. Au moment où vous avez saisi les données des articles, vous avez encodé un fournisseur principal et un prix d'achat. Si vous avez choisi de demander un devis à un autre fournisseur et que le prix d'achat ne correspond peut-être pas au prix que vous avez saisi, vous pouvez supprimer le prix d'achat et décocher la case Reprendre le prix et le fournisseur.
17. Sélectionnez le bouton Accepter et sélectionner pour confirmer l'article sélectionné et continuer ou sur OK pour confirmer l'article et fermer la fenêtre ou sur Fermer pour fermer la fenêtre.
18. Le champ Remarque vous servira à noter des informations supplémentaires.
19. Les champs déjà complétés en bas de la fenêtre contiennent les informations saisies précédemment. Vous pouvez, à ce stade, encore modifier ces données. Ceci n'influencera pas les données des articles, telles que vous les avez encodées. Le champ Commandé est vide, il sera complété dès que vous aurez enregistré la commande.
20. A chaque ligne d'article, un 'Code Lot' peut être attribué. Ce code permet une meilleure communication avec votre fournisseur. Vous pouvez saisir un code personnel par ligne d'article: Intern et/ou un code par ligne fournisseur : Fournisseur
21. Le champ Remarque vous servira à noter des informations supplémentaires. Les options éventuelles sont également affichées ici (cf. étape 8 du § Données des articles). Les options éventuelles seront également reprises sur la demande de devis
22. Sélectionnez maintenant l'onglet Traitement
23. Vous laisserez, à ce stade, la case A traiter cochée.
24. Sélectionnez, le cas échéant, le nom de l'acheteur dans la liste déroulante.
25. Précisez, si ces informations vous sont connues, la date de paiement si le devis est accepté.
26. Précisez le mode d'expédition.
27. A ce stade, vous ne complétez pas les champs Règlement effectué et Dernier règlement.
28. Le champ Conditions de livraison vous permet d'encoder vos conditions ou de les sélectionner dans une liste en utilisant la flèche à droite de ce champ. Voir la rubrique Déterminer les conditions de livraison pour plus d'informations sur les conditions de livraison.
29. Sélectionnez à présent l'onglet Notes. Ce champ vous permet d'inclure une annotation globale pour cette demande de devis. Ces informations apparaissent également sur votre demande de devis.
30. Sélectionnez, à présent, Offre dans le groupe Documents. La fenêtre Exécuter l'achat s'affiche.
31. Sélectionnez l'onglet Impression pour modifier le document standard ou pour en sélectionner un autre. (cf. § Adapter et ajouter des documents de base). Sélectionnez le nombre de copies à imprimer.
32. Sélectionnez l'onglet Commentaires. Vous pouvez saisir du texte qui apparaîtra sur votre demande de devis.
33. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
 - a. Envoyer par mail en pièce jointe au fournisseur (Mail)
 - b. Avoir un aperçu de l'impression (Exemple d'impression)
 - c. Imprimer le devis (Imprimer)
 - d. Fermer la fenêtre (Annuler)

10.1.2.1 Déterminer les conditions de livraison

Lorsque vous créez une demande de devis pour un fournisseur, vous pouvez, sous l'onglet Traitement, saisir ou choisir une condition de livraison. Pour créer des conditions de livraison standards, que vous pourrez utiliser pour les achats comme pour les ventes, procédez comme suit:

1. Ouvrez la fenêtre Achat ou Ventes.

2. Sélectionnez l'onglet Traitement.
3. Sélectionnez la flèche  à droite du champ Conditions de livraison
4. Sélectionnez l'icône Nouveau .
5. Dans le premier champ Description vous saisissez un nom en relation éventuelle avec votre client/fournisseur.

ATTENTION: La fenêtre Conditions de livraison affiche aussi bien les conditions à la vente que les conditions à l'achat. Veillez à être clair dans la description de conditions de livraison ayant trait aux achats. Par exemple *Conditions de livraison pour le fournisseur X*.

6. Dans le deuxième champ Description vous saisissez les conditions typiques pour ce client/fournisseur
7. Sélectionnez *Nouveau* pour saisir de nouvelles conditions ou *Fermer* pour fermer la fenêtre.

10.1.3 Enregistrer une commande

Lorsque vous décidez de passer commande chez un fournisseur, en passant ou non par une demande de devis, il faudra saisir le détail de la commande. Pour les commandes ayant fait l'objet d'une demande de devis, vous sélectionnez cette demande de devis dans la fenêtre Achats. Le paragraphe Rechercher des achats vous informe comment chercher une transaction d'achat. Vous contrôlerez les données et les adapterez, le cas échéant. Pour des commandes n'ayant pas fait l'objet d'une demande de devis préalable, suivez les étapes du paragraphe Demande de devis à l'exception de ces deux points :

1. Dans l'étape 3 de la procédure du paragraphe Demande de devis, cochez l'option Commande.
2. Ignorez les étapes 31 à 33. Ces étapes ont trait à l'impression d'une demande de devis et ne sont, de ce fait, pas pertinentes.

10.1.4 Confirmer une commande

Vous procéderez comme suit pour confirmer une commande déjà enregistrée:

1. Ouvrez la fenêtre Achats
2. Sélectionnez la commande que vous souhaitez confirmer à votre fournisseur
3. Sélectionnez, dans le groupe Documents l'option Confirmation de commande. La fenêtre Exécuter la commande s'affiche.
4. Sélectionnez l'onglet Impression pour adapter ou sélectionner un autre modèle d'offre (cf. § 6.1) et indiquer le nombre d'offres à imprimer.
5. Sélectionnez l'onglet Commentaire. Saisissez un commentaire éventuel. Ce commentaire apparaîtra sur le devis.

La prochaine étape est dépendante de la situation :

- a. Vous souhaitez commander tous les articles en même temps et vous n'avez pas coché l'option Remettre à zéro les quantités pour importation dans la configuration (cf. § Achats > Entrée des données)
 - b. Vous souhaitez commander tous les articles en même temps et vous avez bien coché l'option Remettre à zéro les quantités pour importation dans la configuration (cf. § Achats > Entrée des données)
 - c. Vous ne souhaitez pas commander toute la commande.
6. Déterminez quelle situation ci-dessus vous correspond et suivez la procédure ci-dessous:
 - a. LogiVert 6 reprendra automatiquement les quantités désirées. Allez vers l'étape 7.

- b. Sélectionnez l'onglet Livraison partielle. Puisque vous avez configuré de Remettre à zéro les quantités pour importation, les quantités dans la colonne Livraison partielle sont à 0. Saisissez les quantités que vous souhaitez recevoir.
 - c. Sélectionnez l'onglet Livraison partielle. Les deux colonnes de droite sont pareilles. Vous pouvez modifier la colonne de droite Livraison partielle si vous ne souhaitez pas commander toutes les quantités.
7. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
- a. Envoyer par mail en pièce jointe au fournisseur (Mail)
 - b. Avoir un aperçu de l'impression (Exemple d'impression)
 - c. Imprimer le devis (Imprimer)
 - d. Fermer la fenêtre (Annuler)

10.1.5 Activer une commande enregistrée

Lorsque vous aurez reçu une confirmation de votre commande, vous pouvez activer la commande en établissant une liste de commande. Dès que vous avez activé l'achat, le champ Commandé sera complété avec la quantité commandée. Pour activer une commande :

1. Ouvrez la fenêtre Fournisseurs, sélectionnez le fournisseur chez qui vous avez commandé puis fermer cette fenêtre. Ouvrez ensuite la fenêtre Achats. Le fournisseur sélectionné est affiché.
2. Utilisez les flèches pour sélectionner la commande.
3. Sélectionnez Liste de commande dans le groupe Documents.
4. L'onglet Commentaire vous permet de saisir du texte libre. Ce texte sera repris lors de l'impression.
5. Sélectionnez l'onglet Impression pour adapter, si nécessaire, le document standard.

La prochaine étape est dépendante de la situation :

- a. Vous souhaitez commander tous les articles en même temps et vous n'avez pas coché l'option Remettre à zéro les quantités pour importation dans la configuration (cf. § Ventes > Entrée des données)
 - b. Vous souhaitez commander tous les articles en même temps et vous avez coché l'option Remettre à zéro les quantités pour importation dans la configuration (cf. § Ventes > Entrée des données)
 - c. Vous ne souhaitez pas commander tous les articles.
6. Déterminez quelle situation ci-dessus vous correspond et suivez la procédure ci-dessous:
 - a. LogiVert 6 reprendra automatiquement les quantités désirées. Allez vers l'étape 7.
 - b. Sélectionnez l'onglet Livraison partielle. Puisque vous avez configuré de Remettre à zéro les quantités pour importation, les quantités dans la colonne Livraison partielle sont à 0. Saisissez les quantités que vous souhaitez recevoir.
 - c. Sélectionnez l'onglet Livraison partielle. Les deux colonnes de droite sont pareilles. Vous pouvez modifier la colonne de droite Livraison partielle si vous ne souhaitez pas commander toutes les quantités.
 7. Sélectionnez un des boutons dans la partie inférieure de la fenêtre pour :
 - a. Envoyer par mail en pièce jointe au fournisseur (Mail)
 - b. Avoir un aperçu de l'impression (Exemple d'impression)
 - c. Imprimer le devis (Imprimer)
 - d. Fermer la fenêtre (Annuler)
 8. Après avoir imprimé ou envoyé par mail votre commande, une fenêtre s'affiche demandant si vous souhaitez activer la commande. Ce n'est qu'après avoir approuvé que la commande sera effectivement activée. Si vous n'acceptez pas, vous pouvez recommencer cette étape à un autre moment.

9. Aussitôt que la commande est activée, le champ Commandé affichera la quantité commandée. Le stock technique sera augmenté si vous avez coché l'option dans la configuration (cf. § Configuration : Achats)

10.1.6 Enregistrer la réception des marchandises

La configuration de LogiVert 6 vous permet de définir que les commandes activées n'auront d'influence sur le stock technique qu'une fois réceptionnées. Par Enregistrer la réception vous pouvez considérer que ces marchandises sont effectivement livrées chez vous.

1. Ouvrez la fenêtre Achats et sélectionnez ensuite la commande à traiter (cf. § Rechercher des achats)
2. Dans le groupe Outils sélectionnez Enregistrer réception. La fenêtre Enregistrer la réception s'affiche.
3. Sélectionnez dans la colonne Reçu les quantités réceptionnées. Si tous les articles commandés sont livrés, utilisez le bouton Réception maximum. Ce bouton affichera dès lors la même quantité que la colonne Quantité commandée.
4. Sélectionnez ensuite le bouton OK. Votre stock technique est maintenant à jour.

10.1.7 Paiement de la facture

Dès que vous avez réceptionné votre marchandise et reçu la facture s'y rapportant, vous pouvez payer celle-ci.

Dans la fenêtre Achat, dans le volet Fournisseur, s'affiche le total de cet achat. Sélectionnez l'onglet Traitement et saisissez si le montant total a été payé ou éventuellement la partie du montant total qui a été payée.

10.2 Créer des achats d'après les ventes

Pour optimiser votre gestion de stock à tout moment, vous pouvez, dès que vous avez une vente, la convertir en achat :

1. Sélectionnez la vente dans la fenêtre Ventes (cf. § Rechercher une vente)
2. Sélectionnez Faire les achats dans le groupe Outils. La fenêtre Achat d'articles s'affiche.
3. Contrôlez les données dans les colonnes Fournisseur et Quantité et adaptez-les si besoin.
4. Le champ Date de livraison affiche la date à laquelle votre client doit être livré. Vous pouvez adapter cette date dans l'étape 7.
5. Précisez dans le volet Ajouter la règle d'achat à ... s'il s'agit d'un nouvel achat ou si vous souhaitez ajouter cet achat à une autre commande, non-traitée, pour ce fournisseur.
6. Sélectionnez OK pour fermer cette fenêtre puis sur Fermer pour fermer la fenêtre Ventes.
7. Ouvrez la fenêtre Achats. L'achat saisi est maintenant affiché sous forme de Demande de devis. Vous pouvez maintenant continuer l'achat comme présenté dans les paragraphes précédents.

10.3 Conseil d'achat

LogiVert 6 vous permet de générer plusieurs aperçus. Un de ces aperçus concerne la situation du stock et donne des conseils d'achat. Vous pouvez convertir ce conseil en achat grâce auquel votre stock sera maintenu à jour de manière permanente.

Vous consulterez cet aperçu en sélectionnant, sous l'onglet Démarrer, Etat des stocks dans le groupe Stocks (Voir la rubrique Etat des stocks pour des informations détaillées sur le contenu et l'utilisation de l'aperçu du stock). La colonne Conseil d'achat affiche combien de pièces vous devriez acheter pour remettre votre stock critique à jour. La rubrique Données d'articles: onglet Stock. vous informe comment déterminer votre stock critique.

Vous pouvez filtrer l'aperçu en sélectionnant dans le volet inférieur Sélection d'affichage pour n'afficher que la proposition d'achat.

Pour convertir une proposition d'achat en achat, suivez ces étapes:

1. Ouvrez la fenêtre Etat des stocks
2. Sélectionnez Acheter selon la proposition d'achat. La fenêtre Achat d'articles s'affiche.
3. La colonne Fournisseur affiche le fournisseur principal pour cet article, tel que vous l'avez défini. Si vous souhaitez acheter cet article chez un autre fournisseur, modifiez la colonne à l'aide du menu déroulant.

ATTENTION: Un achat doit toujours être lié à un fournisseur. Il faut donc déterminer un fournisseur lorsque vous achetez selon un conseil d'achat.

4. La quantité affichée dans la colonne Quantité est dépendante des spécificités que vous avez déterminées et correspond à :
 - a. Le nombre de pièces que vous devez commander pour remettre votre stock à 0
 - b. Le nombre de pièces que vous devez commander pour arriver au stock critique
 - c. A la quantité minimum (ou un multiple de celle-ci) pour remettre votre stock à zéro ou arriver au seuil du stock critique.Contrôlez les quantités et adaptez-les si nécessaire
5. Dans le volet Ajouter la règle d'achat à ... sélectionnez l'option Nouvel achat si vous souhaitez créer un nouvel achat pour ce fournisseur ou Dernier achat de la journée si vous souhaitez ajouter cet achat à un achat ouvert réalisé plus tôt.
6. Sélectionnez OK pour fermer la fenêtre, puis fermez la fenêtre Etat des stocks. Ouvrez la fenêtre Achats.
7. Les articles achetés selon la proposition d'achat sont maintenant affichés avec la mention Offre. Vous pouvez maintenant traiter cette commande d'achat pour la finaliser.

10.4 Corriger des achats

S'il faut, parce que par exemple votre fournisseur ne vous a pas livré la quantité commandée, modifier un achat déjà enregistré, vous pouvez encore modifier la partie activée comme suit:

1. Ouvrez la fenêtre Achats
2. Sélectionnez Correction commande achat dans le groupe Outils.
3. Sélectionnez le fournisseur chez qui vous souhaitez corriger un achat
4. Sélectionnez dans le volet Achats la transaction que vous souhaitez corriger
5. Les quantités dans la colonne Commandé correspondent aux quantités affichées dans la fiche Achats (voir aussi étape 19 du § Demande de devis).

6. Cliquez sur Corriger. Les quantités sont désormais modifiées et le stock a été adapté en fonction.

Le stock technique est ajusté automatiquement sauf si, dans la configuration du logiciel vous avez coché Ne pas mettre à jour le stock technique automatiquement. Même lorsque ce champ est coché, il se peut que le stock technique soit modifié parce que vous avez enregistré manuellement une partie de la commande. Lorsque vous faites une correction sur une commande et le stock technique est modifié par erreur, vous devez alors créer une commande avec des quantités négatives.

10.5 Recherche des achats

Après un certain temps lorsqu'un certain nombre de transactions ont été encodées dans Gestion Commerciale, vous n'aurez pas immédiatement un aperçu de tous vos achats. Le logiciel dispose de plusieurs possibilités de recherche.

Chaque action (de la confirmation à la réception) est enregistrée sur sa propre "feuille". Dès que vous avez trouvé une transaction, vous aurez accès à tous les documents ayant trait à cet achat (par exemple les devis, les confirmations, ...)

10.5.1 Parcourir les achats par fournisseur

Vous pouvez de manière simple retrouver toutes les transactions effectuées par vos fournisseurs. Ouvrez la fenêtre Achats, dans le volet Fournisseurs, sélectionnez le bouton Fournisseur, sélectionnez ensuite dans la liste de vos fournisseurs le fournisseur pour lequel vous souhaitez retrouver les transactions, cliquez sur Fermer, en bas à droite. La fenêtre Achat s'affiche à nouveau avec les achats au fournisseur sélectionné. La dernière transaction est affichée. A l'aide des flèches naviguez dans les achats précédents.

10.5.2 Parcourir les achats par aperçu

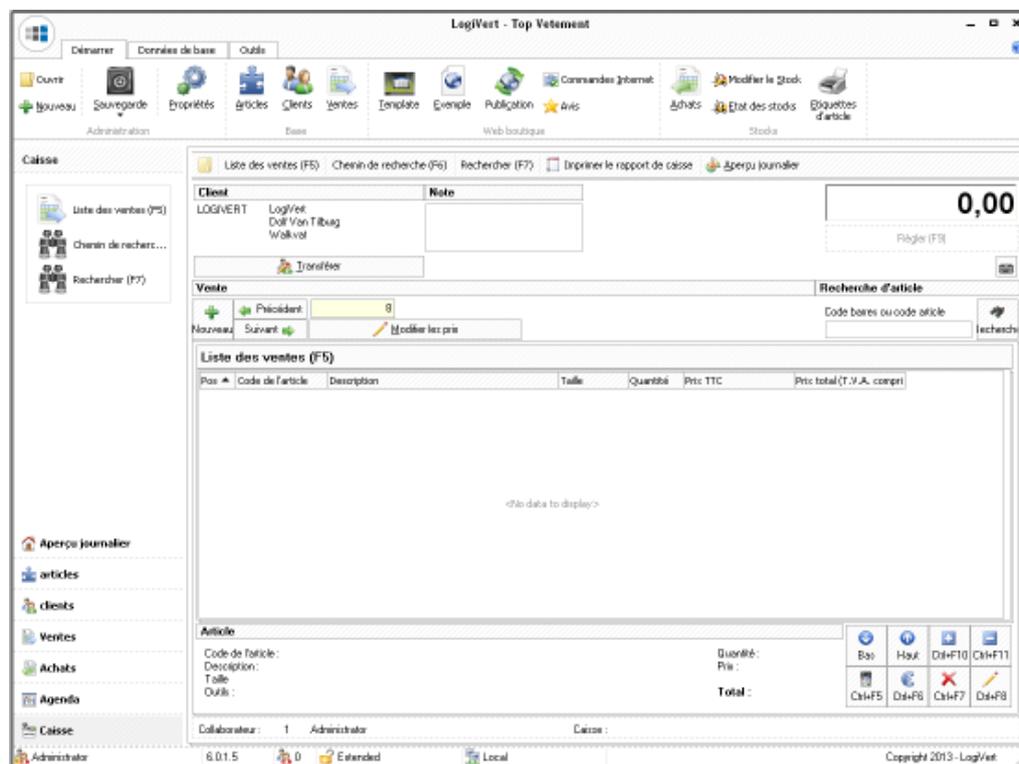
Sélectionnez Ventes dans la fenêtre principale (Tableau de bord en bas à gauche), le volet Fournisseurs affiche tous vos fournisseurs. Le volet Achats affiche les achats pour le fournisseur sélectionné. Le volet Articles affiche les articles pour la transaction sélectionnée.

Pour afficher le détail d'une transaction, sélectionnez un fournisseur, utilisez le filtre ou le tri pour faciliter la recherche (cf. § Adapter l'affichage), double-cliquez sur la transaction et vous ouvrez la page de cette transaction.

11 Gestion des caisses (Extended)

Dès que vous avez saisi votre gamme d'articles, vous pouvez utiliser la fonction Caisse. Ce chapitre vous informe sur les fonctions de bases de la Gestion des caisses.

11.1 Eléments de la fenêtre Caisse



La fenêtre Caisse est composée de 6 éléments : le volet de navigation à gauche de l'écran ainsi que les groupes Clients, Ventes, Recherche d'article et dépendant de l'icône sélectionné dans le volet de navigation, la liste des ventes, le Chemin de recherche ou Rechercher
Icônes dans le volet de navigation :

Le volet de navigation comprend trois icônes : Liste des ventes, Chemin de recherche ou Rechercher. En sélectionnant une des icônes, vous modifierez les fonctions du centre de la fenêtre.

▪ Volet Client :

Dans ce volet vous trouvez le nom et l'adresse de votre client. Le client par défaut a été déterminé dans la configuration. Voir paragraphe Client par défaut pour modifier le client par défaut. Si nécessaire, vous pouvez transférer les transactions de ventes vers un autre client que vous avez encodé dans l'application. Cliquez sur le bouton Transférer, sélectionnez ensuite le client vers qui vous souhaitez transférer la vente en cliquant sur le bouton Clients

1. La fenêtre affiche à présent le nom du client à qui la vente a été transférée. Cliquez sur OK pour continuer. Dès que vous aurez imprimé un ticket de caisse ou une facture, la vente aura été enregistrée pour ce client. En plus des données du client, vous avez la possibilité d'ajouter un mémo. Ce mémo n'apparaîtra pas sur les tickets ou factures mais sera enregistré sur la transaction. Tout à gauche de l'écran s'affiche le montant 0,00. Dès que vous saisissez des articles le montant total de la transaction s'affichera. A droite du volet Client vous trouverez le bouton Régler (F9). Celui-ci n'est visible que lorsqu'un article a déjà été sélectionné.

- **Volet Ventes:**

Vous pouvez, grâce aux boutons situés dans le volet Vente, naviguer dans les transactions déjà réalisées pour ce client, entamer une nouvelle transaction ou modifier les prix ou quantités des transactions.

- **Volet Recherche d'article:**

Ce volet permet de sélectionner rapidement un article. Saisissez le code ou le code-barres de l'article et cliquez sur Recherche. L'article concerné s'affiche dans le volet Liste des ventes. Si vous possédez un lecteur de codes-barres, vous pouvez scanner le code-barres.

- **Volet Liste des ventes/Chemin de recherche, Rechercher:**

La majeure partie du volet d'informations est destiné à la Liste des ventes. Celui-ci affiche le prix et l'information du produit de l'article sélectionné. S'il n'est pas possible d'ajouter un article en le recherchant par le code ou le code-barres de l'article, vous pouvez sélectionner Chemin de recherche ou Rechercher dans le volet Caisse. Vous changez ainsi l'affichage du volet Liste des ventes et vous afficherez les groupes et articles (Chemin de Recherche) ou la possibilité de rechercher un article sur une partie de la description, du code-barres, des codes 1 ou 2 de l'article (Rechercher). Aussitôt que vous avez trouvé et sélectionné l'article recherché l'affichage revient à la Liste des ventes.

- **Volet Article:**

Les données de l'article sélectionné s'affichent dans ce volet. En plus de ces informations, huit boutons servent à naviguer dans la liste des articles sélectionnés, et d'en manipuler le contenu.



Ce bouton vous permet de descendre dans la liste des articles sélectionnés.



Ce bouton vous permet de monter dans la liste des articles sélectionnés.



A l'aide de ce bouton, vous augmenterez d'une unité par clic, la quantité de l'article sélectionné.



A l'aide de ce bouton, vous diminuerez d'une unité par clic, la quantité de l'article sélectionné.



Ce bouton affichera la calculatrice. Vous pourrez y modifier la quantité d'unités vendues. Vous pouvez utiliser celle-ci pour calculer éventuellement la quantité. Dès que vous cliquez sur OK, le montant affiché sera appliqué.



Ce bouton affichera la calculatrice. Vous pourrez y modifier le prix de vente. Vous pouvez utiliser celle-ci pour calculer éventuellement un nouveau prix de vente. Dès que, sur la calculatrice, vous cliquez sur OK, le montant affiché sera appliqué.



Ce bouton supprimera l'article sélectionné dans la liste.



Ce bouton vous permet d'ajouter du texte à l'article sélectionné. Ce texte apparaîtra sur le ticket de caisse ou sur la facture.

Adapter la configuration

Dès que votre projet a été créé et que vos articles sont encodés, vous êtes, en principe, prêts à utiliser votre caisse. Vous pouvez cependant adapter la configuration de votre caisse pour qu'elle corresponde au mieux à votre organisation.

11.2 Réglage des configurations

Dès que vous avez créé un projet et que vous avez déterminé les articles, vous êtes prêts à utiliser les fonctionnalités du logiciel. Par ailleurs, vous pouvez affiner la configuration de votre projet. Les paragraphes suivants nous montrent comment régler les différentes configurations.

11.2.1 Configurer les caisses

Vous pouvez, si vous le souhaitez, définir plusieurs caisses. Lors de l'ouverture du logiciel, le collaborateur qui utilise la caisse encodera non seulement le login et mot de passe, mais aussi la caisse qu'il utilisera (voir étape 6 de la rubrique Créer un projet). Ainsi, vous pourrez, utiliser Gestion de Caisse à plusieurs sur plusieurs ordinateurs. Le rapport de fin de journée (voir Rapport de caisse) affichera dès lors le chiffre d'affaires réalisé par les différentes caisses.

1. Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet Données de base puis Caisses dans le groupe Caisse.
2. Cliquez sur  pour ajouter une caisse et donnez lui un nom dans le champ Description.
3. Répétez l'opération pour encoder plus de caisses.
4. Lorsque vous ouvrez votre projet, la dernière caisse utilisée sera affichée. Vous pouvez sélectionner une autre caisse.

11.2.2 Configurer les modes de règlement en caisse

Un mode de paiement en caisse est configuré par défaut. Vous pouvez modifier le nom de ce mode et/ou ajouter de nouveaux modes de paiement.

1. Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet Données de base puis modes de règlement en caisse dans le groupe Caisse.
2. Sélectionnez Cash et modifiez-le si nécessaire
3. Cliquez sur  pour ajouter un nouveau mode de règlement
4. Saisissez le nom dans le champ Description
5. Lorsque vous avez choisi plusieurs modes de paiement en caisse, ceux-ci s'affichent lors du règlement de l'achat (voir paragraphe Régler). Vous pouvez en modifier l'ordre en modifiant la séquence d'entrées. Attention toutefois de ne pas avoir de doublons.
6. Répétez ces points pour ajouter d'autres modes de règlement, Fermer pour retourner à la fenêtre principale.

11.2.3 Configurer le client par défaut

Aucun client n'est déterminé par défaut. Vous pourriez par exemple créer un client Ventes Comptoir et le déterminer par défaut (cf. Saisir les données des clients)

Procédure à suivre pour déterminer le client par défaut:

1. Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet Démarrer puis Configurer dans le groupe Projet.
2. Dans le volet de gauche vous trouvez 3 dossiers : Ventes, Données par défaut et Caisse. Sélectionnez Caisse ensuite Général
3. Sélectionnez le client par défaut dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre

11.2.4 Configurer le ticket de caisse

Lors du règlement de la vente, vous avez le choix d'imprimer un ticket de caisse ou une facture. Vous imprimerez, la plupart du temps, une facture si vous n'avez pas d'imprimante ticket ou si le client souhaite une facture nominative. Si votre client souhaite une facture nominative, vous devez d'abord encoder les données du client (cf. § Saisir les données des clients) et transférer la vente vers ce client (voir paragraphe Saisir une transaction).

Les tickets et factures imprimées à partir de Gestion de Caisse sont des modèles standards. Vous pouvez adapter ceux-ci ou créer de nouveaux. La modification du modèle de facture est expliquée dans le chapitre Créer des modèles standards.

Voici comment adapter le ticket de caisse :

1. Sélectionnez l'onglet Démarrer puis Propriétés ensuite Configurer
2. Dans le volet de gauche, sélectionnez Caisse ensuite Général.
3. Cliquez sur  pour modifier le ticket. Le ticket s'ouvre dans le traitement de textes

ATTENTION: si vous ne respectez pas cette étape, les modifications que vous apporterez seront faites sur le document original, bondecasse.rtf. Vous écraseriez ce document.

4. Enregistrez le fichier sous un autre nom (par ex: Ticket_neuf)
5. Le modèle du ticket est un texte standard avec des champs spécifiques à l'application. Vous pouvez adapter ce ticket et y ajouter les champs souhaités. Vous retrouverez la liste des champs dans Aperçu des champs d'impression.
6. Sauvegarder le fichier
7. Fermez votre traitement de texte
8. Sélectionnez le fichier que vous avez modifié au moyen de  .
A présent, tous les tickets seront imprimés suivant le modèle que vous avez modifié.
9. Dans le champ Imprimante, sélectionnez l'imprimante qui servira à imprimer les tickets.
10. Il est également possible de créer des nouveaux documents et le lier à l'application.
Créez votre document en utilisant les champs utilisés dans ce logiciel (voir Aperçu des champs d'impression pour la liste des champs). Sauvegardez votre nouveau document et sélectionnez le ensuite (voir point 8)

11.2.5 Attribuer les périphériques

Lorsqu'un tiroir-caisse est connecté à l'ordinateur vous pouvez déterminer que celui-ci s'ouvre au moment du règlement et lorsque le ticket ou facture est imprimé.

1. Dans la fenêtre, sélectionnez Configurer dans le groupe Projet.
2. Dans le volet de gauche sélectionnez Caisse puis Périphériques
3. Sélectionnez Tiroir caisse, et précisez le port auquel le tiroir caisse est connecté.

Si votre tiroir caisse est connecté à l'imprimante ticket, le pilote de l'imprimante contrôlera l'ouverture. Pour plus d'informations, consultez la documentation du constructeur.

ATTENTION: Si le tiroir caisse est connecté à l'imprimante ticket, il ne faut pas cocher la case Tiroir caisse.

Dans la configuration, vous pouvez également déterminer si un afficheur client est disponible en sélectionnant celui-ci. Les informations suivantes seront affichées : le prix de l'article sélectionné --> le total de la commande --> le montant payé ainsi que la monnaie rendue.

Dans le champ texte, vous saisissez le texte qui sera toujours visible sur l'afficheur, par exemple, le nom de votre boutique.

11.2.6 Configurer le règlement

Une procédure automatique s'enclenche dès que vous cliquez sur Régler. Vous pouvez configurer les étapes successives pour qu'elles correspondent à votre organisation:

1. Dans la fenêtre, sélectionnez Configurer dans le groupe Projet.
2. Dans le volet de gauche, sélectionnez Caisse puis Général
3. Sélectionnez Aucun séparateur décimal ne sera utilisé lors de l'importation des montants si vous souhaitez que les montants saisis, par ex 1095, soient interprétés comme étant 10,95. Ne cochez pas ce champ si vous souhaitez que le montant soit interprété comme étant 1095,00.
4. Dans le paragraphe Configurer les modes de règlement en caisse nous vous avons précisé comment saisir les modes de paiement acceptés par la caisse. Vous pouvez de la sorte accepter différents modes de paiement. Par exemple, le total de la commande s'élève à 200€, le client paye 150 € en liquide et 50€ en chèque-cadeau. Si la plupart des règlements se font en liquide, vous pouvez alors cocher la case Compléter automatiquement le montant total dans la fenêtre paiement. Vous avez toujours la possibilité d'accepter d'autres modes de paiement.
5. Lors du règlement de la transaction, seuls le montant à payer et le montant reçu seront affichés. Pour voir la monnaie à rendre, cochez la case Afficher la fenêtre de monnaie
6. Sélectionnez OK pour confirmer la configuration.

11.3 Créer une transaction à l'aide de la caisse

Le processus se compose de 7 étapes :

1. Sélectionnez Caisse dans le volet de navigation
2. Cliquez sur Nouveau dans le volet Ventes
3. Vérifiez si le client sélectionné dans le volet Client est correct. Si nécessaire, sélectionnez un autre client en cliquant sur le bouton Transférer.
4. Scannez le premier article ou sélectionnez Rechercher (F7).

ATTENTION: reportez-vous à la rubrique Recherche des articles pendant la transaction si vous ne trouvez pas l'article sur base du Code ou du code-barres de l'article.

5. Répétez l'étape 4 pour saisir d'autres articles
6. Cliquez sur Régler (F9) en haut à droite de la fenêtre.
7. Saisissez le montant payé par le client par le clavier ou la calculatrice intégrée, si nécessaire dans les champs des différents modes de paiement.
8. Dans le volet Régler choisissez l'impression (Facture, Ticket de caisse ou sans ticket)
9. Cliquez sur Client suivant pour terminer la transaction. Vous pouvez maintenant passer au client suivant en commençant par l'étape 3 de la procédure.

Toutes les transactions ne seront pas aussi simples. Il se peut en effet que le code-barres ne soit pas lisible, qu'un article soit abîmé et que vous accordiez une remise exceptionnelle ou que la commande soit d'une telle importance qu'une remise s'impose. Ces situations sont décrites dans les rubriques suivantes.

11.3.1 Recherche des articles pendant la transaction

Le moyen le plus rapide pour ajouter des articles lors d'une transaction est de scanner ou de saisir le code de l'article. S'il n'est pas possible, pour une raison ou une autre, d'afficher l'article recherché par ce biais, il vous est possible de rechercher les articles en utilisant les boutons Rechercher ou Chemin de recherche, dans le volet Caisse.

Lorsque vous sélectionnez Chemin de recherche, au milieu de la fenêtre, Liste des Ventes change en Chemin de recherche. Une colonne s'affiche à gauche contenant les groupes et sous-groupes des articles. Naviguer dans les groupes et sous-groupes pour retrouver l'article.

Sélectionnez l'article et cliquez sur Ajouter. Le Chemin de recherche disparaît et la Liste des ventes s'affiche à nouveau.

En cliquant sur le bouton Rechercher dans le volet de navigation, Liste des ventes change et affiche 4 possibilités de recherche : Description, , Code barres, Code de l'article et deuxième code de l'article. Lancez la recherche en saisissant le terme de recherche. Une liste d'articles contenant le critère de recherche s'affiche. Sélectionnez l'article qui convient et cliquez sur Ajouter. La Liste des ventes s'affiche à nouveau.

11.3.2 Remises par article ou sur le total

Il vous est possible d'accorder des remises sur des articles ou sur le total de la vente. Sélectionnez le bouton Modifier les prix dans le volet Ventes.

Modifier les prix des ventes

articles

P	Quantité	Description	Taille	Prix total (T.)
1	1	Pantacourt rose à rayures		29,95

Description : Taille :

Taille: 40 (0,00)

Quantité * Prix - Remise % = Montant

Transaction de vente

Montant total :

Prix souhaité | Montant de la réduction | Pourcentage de remise

Prix souhaité :

Modification en

En pourcentage Prix identique

Nouveau montant

Appliquer

Fermer

La partie supérieure de la fenêtre, Articles, vous permet d'accorder une remise par article. La partie inférieure, Transaction, vous permet d'accorder une remise sur le total de la transaction. Procédez comme suit pour modifier le prix d'un article :

1. Sélectionnez dans l'aperçu des articles vendus, l'article pour lequel vous souhaitez modifier le prix de vente.
2. Saisissez si vous le souhaitez, dans le champ vide sous la description, la raison de la remise (par exemple : accroc à la manche). Cette annotation apparaîtra sur la facture.
3. Sélectionnez l'icône Modifier  sous Quantité pour indiquer sur combien d'articles la remise est accordée. Sélectionnez l'icône Modifier  sous Prix pour modifier le prix de cette ligne d'articles ou Sélectionnez l'icône Modifier  sous Remise pour accorder un pourcentage de remise sur cette ligne d'articles.
4. Cliquez sur Fermer pour fermer la fenêtre Modifier les prix de vente.

Procédez comme suit pour modifier le prix d'une transaction :

1. Sélectionnez dans le volet Transaction la manière dont sera traité le nouveau total de la transaction.
 - a. En ajustant le prix total souhaité (allez à l'étape 2)
 - b. En saisissant une remise par laquelle le montant total sera modifié (allez à l'étape 3)
 - c. En saisissant un pourcentage de remise défalqué du total de la commande (allez à l'étape 4)
2. Si vous avez sélectionné l'option (a), saisissez le nouveau montant total de la transaction. Indiquez également comment l'écart entre les nouveaux et le montant initial est réglé: en tant que part égale du montant de la remise ou l'équivalent en pourcentage à la réduction de pourcentage sur le montant initial. Par exemple: vous accordez 10€ de remise sur 4 articles qui coûtent ensemble 100€. Un de ces articles coûte 37,50€. En sélectionnant Montant équivalent le nouveau prix de cet article sera de 35€ (1/4 de 10€). En sélectionnant Pourcentage, le montant de cet article sera de 33.75€ (10% de 37€)
3. Si vous avez sélectionné l'option (b) cliquez sur l'icône *Sélectionner Article*  à côté du champ Article remise. Sélectionnez ensuite dans l'arborescence à gauche, dans le groupe

d'articles Remises la forme de remise que vous allez attribuer à l'article. Voir la rubrique Déterminer les formes de remises pour plus d'informations au sujet de formes de remises. Saisissez le montant de la remise.

4. Si vous avez choisi l'option (c) cliquez sur l'icône *Sélectionner Article*  à côté du champ Article remise. Sélectionnez ensuite dans l'arborescence à gauche, dans le groupe d'articles Remises la forme de remise que vous allez attribuer à l'article. Voir la rubrique Déterminer les formes de remises pour plus d'informations au sujet de formes de remises. Saisissez le montant de la remise.
5. Sélectionnez Appliquer pour confirmer la modification de prix et sur Fermer pour fermer cette fenêtre.

ATTENTION: lorsque vous avez choisi l'option (b) ou (c), la remise attribuée apparaîtra sur la facture ou le ticket de caisse. Si vous avez sélectionné l'option (a) la remise ne sera pas affichée sur la facture ou le bon de caisse comme ligne supplémentaire, mais sera déduite du total.

Déterminer les formes de remises

Si vous souhaitez imprimer une remise précise sur la facture ou le bon de caisse, il vous faudra déterminer les formes de remises.

Suivez les étapes de la rubrique Créer des groupes d'articles pour créer un nouveau groupe d'articles dans lequel vous encoderez l'article-remise.

ATTENTION: La création d'un groupe d'articles-remises n'est pas obligatoire mais est conseillée. Elle permet d'avoir un meilleur aperçu de la structure de vos différents articles et groupes d'articles.

1. Ouvrez la fenêtre Articles dans le groupe Données de la fenêtre principale, sous l'onglet Démarrer.
2. Sélectionnez, dans le volet de gauche, le groupe d'articles-remise que vous avez créé dans l'étape 1 de cette procédure.
3. Sélectionnez *Nouveau*  dans le groupe Articles en haut à gauche.
4. Saisissez le nom de la remise (par exemple: Remise Exceptionnelle ou Action Printemps ...)
5. Saisissez si nécessaire, dans le champ Accroche, plus de renseignements concernant cette remise.
6. Répétez les étapes 4 à 6 pour ajouter d'autre remises ou cliquez sur Fermer pour fermer la fenêtre.
7. Voir Remises par article ou sur le total pour utiliser les formes de remises.

12 Mutations des stocks

Lorsque vous encodez des nouveaux articles, vous précisez entre autres le stock de départ de cet article. Ce stock sera diminué au fur et à mesure de vos ventes et augmenté lors des achats. Les achats et les ventes consistent en plusieurs étapes dispersées dans le temps. Ce chapitre vous informe quelles étapes et de quelle manière elles influencent la gestion de votre stock dans LogiVert 6. Cette information vous est présentée sous forme graphique dans Schéma des mutations de stock. Ce chapitre vous informe également comment avoir un aperçu rapide de la situation de votre stock.

LogiVert 6 fait la différence entre le stock technique et le stock commercial. Le stock technique est égal au stock physique qui se trouve réellement dans votre entrepôt. Le stock commercial est égal au stock technique moins les quantités vendues mais non-livrées plus la quantité commandée à vos fournisseurs, mais non-livrée.

Le stock technique et le stock commercial ne sont donc pas nécessairement égaux.

12.1 Effet d'une vente sur le stock technique

La rubrique Ventes nous a informés comment les étapes d'une vente sont enregistrées dans LogiVert 6. Il y a 2 moments du trajet où le stock est ajusté :

- Lors de l'enregistrement d'une commande, le stock commercial est ajusté.
- Le stock technique est ajusté lors de l'impression d'un bon de livraison ou d'une facture.

12.1.1 Ventes et stock commercial

La confirmation d'une vente a un effet sur le stock commercial. Bien que le stock puisse être encore physiquement sur vos étagères, vous ne pouvez plus y avoir accès car ils sont réservés pour un client. Une commande ne sera reconnue par le logiciel que lorsque la vente a été confirmée en commande. Le stock commercial ne sera diminué qu'à ce moment là. Lorsque la vente a été confirmée, tous les articles qui s'ajouteront sur cette commande seront déduits du stock commercial.

12.1.2 Bons de livraison et stock technique

Nous avons vu que vous avez la possibilité de créer des bons de livraison. Le fait d'imprimer un bon de livraison est un signe que les marchandises commandées ont quitté votre entrepôt. Dès que vous avez sélectionné un des boutons de la fenêtre Exécuter la vente, sauf, bien entendu Annuler, votre stock commercial sera diminué de la quantité commandée.

12.1.3 Factures et stock technique

La facturation entraîne un effet sur le stock et dépend de la situation. Si la transaction a fait l'objet d'un bon de livraison, la facturation n'aura aucune influence sur le stock technique. Comme nous avons vu dans la rubrique Traitement de la vente simplifiée, il est possible de faire une facture sans passer par l'étape de création d'un bon de livraison.

12.2 Effet d'un achat sur le stock

La rubrique Achats – Procédé standard vous informe quelles étapes composent le processus d'achat. Il y a deux moments pendant lesquels le stock est ajusté. Le stock commercial sera ajusté lorsqu'un achat est enregistré. Le stock technique est ajusté lorsque l'achat est activé ou lorsque les articles commandés ont été enregistrés à la réception.

12.2.1 Achat et stock commercial

Un achat n'est considéré que lorsqu'une Offre est transformée en Commande. Le stock commercial ne sera augmenté qu'à ce moment là. Lorsque l'achat est confirmé, tous les articles qui s'ajouteront sur cette commande seront ajoutés au stock commercial.

12.2.2 Activation d'un achat et stock technique

A moins d'avoir configuré de Ne pas mettre à jour le stock technique automatiquement lors de l'impression d'une liste de commande, LogiVert 6 considère les marchandises comme étant livrées lors de l'impression d'une liste de commande. Dès l'instant où une commande est activée, le stock technique sera ajusté.

12.2.3 Réception des marchandises et stock technique

Si vous choisissez l'option Ne pas mettre à jour le stock technique à l'activation d'une commande, LogiVert 6 ne considérera les commandes comme étant livrées qu'après l'Enregistrement de la Réception. C'est à ce moment que le stock technique sera mis à jour.

12.3 Aperçu des stocks

Acheter au moment adéquat n'est pas seulement important pour être à la hauteur des attentes de vos clients, mais également pour éviter d'avoir des marchandises en surnombre.

Pour savoir à quel moment il est opportun de faire des achats, un aperçu clair de votre situation est indispensable. LogiVert 6 vous permet d'avoir un aperçu en sélectionnant sous l'onglet Démarrer, Aperçu des stocks dans le groupe Stocks.

Cet aperçu affiche les informations suivantes :

Données des articles (Code de l'article, N° d'article, Description et taille/unité);

La quantité que vous devriez commander pour mettre votre stock au niveau que vous avez configuré (cf. § Données d'articles: onglet Stock);

Le stock technique;

La valeur d'achat de votre stock technique;

La valeur de vente de votre stock actuel.

Si vous le souhaitez, vous pouvez adapter ces informations (cf. § Adapter l'affichage)

Filtrez l'aperçu en sélectionnant Uniquement proposition d'achat, vous pouvez ainsi rapidement passer votre commande chez vos fournisseurs. (cf. § Conseil d'achat)

13 Agenda (Extended)

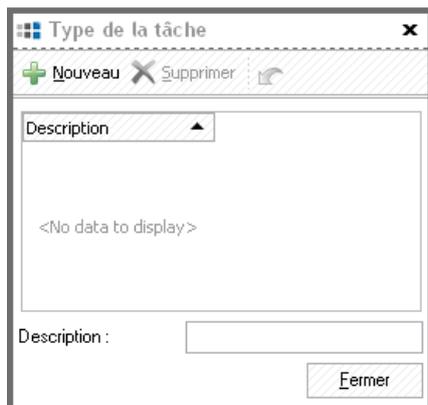
LogiVert 6 permet de lier les clients aux communications établies entre votre entreprise et le client ainsi que des tâches exécutées pour ce client. La communication comprend les communications écrites (voir Correspondance) que les contacts personnels sous forme de rendez-vous. Dans ce chapitre nous vous informons comment enregistrer les fonctions de l'agenda et des tâches et comment les lier, si nécessaire, à un client. Nous vous expliquons également comment définir les rendez-vous et les tâches, comment les interpréter et les modifier. Vous pouvez aussi exporter les tâches et rendez-vous et les synchroniser avec Outlook. Ces possibilités sont développées dans la rubrique Importation et exportation des données.

13.1 Remarques générales sur les tâches et rendez-vous

Un rendez-vous est un événement qui fixe un début et une fin du temps, qui a lieu dans un endroit déterminé et qui se produit en général à plusieurs personnes tels que par exemple: un appel téléphonique, une visite de client ou un séminaire.

13.1.1 Réglage des types de tâches

Les tâches peuvent avoir plusieurs formes. Pour structurer cette multitude de tâches, vous pouvez déterminer des types de tâches que vous pouvez assigner aux tâches. Pensez par exemple à des rapports, un événement ou du privé. Pour saisir des types de tâches, cliquez sur l'onglet *Données de Base*, Groupe *Tâches* puis *Type de tâches*.



Vous pouvez saisir immédiatement le type de tâche si c'est la première fois, sinon cliquez sur . Saisissez les différents types de tâches puis cliquez sur Fermer.

13.1.2 Statut des tâches

Pour mieux contrôler les tâches, vous pouvez ajouter des statuts à vos tâches, par exemple "commencé", "En attente d'une réponse", "En cours", ... Pour saisir les statuts des tâches, cliquez sur l'onglet *Données de Base*, Groupe *Tâches* puis *Statut des tâches*.

Vous pouvez saisir immédiatement le statut des tâches si c'est la première fois, sinon cliquez sur .

Saisissez les différents types de tâches puis cliquez sur Fermer

13.2 Déterminer des rendez-vous

Il y a quatre façons de créer des rendez-vous :

- Cliquez sur Agenda dans le volet de navigation de la fenêtre principale (en bas à gauche), cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris dans le volet Tâches et sélectionnez Nouveau rendez-vous.
- Cliquez sur Clients dans la fenêtre principale, sélectionnez le client avec le bouton droit puis Nouveau Rendez-vous pour ce client.
- Double-cliquer dans l'agenda, à la date et selon l'affichage à l'heure du rendez-vous. Voir § Affichage et utilisation de l'agenda pour les options d'affichage de l'agenda.
- Dans l'agenda, sélectionnez le jour et si possible l'heure (selon l'affichage de l'agenda), cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez (Nouveau rendez-vous, Nouveau rendez-vous toute la journée ou Rendez-vous récurrent).

ATTENTION: lorsque vous choisissez un nouveau rendez-vous récurrent à partir du volet Agenda, les étapes ci-dessous ne seront pas dans le même ordre (étape 6, étapes 1 à 5, étape 7)

Selon la manière dont la fenêtre Rendez-vous a été ouverte, certaines informations peuvent déjà être encodées (Client ou date) dans ce cas, il ne faut pas, bien sûr, effectuer l'étape s'y rapportant.

- Saisissez le sujet du rendez-vous et le lieu où celui-ci aura lieu. Choisissez éventuellement le type de rendez-vous (par exemple Téléphone).
- Sélectionnez le client dans le menu déroulant. Vous pouvez également saisir la société du client, les noms apparaissent au fur et à mesure que vous saisissez les lettres. Pour plus de possibilités, sélectionnez le bouton Clients. Si le rendez-vous n'est pas lié à un client, mais qu'un nom apparaît dans le champ client, cliquez sur pour enlever le nom.
- Saisissez le début et la fin du rendez-vous. Cochez *Toute la Journée* s'il s'agit d'un rendez-vous pour toute la journée.
- Indiquez combien de temps à l'avance vous souhaitez être rappelé.

5. Sélectionnez Afficher comme pour prévenir vos collègues de votre accessibilité. Ceci n'est visible que lorsque l'agenda est affiché en journalier ou en hebdomadaire (voir § Affichage du volet d'information de l'Agenda).
6. Saisissez des informations libres ou complémentaires dans le champ texte.
7. Sélectionnez Récurrent si le rendez-vous se présente de manière régulière et précisez la récurrence. Cliquez sur OK pour retourner à la fenêtre précédente.
8. Cliquez sur OK pour enregistrer ce rendez-vous.

13.3 Définir les tâches

Il y a trois manières d'ouvrir la fenêtre de tâches :

- a. Cliquez sur Agenda dans le volet de navigation de la fenêtre principale (en bas à gauche), cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris dans le volet Tâches et sélectionnez Nouvelle tâche.
- b. Ouvrez la fenêtre Clients, sélectionnez le client auquel la tâche doit être liée, sélectionnez l'onglet Tâches et sélectionnez le bouton Fonctions à droite de la fenêtre.
- c. Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet Données de base puis Employés dans le groupe Données de base. Sélectionnez le collaborateur à qui la tâche doit être attribuée, sélectionnez l'onglet Tâches puis cliquez sur le bouton Fonctions.

Dans tous les cas, la fenêtre Tâches s'ouvre et affiche, le cas échéant, les tâches déjà déterminées. Selon la manière dont vous avez ouvert cette fenêtre, toutes les tâches seront affichées ou seulement celle du client ou du collaborateur sélectionné. Procédez comme suit pour créer une nouvelle tâche :

1. Cliquez sur ou sélectionnez Fichier --> Nouveau (Ctrl+N)
2. Sous l'onglet Tâches saisissez un sujet pour cette tâche
3. Sélectionnez la date limite d'exécution de la tâche
4. Sélectionnez, si nécessaire, le Type, l'Etat et la Priorité de la tâche. N'utiliser le champ Terminé le que lorsque la tâche a été exécutée, la date s'affichera automatiquement.
5. Sélectionnez le client, le fournisseur ou le collaborateur pour ou par lequel cette tâche doit être effectuée. Utilisez la liste déroulante ou tapez les premières lettres du contact à rechercher.
6. Saisissez des informations libres dans le champ de texte.
7. Sélectionnez Etat. Sous cet onglet vous pouvez saisir les frais relatifs à cette tâche. Dans Heures vous ajouterez le nombre d'heures prévu pour achever cette tâche. Vous n'encoderez le champ Heures effectives ainsi que le champ Distance parcourue que lorsque la tâche est terminée et vous y noterez les heures prestées ainsi que le kilométrage parcouru.
8. Cliquez sur Fermer pour enregistrer la tâche

13.4 Affichage du volet d'information de l'Agenda

Dans le haut du volet d'information de l'Agenda vous trouverez une barre d'outils grâce à laquelle vous pouvez adapter l'affichage de celui-ci.



Sélectionnez :

1 jour: pour un affichage par jour

Semaine ouvrée : pour afficher du lundi au vendredi

Semaine: pour afficher la semaine de 7 jours

Mois: pour un affichage mensuel

Année: pour un aperçu de l'année

Aujourd'hui: pour l'affichage du jour

Afficher employés: Sélectionnez les collaborateurs desquels vous souhaitez voir l'agenda. Ceci ne concerne que les collaborateurs ayant les permissions d'utilisation.

Grouper : Ce menu déroulant permet de grouper les agendas par collaborateur ou par date.

Tableau de planification: pour un affichage sous forme de planning.

13.4.1 Afficher et modifier les rendez-vous

Il y a deux façons de procéder pour afficher, modifier ou supprimer des rendez-vous:

1. Dans le volet de navigation cliquez sur Agenda en bas à gauche, sélectionnez, dans l'agenda ou dans le calendrier dans le coin supérieur gauche, la date à laquelle vous souhaitez ajouter, consulter ou modifier un rendez-vous. Le rendez-vous est à présent visible dans l'agenda et dans le volet de tâches et reconnaissable par l'icône .

Double-clique sur le rendez-vous que vous souhaitez consulter. La fenêtre avec le détail du rendez-vous s'ouvre. Modifiez le rendez-vous ou supprimez-le à l'aide du bouton Supprimer. Sélectionnez OK pour fermer la fenêtre.

2. Dans le volet de navigation cliquez sur Agenda en bas à gauche, sélectionnez, dans l'agenda ou dans le calendrier dans le coin supérieur gauche, la date à laquelle vous souhaitez ajouter, consulter ou modifier un rendez-vous. Sélectionnez le rendez-vous avec le bouton droit de la souris et sélectionnez une option :

- a. Ouvrir pour ouvrir la fenêtre de détail et adapter ceux-ci
- b. Afficher comme étant pour ajuster votre rendez-vous et prévenir vos collaborateurs de votre disponibilité. Cette option n'est disponible que dans l'affichage journalier ou hebdomadaire. (cf. § Afficher et modifier les rendez-vous)
- c. Genre pour modifier l'importance
- d. Supprimer pour supprimer le rendez-vous

13.4.2 Afficher et modifier les tâches

Il y a deux façons d'afficher, modifier ou supprimer les tâches:

Dans le volet de navigation cliquez sur Agenda en bas à gauche, les tâches du jour pour les différents collaborateurs sont affichées au centre du volet de navigation. Les tâches sont reconnaissables par leur icône . Sélectionnez, dans l'agenda ou dans le calendrier dans le coin supérieur gauche, la date à laquelle vous souhaitez ajouter, consulter ou modifier une tâche.

Vous pouvez également afficher les tâches Jusqu'aujourd'hui, les Tâches d'aujourd'hui et préciser s'il faut afficher également les Tâches achevées et/ou de Tous les collaborateurs.

Un double-clique sur la tâche ou un clic droit de la souris et sélectionnez Modifier la tâche pour ouvrir la fenêtre de la tâche sélectionnée. Vous pourrez dès lors :

- a. Modifier la tâche
- b. Dans la moitié supérieure de la fenêtre sélectionner un autre tâche.
- c. Supprimer la tâche en cliquant sur 
- d. Modifier, sous l'onglet Etat, les heures de prestations prévues, les heures réelles et le kilométrage parcouru. Faites vos modifications et cliquez sur Fermer pour retourner à l'agenda.

Ouvrez la fenêtre Clients ou Employés. Sélectionnez l'onglet Tâches puis Fonctions à droite de l'écran. Vous pouvez apporter les mêmes modifications que décrites ci-dessus. La seule différence est que les tâches affichées n'auront trait qu'au collaborateur ou au client.

13.4.3 Imprimer l'agenda

Voici comment imprimer les rendez-vous de l'agenda:

1. Cliquez sur Agenda dans le volet de navigation.
2. Sélectionnez Afficher Employés dans le menu de navigation supérieur et sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous souhaitez imprimer l'agenda.
3. Sélectionnez, dans la barre de navigation supérieure, la période que vous souhaitez imprimer.
4. Sélectionnez le bouton *Imprimer*  à gauche dans la barre d'information. Adaptez, si nécessaire, les options d'impression et visualisez l'impression.
5. Utilisez le bouton Imprimer pour imprimer l'agenda.

14 Correspondance

Vous pouvez, à partir de LogiVert 6, établir des devis et les imprimer, créer des documents standards, les imprimer et/ou les envoyer par e-mail. Cette correspondance peut être stockée dans l'application ce qui vous permet un bon aperçu de la correspondance avec les clients. GRC-relations clients permet de stocker des documents standards dans la Bibliothèque d'exploitation.

14.1 Créer des modèles standards

LogiVert 6 vous permet de créer des modèles de correspondance personnalisée telles que des devis ou des lettres d'accompagnement suite à une demande de devis. Suivez les étapes ci-dessous pour créer des modèles standards.

1. Dans la fenêtre principale, sélectionnez l'onglet Outils puis dans le groupe Correspondance, sélectionnez Gestion des modèles.
2. Sélectionnez à gauche si ce modèle sera établi pour des clients ou pour des fournisseurs, cliquez sur Nouveau. Vous pourrez également adapter ou modifier les modèles à partir de cette étape.
3. Saisissez le nom de ce nouveau modèle puis cliquez sur OK. Votre éditeur de texte s'ouvre ainsi que la fenêtre Champs des modèles. Le document comprend déjà les champs qui ont trait à l'adresse.

```
\scan(Cust)\  
\Cust:CustCompanyName\  
\Cust:CustName\  
\Cust:CustStreetNumber\  
\Cust:CustZipcode\  
\Cust:CustTown\  
\Cust:CustCountry\  
\endscan\  
—
```

Si vous créez un document, à partir de la création de modèles, destiné aux fournisseurs, le choix des champs comprend les utilisateurs de LogiVert 6 ainsi que les champs relatifs à votre société (Common) et relatifs aux fournisseurs (Supplier). Dans les modèles destinés aux clients le choix se situe entre les utilisateurs de LogiVert 6 et les données de votre entreprise (Common), les champs relatifs au client (Customer) ainsi que les champs relatifs à la personne de contact (Customer contacts)

4. Créez votre document standard et insérez les champs. Pour insérez les champs, placez le curseur dans le document à l'endroit où le champ doit être inséré, dans GRC-relations clients sélectionnez le champ à insérer, cliquez sur Copier puis retournez sur le document pour le coller (Ctrl+V).

Lorsque vous sélectionnez un champ, le détail de ce champ s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.

Adaptez votre document et sauvegardez-le.

5. Fermez la fenêtre gestion des modèles.
6. Créez un nouveau modèle ou sélectionnez Fermer

14.2 Rédiger et archiver des documents standards

Vous pouvez envoyer, à vos fournisseurs, à vos clients ou à un groupe de clients, un document basé sur un modèle. Suivez l'étape ci-dessous pour l'utilisation d'un modèle.

1. Sélectionnez Fournisseurs, si vous souhaitez envoyer un document basé sur un modèle à un fournisseur. Sélectionnez ensuite Outils puis Correspondance Fournisseur 

OU

Sélectionnez Clients, si vous souhaitez un document basé sur un modèle à un client.

Sélectionnez le ou les clients (touche Ctrl ou Maj.). Sélectionnez ensuite dans le groupe Outils l'icône Correspondance client 

OU

Sélectionnez Clients, puis Rechercher selon critère ..., pour sélectionner une série de clients répondants aux critères de recherche. Sélectionnez le critère et cliquez sur Documents.

Dans tous les cas, la fenêtre Utiliser un Modèle s'affiche

2. Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser.

3. Précisez en cochant Archiver si vous souhaitez archiver le document. Cette option est cochée par défaut. Il est conseillé de le laisser activé pour vous assurer d'avoir un aperçu complet de la correspondance entre votre entreprise et votre client (cf. § Données du client : onglet Heures de contact)

4. Cliquez sur OK pour imprimer le(s) document(s).

14.3 Envoyer des e-mails

Vous pouvez rédiger des e-mails depuis les fenêtres Clients, Fournisseur et Employés. Pour l'envoi d'e-mails à vos fournisseurs ou employés, LogiVert 6 utilise votre logiciel messagerie par défaut. Ces e-mails ne sont pas archivés dans l'application. Les e-mails envoyés aux clients, à l'aide de LogiVert 6, seront envoyés via votre logiciel de messagerie, mais seront composés dans une fenêtre spéciale. Vous pouvez, dès lors archiver le message ainsi que les pièces jointes. Suivez les étapes ci-dessous pour rédiger, envoyer et archiver des e-mails.

1. Sélectionnez Clients, Fournisseurs ou Employés.

2. Sélectionnez le client, fournisseur ou employé à qui vous souhaitez envoyer un e-mail. Si le mail à envoyer est destiné aux clients, vous pouvez en sélectionner plusieurs (Touche Ctrl ou Maj.)

3. La manière d'envoyer un e-mail dépend de la relation à qui vous souhaitez envoyer ce mail. S'il s'agit d'un employé ou d'un fournisseur, cliquez sur l'icône Rédiger un e-mail  ou sur  à côté de l'adresse e-mail au bas de la fenêtre. S'il s'agit d'un client, dans la fenêtre Clients sélectionnez dans le groupe Outils ou sur dans l'onglet Général.

4. Si le mail est destiné à un fournisseur ou à un employé, votre messagerie par défaut s'affichera. Saisissez votre texte et envoyez-le. Dès qu'il est envoyé, vous retournerez dans LogiVert 6.

Si le message est destiné à un client, l'éditeur Envoyer e-mail s'affiche. Voir la rubrique Envoyer les devis par mail pour l'envoi et l'archivage d'un e-mail et des pièces jointes.

14.4 Envoyer des documents par mail

Lorsque, dans la fenêtre *Exécuter la vente*, vous utilisez les boutons *Mail & Impression*, *Mail* ou *CP*, vous affichez la fenêtre *Envoyer un mail*. Pour envoyer des documents par mail, procédez comme suit :

1. Le champ *A...* est complété par défaut, saisissez d'autres adresses mail si nécessaire dans les champs *A...*, *CC...* ou *BCC...*
2. Complétez le sujet
3. Le champ *Annexe* contient déjà le document à envoyer. Utilisez l'icône  pour insérer d'autres documents.
4. Précisez si le mail et/ou les documents joints doivent être archivés. Cette option est cochée par défaut. Il est conseillé de laisser cette option activée pour avoir un aperçu global dans la fiche client.
5. Saisissez ensuite le texte du mail. Vous pouvez, à ce sujet, reprendre, dans la liste déroulante, les champs standardisés, tels que nom, prénom, civilité,...
6. Complétez votre mail par la signature 
7. Sauvegardez  le mail pour utiliser la mise en page ultérieurement, si vous le souhaitez.
8. Sélectionnez *Envoyer*.

14.5 Bibliothèque d'exploitation

Vous pouvez, avec LogiVert 6, créer une bibliothèque d'exploitation dans laquelle vous stockerez des documents que vous utilisez régulièrement dans votre communication avec vos clients, par exemples des brochures ou des listes de prix. Ces documents peuvent être, imprimés pour joindre à votre courrier ou en pièce jointe à vos mails. (cf. § Envoyer les offres et les archiver). Cette bibliothèque peut, bien sûr, être utilisée, pour rechercher rapidement des informations si vous avez, par exemple, un client au téléphone. Suivez les étapes ci-dessous pour alimenter votre bibliothèque.

1. Sélectionnez l'onglet *Données de base* puis *Bibliothèque d'exploitation* dans le groupe *Autres*
2. Sélectionnez, dans le volet de gauche, le répertoire *Library*, cliquez sur le bouton *Nouveau répertoire* (ceci ajoutera un nouveau répertoire au répertoire racine *Library*). Ajoutez d'autres répertoires et sous-répertoires pour bien organiser votre bibliothèque.
3. Sélectionnez le (sous-) répertoire dans lequel vous souhaitez ajouter un fichier. Sélectionnez *Ajouter un fichier* .
4. Recherchez le fichier que vous souhaitez ajouter et sélectionnez *Ouvrir*. Vous voyez à présent, dans le volet de droite, le fichier que vous avez ajouté. Répétez l'opération jusqu'à ce que tous les documents soient repris dans la *Bibliothèque d'exploitation*.
5. Les documents que vous ne souhaitez plus conserver peuvent être supprimés au moyen du bouton  *Supprimer*.
6. Cliquez sur *Fermer* pour fermer la fenêtre *Bibliothèque d'exploitation*.

14.6 Imprimer les étiquettes des clients

Vous avez la possibilité d'imprimer les étiquettes d'un (groupe de) client(s). Il y a deux façons de procéder :

1. Sélectionnez l'onglet *Démarrer* puis *Etiquettes des relations* dans le groupe *Imprimer*. La fenêtre *Imprimer les étiquettes relations* s'affiche avec, dans le volet *Sélection clients* la liste de tous les clients enregistrés dans LogiVert 6. Sélectionnez individuellement les clients dans la case à cocher ou cliquez sur *Sélectionner tous* pour sélectionner tous les clients.

2. Sélectionnez à l'aide de Rechercher client selon critères (cf. § Recherche de clients sur base de critères) un groupe de clients spécifique. Cliquez sur le bouton Etiquettes des relations. Vous revenez à la fenêtre Imprimer les étiquettes de relations. Adaptez éventuellement la sélection. Lorsque votre sélection est faite, choisissez le format d'étiquette dans le volet Sélection des étiquettes dans la liste d'étiquettes prédéfinie. Pour un aperçu de vos étiquettes, cliquez sur pour ouvrir le logiciel d'édition des étiquettes. Sélectionnez Imprimer pour imprimer vos étiquettes ou Fermer pour fermer cette fenêtre.

14.6.1 Créer des étiquettes

Si les étiquettes prédéfinies ne correspondent pas à vos souhaits, vous pouvez créer vos propres formats d'étiquettes.

Cliquez sur  *Nouveau* à côté du volet Sélection des étiquettes, saisissez un nom pour cette nouvelle étiquette et cliquez sur OK. Un assistant est démarré qui vous guidera pour créer votre nouvelle étiquette. Sauvegardez cette nouvelle étiquette et fermer le logiciel de création d'étiquettes. La fenêtre Imprimer les étiquettes relations est à nouveau affichée. Vous pouvez à présent sélectionner l'étiquette que vous venez de créer.

15 Aperçus

Des données deviennent précieuses lorsqu'elles sont placées dans un contexte. Pour cette raison, LogiVert 6 dispose de plusieurs aperçus qui reproduisent de manière structurée les informations contenue dans le logiciel. Pour avoir accès à ces aperçus, sélectionnez le groupe Aperçus sous l'onglet Outils (voir la rubrique Historique des commandes).

15.1 Aperçu des articles

Cet aperçu affiche la quantité d'un article achetée chez les différents fournisseurs ainsi que la quantité vendue aux différents clients.

Client	Vendu	Livré	Restant
LogiVert	1		1

Cliquez sur le bouton *Sélectionner* et choisissez l'article pour lequel vous souhaitez avoir un aperçu. Sélectionnez le bouton *Fermer*. La fenêtre *Aperçu d'article* affiche maintenant les données de l'article sélectionné. Sélectionnez les onglets *Vente* et *Achats* pour modifier l'affichage. Les totaux sont affichés en-dessous.

15.2 Aperçu des ventes et des achats

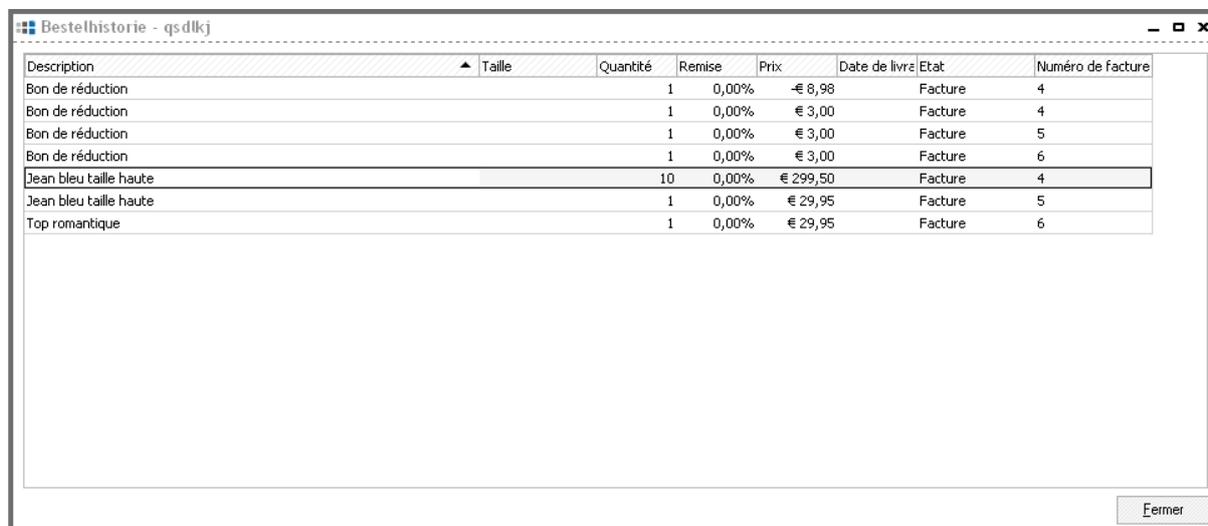
6 aperçus différents sont disponibles pour les récapitulatifs des ventes et des achats.

- Articles vendus
- TVA à transférer
- Listing TVA
- Clients
- Commandes à livrer
- Rapport Intrastat

Sélectionnez d'abord à gauche quelle aperçu vous souhaitez afficher. Affinez votre recherche dans le volet central et sélectionnez le bouton *Aperçu*.

15.3 Historique des commandes

L'historique reprend la liste de tous les articles vendus à un client spécifique. Vous devez, en premier lieu sélectionner, dans le tableau de bord, le bouton de navigation Clients en bas à droite. Sélectionnez ensuite Historique des commandes.



The screenshot shows a window titled 'Bestelhistorie - qsdlkj'. It contains a table with the following columns: Description, Taille, Quantité, Remise, Prix, Date de livre, Etat, and Numéro de facture. The table lists several orders, including three 'Bon de réduction' and three items: 'Jean bleu taille haute', 'Jean bleu taille haute', and 'Top romantique'.

Description	Taille	Quantité	Remise	Prix	Date de livre	Etat	Numéro de facture
Bon de réduction		1	0,00%	€ 8,98		Facture	4
Bon de réduction		1	0,00%	€ 3,00		Facture	4
Bon de réduction		1	0,00%	€ 3,00		Facture	5
Bon de réduction		1	0,00%	€ 3,00		Facture	6
Jean bleu taille haute		10	0,00%	€ 299,50		Facture	4
Jean bleu taille haute		1	0,00%	€ 29,95		Facture	5
Top romantique		1	0,00%	€ 29,95		Facture	6

Une autre possibilité pour consulter l'historique des commandes : sélectionnez *Client* sous l'onglet *Démarrer* dans le groupe *Base*, sélectionnez dans la liste le client pour lequel vous souhaitez consulter l'aperçu et cliquez sur l'icône  *Historique des Commandes* dans le groupe *Outils*.

L'historique des commandes affiche le nombre de pièces d'un article a commandé. A côté du prix, la remise éventuelle et la date de livraison sont affichés. L'aperçu affiche enfin le statut de la commande et le numéro de la facture.

15.4 Rapports de caisse

LogiVert 6 vous offre la possibilité d'avoir un aperçu des mouvements de caisse. Sous l'onglet *Outils*, sélectionnez *Rapport de caisse* dans le menu déroulant *Aperçus*. Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez avoir l'aperçu et cliquez sur *Aperçu*.

ASTUCE : si vous décochez l'option Période, vous aurez un aperçu sans limitations de temps.

Le rapport affichera le chiffre d'affaire réalisé par caisse, vous pourrez modifier l'affichage pour montrer les chiffres de ventes par article en mode de paiement. Voir Réglages de la mise en page des aperçus.

Vous pouvez imprimer le rapport en cliquant sur l'icône  *Imprimer*. Vous pouvez également exporter le rapport vers un fichier Excel en cliquant sur l'icône  *Exporter vers MS Excel*. Voir la rubrique *Exporter* pour plus d'informations sur l'exportation de données de LogiVert vers d'autres applications.

A la fin de la journée, vous aurez rapidement un aperçu et un rapport des activités de chaque caisse.

15.5 Répartition des ventes

Lorsque vous souhaitez afficher la répartition des ventes, vous devez d'abord déterminer la période à laquelle se rapporte cette répartition. Sélectionnez la période en sélectionnant la période à afficher.



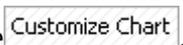
Le haut de la fenêtre affiche 7 onglets. Les 4 premiers contiennent des ventilations prédéfinies.

1. par client
2. par facture
3. par numéro de Grand-livre
4. par article

L'onglet libre affiche toutes les informations. Vous pouvez grouper ces informations en glissant une colonne dans le haut du tableau (cf. § Adapter l'affichage pour plus d'informations au sujet des groupements de colonnes).

Le sixième onglet affiche le graphique des ventes par client. Les chiffres de l'axe x affichent le N° de client. En sélectionnant Données, dans le ruban Numéro de débiteur, vous pouvez sélectionner les clients dans la liste déroulante.

La sélection de Graphique par période, affiche le graphique des ventes des articles vendus pendant cette période. Vous pouvez modifier l'affichage en sélectionnant une autre date laquelle vous affinerez en filtrant les mois ou les semaines.

Par défaut, le graphique affiche les données en colonnes. Vous pouvez, si vous le souhaitez, adapter l'affichage en sélectionnant le bouton . Vous pouvez encore adapter les informations affichées dans le graphique en sélectionnant le bouton Adapter le graphique .

15.6 Ventes par affilié

Vous trouverez une explication complète sur l'aperçu des ventes par affilié dans la rubrique Affiliés.

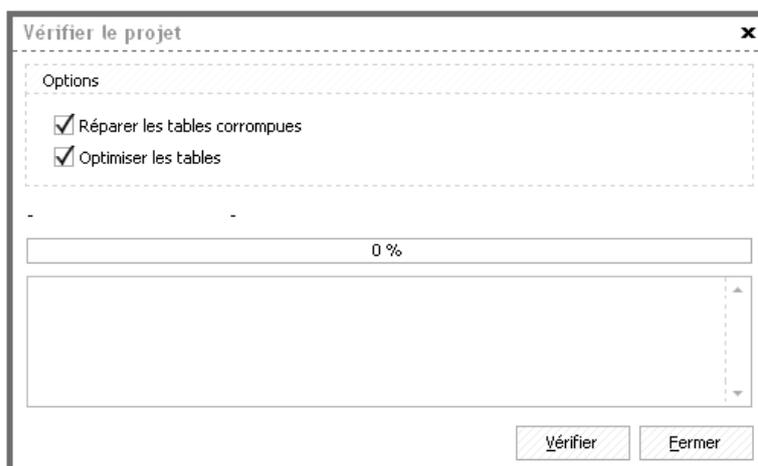
16 Maintenance des données

Au fil du temps, les données s'accumuleront dans Gestion Commerciale. Pour être certain que toutes les données correspondent, il est recommandé de faire de temps en temps un entretien.

Vérification
Sauvegardes
Créer un historique

16.1 Vérification des bases de données

Les fichiers de base de données dans lesquels la plupart des données sont enregistrées peuvent à la longue se corrompre ou s'endommager. Pour prévenir cette éventualité, il est conseillé de vérifier ces données. Si vous n'avez pas effectué cette vérification depuis un certain temps, le logiciel vous le rappellera sous forme d'une alerte dans l'Aperçu Journalier de la fenêtre principale. Vous lancerez la vérification en cliquant sur le message. Vous pouvez lancer cette vérification à tout moment en cliquant sur Vérifier le projet dans la barre de navigation Aperçu journalier.



Indiquez si les fichiers endommagés doivent être réparés. Il est conseillé d'activer cette option.

Indiquez si vous souhaitez compacter les fichiers. Ceci devrait être fait de manière régulière. Cette opération peut prendre du temps pour les bases de données importantes.

Indiquez si toutes les actions effectuées et tous les messages affichés doivent être enregistrés dans un journal pour référence ultérieure.

Cliquez sur Vérifier pour lancer la procédure. Des messages concernant des erreurs (temporaires) sont affichés dans un onglet en haut de la fenêtre.

Cliquez sur Fermer pour fermer la fenêtre Vérification du projet

16.2 Sauvegardes

Une sauvegarde peut être utilisée pour restaurer un projet si une erreur fatale se produit, pour transférer un projet vers un autre ordinateur ou pour créer un nouveau projet sur base du projet existant.

Nous vous conseillons de faire régulièrement des sauvegardes. Si vous n'avez pas effectué de sauvegarde depuis un certain temps, une alerte sera affichée dans le panneau Communication de l'Aperçu journalier de la fenêtre principale.

Vous pouvez lancer la sauvegarde en cliquant sur le message. Vous pouvez également lancer une sauvegarde en cliquant sur Sauvegarde>Sauvegarder dans l'onglet Démarrer du groupe menu Projet.

Choisissez l'emplacement de la sauvegarde, le nom de la sauvegarde et cliquez sur Enregistrer.

1. Ouvrez un projet existant, cliquez sur l'onglet Démarrer de la fenêtre principale, puis sélectionnez

Sauvegarde>Restaurer la sauvegarde dans le groupe menu Projet.

2. Sélectionnez le fichier à restaurer et cliquez sur Ouvrir

3. La fenêtre Propriétés du projet > Nouveau projet s'ouvre. Si nécessaire, changer le nom et l'emplacement du projet et cliquez sur Suivant pour restaurer la sauvegarde.

Ou

1. Lancez LogiVert 6.

2. Cliquez le bouton Restaurer la sauvegarde en bas à gauche de la fenêtre.

3. Sélectionnez le projet que vous souhaitez restaurer.

4. Dans la fenêtre Propriétés du projet, cliquez le bouton Suivant.

5. Le projet est restauré et peut être sélectionné dans la liste de projets existants.

16.3 Clôture de période avec fichier historique

Vous pouvez choisir de nettoyer votre projet, par exemple, en fin d'année, en supprimant tous les achats, ventes et/ou le détail du stock et classer ces informations dans un fichier historique.

Sélectionnez l'onglet Outils dans la fenêtre principale, puis Historique dans le groupe menu Import et Export.

Indiquez quelles données vous souhaitez ôter du projet et inclure dans le fichier historique et cliquez sur OK.

Pour voir les données stockées dans le fichier historique, sélectionnez l'onglet Outils dans la fenêtre principale puis Historique>Ouvrir l'historique dans le groupe menu Import et Export.

17 Importer et exporter des données

LogiVert 6 offre, pour des raisons diverses, la possibilité d'importer et d'exporter des données.

Importer des articles
Importer des clients
Importer des fournisseurs
Importer des images de produits
Exporter des clients
Exporter des informations pour des sites comparateurs
Exporter les données financières pour la comptabilité
Exporter des données de l'aperçu vers Excel ou html

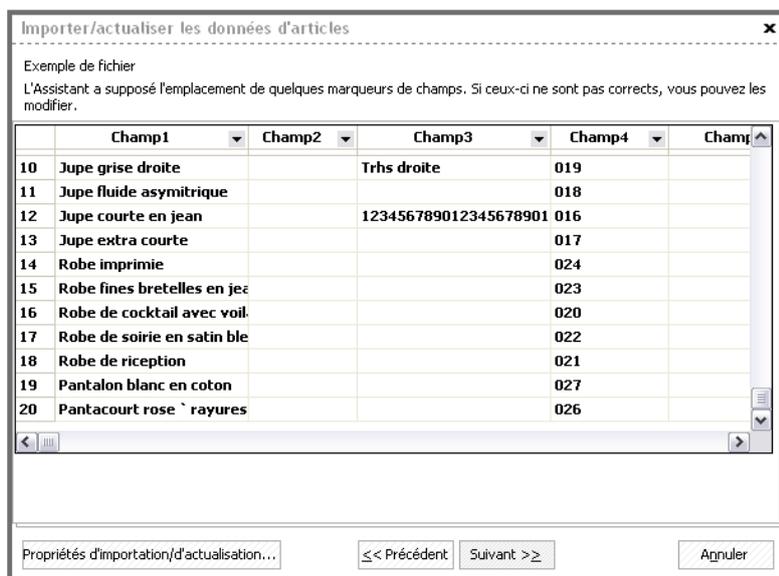
17.1 Importer

Si vous disposez des bases de données de client, fournisseurs et/ou de produits, vous gagnerez beaucoup de temps en important ces données dans LogiVert 6

Importation / mise à jour des articles

Ce chapitre vous informe comment importer ou synchroniser, dans le programme, des articles d'une source externe. Synchroniser des articles vous permettra, par exemple, de maintenir à jour les données de vos articles à partir, par exemple, d'une liste de prix de votre fournisseur.

1. Sous l'onglet Outils, sélectionnez le groupe Import et Export et sélectionnez ensuite l'option Importer/actualiser les données d'articles. L'assistant d'importation démarre.
2. Première étape de l'importation : Format du fichier. Sélectionnez le format du fichier contenant les données à importer puis Suivant.
3. Deuxième étape : Nom du fichier. Sélectionnez l'icône pour parcourir vos répertoires et sélectionner le fichier. Suivant.
4. Troisième étape : Sélection du texte. Précisez de quelle manière et avec quel séparateur les champs à importer sont séparés, précisez ensuite le caractère de séparation (séparation entre les lignes d'articles). Suivant.
5. Quatrième étape : Format de date. Précisez la première et dernière ligne des articles à importer. Vous éviterez ainsi d'importer des lignes vides ou des en-têtes de colonnes. Précisez les formats de dates, heures et chiffres. Suivant.
6. Cinquième étape : Exemple. Sélectionnez pour chaque colonne, à l'aide de la flèche du menu déroulant, le champ de destination. Si la colonne n'est pas attribuée à un champ, laissez le nom du champ tel quel. Les données de cette colonne ne seront pas importées. Suivant.
7. Sixième étape: Références. Cet aperçu affiche les références telles que vous les avez précisées dans l'étape précédente. Adaptez les colonnes si nécessaire. Précisez quelle colonne contient la clé primaire. (La clé primaire est une colonne contenant des informations uniques en général le code article). Cette clé primaire est importante pour établir les relations entre la source et la cible et servira lorsque vous souhaitez faire une mise à jour des données. Suivant.



8. Septième étape: Aperçu des données. Contrôlez les données à importer et saisissez une expression logique dans les champs Chargez quand et Ignorer si. Utilisez le bouton pour ouvrir le Générateur d'expression qui vous aidera à créer l'expression logique. Suivant.

9. Huitième étape: Mode d'importation. Précisez de quelle manière les articles seront importées.

Les actions Actualiser, ajouter/actualiser et supprimer ne sont activés que si vous avez déterminé une clé primaire dans la sixième étape.

10. Sélectionnez le bouton Propriétés d'importation/d'actualisation si vous souhaitez sauvegarder la sélection pour utilisation future. Sélectionnez le bouton Enregistrer pour sauvegarder et OK pour retourner à la fenêtre Mode d'importation.

11. Sélectionnez Importer.

17.2 Importer des clients

Ce paragraphe vous informe comment importer les données des clients depuis une source externe.

La seule contrainte est que le fichier d'importation **doit** être au format .csv ou .txt. Si le fichier source est dans un autre format il vous faudra le modifier au format requis.

1. Sous l'onglet Outils, sélectionnez le groupe Import et Export et sélectionnez ensuite l'option Importer des clients. L'assistant d'importation démarre.
2. Sélectionnez l'icône à côté du champ Source et sélectionnez le fichier à importer. Suivant.
3. Précisez les séparateurs de caractères.
4. Contrôlez dans le volet Exemple si les données sont affichées correctement.
5. Le volet Mode d'importation contient 5 onglets qui correspondent à toutes les caractéristiques pouvant être enregistrées dans Gestion Commerciale. Parcourez les différents onglets pour sélectionnez les champs pertinents.
6. Il se peut que le fichier source contienne d'autres caractéristiques que la caractéristique standard. Vous pouvez le signaler dans la fenêtre Critères. Sélectionnez dans ce volet le bouton puis sélectionnez, dans le menu déroulant de Colonne la colonne contenant ces

informations complémentaires. Sélectionnez ensuite la flèche du menu déroulant dans la colonne Attribuer pour sélectionner la valeur que doit avoir la colonne de critère.

7. Il se peut encore que le fichier contienne une ou plusieurs particularités reprises sous l'onglet Particularités de la fiche clients que vous souhaitez importer. Vous pouvez les ajouter dans le volet Ajouter des champs aux particularités. Sélectionnez dans ce volet le bouton Nouveau  puis sélectionnez, dans le menu déroulant de Colonne la colonne contenant ces informations complémentaires. Contrôlez le nom de ce nouveau champ et adaptez-le si nécessaire.

8. Contrôlez les informations globales puis sélectionnez Importer pour importer les clients dans LogiVert 6.

17.3 Importer les fournisseurs

De la même manière que celle utilisée pour importer les clients (cf. Importer les clients), vous avez la possibilité d'importer les fournisseurs. Etant donné que la fiche Fournisseur comporte moins d'informations, il n'y a que 3 onglets dans le volet Mode d'importation. L'importation de critères n'est pas présente non plus.

17.4 Importer des images

Vous pouvez importer des images et les utiliser comme base pour détailler de nouveaux articles. Les noms des fichiers d'images sont soit le nom de l'article, soit le code de l'article. Il est également possible d'importer des images et de les relier à des articles existants. Les fichiers images sont liés à des groupes d'articles spécifiques.

1. Avant de commencer la procédure d'importation, vous devez vous assurer que les fichiers image sont regroupés dans les répertoires qui correspondent aux groupes d'articles existants. Si le groupe d'articles n'existe pas, vous devez le créer avant de commencer la procédure d'importation.
2. Cliquez sur  et sélectionnez le répertoire qui contient le fichier d'images que vous voulez importer.
3. Sélectionnez le groupe ou sous-groupe d'articles dans lequel les nouveaux articles doivent être créés ou qui contiennent les articles auxquels les images doivent être liées.
4. Une taille maximale du Jpeg est déterminée pour chaque type d'image. Vous pouvez changer la taille de l'image mais notez qu'un trop grand écart par rapport à la taille maximale standard pourrait, d'après la configuration choisie, mener à des problèmes d'affichage.
5. Spécifiez si les images doivent être liées à des articles existants dans le groupe d'articles.
6. Spécifiez si le nom de l'image est le code de l'article ou la description de l'article. Bien que les noms doivent correspondre, il n'y a pas de distinction entre les lettres minuscules ou majuscules (par ex. Si le fichier image est ae-300-250.jpg il sera lié à l'article AE-300-250)
7. Précisez si l'article doit être créé quand le nom de l'image n'existe pas en tant qu'article.

8. Cliquez Importer pour lancer la procédure d'importation.
9. Ouvrez la page de détail de chaque produit créé à partir des fichiers images et complétez le détail des articles.

17.5 Exportation

Vous pouvez exporter différentes informations de LogiVert 6 pour une utilisation dans d'autres applications.

17.6 Exporter vers la comptabilité

LogiVert 6 vous permet, de manière simple, d'exporter des données vers votre logiciel comptable.

1. Sous l'onglet Outils, sélectionnez le groupe Import et Export et sélectionnez ensuite l'option Exporter vers la comptabilité
2. Cliquez sur la flèche à côté du champ Format d'exportation et précisez si le fichier doit être exporté au format CSV ou XML.
3. Si vous ne souhaitez exporter que les données financières d'une période précise, cochez le champ Période et sélectionnez la période.
4. Par défaut LogiVert 6 n'exporte pas les données exportées précédemment. Cochez le champ Exporter également les données exportées précédemment si vous souhaitez inclure ces données.
5. Cliquez sur le bouton Configuration.

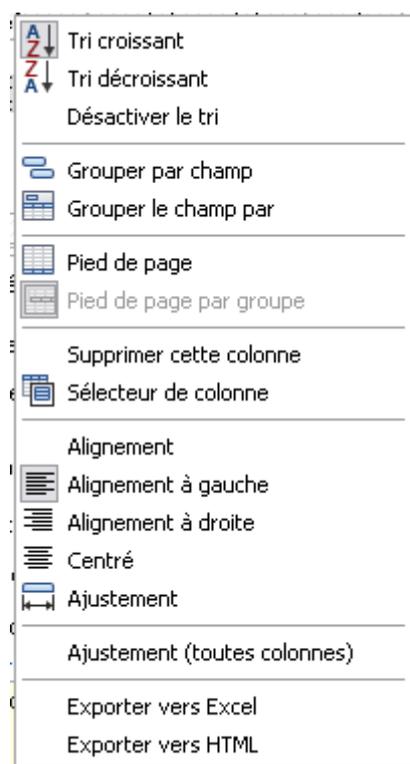
	T.V.A.	Numéro Grand-livre	Code T.V.A.
Livraisons standard :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Livraisons intracommunautaires :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Exporter les livraisons :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- a. Choisissez votre code ISO dans la liste déroulante.

- b. Saisissez le code comptable.
 - c. Certains logiciels comptables exigent que la TVA de chaque facture soit incluse sur une ligne distincte. Sélectionnez cette option si c'est le cas pour le logiciel que vous utilisez.
 - d. Précisez le taux de TVA des livraisons standard.
 - e. Sélectionnez les numéros de Grand-livre appropriés.
 - f. Saisissez les codes de TVA pour les livraisons intra-communautaires.
6. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre de Configuration de l'exportation vers la comptabilité et revenir à la fenêtre Exporter vers comptabilité.
 7. Cliquez sur le bouton Exporter pour lancer la procédure.

17.7 Exporter les autres données

L'aperçu des informations dans de nombreuses fenêtres sont divisées en colonnes. La disposition de ces aperçus peut être ajustée en ajoutant, en supprimant ou en déplaçant des colonnes et/ou en groupant les aperçus par une ou plusieurs colonnes en utilisant le menu mise en page. Ce menu contient également deux options d'exportation : Exporter vers Excel et Exporter en HTML.



Ouvrez la fenêtre qui contient l'aperçu avec les détails que vous souhaitez exporter et ajuster la mise en page jusqu'à l'obtention de la mise en page souhaitée. Placez le pointeur de la souris sur l'en-tête des colonnes, cliquez sur le bouton droit et sélectionnez Exporter vers Excel ou Exporter en HTML. Le résultat est affiché immédiatement dans l'application par défaut et peut être sauvegardé sous le nom et à l'emplacement souhaités.

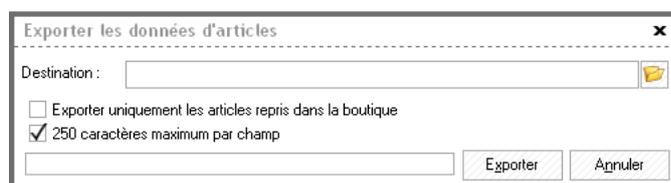
17.8 Exporter les données des articles

LogiVert vous permet d'exporter les données des articles suivants :

Description
Taille/unité
Accroche
Code de l'article 1
Code de l'article 2
Code-barres
Prix
TVA
Prix d'achat
Prix conseillé
Media-bloc général
Media-bloc détail
Poids
Texte de prix
Groupe d'articles (niveau 1)
Groupe d'articles (niveau 2)
Groupe d'articles (niveau 3)
Stock technique
Disponibilité
Image mini*
Image Petite*
Image Grande*
Stock critique
Commande minimum
Fournisseur

*Les images ne sont pas exportées physiquement. Le chemin de l'emplacement des images est repris dans le fichier exporté.

Le fichier exporté peut, par exemple, servir pour créer une nouvelle boutique. Pour créer un fichier d'exportation, sélectionnez l'onglet Outils dans la fenêtre principale puis Exporter>Exporter les données d'articles dans le groupe menu Import et export.



Exporter les données d'articles

Destination : 

Exporter uniquement les articles repris dans la boutique

250 caractères maximum par champ

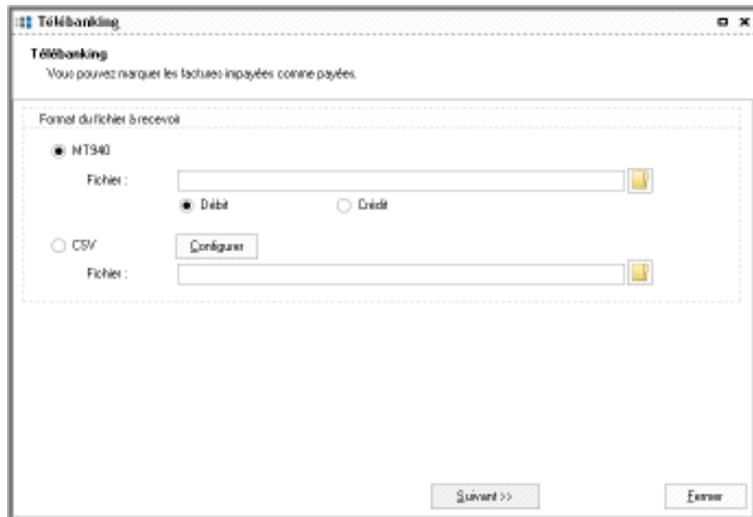
Saisissez le nom du fichier et cliquez sur le bouton à côté du champ Destination pour préciser l'emplacement du fichier ainsi sauvegardé.

Précisez si tous les articles inclus dans le Projet doivent être exportés ou uniquement les produits inclus dans la boutique.

Déterminez si le contenu de chaque champ devrait être limité à 250 caractères et cliquez sur Exporter

18 Télébanking

Télébanking permet de télécharger les données bancaires et marquer de façon semi-automatique les factures comme étant payées. Cliquez sur l'onglet Outils dans la fenêtre principale puis Télébanking dans le groupe menu Import et export.



Si votre banque vous fournit les fichiers au format MT940 sélectionnez ce format, précisez si vous souhaitez inclure le débit ou le crédit et cliquez sur le bouton à droite pour sélectionner le fichier.

Si votre banque vous fournit les fichiers au format csv, sélectionnez ce format, cliquez sur le bouton Configuration (voir ci-dessous) et précisez les détails du fichier csv. Cliquez sur le bouton à droite du champ fichier pour sélectionner le fichier.

Indiquez le séparateur de champs utilisé dans le fichier bancaire.

Indiquez quelle colonne contient les informations.

Indiquez si les montants sont en centimes

Indiquez si un contrôle doit être effectué sur le montant pour les associer automatiquement à la vente.

Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre.

Après avoir sélectionné le fichier, cliquez le bouton Suivant pour continuer.

Associer les données

Dans l'étape suivante de la procédure, les données bancaires sont associées aux factures LogiVert 6 qui n'ont pas été marquées comme étant payées intégralement.

Sélectionnez un enregistrement dans la zone Transactions, sélectionnez la facture correspondante dans la zone Factures à droite de l'écran et cliquez sur Associer entre les deux zones. Les enregistrements liés ne sont plus visibles dans les zones Transactions et Factures, mais dans le panneau Liaisons au bas de l'écran. Vous pouvez également utiliser le bouton Automatique pour laisser le logiciel LogiVert 6 associer automatiquement les paiements et les factures. Vérifiez toujours si les liens ainsi créés le sont correctement.

Si un paiement a été mal associé à une facture, cliquez sur le bouton à droite pour enlever l'association et replacer ces enregistrements dans les zones correspondantes en haut de l'écran. Vous pouvez associer les enregistrements manuellement.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur suivant pour finaliser la procédure.

Traiter les associations

Lorsque vous cliquez le bouton Traiter dans la dernière fenêtre de cette procédure, les montants de la transaction bancaire sont déduits du montant de la facture associée. Lorsque le traitement est terminé un journal s'affichera ; le nombre de factures payées intégralement ainsi que le nombre de factures payées partiellement y sont affichées. Cliquez sur l'icône d'Impression en haut à droite pour imprimer ce journal.

19 Annexes

19.1 Boutique Facebook (Extended)

Ouvrez votre page Facebook et saisissez votre login et mot de passe. Sélectionnez ensuite Créer une page.

Faites votre choix parmi les différentes options (Lieu ou commerce local, Entreprise, organisme,...).

Saisissez le nom, cochez l'acceptation des conditions et cliquez sur Démarrer. Complétez les 3 étapes pour configurer votre page Facebook.

Votre page est prête

Créer l'Appli pour Facebook

Dans le ruban du bas, sélectionnez Développeurs. Dans le ruban du haut, sélectionnez Applications. Sélectionnez le bouton Créer une application. Complétez le Nom de l'application et facultativement App Namespace (pas de majuscules). Acceptez les conditions.

Vous recevez une App ID et un App Secret et vous pouvez à présent compléter les propriétés telles que l'icône, email de contact, le domaine de votre Application ainsi que la catégorie. Saisissez le nom de domaine de votre boutique dans App Domain sans www. Dans le champ Page Tab Name vous saisissez le nom qui apparaîtra sur le bouton dans le menu Facebook. Enfin il faudra compléter "Website", "App on Facebook", "Mobile Web" et "Page Tab" avec l'url de votre boutique plus. A ces URL vous devez ajouter /index.php?device=social pour être affiché dans Facebook. Pour notre boutique (www.logivert.com) l'URL est <http://www.logivert.com/shop/index.php?device=social>.

Attention, depuis le 1^{er} octobre 2011, Facebook exige l'utilisation d'un site sécurisé SSL (https://). Ces url sécurisées seront saisies dans "Secure Canvas URL" et dans "Secure Page Tab URL". Cliquez sur "Enregistrer les modifications".

Lier l'Appli à votre page Facebook

Naviguer vers cette page web :

https://www.facebook.com/dialog/pagetag?app_id=votre_application_ID&next=Votre-CANVAS-URL

Modifiez votre_application_ID par le l'AppID reçu dans l'étape précédente et modifiez Votre-CANVAS-URL par l'url de votre boutique tel que vous l'avez saisi dans l'étape précédente.

Par exemple :

https://www.facebook.com/dialog/pagetag?app_id=275327455869470&next=http://www.logivert.com/shop

Facebook affiche à présent cette page que vous complétez en choisissant la page facebook dans laquelle vous souhaitez voir affiché votre boutique.

En confirmation, Facebook affichera votre boutique et la barre d'adresse affichera une adresse semblable à celle-ci : [http://www.logivert.com/shop/?tabs_added\[243942609027263](http://www.logivert.com/shop/?tabs_added[243942609027263)

Le résultat

Ouvrez votre page Facebook et, si tout s'est bien déroulé, votre boutique s'affichera dans votre page Facebook.

19.2 *Multi-shop (Extended)*

La fonction Multi-shop permet de gérer plusieurs boutiques dans un seul projet.

Configurer Multi-shop

La fonction Multi-shop permet de gérer plusieurs boutiques dans un seul projet

Pour activer cette fonction, sélectionnez l'icône Configuration dans le groupe Projet sous l'onglet Démarrer. Cochez ensuite Multi-shop dans le groupe Web Boutique.

Après cette manipulation, lorsque vous sélectionnez Propriétés, "Multi-shops" s'affichera à gauche de la fenêtre. Vous pouvez ajouter une nouvelle boutique ou modifier/supprimer une boutique existante.

Projet de Base s'affichera toujours comme première boutique.

Toutes les étapes successives des Propriétés ne peuvent pas être configurées pour les multi/sous-boutiques. Certaines données sont dépendantes de la boutique initiale. Vous ne pourrez donc pas modifier l'étape 4/6 des Propriétés (Affichage et configuration).

Sélectionnez Groupes d'articles puis le nom de la sous-boutique et sélectionnez ensuite les groupes d'articles correspondants à la nouvelle boutique. Vous pouvez ainsi personnaliser une structure particulière par sous-boutique. Dans Configurer, groupe Vente, sous-groupe Multi-shop, vous pouvez également déterminer des documents spécifiques tels que Offre de prix, Confirmation de commande, Facture,

- Possibilité de configurer un répertoire de documents par sous-boutique
- Le stock est géré de manière centralisée dans la boutique principale

Paramètres FTP

Nous vous recommandons de publier la boutique de base ainsi que les boutiques auxiliaires sur le même serveur. Il est possible de les publier sur différents serveurs, mais les boutiques auxiliaires doivent régulièrement aller chercher des informations dans le projet de base, ce qui pourrait provoquer une certaine lenteur.

Si les différentes boutiques se trouvent sur le même serveur, vous pouvez utiliser le champ 'chemin interne vers la base'. Ce 'Chemin interne vers la base' est dépendant du dispositif du serveur. Pas seulement à l'endroit de votre projet de base, mais également votre niveau d'accès. Il faut pouvoir avoir accès à la racine du domaine.

Pour sous-boutique A, le chemin interne est ../Base/

Pour sous-boutique B, le chemin interne est ../../domaineA/Base

L'exactitude de l'URL de votre administration de base est importante pour le bon fonctionnement des autres boutiques. Si vous publiez votre projet de base dans un sous-répertoire il faut que celui-ci soit mentionné sinon les articles de la sous-boutique risquent de ne pas être trouvés.

19.3 *Multi-utilisateurs*

Qu'est le module multi-utilisateurs et comment l'utiliser?

Le module multi-utilisateurs est un module grâce auquel on peut connecter, dans un réseau, jusqu'à cinq ordinateurs simultanément.

De quoi avez-vous besoin ?

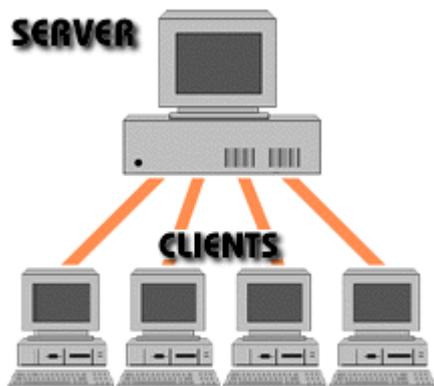
- Une licence LogiVert 6 Extended
- Maximum 5 ordinateurs (Peer to Peer) ou 5 ordinateurs et un serveur (client/serveur)
- La même version Windows sur tous les ordinateurs
- Un commutateur (switch) de minimum 1 Gb
- Pour un fonctionnement optimal, nous recommandons d'installer Windows Terminal Server

Explication Peer-to-peer



Un réseau p2p est un réseau où les postes de travail sont liés ensemble à l'aide d'un routeur ou d'un commutateur. Ce réseau n'a aucun serveur central. Ce type de réseau est largement utilisé dans les petits environnements de réseau. Ce type de réseau est relativement facile à mettre en place.

Explication Client/serveur



Un réseau client/serveur est un réseau dans lequel 2 types d'ordinateurs sont utilisés. Toutes (ou presque) les données sont stockées de manière centralisée au serveur. Les postes de travail sont reliés par l'intermédiaire du réseau au serveur. Ce type de réseau est fortement recommandé pour de plus grands réseaux, les capacités de vitesse plus élevées et le stockage central des données. Ce type de réseau doit, toutefois, être construit par des spécialistes.

19.3.1 Installer Multi-utilisateurs

- Vous avez déjà installé LogiVert 6 Extended comme mono utilisateur, allez à l'étape 1
- C'est la première fois que vous installez LogiVert Extended, allez à l'étape 4

- Vous souhaitez ajouter 1 PC dans l'environnement, allez à la rubrique Préparer des postes de travail pour multi-utilisateurs

ATTENTION: P2P n'est pas la solution idéale mais une possibilité. Il est important d'attribuer un poste de travail comme ordinateur central.

Pendant la procédure nous conseillons d'utiliser l'explorateur Windows qui vous permettra d'avoir un aperçu de votre PC et de son environnement.

1. Le logiciel doit être entièrement supprimé. Avant tout, faites une vérification de votre administration et créez ensuite une sauvegarde de vos projets. Vous pouvez à présent supprimer le logiciel par le panneau de configuration > Ajout/Suppression de programmes (XP) ou Panneau de configuration > Programmes et fonctionnalités (Vista/Windows 7/Windows 8)
2. Supprimez manuellement le répertoire LogiVert si celui-ci est encore présent (lors d'une installation standard, ce répertoire se trouve dans c:\program files\logivert).
3. XP: supprimez manuellement sur chaque poste de travail et pour chaque utilisateur, le répertoire logivert dans Mes documents.
Vista/7/8: supprimez manuellement sur chaque poste de travail et pour chaque utilisateur le répertoire logivert dans Documents > Documents publics.
4. Créez maintenant un répertoire sur l'ordinateur central, et nommez-le 'logivert' par exemple. Ne créez pas ce répertoire dans le répertoire Programmes et de préférence sur un disque ou une partition distincts.
5. Partagez ce répertoire pour les autres utilisateurs avec les droits de lecture et d'écriture.
6. Ce répertoire apparaît maintenant dans le 'Réseau' avec le nom du PC ou serveur.
7. Ce dossier doit être accessible de tous les postes de travail avec le même chemin. Vous rendez le dossier disponible en cliquant avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant « connecter un lecteur réseau... »
8. Vous créez une lettre commune à tous les postes (par exemple Z:)
9. Vous pouvez à présent lancer l'installation du logiciel.
10. Le répertoire de destination doit être Z:\logivert
11. Le logiciel est maintenant installé sur le poste principal.
12. Il reste à créer un raccourci. Allez dans le répertoire z:\logivert\logivert\lv6. Dans ce répertoire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur logivert.exe (reconnaisable au logo LogiVert) et sélectionnez copier. Collez ensuite le raccourci sur le bureau.
13. Pour Windows Vista, 7 et 8, il est recommandé d'ouvrir le programme avec des droits d'administrateur. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le raccourci et dans les Propriétés, sélectionnez Compatibilité et Exécuter ce programme en tant qu'administrateur.
Si vous ne pouvez pas cocher cette case parce qu'elle est grisée, votre login ne dispose pas de droits d'administrateur. Vous devez vous reconnecter à Windows avec des droits d'administrateur.

19.3.2 Préparer les postes de travail pour multi-utilisateurs

Le module Multi-utilisateurs nécessite seulement une installation sur une unité centrale ou disque dur externe (NAS). Les postes de travaux reliés ne nécessitent pas l'installation du logiciel, il suffit de créer un lien vers l'unité centrale.

1. Il faut d'abord créer une connexion réseau avec le répertoire LogiVert situé sur l'ordinateur central. Ouvrez l'explorateur Windows et sélectionnez l'ordinateur central. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Connecter un lecteur réseau.
2. Connectez le répertoire partagé sur l'unité centrale avec la même lettre (z:\) dans notre exemple. Attention, tous les postes doivent avoir la même lettre comme raccourci réseau. L'explorateur affiche le nouveau raccourci réseau.
3. Ouvrez le répertoire (z:\logivert\logivert\lv6. Cliquez avec le bouton droit sur logivert.exe, créez un raccourci et collez ce raccourci sur le bureau.
4. Pour Windows Vista, 7 et 8, il est recommandé d'ouvrir le programme avec des droits d'administrateur. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le raccourci et dans les Propriétés, sélectionnez Compatibilité et Exécuter ce programme en tant qu'administrateur.
Si vous ne pouvez pas cocher cette case parce qu'elle est grisée, votre login ne dispose pas de droits d'administrateur. Vous devez vous reconnecter à Windows avec des droits d'administrateur.
5. Vous pouvez à présent ouvrir le logiciel.

19.3.3 Restaurer la sauvegarde

Si vous avez créé une sauvegarde d'une session mono-utilisateur, vous avez créé une sauvegarde. Vous pouvez à présent restaurer la sauvegarde. Il faudra seulement adapter le chemin du projet vers z:\logivert.

19.4 Aperçu des champs d'impression

LogiVert 6 utilise des champs standards dans ses factures et rappels de paiement. Vous pouvez adapter ces documents ou créer de nouveaux documents. Utilisez les codes ci-dessous pour adapter vos (nouveaux) documents. Ces codes peuvent également être utilisés pour personnaliser vos Lettres d'informations ou autres e-mails.

19.4.1 Documents de vente

Champs client	Explication
\fact:CustCompanyname\	Société
\fact:CustCatchname\	Mot-clé
\fact:CustVatnmb\	Numéro de TVA
\fact:CustName\	Personne à contacter
\fact:CustSalutationName\	Combinaison entre le prénom, l'initiale du deuxième prénom et le suffixe. La première lettre est majuscule
\fact:CustStreetNumber\	Rue et numéro de maison
\fact:CustZipcode\	Code postal
\fact:CustTown\	Localité
\fact:CustCountry\	Pays
\fact:CustPhone\	Téléphone
\fact:CustMobilephone\	Téléphone mobile
\fact:CustEmail\	E-mail
\fact:CustDelivName\	Nom (adresse de livraison)
\fact:CustDelivStreetNumber\	Rue et numéro (adresse de livraison)

\fact:CustDelivZipcode\	Code postal (adresse de livraison)
\fact:CustDelivTown\	Localité (adresse de livraison)
\fact:CustDelivCountry\	Pays (adresse de livraison)
\fact:CustDelivPhone\	Téléphone (adresse de livraison)
\fact:CustDelivMobilephone\	Téléphone mobile (adresse de livraison)
\fact:CustDelivFax\	Fax (adresse de livraison)
\fact:CustBeginning\	Civilité pour courrier. ex: Cher Monsieur Dupont.
\fact:CustAddressBeginning\	Civilité pour champ dans courrier. ex.: A l'attention de M.
\fact:CustDebtorNumber\	Numéro de client
\fact:CustBarcode\	Code-barres du client
\fact:CustBankaccount\	Numéro de compte
Champs vente	Explication
\fact:InvDate\	Date document u facture
\fact:Today\	Date du système (date actuelle)
\fact:InvNumber\	Numéro de document ou de facture
\fact:InvReferenceorder\	Référence de la vente
\fact:InvOrdercode\	Code de la vente
\fact:Notes\	Annotation générale
\fact:InvNotes\	Commentaire lors de l'impression de documents de vente
\fact:InvNotesdelpay\	Annotation modes de paiement et livraison
\fact:InvSubtotalamountexvat\	Sous total HTVA
\fact:InvSubtotalamountincvat\	Sous-total TVAC
\fact:InvSubtotExdiscExvat\	Sous-total HTVA moins la remise
\fact:InvSubtotExdiscIncvat\	Sous-total TVAC moins la remise
\fact:InvTotalamountexvat\	Total HTVA
\fact:InvTotalamountincvat\	Total TVAC
\fact:InvTotalreductionamountex\	Total remise HTVA
\fact:InvTotalreductionamountin\	Total remise TVAC
\fact:L\	Partie gauche du montant total (avant la virgule) pour l'affichage sur les formulaires de virement
\fact:R\	Partie droite du montant total (après la virgule) pour l'affichage sur les formulaires de virement
\fact: FactInvSubtotGroupAExvat\	Montant total articles "réguliers" HTVA
\fact: FactInvSubtotGroupAIncvat\	Montant total articles "réguliers" TVAC
\fact:GroupBUsed\	Valeur booléenne : affiche s'il y a des articles dans le groupe restant
\fact: FactInvSubtotGroupBExvat\	Montant total articles du groupe restant HTVA
\fact: FactInvSubtotGroupBIncvat\	Montant total articles du groupe restant TVAC
\fact:Discount\	Valeur booléenne: indique s'il y a remise
\fact:VAT\	Valeur booléenne: indique s'il y a des montants de TVA
\fact:InvTermofpayment\	Délai de paiement
\fact:InvTermofpaymentLastday\	Date ultime de paiement
\fact:InvSupplyConditions\	Conditions de livraison
\fact:InvFooter\	Note de pied de page
\fact:Status\	Statut de la commande
\fact:StatusDate\	Date du statut
Champs des lignes de vente	Explication
\factlines:Pos\	Position
\factlines:Number\	Nombre d'articles
\factlines:Priceexvat\	Prix par pièce HTVA
\factlines:Priceincvat\	Prix par pièce TVAC

\factlines:Amountexvat\	Montant HTVA
\factlines:Amountincvat\	Montant TVAC
\factlines:AmountExdiscExvat\	Montant HTVA remise déduite
\factlines:AmountExdiscIncvat\	Montant TVAC remise déduite
\factlines:Name\	Description de l'article
\factlines:Measure\	Unité/mesure
\factlines:Articlecode\	Code de l'article
\factlines:Articlecode2\	Code 2 de l'article
\factlines:Barcode\	Code-barres
\factlines:DiscountPerc\	Pourcentage de remise
\factlines:Specification\	Accroche
\factlines:Weight\	Poids
\factlines:Transportprice\	Frais de port par défaut
\factlines:Extraline\	Ligne supplémentaire sur facture
\factlines:ExtralineNotEmpty\	Valeur booléenne: vérifie s'il y a une ligne supplémentaire
\factlines:Location\	Emplacement
\factlines:Locationcode\	Code de l'emplacement
\factlines:Stock\	Stock
\factlines:VatPercentage\	Taux de TVA
\factlines:VatName\	Nom du taux de TVA
\factlines:VatNameFirstchar\	Première lettre du nom du taux de TVA
\fimg(factlines:ImageMini)\	Mini image
\fimg(factlines:ImageSmall)\	Petite image
\fimg(factlines:ImageLarge)\	Grande image
Champs TVA	Explication
\factvat:Percentage\	Taux de TVA
\factvat:Name\	Description TVA
\factvat:Amount\	Montant TVA
\factvat:AmountBasis\	Montant d'imposition TVA
\factvat:Incamount\	Montant total relevant de TVA TVAC

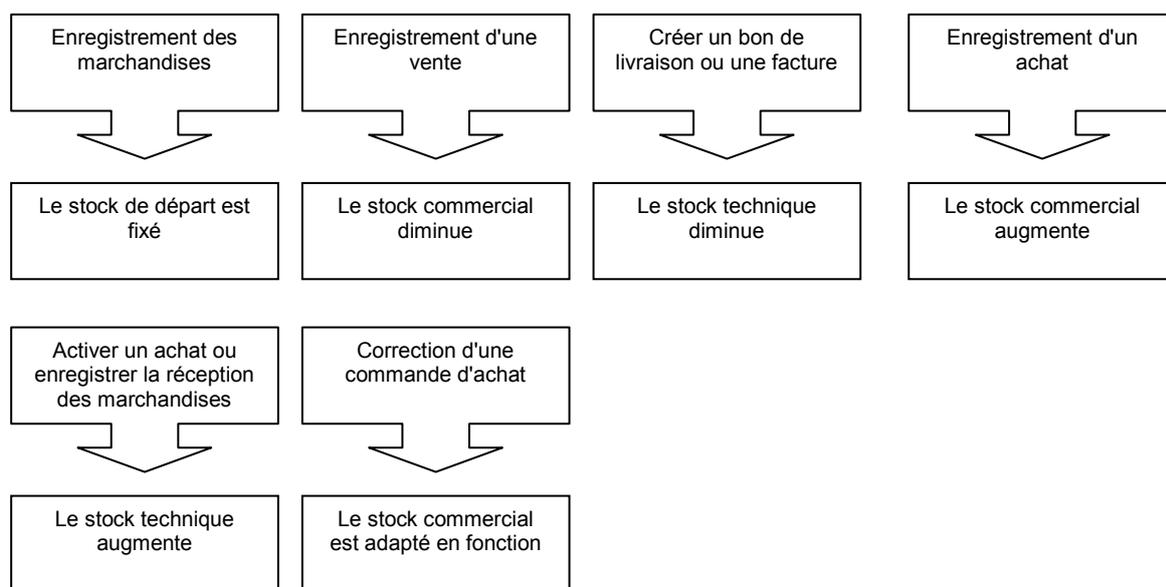
19.4.2 Documents d'achats

Champs fournisseurs	Explication
\purc:SupCompanyname\	Société
\purc:SupCatchname\	Mot-clé
\purc:SupVatnmb\	Numéro de TVA
\purc:SupName\	Nom de la personne de contact
\purc:SupStreetNumber\	Rue et numéro
\purc:SupZipcode\	Code postal
\purc:SupTown\	Localité
\purc:SupCountry\	Pays
\purc:SupPhone\	Téléphone
\purc:SupMobilephone\	Téléphone mobile
\purc:SupFax\	Fax
\purc:SupEmail\	E-mail
\purc:SupBankaccount\	Numéro de compte en banque
\purc:SupDelivName\	Nom (adresse de livraison)
\purc:SupDelivStreetNumber\	Rue et numéro (adresse de livraison)
\purc:SupDelivZipcode\	Code postal (adresse de livraison)

\purc:SupDelivTown\	Localité (adresse de livraison)
\purc:SupDelivCountry\	Pays (adresse de livraison)
\purc:SupDelivPhone\	Téléphone (adresse de livraison)
\purc:SupDelivMobilephone\	Téléphone mobile (adresse de livraison)
\purc:SupDelivFax\	Fax (adresse de livraison)
Champs achats	Explication
\purc:PurcDate\	Date
\purc:PurcNumber\	Code d'achat
\purc:PurcNotes\	Commentaire
\purc:PurcTotalamountexvat\	Total HTVA
\purc:PurcTotalamountincvat\	Total TVAC
\purc:Discount\	Valeur booléenne: indique si une remise est appliquée
\purc:VAT\	Valeur booléenne: indique si la TVA est calculée
\purc:PurcSupplyConditions\	Conditions de livraison
Champs des lignes d'achat	Explication
\purclines:Number\	Quantité d'articles
\purclines:Priceexvat\	Prix à la pièce HTVA
\purclines:Priceincvat\	Prix à la pièce TVAC
\purclines:Amountexvat\	Montant HTVA
\purclines:Amountincvat\	Montant TVAC
\purclines:Name\	Description de l'article
\purclines:Measure\	Unité/mesure
\purclines:Articlecode\	Code de l'article
\purclines:Articlecode2\	Code 2 de l'article
\purclines:Barcode\	Code-barres
\purclines:Location\	Emplacement
\purclines:Locationcode\	Code de l'emplacement
\purclines:Stock\	Stock technique
\purclines:Specification\	Accroche
\frtf(factlines:Shortdescription)\	Description courte de l'article
\frtf(factlines:Longdescription)\	Description longue de l'article
\purclines:Weight\	Poids de l'article
\purclines:Transportprice\	Frais de port par défaut
\purclines:Extraline\	Ligne supplémentaire
\purclines:ExtralineNotEmpty\	Valeur booléenne: indique s'il y a une ligne supplémentaire
\purclines:ExpDeliverydate\	Date de livraison
Champs TVA	Explication
\purcvat:Percentage\	Taux de TVA
\purcvat:Name\	Description TVA
\purcvat:Amount\	Montant TVA
Champs utilisateur inscrit	Explication
\user:UserName\	Bom
\user:UserInitials\	Initiales
\user:UserStreetNumber\	Rue et numéro
\user:UserZipcode\	Code postal
\user:UserTown\	Localité
\user:UserCountry\	Pays
\user:UserPhone\	Numéro de téléphone

19.5 Mutation du stock

Le tableau ci dessous montre quels processus influencent le stock technique et/ou commercial



19.6 Formules de calcul (Extended)

Les formules de calcul offrent la possibilité de faire le calcul des prix sur bases de certaines variables. Vendre des rideaux en est un exemple concret. Pour commander, les clients doivent saisir des mesures. Le prix de vente sera déterminé sur base de ces mesures, le nombre de plis, le tissu et d'autres facteurs.

Comme chaque type d'entreprise a sa propre manière de calculer, le logiciel a été conçu de telle manière que vous devez concevoir vous-même les formules de calcul. Nous vous présentons quelques exemples de formules afin de bien cerner le problème.

Ces formules se trouvent dans le répertoire `\db\documents\cataloge\scripts\extra\calcforms`. 3 fichiers et répertoires y sont présents.

- `_calcform01xml.txt` (avec le répertoire `_calcform01xml`)
- `_calcform02xml.txt` (avec le répertoire `_calcform02xml`)
- `_calcform03xml.txt` (avec le répertoire `_calcform03xml`)

Ce sont des formules exemples : `_calcform01xml` est une formule pour des saunas, `_calcform02xml` est un exemple de formule pour des boîtes et `_calcform03xml` est un exemple pour des rideaux.

L'application des formules de calcul se fait de la manière suivante (nous prenons l'exemple des rideaux):

1. Dans le tableau de bord du logiciel, sous l'onglet Démarrer, sélectionnez Configurer dans le groupe Projet. Cochez la case Formules de calcul dans le groupe Articles
2. Ouvrez la page Articles. Sélectionnez l'article pour lequel vous souhaitez ajouter une formule de calcul. Sélectionnez l'onglet Options/Formules de calcul. Sélectionnez le type de formule. Nous avons choisi 3 pour l'exemple
3. Ces étapes sont les étapes de base du logiciel. Nous devons encore configurer le formulaire tel qu'il sera , pour cet article, présenté au client.
4. Nous commençons par configurer le formulaire. Il faut créer un fichier XML dans le répertoire `..\db\Documents\Cataloge\scripts\extra\calcforms`. Il faut nommer ce fichier `calcform**xml.txt`. Des chiffres remplaceront les astérisques. Ces chiffres doivent être identiques à l'option cochée dans *Formulaires* de la fiche article. Dans notre exemple il s'agit de 3 : donc `calcform03xml.txt`.

Pour cet exemple, nous sortons le fichier `_calcform03xml.txt` du répertoire et le renommons `calcform03xml.txt`.

Pour une bonne compréhension et vous permettre de créer des formulaires personnalisés, nous vous expliquons la structure de ce fichier.

Vous y trouvez les champs suivants :

- A. `<LV_CF_NR>3</LV_CF_NR>`
Contient le numéro du formulaire. Il est important que celui-ci soit identique au numéro repris dans le nom du fichier, mais sans le zéro devant.
- B. `<LV_CF_NAME>curtains</LV_CF_NAME>`
Cette ligne contient le nom du formulaire. Ce nom n'est utilisé nulle part, il sert uniquement pour votre information.
- C. `<LV_CF_SCRIPT>calcform03.js</LV_CF_SCRIPT>`
Contient le nom du script de calcul utilisé. Veillez à utiliser un nom avec la structure suivante : `calcform**.js`. Les étoiles seront remplacées par les chiffres tels qu'ils ont été repris dans le nom de fichier du formulaire.
- D. Les autres champs du script :
`<LV_CF_FFIELD1_NAME><![CDATA[Ophangmethode]]></LV_CF_FFIELD1_NAME>`
`<LV_CF_FFIELD2_NAME><![CDATA[Totale breedte rail (cm)]]></LV_CF_FFIELD2_NAME>`
`<LV_CF_FFIELD3_NAME><![CDATA[Totale hoogte gordijn (cm)]]></LV_CF_FFIELD3_NAME>`
`<LV_CF_FFIELD4_NAME><![CDATA[Voeringstof]]></LV_CF_FFIELD4_NAME>`
`<LV_CF_FFIELD5_NAME><![CDATA[Aantal delen]]></LV_CF_FFIELD5_NAME>`
`<LV_CF_FFIELD6_NAME><![CDATA[]]></LV_CF_FFIELD6_NAME>`
- E. `<LV_CF_ERRORMESSAGE><![CDATA[Niet alle velden zijn juist ingevuld!]]></LV_CF_ERRORMESSAGE>`
`<LV_CF_ERRORMESSAGE2><![CDATA[]]></LV_CF_ERRORMESSAGE2>`
Sont des textes d'erreur utilisés éventuellement pour l'utilisation ou l'affichage du calcul.
- F. `<LV_CF_FIELDS> ... </LV_CF_FIELDS>`
Les champs visibles et invisibles, tels qu'ils sont affichés en ligne, sont définis entre ces deux notations.
- G. `<LV_CF_FIELD> ... </LV_CF_FIELD>`
Les propriétés de champs sont reprises entre ces deux notations.
- H. Voici les possibilités de définitions des champs :
 - i. `<LV_CF_FIELD_TYPE>`
Type de champ :
`text` - pour champ texte
`select` – pour une sélection dans un champ déroulant
`hiddenvar1` – pour la variable invisible 1. Celle-ci aura la valeur que vous avez déterminée dans le "Champ 1".
`hiddenvar2` – pour la variable invisible 1. Celle-ci aura la valeur que vous avez déterminée dans le "Champ 2".
`hiddenvar3` – pour la variable invisible 1. Celle-ci aura la valeur que vous avez déterminée dans le "Champ 3".

- ii. <LV_CF_FIELD_NAME>
Nom de champ interne. Ce nom permet au script de calcul de lire le champ. Ce nom de champ a la structure standard `field_***`, où les étoiles représentent des chiffres.
- iii. <LV_CF_FIELD_LABEL>
Le texte du champ affiché sur le site
- iv. <LV_CF_FIELD_SIZE>
La taille du champ. Spécifique pour les champs "texte".
- v. <LV_CF_FIELD_MAXLENGTH>
Taille maximale du champ. Spécifique pour les champs "texte".
- vi. <LV_CF_FIELD_OPTIONS>

```

<LV_OPTION>
  <LV_OPT_VALUE><![CDATA[Rail - Enkele plooi]]></LV_OPT_VALUE>
  <LV_OPT_LABEL><![CDATA[Rail - Enkele plooi]]></LV_OPT_LABEL>
  <LV_OPT_SELECTED>1</LV_OPT_SELECTED>
</LV_OPTION>
</LV_CF_FIELD_OPTIONS>

```

 Ceci concerne la définition des sélections/options des champs du type champ déroulant. "value" représente la valeur telle qu'elle sera transmise au script de calcul, "label" pour le texte visible et "selected" qui doit avoir la valeur 1 si la valeur standard est sélectionnée sinon 0.

5. Lorsque nous avons configuré le formulaire, il nous reste à créer le script de calcul. Il faut d'abord créer un répertoire dans `..\db\Documents\Cataloge\scripts\extra\calcforms`. Ce répertoire doit être nommé `calcform**`, les étoiles doivent être remplacées par des chiffres. Ces chiffres doivent être pareils au nombre sélectionné dans la fiche articles sous l'onglet *Formules de calcul* précédé éventuellement par 0. Dans notre exemple, il s'agit du 3 et le répertoire doit s'appeler `calcform03`. Nous devons à présent mettre le javascript de calcul dans ce répertoire. Pour notre exemple, `calcform03.js`. Copiez `_calcform03.js` dans le répertoire `calcform03` et collez-le dans le répertoire `calcform03`.

Le script doit disposer, de toute façon, de la fonction suivante :

```

function calcformCalculate(field1name, field2name, field3name,
field4name, field5name, field6name, errormessage, vat,
showpricemode, errormessage2)

```

Cette fonction est appelée depuis le système et doit avoir exactement cette structure.

Cette fonction doit retourner 1 lors d'un calcul réussi sinon 0.

Lors d'un calcul réussi, le script doit compléter les champs suivants sur votre page :

```

document.calcformResultForm.resultPrice.value = [le prix calculé HTVA];
document.calcformResultForm.resultShowPrice.value = [le prix calculé tel qu'il doit
être affiché au client. Ceci dépend de la configuration de votre boutique (HTVA ou TTC);
document.calcformResultForm.resultText.value = [le texte informatif tel qu'il sera repris dans la
commande. Celui-ci devra reprendre toutes les valeurs pour un bon traitement de la commande

```