

Logiciel de gestion
commerciale pour l'Agriculture

*agri*fact²

 **actigram**

© 2006 ACTIGRAM
TOUS DROITS RÉSERVÉS

MANUEL

D'UTILISATION

*agri*fact²

ACTIGRAM

75 voie du TOEC 31076 Toulouse Cedex 3
Tel : 05 67 69 69 99 / Fax : 05 67 69 69 98
E-mail : contact@actigram.com



SOMMAIRE

I. Démarrage	3
II. Conseils d'utilisation	4
A. Utilisation de la barre de formulaire.....	4
B. Utilisation des formulaires de liste.....	4
C. Utilisation des formulaires de saisie	5
III. Gestion des clients	6
A. Créer une fiche client	6
B. Consultation de la liste des clients	6
C. Effectuer une requête dans le fichier client	7
IV. Gestion des produits	8
A. Créer une fiche produit	8
1. Créer la famille de produits	8
2. Créer une fiche produit.....	8
V. Gestion des ventes	9
A. Saisie directe d'une pièce de vente (Exemple : facture).....	9
B. Création d'une pièce à partir d'une autre (ou de plusieurs)	10
1. Création d'une commande à partir d'un devis	10
2. Création d'un bon de livraison à partir d'un bon de commande.	10
3. Création d'une facture à partir d'un bon de livraison.	11
4. Création d'une facture récapitulative à partir de plusieurs bons de livraisons.....	11
C. Enregistrer un règlement.....	12
1. Saisir un règlement à partir d'une seule facture	12
2. Règlement partiel d'une facture	<i>Erreur! Signet non défini.</i>
3. Règlement de plusieurs factures.....	<i>Erreur! Signet non défini.</i>
D. Créer une remise bancaire (chèque, espèce)	15
VI. Sauvegarde	15
VII. Transfert automatique vers le logiciel de comptabilité Agrigest².....	16
A. Paramètres généraux	16
B. Paramétrage des comptes de tiers	16
C. Paramétrage des comptes de produits.....	17
D. Paramétrage de la banque.....	17
E. Procédure pour exporter vers le logiciel Agrigest ²	17
VIII. ANNEXE	18
A. Utilisation de la fonction filtre	18

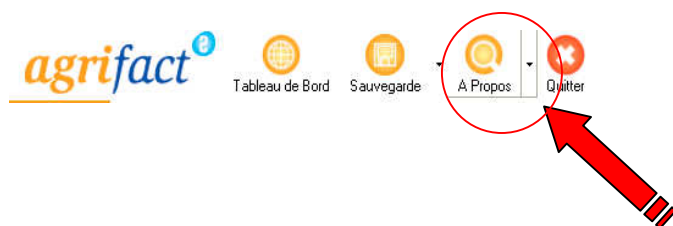
I. DEMARRAGE

- Pour lancer Agrifact², double-cliquez sur l'icône d'Agrifact qui se trouve sur le bureau ou cliquez sur le bouton « Démarrer », puis « Tous les programmes », puis sur Agrifact.
- Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Cliquez sur **connexion**.



Lors de votre première utilisation, l'**assistant** démarrage se lance automatiquement, il vous permet de configurer les valeurs par défaut du logiciel AGRIFACT² (Ex : facturation HT ou TTC, taux de TVA à 19,6% ou 5,5%, comptes comptables etc.)
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton Suivant après chaque étape, jusqu'au bouton Terminer.

Vous pouvez à tout moment ouvrir l'assistant démarrage en cliquant sur la petite flèche à droite du bouton « A propos » dans le menu du haut (cf. illustration ci-dessous), puis en cliquant sur Assistant démarrage.

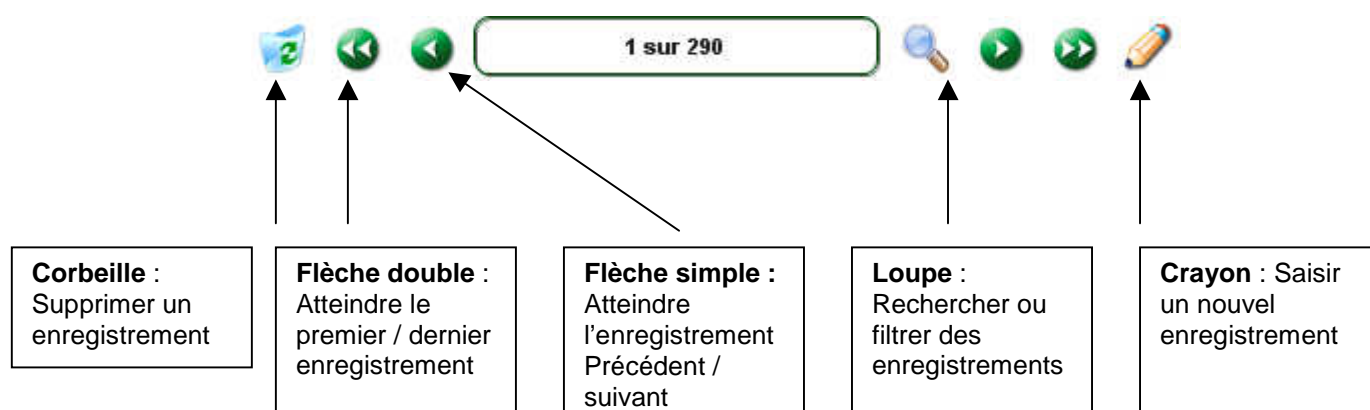


II. CONSEILS D'UTILISATION

A. Utilisation de la barre de formulaire

Pour une bonne utilisation du logiciel AGRIFACT², vous devez absolument savoir utiliser la barre de formulaire. En effet, c'est à partir de cette barre que vous pourrez saisir ou supprimer des données, rechercher, filtrer ou vous déplacer entre enregistrements.

Tous les formulaires (ou écrans) du logiciel AGRIFACT² sont dotés de la même barre, telle qu'illustrée ci-après :



Explications :

Le crayon permet de saisir des données dans le logiciel (Ex : ajouter un client, un produit, créer une facture).

La flèche simple dans un rond vert permet d'accéder à l'enregistrement précédent (flèche gauche) ou suivant (flèche droite).

La double flèche dans un rond vert permet d'accéder directement au premier enregistrement (flèche gauche) ou au dernier enregistrement (flèche droite).

La loupe permet de rechercher un enregistrement ou de filtrer des données (cf. annexes : Rechercher ou filtrer des données dans Agrifact²)

La corbeille permet de supprimer un enregistrement.

B. Utilisation des formulaires de liste

La capture d'écran montre l'interface du logiciel AGRIFACT² avec la liste des clients. Des annotations pointent vers des éléments spécifiques :

- Impression :** Pointe vers l'icône d'impression dans la barre d'outils de la liste.
- Colonne de Sélection :** Pointe vers la colonne 'Nom' de la liste.
- Tri croissant ou décroissant par colonne :** Pointe vers la flèche de tri dans la colonne 'Nom'.

Nom	Code Postal	Ville
ACCORD	31770	COLOMIERS
ACE AUDIT CONSEIL EXPERTISE	32110	NOGARO
ACE CONSEIL EXPERTISE (SARL)	82710	BRESSOLS
ACERTIS	31670	LAREGE
ACF MIDI PYRENNÉES	31100	TOULOUSE
HL EXPERTISE	65000	TARBES
ACTES EXPERTISES	31200	TOULOUSE
ACTI COMPTA CONSEIL	81000	ALBI
ACTI COMPTA CONSEIL	81600	GAILLAC
ADALIA (SARL)	82000	MONTAUBAN
ADOUCH ALINA	65000	TARBES
ADER JEAN-JACQUES	21000	TOULOUSE
ADER JEAN-JACQUES	31190	AUTERIVE
ADOUE GERARD	81530	SENAUX
ADOUR CONSEIL ET EXPERTISE	65000	TARBES
ADOUR EXPERTISE MARC BERASALUCE	65310	LALOUBERE
AEC AUDIT	31400	TOULOUSE I

Sélection : lorsque vous sélectionnez un client il est surligné en jaune. Si vous double-cliquez dessus vous entrez dans la fiche client.

Tri : pour chaque en-tête de colonne, la flèche bleue vers le bas vous permet de trier votre liste dans l'ordre croissant, la flèche bleue vers le haut dans l'ordre décroissant et s'il n'y a pas de flèche la liste n'est pas triée, vos données sont dans l'ordre où vous les avez saisies. Remarque : il est possible d'enchaîner plusieurs tris.

Impression : Si vous cliquez sur l'icône Imprimer, votre impression reflètera les données que vous avez à l'écran. Ainsi, si vous filtrez votre liste, les données à l'impression seront les données filtrées, il en est de même pour les tris.

Remarque : vous pouvez également sélectionner manuellement certains enregistrements (en cochant avec la flèche verte), cette sélection sera reprise au niveau de l'impression.

C. Utilisation des formulaires de saisie

Préambule : pour accéder aux formulaires de saisie, utilisez le crayon.

- 1) Dans les zones blanches (zones de saisie), vous saisissez le texte
- 2) Dans les zones blanches avec un petite flèche à droite (liste déroulante), vous sélectionnez un élément dans une liste. Le petit + dans un rond vert sert à rajouter un élément dans la liste.
- 3) Dans les cases blanches (case à cocher), vous cliquez pour donner la valeur Oui ou Non.

Important :

Certains champs sont obligatoires, si vous essayer de quitter le formulaire sans avoir rempli un champ obligatoire (par exemple le nom du client), un point d'exclamation rouge clignote à côté du champ que vous devez renseigner. Si vous ne souhaitez pas créer de fiche, supprimez l'enregistrement à l'aide de la corbeille.

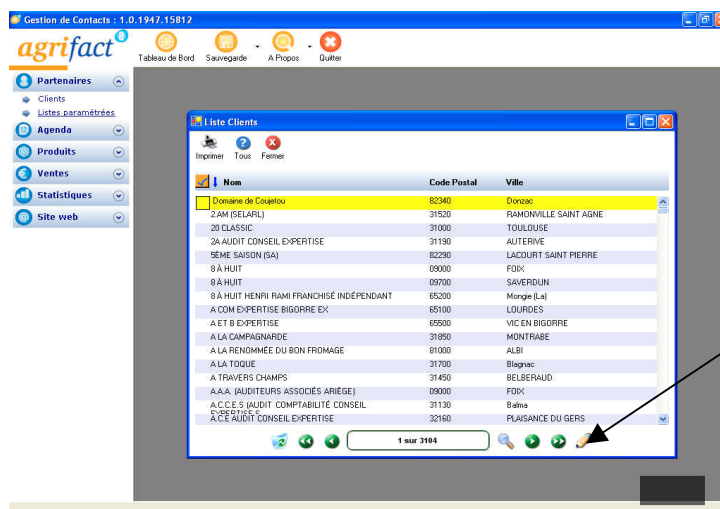
Champ obligatoire

III. GESTION DES CLIENTS

A. Créer une fiche client

Pour créer une fiche client, cliquez dans le menu « **Partenaires** ».

- Puis sur « **Clients** »
- Puis sur le crayon de la barre de formulaire



Créer un nouveau client

Rajouter un élément à la liste déroulante

Fermer la fiche (enregistrement automatique)

Rechercher un code postal ou une ville

Lien avec Internet

Rajouter / supprimer un numéro

Composer un numéro automatiquement

Créer un contact pour ce client

B. Consultation de la liste des clients

Pour consulter la liste de vos clients, cliquez dans le menu **Partenaires**.

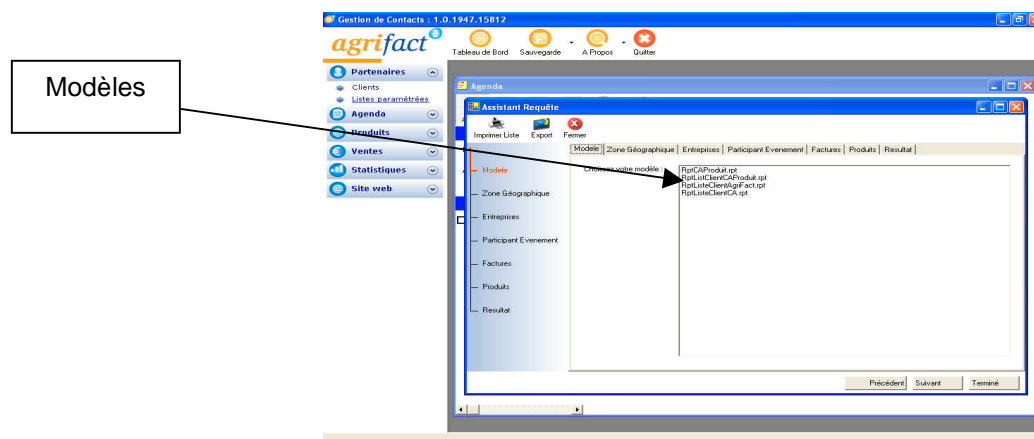
- Puis sur **Clients**
- Pour consulter la fiche d'un client, double cliquez sur la ligne.

C. Effectuer une requête dans le fichier client

Pour effectuer des requêtes dans le fichier clients, cliquez dans le menu **Partenaires**.

- Puis sur **Clients**
- Puis sur **liste paramétrée**

Cet assistant vous permet de faire des requêtes sur votre fichier clients, pour cela sélectionnez un modèle et laissez vous guider par l'assistant.



Une fois la requête réalisée, vous obtenez un extrait de votre fichier client d'après les critères que vous avez définis auparavant.

Exemple de requête : - par département, vous ne voulez que vos clients du 31.
- par catégorie que les particuliers ou que les grossistes.

IV. GESTION DES PRODUITS

A. Créer une fiche produit

Avant de créer une fiche produit, vous devez créer au préalable la famille à laquelle il appartient si elle n'existe pas. La notion de familles permet d'effectuer des regroupements.

1. Créer la famille de produits

Pour créer une famille de produits, cliquez dans le menu « **Produits** ».

- Puis sur « Familles »
- Puis sur le crayon de la barre de formulaire

Fiche famille

Créer une nouvelle famille

Le code famille se remplit automatiquement. Il est préférable de ne pas changer le code.

2. Créer une fiche produit

Pour créer une fiche produit, cliquez dans le menu « **Produits** ».

- Puis sur « Produits »
- Puis sur le crayon de la barre de formulaire

Code produit automatique

Fiche produit

Créer un nouveau produit

Le champ « Mode de facturation » permet de déterminer sur quelle unité se fait la facturation.

Exemple 1 : vous vendez de la viande au Kg

- ⇒ vous devez indiquer **Kg** dans « Unité 1 » et **U1** dans « Mode de facturation »
- ⇒ dans la zone prix Vente HT ou TTC (selon que votre prix s'entend hors taxes ou TTC), vous renseignez votre prix au Kg

Exemple 2 : vous vendez des boîtes de conserves de 400 G avec un prix à la boîte

- ⇒ vous devez indiquer **Boîte** dans « Unité 1 » et **U1** dans « Mode de facturation »
- ⇒ vous devez indiquer **Kg** dans « Unité 2 » et **U1** dans « Mode de facturation »
- ⇒ vous devez indiquer **0.4** dans « U1 = Coef U2 »

Dans cet exemple, en ayant paramétré la zone **U2** et la zone **U1 = Coef U2** vous pourrez connaître le nombre de boîtes vendues (en quantité) ainsi que le poids total vendu.

V. GESTION DES VENTES

Vous pouvez saisir et éditer tous vos documents commerciaux : devis, bon de commande, de livraison et factures. Vous avez la possibilité de saisir directement chaque pièce ou de créer votre pièce par duplication d'une autre pièce (Ex : créer une facture par duplication d'un bon de livraison).

A. Saisie directe d'une pièce de vente (Exemple : facture)

Pour créer une pièce de vente (par exemple une facture), cliquez dans le menu « **Ventes** ».

- Puis sur « Factures »
- Puis sur le crayon de la barre de formulaire

Liste de vos factures (les plus récentes en haut)

Créer une facture

Vous pouvez modifier le nom et les coordonnées de facturation

Vous pouvez compléter ou modifier le libellé si nécessaire

Vous pouvez frapper les 1ères lettres du produit pour le rappeler dans la zone code produit

Pour remplir votre facture, vous devez sélectionner un produit dans la liste déroulante qui s'affiche.

N° Pièce	Date	Nom	Montant TTC	Règlement
8	29/05/06	ACTIGRAM	17,33 €	01/07/06
5	11/05/06	CAFFE Ludovic	18,50 €	
4	11/05/06	CAFFE Ludovic	12,00 €	Regler

Facturation		Echéance	
n° Facture	5	Echéance	
Client	CAFFE Ludovic	Facturation TTC	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse	CAFFE Ludovic rue des anges 12000 La bas les oies	Detail TVA	
Services		Taux	Base HT
Observations		19,6	15,47
		Montant HT	15,47 €
		Montant TVA	3,03 €
		Montant TTC	18,50 €

Code	Produit	Quantité	P.V.U.TTC	Remise	TVA	Montant TTC
26	CHATEAU MIREBEAU 1998	1 Bt	18,50	19,6	18,50	
		0,75 Lt				

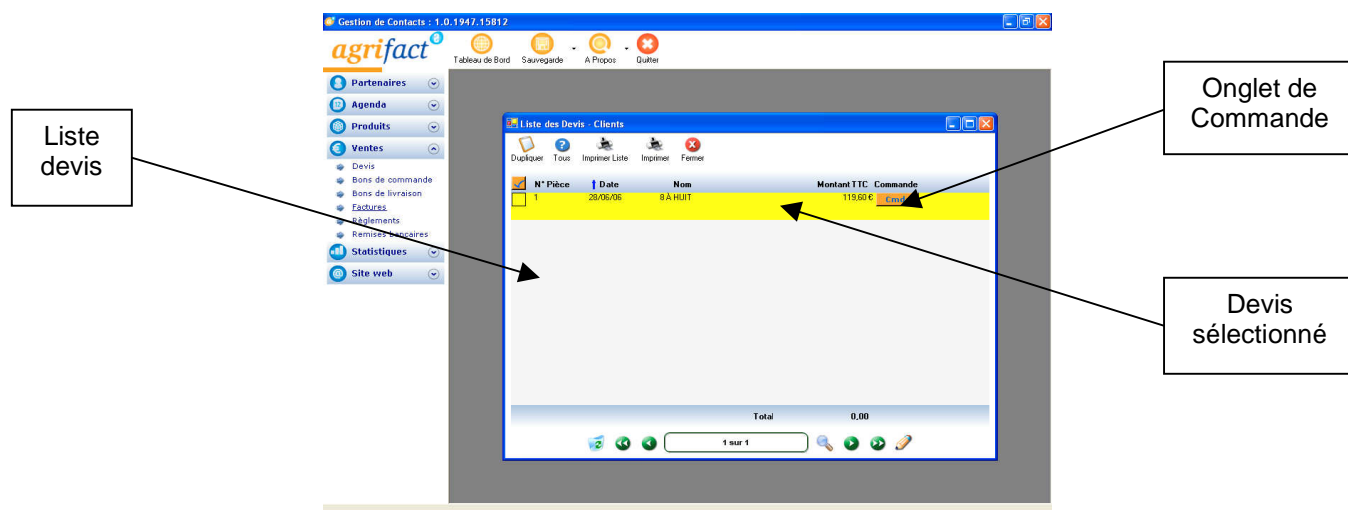
Code	Produit	P.V.U.HT	P.U.TTC
29	CHATEAU D'ARDENNES	8,50 €	
18	CHATEAU MIREBEAU 1997	12,50 €	
26	CHATEAU MIREBEAU 1998	18,50 €	
19	CHATEAU MIREBEAU 19...	14,50 €	
20	CHATEAU MIREBEAU 2000	21,00 €	
21	CHATEAU MIREBEAU 20...	15,00 €	
27	CHATEAU MIREBEAU 2002	14,50 €	
30	CHATEAU MIREBEAU 2003	15,50 €	

B. Création d'une pièce par duplication

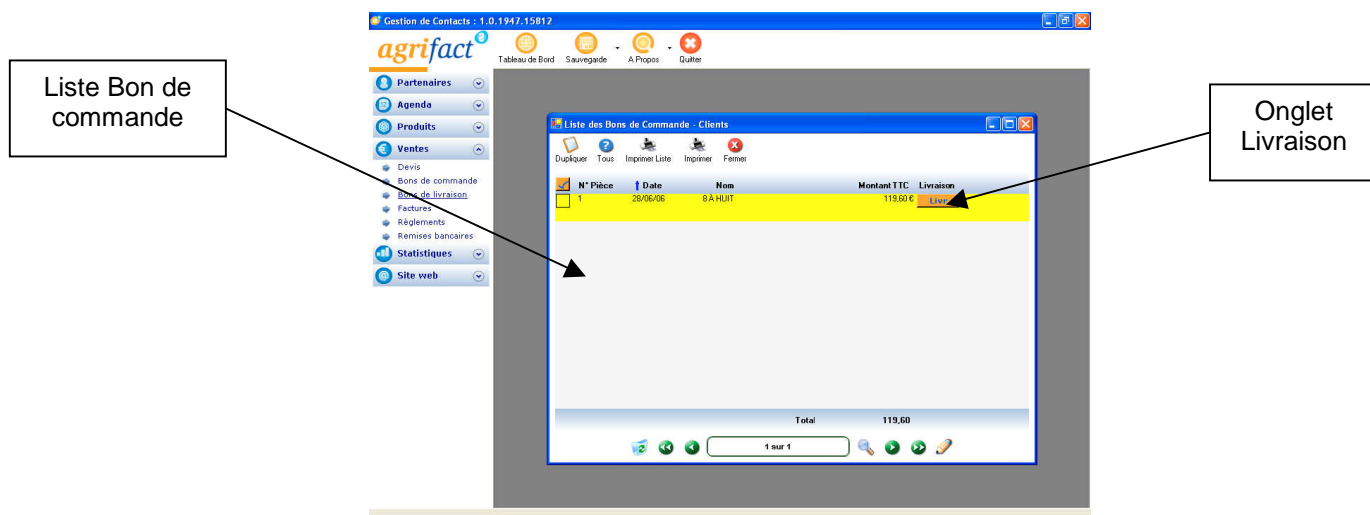
1. Création d'une commande à partir d'un devis

Lorsque vous avez créé un devis, il est enregistré dans la liste des devis. Quand le devis est sélectionné, il est surligné en jaune, alors apparaît un petit onglet **cmde**. Si votre client accepte le devis que vous lui avez proposé, il vous suffit de cliquer dessus et votre devis est dupliqué dans la partie **bon de commande**, vous n'avez pas besoin de le saisir à nouveau.

Une fois dupliqué en commande, le devis est toujours consultable mais ne s'affiche plus dans la liste. Pour le consulter, cliquez sur le bouton « Tous ».



2. Création d'un bon de livraison à partir d'un bon de commande.



3. Création d'une facture à partir d'un bon de livraison.

Liste Bon de livraison

Onglet Facture

4. Création d'une facture récapitulative à partir de plusieurs bons de livraisons.

- Cochez tous les bons de livraison (dans la colonne de sélection) que vous souhaitez regrouper dans votre facture
- Puis cliquez sur **Facture Groupe**

Cochez pour sélectionner

Facture groupe

Vous pouvez alors choisir de détailler ou non votre regroupement de factures lors de l'impression.

Facture non détaillée

Facture détaillée

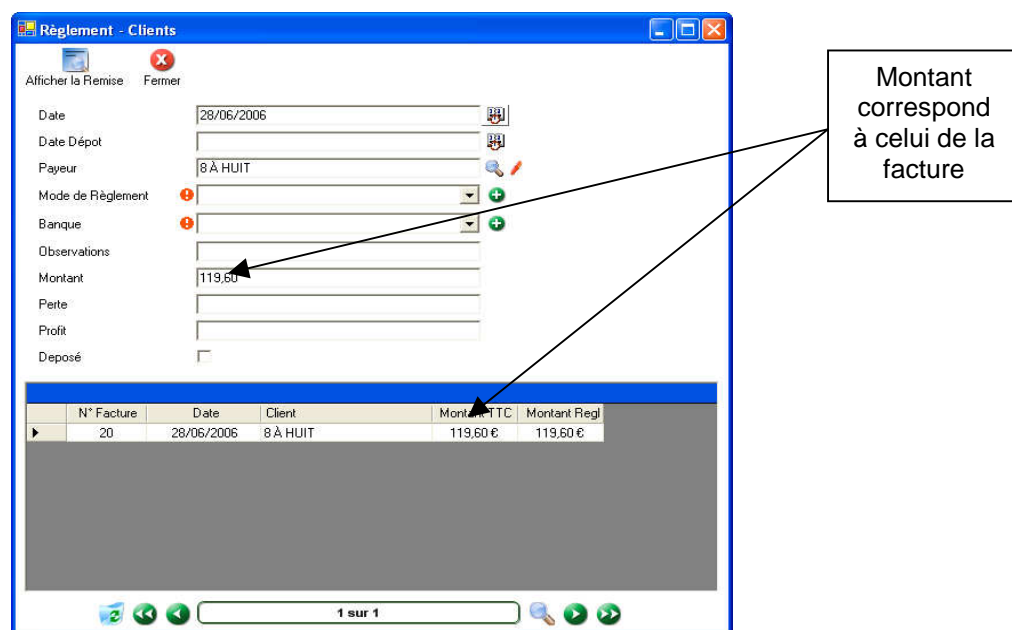
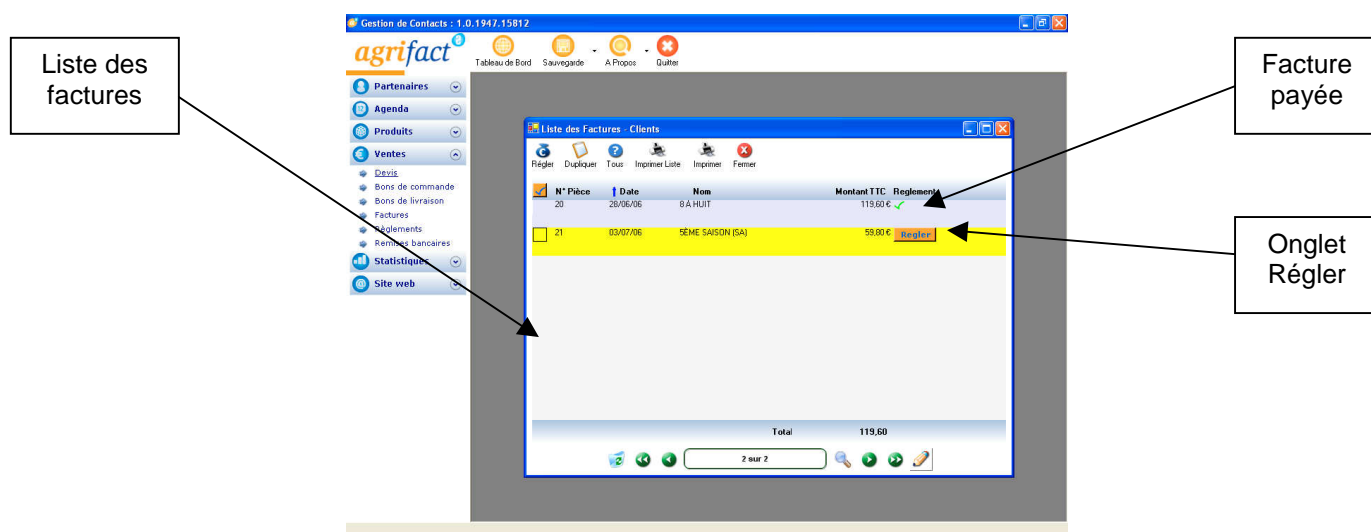
C. Enregistrer un règlement

1. Enregistrer le règlement total d'une facture

Pour enregistrer le règlement d'une facture, cliquez dans le menu « **Ventes** ».

- Puis sur « Factures »
- Sélectionner la facture que vous souhaitez régler
- Cliquez sur l'onglet « Régler »
- Renseigner la fiche « Règlement »

Remarque : lorsque la facture est réglée, elle ne s'affiche plus dans la liste des factures. Pour consulter les factures réglées, cliquez sur le bouton « Tous ».



2. Enregistrer le règlement partiel d'une facture

Si votre client ne vous règle pas la totalité de la facture : il vous suffit de modifier le montant proposé dans le champ **montant**.

The screenshot shows the 'Règlement - Clients' window. The 'Montant' field is set to 100. A callout box points to this field with the text: 'Montant ne correspond pas à celui indiqué sur la facture.' Below the form is a table with the following data:

N° Facture	Date	Client	Montant TTC	Montant Regl
20	28/06/2006	8 À HUIT	119,60 €	100,00 €

Remarque : pour des écarts de paiement très faibles, le logiciel considère la facture soldée et enregistre la perte ou le profit réalisé. (l'écart de paiement que vous acceptez se paramètre dans le menu « Infos Générales », onglet « Propriétés avancées » accessible en cliquant sur la petite flèche à droite du bouton A PROPOS du menu général).

3. Enregistrer le règlement de plusieurs factures

The screenshot shows the 'Liste des Factures - Clients' window. A callout box points to the 'Régler' button in the top toolbar with the text: 'Bouton Régler pour enregistrer le règlement des factures sélectionnées'. Another callout box points to the selected row (N° Pièce 4) with the text: 'Sélection des factures à régler'. The table shows the following data:

N° Pièce	Date	Nom	Montant TTC	Règlement
8	29/05/06	ACTIGRAM	17,33 €	01/07/06
5	11/05/06	CAFFE Ludovic	18,50 €	
4	11/04/06	CAFFE Ludovic	12,00 €	Régler

Total: 47,83

Pour enregistrer un règlement qui concerne plusieurs factures, cliquez dans le menu « **Ventes** ».

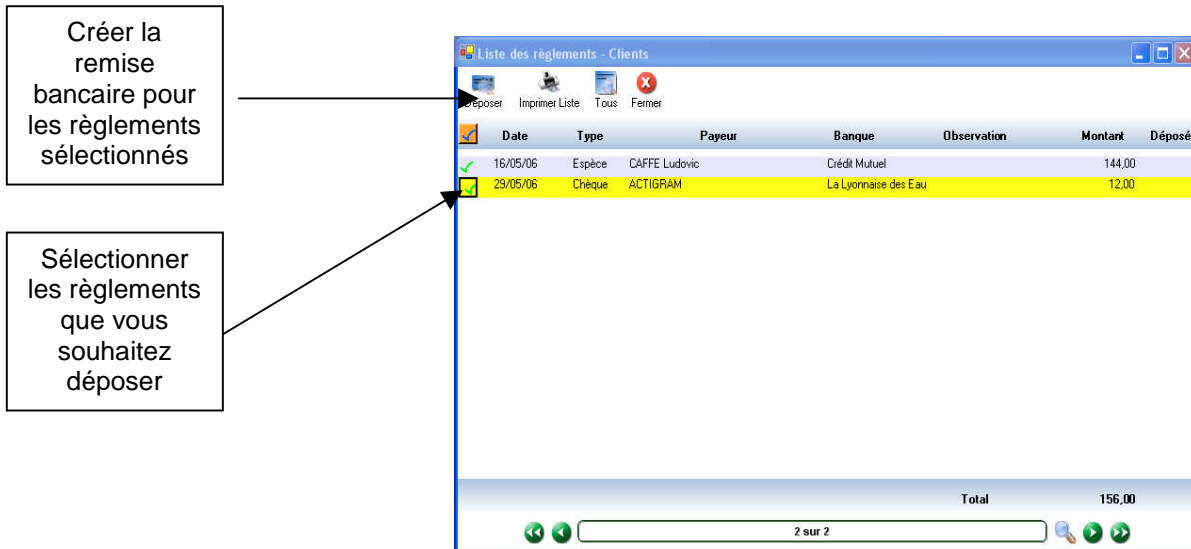
- Puis sur « Factures »
- Sélectionner toutes les factures qui sont concernées par le règlement

- Cliquez sur le bouton régler (dans le menu du haut, à côté du bouton Dupliquer)
- Renseigner la fiche « Règlement »

D. Enregistrer une remise bancaire (chèque, espèce)

Pour enregistrer une remise bancaire, cliquez dans le menu « **Ventes** ».

- Puis sur « Règlements »
- Sélectionner les règlements que vos souhaitez déposer
- Cliquez sur le bouton « Déposer »



Pour imprimer ou consulter la remise, cliquez sur **remise bancaire** et ouvrez la remise.

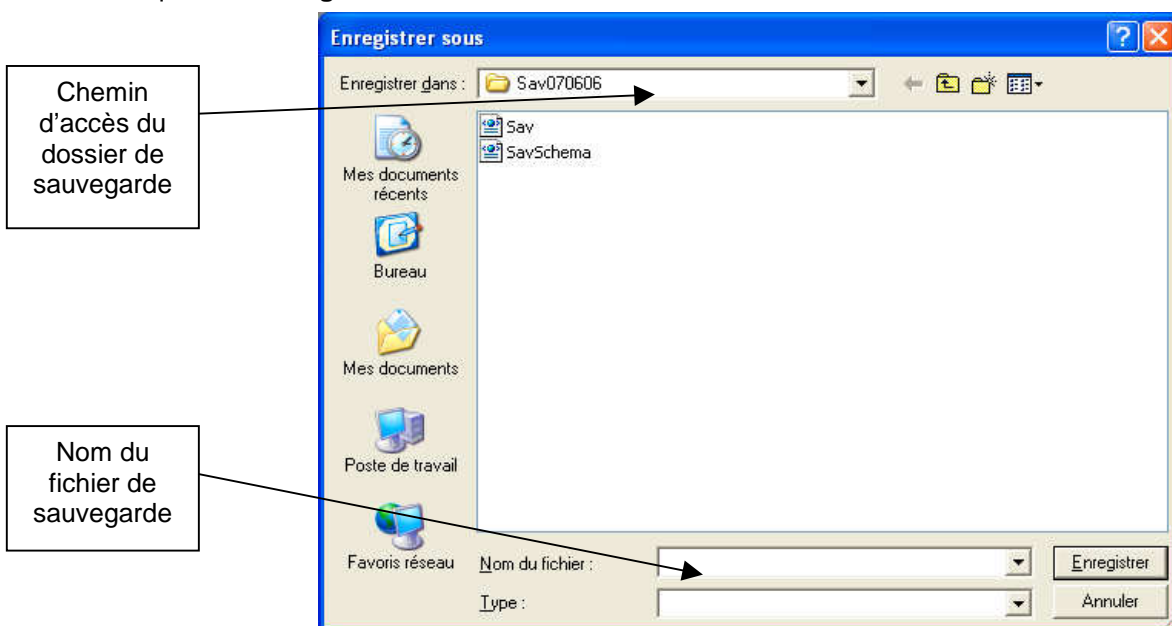
Remarque : lorsque le règlement est déposé, il ne s'affiche plus dans la liste des règlements. Pour consulter la liste des règlements qui ont été déposés, cliquez sur le bouton « Tous ».

VI. SAUVEGARDE

- Cliquez sur **Sauvegarde**

Un écran **enregistrer sous** apparaît :

- Sélectionner le chemin du dossier de sauvegarde (ex : mes documents)
- Donnez un nom à votre sauvegarde (ex : SAV21/07/06) dans « Nom du fichier »
- Cliquez sur **Enregistrer**



VII. TRANSFERT AUTOMATIQUE VERS LE LOGICIEL DE COMPTABILITE AGRIGEST²

A. Paramètres généraux

Pour effectuer le paramétrage qui vous permettra de transférer automatiquement vos factures et règlements en comptabilité, cliquez dans le menu « **Compta** »

- Puis sur Paramètres

The screenshot shows the 'Paramètres Compta' window. It has two main sections: 'Fourchette / N° Pièce Vente' and 'Fourchette / N° Pièce Achat'. The 'Dossier' field is set to 'T9999905'. The 'Régime TVA' is set to 'TVA sur Facturation'. The 'Début' and 'Fin' fields for the sales range are '70000' and '79999' respectively. The 'Début' and 'Fin' fields for the purchase range are '60000' and '69999' respectively. An 'Ok' button is at the bottom right.

Annotations:

- A box labeled 'Sélection de votre dossier dans Agrigest²' points to the 'Dossier' field.
- A box labeled 'Le N°de pièce des factures exportées commencera à 70001' points to the 'Début' field of the sales range.

B. Paramétrage des comptes de tiers

Dans la fiche client, vous devez renseigner les zones « **N° Compte (Client)** » et « **N° Activité (Client)** »

La liste des comptes proposés est la liste des comptes d'Agrigest².

Si vous créez un nouveau client, vous pouvez ajouter un compte en cliquant sur le + à côté de la liste déroulante « **N°Compte (Client)** »

The screenshot shows the 'Nouveau Compte' window. It has fields for 'N° Compte' (41100001), 'Libelle' (ACTIGRAM), 'Unité 1', 'Unité 2', and 'Activité Associée' (0000). An 'Ok' button is at the bottom right.

Annotation:

- A box labeled 'Le libellé par défaut est le nom du client' points to the 'Libelle' field.

C. Paramétrage des comptes de produits

Dans la fiche Produit, vous devez renseigner les zones « **N° Compte Vente** » et « **N° Activité Vente** » accessible dans l'onglet « **Compta** ».

La liste des comptes proposés est la liste des comptes d'Agrigest².

Si vous créez un nouveau Produit, vous pouvez ajouter un compte en cliquant sur le + à côté de la liste déroulante « **N°Compte (Client)** »

D. Paramétrage de la banque

Dans le menu compta, cliquez sur le menu « Banque » et créer les comptes bancaires dans lesquels vous souhaitez exporter vos règlements (par exemple 53000000 pour la caisse et 51200000 pour la banque). Nous vous conseillons fortement d'utiliser un compte de mouvements internes (58000000) pour l'exportation des règlements, ce compte sera ensuite soldé lorsque vous saisirez votre relevé bancaire.

E. Procédure pour exporter vers le logiciel Agrigest²

Pour exporter vos données vers le logiciel de comptabilité Agrigest², vous devez cliquer sur Export Compta dans le menu « Compta ».

Vous devez ensuite sélectionner la période pour l'exportation des factures, ainsi que la période pour l'exportation des règlements.

NB : si vous ne souhaitez pas exporter les règlements, décochez la case « Règlements ».

Remarque : les règlements ne sont exportés que s'ils ont été déposés en banque.

VIII. ANNEXE

A. Utilisation de la fonction filtre

Cette fonction est accessible depuis la petite loupe dans la barre de formulaire.

The screenshot displays the 'Gestion de Contacts' software interface. On the left, a sidebar contains navigation links: Partenaires, Clients, Listes paramétrées, Agenda, Produits, Ventes, Statistiques, and Site web. The main window is divided into two panes. The left pane, titled 'Recherche', contains a search form with fields for Civilité, Nom, TypeClient, Cible Commerciale (set to 'Commence'), Code Postal (set to '31'), Email, Site Internet, Observations, Inactif (checked), ville, and code postal. A 'Rechercher' button is at the bottom. The right pane, titled 'Liste Clients', shows a table of clients with columns for Nom, Code Postal, and Ville. A search icon (magnifying glass) is located in the top right of the 'Liste Clients' pane. Two callout boxes provide additional information: one points to the search icon in the 'Recherche' pane, and another points to the search icon in the 'Liste Clients' pane. A third callout box points to the 'Recherche' pane, stating that it allows filtering by various criteria. A fourth callout box points to the 'Liste Clients' pane, indicating that the list is filtered based on the search criteria.

Formulaire de recherche

Recherche un client ou un groupe de clients

Ce formulaire vous permet de réaliser votre filtre selon certains critères (nom, type client, code postal, email,...)

Liste des clients filtrée en fonction de vos critères

Ici, il y a 75 clients qui font du vin dans le département du 31.