

CAP BOX

Note utilisateurs

Sommaire

ESPACE UTILISATEUR	3
Se connecter pour la 1 ^{ère} fois sur son espace CAP BOX.....	3
Paramétrage du compte entreprise.....	3
Identité de l'entreprise.	3
Présentation des documents devis / factures / bons de commande.....	4
Créer des utilisateurs sur votre compte entreprise.....	5
Exemple d'un devis généré avec la CAP BOX.....	6
Gérer ses contacts clients / fournisseurs	7
La liste des contacts	7
Rechercher un contact.....	8
Créer un nouveau contact	8
Supprimer un contact.....	9
Exporter son carnet d'adresses	9
Historique clients/fournisseurs.....	10
Gérer ses devis	11
La liste des devis	11
Créer un nouveau devis	12
Totaux.....	16
Passer un devis en facture	17
Modifier un devis en cours.....	17
Exporter vos devis	17
Suivi de vos devis en cours	17
Gérer ses factures	18
La liste des factures.....	18
Créer une nouvelle facture	19
Modifier une facture en cours	22
Exporter vos factures.....	22
Suivi de vos factures en cours en attente de paiement.....	23
Enregistrer le paiement d'une facture.....	23
Identifier le chiffre d'affaires par collaborateurs.....	24
Dupliquer une facture	24
Gérer ses bons de commande	25
La liste des bons de commande.....	25
Créer un nouveau bon de commande	26

Totaux.....	28
Clôturer un bon de commande	29
Modifier un bon de commande en cours	29
Exporter vos bons de commande.....	29
Suivi de vos commandes fournisseurs	29
Gérer ses catalogues	30
Rechercher et comparer des articles dans le catalogue CAP ACHAT	30
Gérer son catalogue personnel	30
Créer un nouvel article.....	31
Modifier un article du catalogue personnel.....	32
Supprimer un ou plusieurs articles	32

ESPACE UTILISATEUR

Se connecter pour la 1^{ère} fois sur son espace CAP BOX

En tant que client CAP ACHAT vous avez reçu un e-mail contenant vos identifiants CAP BOX. C'est grâce aux login et au mot de passe précisés dans cet e-mail que vous allez pouvoir vous connecter.

Si vous le souhaitez, vous pourrez modifier votre login et mot de passe après votre première connexion en cliquant sur le bouton « mon compte » (1).

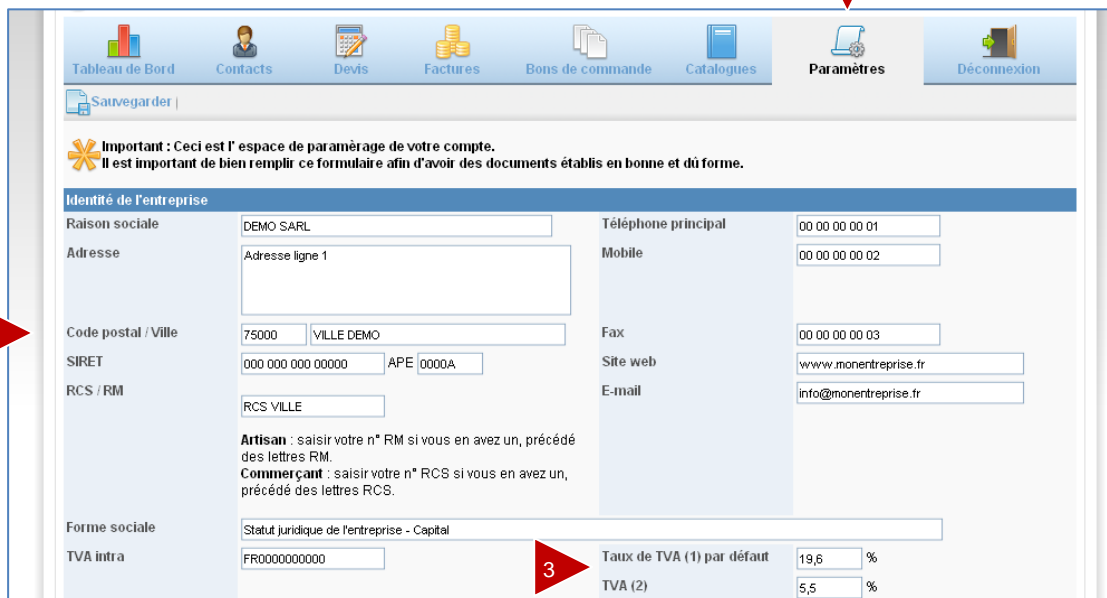


Paramétrage du compte entreprise

Pour bien débuter avec la CAP BOX, il est nécessaire de commencer par paramétrer le compte entreprise.

Identité de l'entreprise.

Cliquez sur l'onglet « Paramètres » (1).



Important : Ceci est l'espace de paramétrage de votre compte. Il est important de bien remplir ce formulaire afin d'avoir des documents établis en bonne et dû forme.

Identité de l'entreprise			
Raison sociale	DEMO SARL	Téléphone principal	00 00 00 00 01
Adresse	Adresse ligne 1	Mobile	00 00 00 00 02
Code postal / Ville	75000 VILLE DEMO	Fax	00 00 00 00 03
SIRET	000 000 000 00000 APE 0000A	Site web	www.monentreprise.fr
RCS / RM	RCS VILLE	E-mail	info@monentreprise.fr
<p>Artisan : saisir votre n° RM si vous en avez un, précédé des lettres RM. Commerçant : saisir votre n° RCS si vous en avez un, précédé des lettres RCS.</p>			
Forme sociale	Statut juridique de l'entreprise - Capital		
TVA intra	FR00000000000	Taux de TVA (1) par défaut	19,6 %
		TVA (2)	5,5 %

Coordonnées figurant sur les documents

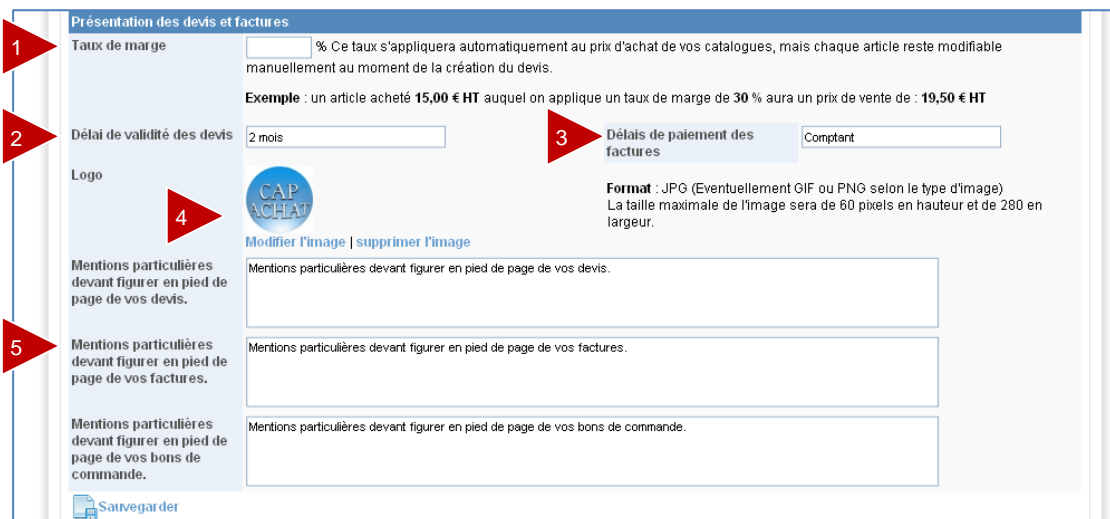
Renseignez les éléments qui figureront sur les en-têtes et pieds de page de vos devis, factures et bons de commande (2).

Adresse, téléphone, site Internet, e-mail contact, votre numéro SIRET, votre code APE (quatre chiffres et une lettre), selon l'activité de votre entreprise le RCS ou le RM, la forme sociale de votre entreprise (exemple SARL au capital de 7500 €), votre TVA intracommunautaire.

TVA

Les 2 champs relatifs aux taux de TVA (3) permettent de calculer automatiquement 2 types de TVA. La TVA (1) par défaut sera celle saisie automatiquement dans les devis, le champ de TVA (2) sera sélectionné manuellement sur chaque ligne d'articles.


Présentation des documents devis / factures / bons de commande



1 Taux de marge : % Ce taux s'appliquera automatiquement au prix d'achat de vos catalogues, mais chaque article reste modifiable manuellement au moment de la création du devis.
Exemple : un article acheté 15,00 € HT auquel on applique un taux de marge de 30 % aura un prix de vente de : 19,50 € HT

2 Délai de validité des devis :

3 Délais de paiement des factures :

4 Logo :  [Modifier l'image](#) | [supprimer l'image](#)
Format : JPG (Eventuellement GIF ou PNG selon le type d'image)
La taille maximale de l'image sera de 60 pixels en hauteur et de 280 en largeur.

5 Mentions particulières devant figurer en pied de page de vos devis.
Mentions particulières devant figurer en pied de page de vos factures.
Mentions particulières devant figurer en pied de page de vos bons de commande.

[Sauvegarder](#)

Le taux de marge

Le taux de marge (1) vous permet d'appliquer un calcul automatique global sur le prix de vente de chaque article du catalogue CAP ACHAT. Mais les prix restent modifiables individuellement au moment du devis. Si vous laissez ce champ vide ce sera le prix de vente publique renseigné dans le catalogue CAP ACHAT qui sera pris en compte au moment de la rédaction du devis.

Plus d'information dans le chapitre « gérer ses devis ».

Délais de validité du devis et délais de paiement

Renseignez le délai de validité des devis (2) (exemple : 2 mois), ainsi que les délais de paiement des factures (3) (exemple : comptant).

Insertion du logo en en-tête de page de vos documents

Pour personnaliser l'en-tête de vos documents vous avez la possibilité d'intégrer votre logo d'entreprise (4). Pour cela cliquez sur le bouton « modifier l'image », rechercher sur votre ordinateur l'image de votre logo et cliquez ensuite sur le bouton « uploader ». Un aperçu du logo s'affiche sur la page une fois qu'il est transféré.

Remarque : le logo, une fois importé prendra la taille maximale de 60 pixels en hauteur et de 280 pixels en largeur. Privilégiez un format JPG. Les fichiers PNG ou GIF avec fond transparent ne sont pas acceptés.

Mentions particulières en pied de documents

Si vous êtes dans l'obligation d'apporter des mentions particulières en pied de page de vos documents (5) devis, factures, bons de commande, un champ est à votre disposition pour chacun des documents.

Créer des utilisateurs sur votre compte entreprise



Interlocuteurs - Affaire suivie par										
1	Prénom / Nom	M.	Démo	DEMO	Fonction	Dirigeant	Mail	n.cabart@helvia.fr	Initiales	DD
	Prénom / Nom	M.	Indiana	JONES	Fonction	Commercial	Mail	n.cabart@helvia.fr	Initiales	IJ
2	Ajouter un nouvel interlocuteur									
	Sauvegarder									
3										
4										

Un utilisateur par défaut est mentionné **(1)**, il s'agit de l'interlocuteur principal de l'entreprise renseigné au moment de l'ouverture de l'abonnement. Ce compte ne peut être supprimé. Il vous est possible d'ajouter des collaborateurs qui auront leur propre login et mot de passe.

Ajouter un nouvel utilisateur

Chaque document généré par un utilisateur sera pointé de ses initiales, de plus le nom de l'interlocuteur sera précisé sur l'en-tête des documents.

Vous aurez également la possibilité d'effectuer un tri personnalisé dans la liste des devis, la liste des factures, les bons de commande.

Pour créer un nouvel utilisateur cliquez sur le bouton « ajouter un nouvel interlocuteur » **(2)**. Une nouvelle ligne apparaît, vous pouvez maintenant renseigner son prénom, nom, sa fonction, son e-mail, s'il en a un, et ses initiales. Dès que vous sauvegarderez la page en cliquant sur le bouton « sauvegarder » **(3)**, un e-mail automatique avec son login et son mot de passe sera adressé au nouveau collaborateur créé.

Remarque : si un des collaborateurs n'a pas d'e-mail direct, vous pouvez laisser le champ vide, l'e-mail arrivera alors sur l'adresse e-mail générique du compte entreprise mentionnée en haut de page dans la première partie relative à l'identité de l'entreprise.

Supprimer un compte utilisateur

Si le collaborateur est amené à quitter l'entreprise, vous pourrez alors supprimer facilement son compte en revenant dans cet onglet « paramètres ». Il vous suffit de cliquer sur la croix rouge à côté de son nom **(4)** pour supprimer son compte utilisateur, puis de sauvegarder. Les documents qu'il aura générés ne seront pas supprimés, ses initiales seront simplement effacées.

Exemple d'un devis généré avec la CAP BOX

Résultat des éléments personnalisés dans l'onglet « paramètres ».


Logo

Identité de l'entreprise

Nom de l'interlocuteur qui a saisi le devis

Mention particulière en pied de page du devis

Informations légales



DEVIS

Ref : 11
Date émission : 04/03/2011
Durée de validité : 2 mois

Emetteur

DEMO SARL
Adresse ligne 1
75000 VILLE DEMO
TEL 00.00.00.00.01 - FAX 00.00.00.00.03
Email : info@monentreprise.fr
Web : www.monentreprise.fr

Votre interlocuteur : Démo DEMO

Destinataire

SARL DAVID
M. Laurent DAVID
rue le de la gaieté
35000 RENNES

Mon nouveau devis					
Désignation	TVA %	Qte	Unité	PU HT	Total HT
Prestation saisie manuelle	19.6 %	10,00	Pièce	100,00	1 000,00
SUPHET MAINTENANCEPISTON PREST.1000 ref : 93627000	5.5 %	5,00	Pièce	37,50	187,50
TOTAL HT :					1 187,50
TVA 5,5% :					10,31
TVA 19,6% :					196,00
TOTAL TTC :					1 393,81
Acompte TTC 30,00 % :					418,14

Commentaires

Mon commentaire personnel

Observations

Bon pour accord

Date et signature

Durée de validité des devis

Les 2 taux de TVA appliqués

Mentions particulières devant figurer en pied de page de vos devis.

Statut juridique de l'entreprise - Capital - SIRET : 000 000 000 00000 - RCS VILLE - NAF : 0000A - TVA : FR00000000000

Page 1/1

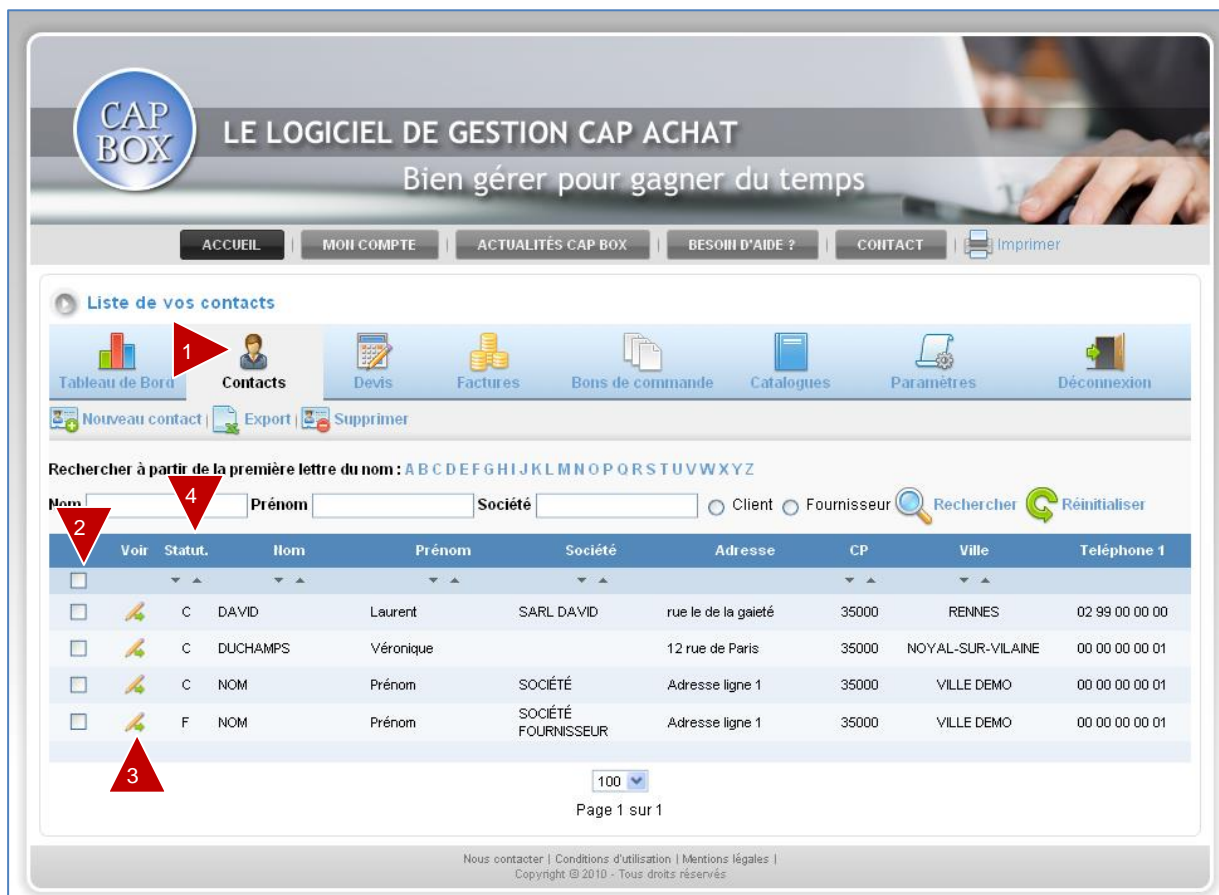
Gérer ses contacts clients / fournisseurs

L'onglet « contacts » vous permettra de gérer l'ensemble des coordonnées de vos clients/fournisseurs. Dès que vous cliquez sur l'onglet « contact » **(1)**, vous arrivez sur la liste de tous vos contacts.

La liste des contacts

La liste des contacts apparaît dans votre tableau de gestion. On y retrouve :

- Cases à cocher **(2)** : elles vous permettent de sélectionner une ou plusieurs lignes de contacts à supprimer.
- Voir **(3)** : l'icône « crayon » vous permet de consulter ou de modifier la fiche contact
- Statut **(4)** : la lettre « C » signifie client, la lettre « F » signifie fournisseur
- Nom : il s'agit du nom de famille de votre interlocuteur
- Prénom : il s'agit du prénom de votre interlocuteur
- Société : il s'agit du nom de l'entreprise (s'il s'agit d'un particulier, ce champ reste vide)
- Adresse : il s'agit de la première ligne adresse
- CP : code postal
- Ville : Ville
- Téléphone 1 : c'est le numéro de téléphone principal que vous avez renseigné.



LE LOGICIEL DE GESTION CAP ACHAT
Bien gérer pour gagner du temps

ACCUEIL | MON COMPTE | ACTUALITÉS CAP BOX | BESOIN D'AIDE ? | CONTACT | Imprimer

Liste de vos contacts

Tableau de Bord **1** | **Contacts** | Devis | Factures | Bons de commande | Catalogues | Paramètres | Déconnexion

Nouveau contact | Export | Supprimer

Rechercher à partir de la première lettre du nom : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Nom **2** **4** Prénom Société ☐ Client ☐ Fournisseur

2	Voir	Statut	Nom	Prénom	Société	Adresse	CP	Ville	Téléphone 1
<input type="checkbox"/>		C	DAVID	Laurent	SARL DAVID	rue le de la gaieté	35000	RENNES	02 99 00 00 00
<input type="checkbox"/>		C	DUCHAMPS	Véronique		12 rue de Paris	35000	NOYAL-SUR-VILAINE	00 00 00 00 01
<input type="checkbox"/>		C	NOM	Prénom	SOCIÉTÉ	Adresse ligne 1	35000	VILLE DEMO	00 00 00 00 01
<input type="checkbox"/>		F	NOM	Prénom	SOCIÉTÉ FOURNISSEUR	Adresse ligne 1	35000	VILLE DEMO	00 00 00 00 01

3

100 Page 1 sur 1

Nous contacter | Conditions d'utilisation | Mentions légales |
Copyright © 2010 - Tous droits réservés

Rechercher un contact



The screenshot shows the 'Liste de vos contacts' page. At the top is a navigation bar with icons for Tableau de Bord, Contacts, Devis, Factures, Bons de commande, Catalogues, Paramètres, and Déconnexion. Below this is a sub-menu with 'Nouveau contact', 'Export', and 'Supprimer'. A search bar is labeled 'Rechercher à partir de la première lettre du nom : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ'. Below the search bar are input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Société'. To the right of these fields are radio buttons for 'Client' and 'Fournisseur', and two buttons: 'Rechercher' and 'Réinitialiser'. Numbered callouts point to: (1) the search bar, (2) the input fields, (3) the radio buttons, (4) the 'Rechercher' button, (5) the 'Réinitialiser' button, and (6) the 'Nouveau contact' button in the sub-menu.

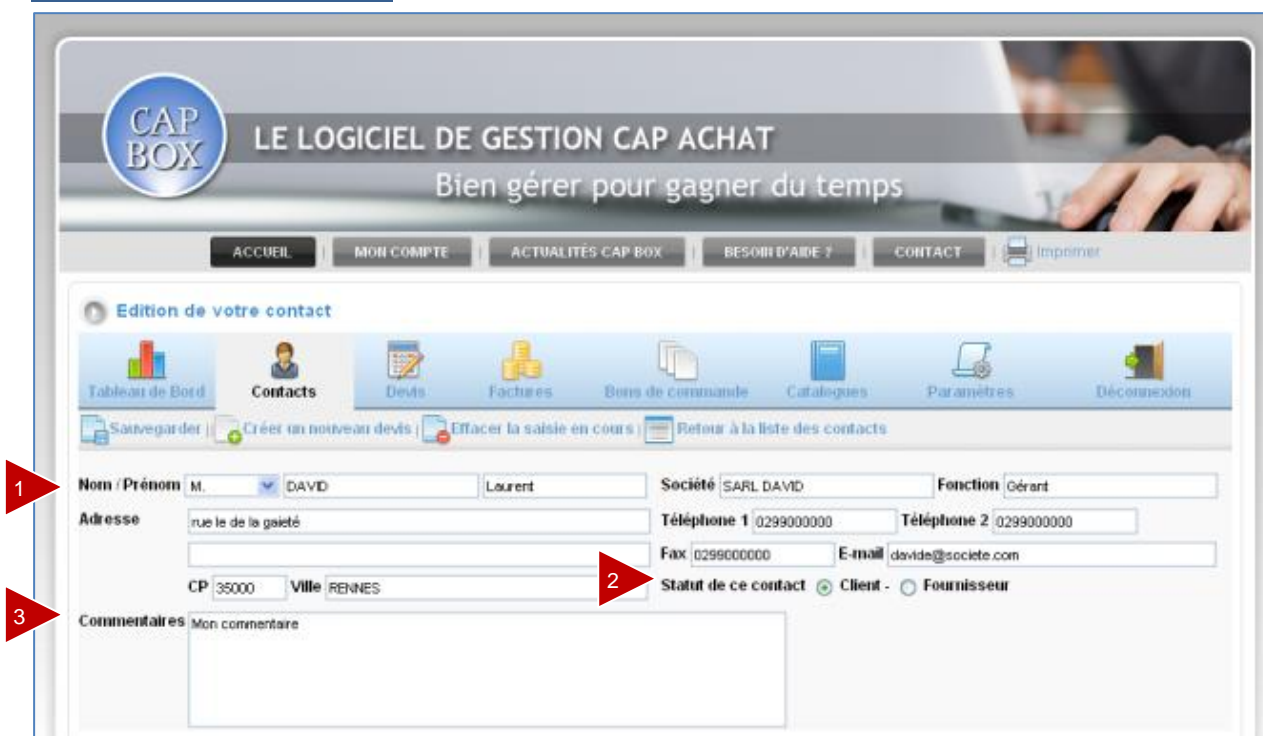
Vous pouvez faire une recherche rapide en cliquant sur la première lettre du nom de famille (1) de votre interlocuteur. Vous pouvez aussi faire une recherche sur son nom, prénom, nom de société en saisissant l'intégralité ou une partie du nom recherché (2).

Vous pouvez également faire une recherche à partir du statut (3) que vous avez attribué à votre contact, client ou fournisseur, en cochant l'un ou l'autre bouton.

Le bouton « rechercher » (4) vous permet de lancer la recherche et le bouton « réinitialiser » (5) efface la recherche en cours et vous affiche à nouveau tous vos contacts.

Dans le sous menu, cliquez sur le bouton « nouveau contact » (6). Vous allez pouvoir saisir les coordonnées complètes de la personne à qui vous souhaitez envoyer un document.

Créer un nouveau contact




The screenshot shows the 'Edition de votre contact' form. At the top is a banner for 'CAP BOX LE LOGICIEL DE GESTION CAP ACHAT' with the tagline 'Bien gérer pour gagner du temps'. Below the banner is a navigation bar with buttons for ACCUEIL, MON COMPTE, ACTUALITÉS CAP BOX, BESOIN D'AIDE ?, CONTACT, and a printer icon. The form itself has a sub-menu with 'Sauvegarder', 'Créer un nouveau devis', 'Effacer la saisie en cours', and 'Retour à la liste des contacts'. The form fields include: 'Nom / Prénom' (with a dropdown for 'M.' and a value of 'DAVID'), 'Société' (with a value of 'SARL DAVID'), 'Fonction' (with a value of 'Gérant'), 'Adresse' (with a value of 'rue le de la gaieté'), 'Téléphone 1' (with a value of '0299000000'), 'Téléphone 2' (with a value of '0299000000'), 'Fax' (with a value of '0299000000'), 'E-mail' (with a value of 'david@societe.com'), 'CP' (with a value of '35000'), 'Ville' (with a value of 'RENNES'), and 'Statut de ce contact' (with radio buttons for 'Client' and 'Fournisseur'). A 'Commentaires' field is at the bottom. Numbered callouts point to: (1) the 'Nom / Prénom' field, (2) the 'Statut de ce contact' radio buttons, and (3) the 'Sauvegarder' button.








(1) Civilité, nom, prénom, adresse, si c'est une entreprise, le nom de la société, la fonction de votre interlocuteur, les numéros de téléphone, fax et e-mail. Renseignez maintenant son statut (2) « client » ou « fournisseur ».

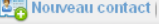


Vous pouvez ajouter un commentaire personnel sur le suivi de ce client (3). Cliquez sur le bouton sauvegarder.

Remarque : les contacts qui auront le statut fournisseur seront sélectionnés dans les destinataires au moment de la rédaction des bons de commande.



Supprimer un contact







Rechercher à partir de la première lettre du nom : **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

Nom Prénom Société
☐ Client ☐ Fournisseur
 


	Voir	Statut.	Nom	Prénom	Société	Adresse	CP	Ville	Téléphone 1
<input type="checkbox"/>		C	DAVID	Laurent	SARL DAVID	rue le de la gaieté	35000	RENNES	02 99 00 00 00
<input type="checkbox"/>		C	DUCHAMPS	Véronique		12 rue de Paris	35000	NOYAL-SUR-VILAINE	00 00 00 00 01
<input type="checkbox"/>		C	NOM	Prénom	SOCIÉTÉ	Adresse ligne 1	35000	VILLE DEMO	00 00 00 00 01
<input type="checkbox"/>		F	NOM	Prénom	SOCIÉTÉ FOURNISSEUR	Adresse ligne 1	35000	VILLE DEMO	00 00 00 00 01

Pour supprimer un contact, cochez la case se rapportant à son nom (1) et cliquez sur le bouton «supprimer» présent en sous menus (2).

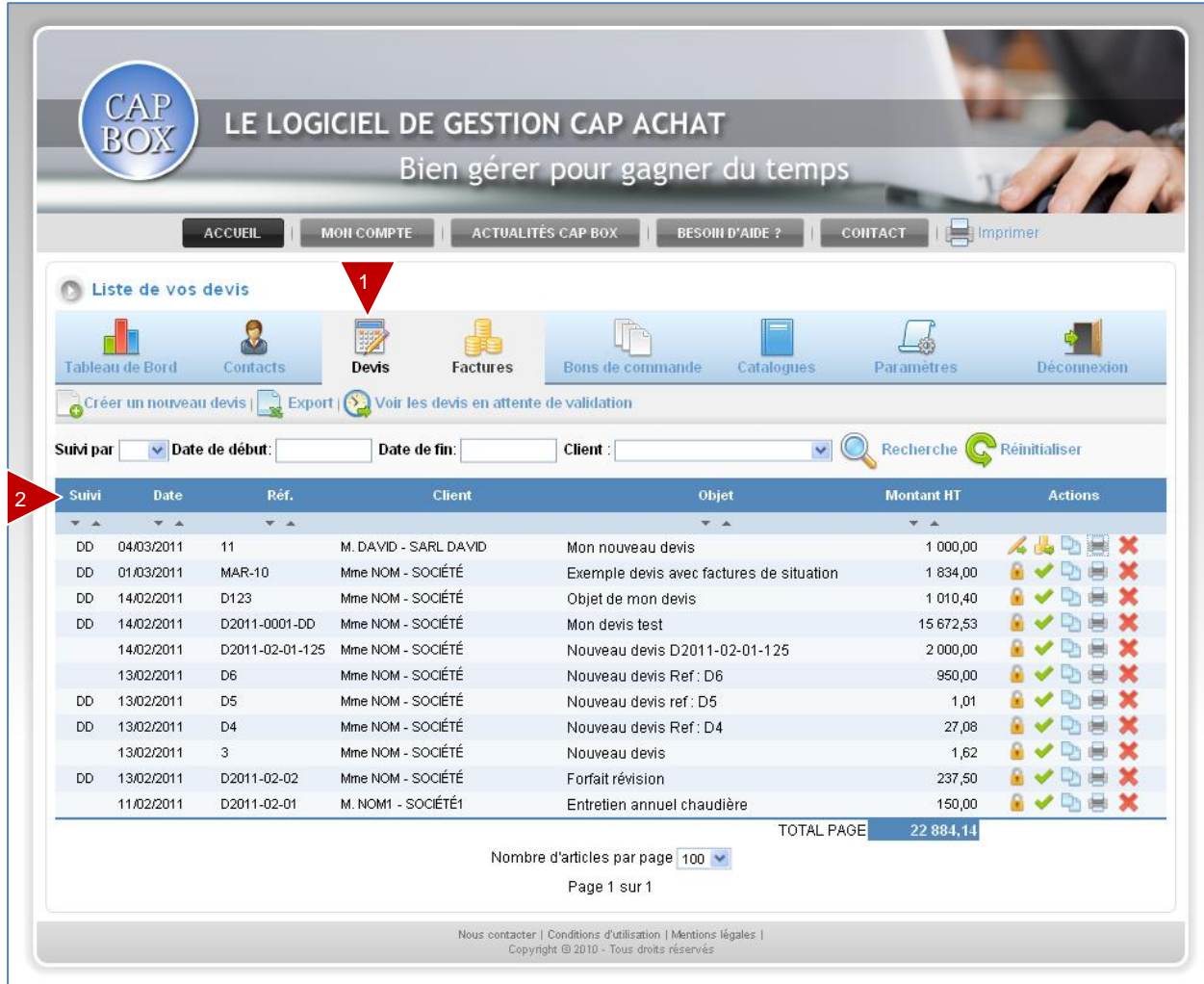
Exporter son carnet d'adresses

Le bouton « export » (3) présent en sous menus vous permet d'exporter l'intégralité de vos contacts vers un fichier CSV exploitable dans Excel par exemple ou tout autre type de tableur.

Gérer ses devis

Cliquez maintenant sur l'onglet « devis » (1).

La liste des devis



LE LOGICIEL DE GESTION CAP ACHAT
Bien gérer pour gagner du temps

ACCUEIL | MON COMPTE | ACTUALITÉS CAP BOX | BESOIN D'AIDE ? | CONTACT | Imprimer

Liste de vos devis

Tableau de Bord | Contacts | **Devis** | Factures | Bons de commande | Catalogues | Paramètres | Déconnexion

Créer un nouveau devis | Export | Voir les devis en attente de validation

Suivi par [dropdown] Date de début: [input] Date de fin: [input] Client: [input] Recherche [input] Réinitialiser

Suivi	Date	Réf.	Client	Objet	Montant HT	Actions
DD	04/03/2011	11	M. DAVID - SARL DAVID	Mon nouveau devis	1 000,00	[icons]
DD	01/03/2011	MAR-10	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation	1 834,00	[icons]
DD	14/02/2011	D123	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Objet de mon devis	1 010,40	[icons]
DD	14/02/2011	D2011-0001-DD	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Mon devis test	15 672,53	[icons]
	14/02/2011	D2011-02-01-125	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis D2011-02-01-125	2 000,00	[icons]
	13/02/2011	D6	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis Ref : D6	950,00	[icons]
DD	13/02/2011	D5	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis ref : D5	1,01	[icons]
DD	13/02/2011	D4	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis Ref : D4	27,08	[icons]
	13/02/2011	3	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis	1,62	[icons]
DD	13/02/2011	D2011-02-02	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Forfait révision	237,50	[icons]
	11/02/2011	D2011-02-01	M. NOM1 - SOCIÉTÉ1	Entretien annuel chaudière	150,00	[icons]
TOTAL PAGE					22 884,14	

Nombre d'articles par page 100 [dropdown]
Page 1 sur 1

Nous contacter | Conditions d'utilisation | Mentions légales |
Copyright © 2010 - Tous droits réservés

La liste des devis apparaît dans votre tableau de gestion. On y retrouve (2) :

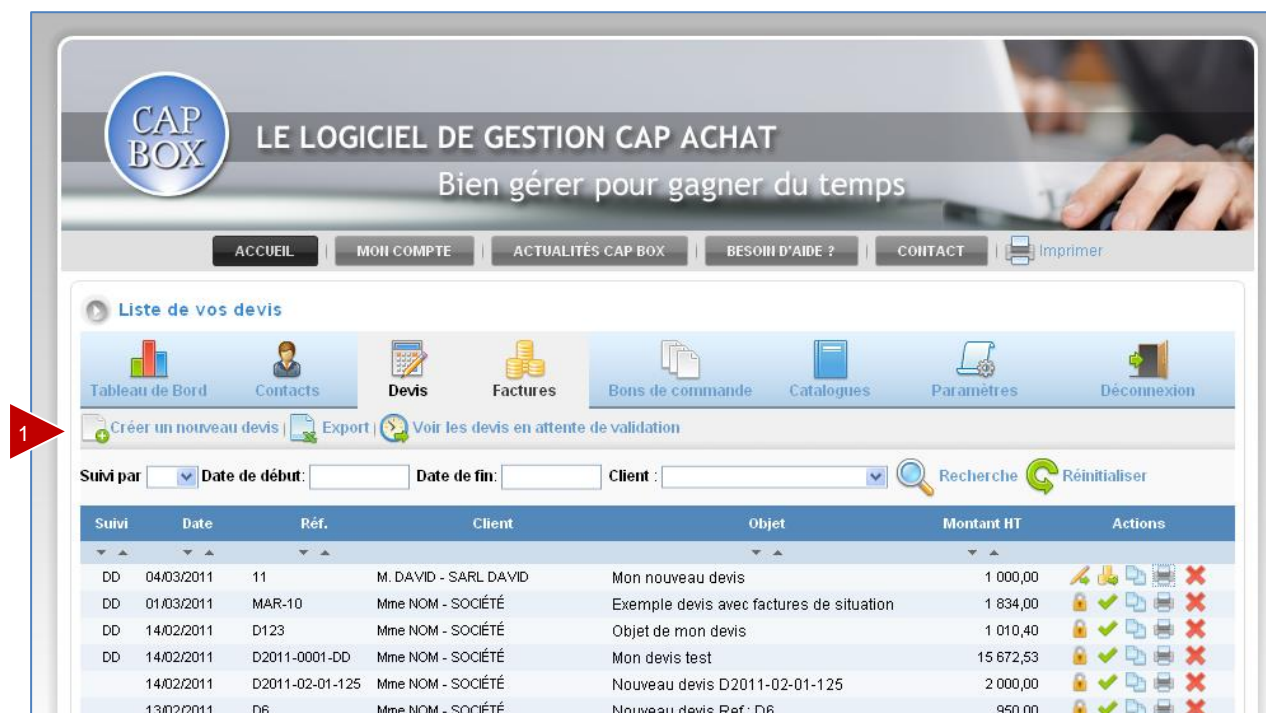
- suivi : les initiales du chargé d'affaires qui a rédigé ce devis
- date : la date à laquelle le devis a été créé
- référence : la référence unique que vous avez attribuée à ce devis
- client : la civilité le nom de famille et le nom de société du destinataire
- objet : l'intitulé du devis
- montant hors taxes : le total hors taxes du devis
- actions : le statut et les actions possibles

Symbolique des icônes « actions »

Objet	Montant HT	Actions				
		1	2	3	4	5
Mon nouveau devis	1 000,00					
Exemple devis avec factures de situation	1 834,00					
		6	7			

- le crayon avec une flèche (1) : consulter ou modifier le devis en cours
- les pièces avec une flèche (2) : passer le devis en facture
- les doubles pages (3) : dupliquer ce devis pour l'utiliser comme modèle
- l'imprimante (4) : affiche le devis en PDF pour le consulter, l'imprimer, le sauvegarder sur son ordinateur ou l'envoyer par e-mail
- la croix rouge (5) : supprimer le devis
- le cadenas (6) : le devis n'est plus modifiable
- le V vert (7) : le devis a été validé et passé en facture

Créer un nouveau devis



CAP BOX LE LOGICIEL DE GESTION CAP ACHAT
Bien gérer pour gagner du temps

ACCUEIL | MON COMPTE | ACTUALITÉS CAP BOX | BESOIN D'AIDE ? | CONTACT | Imprimer

Liste de vos devis


Tableau de Bord | Contacts | Devis | Factures | Bons de commande | Catalogues | Paramètres | Déconnexion

Créer un nouveau devis | Export | Voir les devis en attente de validation

Suivi par : [dropdown] Date de début: [input] Date de fin: [input] Client: [input] Recherche Réinitialiser

Suivi	Date	Réf.	Client	Objet	Montant HT	Actions
DD	04/03/2011	11	M. DAVID - SARL DAVID	Mon nouveau devis	1 000,00	
DD	01/03/2011	MAR-10	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation	1 834,00	
DD	14/02/2011	D123	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Objet de mon devis	1 010,40	
DD	14/02/2011	D2011-0001-DD	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Mon devis test	15 672,53	
	14/02/2011	D2011-02-01-125	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis D2011-02-01-125	2 000,00	
	13/02/2011	D6	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis Ref : D6	950,00	

Dans le sous menu cliquez sur le bouton « créer un nouveau devis » (1). Un nouveau document est généré, vous allez pouvoir le compléter.



LE LOGICIEL DE GESTION

Bien gérer pour gagner du temps

ACCUEIL | MON COMPTE | GUIDE UTILISATEUR | QUESTIONS / RÉPONSES | ACTUALITÉS | CONTACT | CAP ACHAT

Edition de votre devis

Tableau de Bord | Contacts | Devis | Factures | Bons de commande | Catalogues | Paramètres | Déconnexion

Sauvegarder | Effacer la saisie en cours | Retour à la liste des devis

1 DEVIS N° : 1 2 Affaire suivie par : CHRISTOPHE LEPRETRE 3 Date de création du devis : 18/06/2014

4 Intitulé du devis : LOT ELECTRICITE-PLOMBERIE 5 Destinataire : 6 Modifier les coordonnées

Description Produits Prestations	Qté	Unité	P.U. HT	TVA %	Total HT	Sup.
LOT ELECTRICITE						
THERMOSTATD'AMBIANCEDIGITAL4FILS7J230VAVECENTREESONDEDEPORTEE ref : EK530	1,00	Pièce	120,00	20%	120,00	
THERMOSTATD'AMBIANCEANALOGIQUE7JAPILES ref : 56571	1,00	Pièce	144,00	20%	144,00	
					264,00	

Les éléments administratifs

- devis numéro (1) : la référence unique de votre devis.
- Affaire suivie par (2) : En fonction des identifiants avec lesquels vous vous êtes enregistré, le champ « affaire suivi par » est personnalisé avec votre nom, mais vous avez également la possibilité de choisir un autre interlocuteur si cela est nécessaire.
- Date de création du devis (3) : La date du devis est renseignée automatiquement avec la date du jour, mais vous pouvez la modifier.
- Intitulé du devis (4) : il sera repris en en-tête lors l'impression du document
- destinataires (5) : cliquez sur le bouton « modifier les coordonnées » (6) pour faire apparaître la liste des contacts que vous aurez enregistrés au préalable, puis cliquez sur le petit bouton « caddie » pour ajouter le contact souhaité.
- Ajouter une nouvelle ligne (7) : cliquez sur le bouton pour faire apparaître une nouvelle ligne « description produits ».

Description Produits Prestations		Qté	Unité	P.U. HT	TVA %	Total HT	Sup.
LOT ELECTRICITE-PLOMBERIE							
THERMOSTATD'AMBIANCEDIGITAL4FILS7J230VAVECENTREESONDEDEPORTEE ref : EK530		1,00	Pièce	120,00	20%	120,00	
THERMOSTATD'AMBIANCEANALOGIQUE7JAPILES ref : 56571		1,00	Pièce	144,00	20%	144,00	
						264,00	
LOT PLOMBERIE							
PRESTATION DE SERVICE		8,00	heure	45,00	20%	360,00	
						360,00	
Ajouter un nouvel ensemble de lignes au devis							
Commentaires ajoutés au devis :							
Modalités de paiement :							
Acompte : 30,00							
SOUS-TOTAL HT						624,00	
Remise Globale						0,00 %	
TOTAL HT						624,00	
TVA à 5,5%						0,00	
TVA à 7%						0,00	
TVA à 10%						0,00	
TVA à 20%						124,80	
TOTAL Net TTC						748,80	

- Ajoutez un nouvel ensemble de lignes (1) : cliquez sur l'icône pour rajouter un ensemble de lignes à votre devis.

Vous pouvez débiter la saisie des lignes article de votre devis.

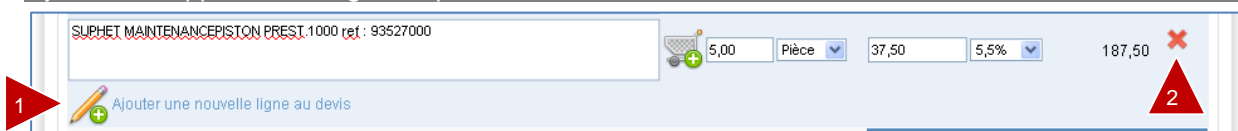
Saisie manuelle d'une ligne article



Vous pouvez saisir la description d'une prestation (1). Renseignez ensuite (2) les quantités vendues, l'unité, puis le prix unitaire hors taxes. Le taux de TVA 1 est renseigné automatiquement (3), mais si vous souhaitez appliquer le taux de TVA 2, sélectionnez-le à l'aide du menu déroulant. Le total hors taxes est calculé automatiquement ligne par ligne.

Remarque : Les taux de TVA sont modifiables dans l'onglet « paramètres » voir le chapitre « paramétrage du compte entreprise ».

Ajouter ou supprimer une ligne de prestations



Cliquez sur l'icône du crayon « ajouter une nouvelle ligne au devis » (1). Une nouvelle ligne de description article est créée.
Pour supprimer ligne, sur la croix rouge (2).

Saisie d'une prestation à partir du catalogue CAP ACHAT.

Allez directement sur l'icône du caddie (1). Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec l'ensemble des articles du catalogue CAP ACHAT (2).



Rechercher et comparer parmi tous les articles du catalogue

Catalogue Famille Marque

Fournisseur Ref. Fabricant Désignation

il y a 96188 résultats

Cocher	Famille.	Fournisseur	Marque	Désignation	Ref	PA HT	PV HT
		LORANS		SUPHET MAINTENANCEPISTON PREST.1000	93527000	25,86	37,50
		LORANS		SUPHET MAINT ROB DOUCH PRESTO DL3040	93530004	18,19	26,38
		LORANS		BÂTI-SUPPORT AUTOP.MURAL AVEC PLAQUE	71205991	151,14	219,15
		LORANS		DISQUE CAOUT.EAUCH-FR PLEIN	46316162	1,85	2,68
		LORANS		DISQUE CAOUT.EAUCH-FR PLEIN 27X9	46316154	2,78	4,03

À l'aide de l'outil de recherche vous pouvez trier et comparer les articles du catalogue (3). Pour en savoir plus sur un article, vous pouvez consulter le détail des informations en cliquant sur la petite flèche dans le champ « désignation » (4).

Une fois que vous avez trouvé l'article souhaité, cliquez sur l'icône « caddie » (5). La ligne de votre devis est alors renseignée automatiquement avec la description de l'article importé, sa référence produit et son prix de vente HT (6).



Remarque : si vous avez renseigné un taux de marge dans les paramètres du compte entreprise, le prix affiché dans le devis est calculé à partir du prix d'achat multiplié par le taux de marge personnalisé.

Vous avez la possibilité de modifier manuellement la description et le prix de l'article importé.



Saisie d'une prestation à partir de votre catalogue personnel

Rechercher et comparer parmi tous les articles du catalogue

1 **Catalogue** **Famille** **Marque**

Fournisseur **Ref. Fabricant** **Désignation**  

il y a 2 résultats

Cocher	Famille.	Fournisseur	Marque	Désignation	Ref	PA HT	PV HT
	SERVICES DEMO	DEMO		Service entretien : déplacement, entretien, changement des pièces d'usure.	DEMO001	0,00	150,00
	SERVICES DEMO	DEMO	Forfait révision	Désignation détaillée de mon forfait : l'aaaaaa d'fsdfsdfsdf	Interne 2	0,00	250,00

Nombre d'articles par page

Page 1 sur 1

Si vous avez enregistré un article dans votre « catalogue personnel », vous pouvez l'intégrer dans votre devis de la même manière que vous avez intégré un article du catalogue CAP ACHAT. Sélectionnez dans la rubrique « catalogue » l'option « mon catalogue personnel » (1) dans la liste déroulante. La liste des articles qui apparaîtront, sera alors exclusivement composée de vos propres articles.


Remarque : pour en savoir plus, rendez-vous à la rubrique gérer son catalogue.

Totaux

Commentaires ajoutés au devis :

4

Modalités de paiement :

3  Acompte :

% soit 418,14€ TTC

2 **Sous-total HT** 1 187,50

Remise Globale % 0,00

1 **TOTAL HT** 1 187,50

TVA à 5,5% 10,31

TVA à 19,6% 196,00

TOTAL Net TTC 1 393,81

Nous contacter | Conditions d'utilisation | Mentions légales | Copyright © 2010 - Tous droits réservés

Le total de la facture est calculé automatiquement et tient compte des 2 taux de TVA appliqués (1). Vous avez la possibilité d'appliquer un taux de remise globale (2) sur le devis.

Acompte à la commande

Vous pouvez également ajouter un taux d'acompte payable à la signature du devis. Pour cela ajoutez juste le nombre **sans le sigle « % »** (exemple : 30 pour signifier 30 %) et le calcul se fera automatiquement (3).

Commentaires ajouté au devis

Si vous souhaitez ajouter une indication sur votre devis client, un champ « commentaires » vous permet d'ajouter du texte (4).

Sauvegarder votre devis en cliquant sur le bouton « sauvegarder ».

Imprimer votre devis

Vous pouvez maintenant imprimer votre devis en cliquant sur l'icône « imprimante » (1) dans la liste des devis.

Suivi	Date	Ref.	Client	Objet	Montant HT	1	2
DD	04/03/2011	11	M. DAVID - SARL DAVID	Mon nouveau devis	1	4	
DD	01/03/2011	MAR-10	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation	1 634,00		

Passer un devis en facture

Une fois le devis accepté par le client, vous pouvez le passer en facture. Pour cela cliquez sur l'icône « pièces » (2). Une nouvelle facture est générée automatiquement. Vous pouvez alors ajouter ou supprimer des prestations avant de passer à la facturation finale.

Pour en savoir plus sur le suivi et la gestion de vos factures, rendez-vous à la rubrique « gérer ses factures ».

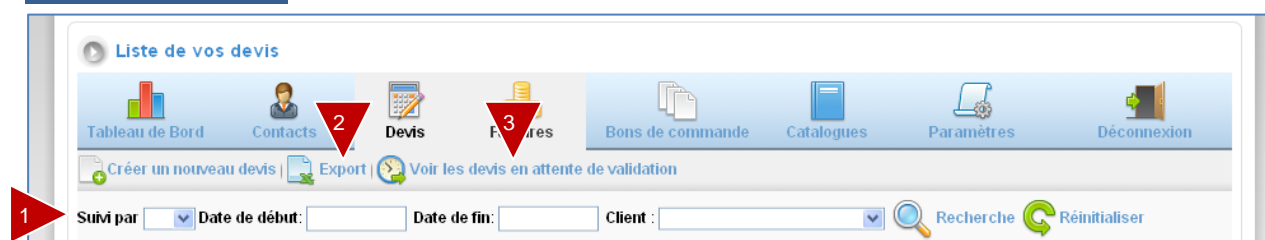
Une fois le devis passé en facturation il reste affiché dans la liste des devis, mais il a alors pour symbole un cadenas car il ne peut plus *théoriquement* être modifié, un petit « V » vert (3) signifie qu'il a été validé et passé en facture.

Modifier un devis en cours

Pour apporter des modifications à un devis en cours, cliquez sur l'icône « crayon » (4), vous pouvez alors consulter votre devis dans son ensemble et modifier les éléments.

Pour mémoriser vos modifications cliquez sur le bouton « sauvegarder ».

Exporter vos devis



Vous pouvez exporter tout ou partie de vos devis en faisant dans un premier temps un tri (par nom, date, etc.) grâce à l'outil de recherche (1) et en cliquant sur le bouton « exporter » (2).

Un fichier au format CSV est automatiquement généré et consultable dans Excel ou tout autre tableur. Il comporte les champs suivants :

- suivi par
- référence
- destinataire
- date d'émission
- objet
- montant total hors taxes
- montant de la TVA1
- montant de la TVA2
- montant Total TTC
- montant remise
- montant acompte
- passé en facture (oui / non)
- commentaires

Suivi de vos devis en cours

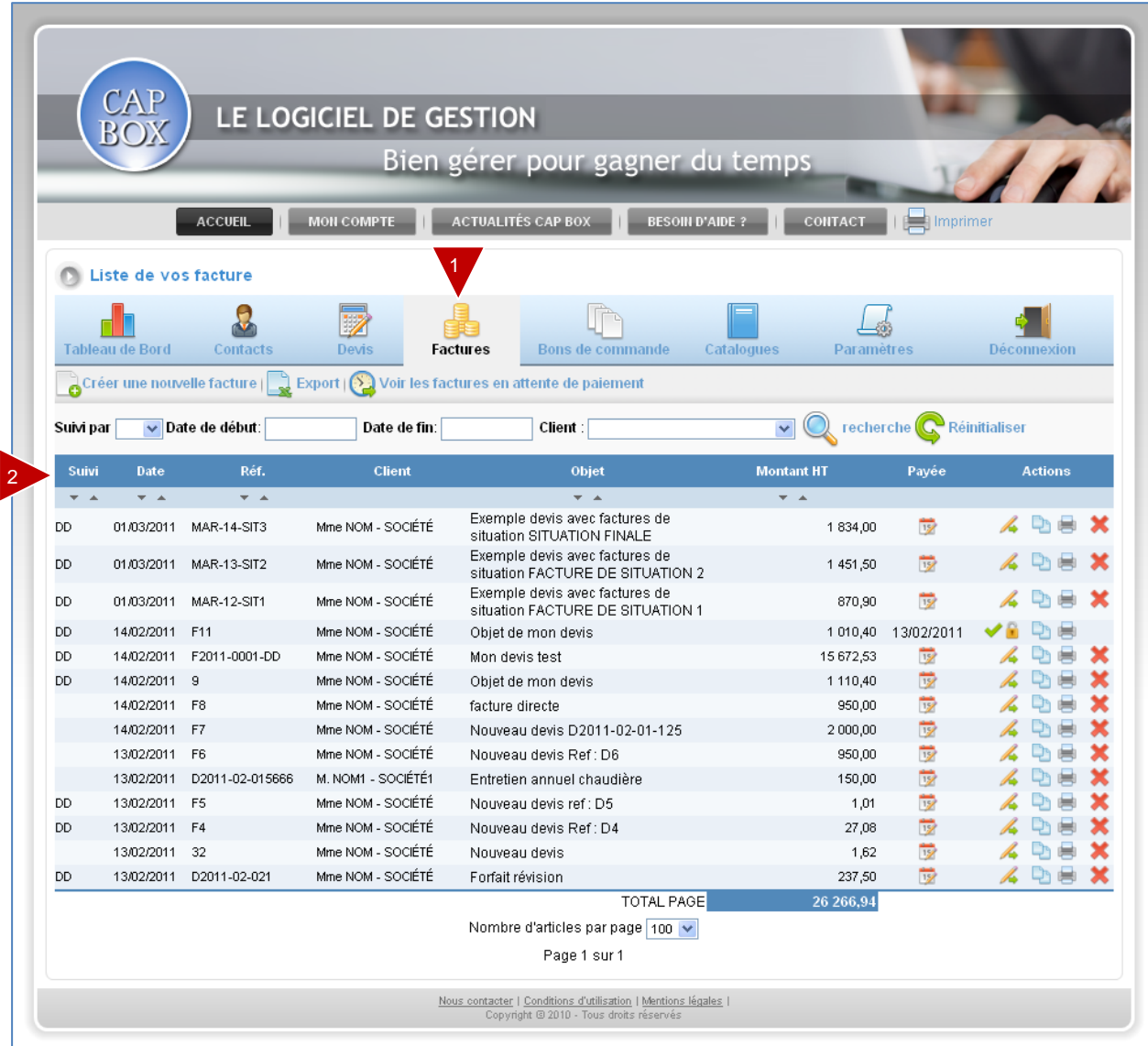
Pour faire un suivi commercial rapide de l'ensemble de vos devis en cours, un bouton « voir les devis en attente validation » (3) vous permet de voir en un clic la liste des devis non validés.

Rappel : chaque fiche contact comporte l'historique des documents générés pour un même destinataire.

Gérer ses factures

Cliquez maintenant sur l'onglet « facture » (1).

La liste des factures



LE LOGICIEL DE GESTION
Bien gérer pour gagner du temps

ACCUEIL | MON COMPTE | ACTUALITÉS CAP BOX | BESOIN D'AIDE ? | CONTACT | Imprimer

Liste de vos facture

Tableau de Bord | Contacts | Devis | **Factures** | Bons de commande | Catalogues | Paramètres | Déconnexion

Créer une nouvelle facture | Export | Voir les factures en attente de paiement

Suivi par [dropdown] Date de début: [input] Date de fin: [input] Client: [input] recherche Réinitialiser

Suivi	Date	Réf.	Client	Objet	Montant HT	Payée	Actions
DD	01/03/2011	MAR-14-SIT3	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation SITUATION FINALE	1 834,00		
DD	01/03/2011	MAR-13-SIT2	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation FACTURE DE SITUATION 2	1 451,50		
DD	01/03/2011	MAR-12-SIT1	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation FACTURE DE SITUATION 1	870,90		
DD	14/02/2011	F11	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Objet de mon devis	1 010,40	13/02/2011	
DD	14/02/2011	F2011-0001-DD	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Mon devis test	15 672,53		
DD	14/02/2011	9	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Objet de mon devis	1 110,40		
	14/02/2011	F8	Mme NOM - SOCIÉTÉ	facture directe	950,00		
	14/02/2011	F7	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis D2011-02-01-125	2 000,00		
	13/02/2011	F6	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis Ref : D6	950,00		
	13/02/2011	D2011-02-015666	M. NOM1 - SOCIÉTÉ1	Entretien annuel chaudière	150,00		
DD	13/02/2011	F5	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis ref : D5	1,01		
DD	13/02/2011	F4	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis Ref : D4	27,08		
	13/02/2011	32	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Nouveau devis	1,62		
DD	13/02/2011	D2011-02-021	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Forfait révision	237,50		
TOTAL PAGE					26 266,94		

Nombre d'articles par page 100

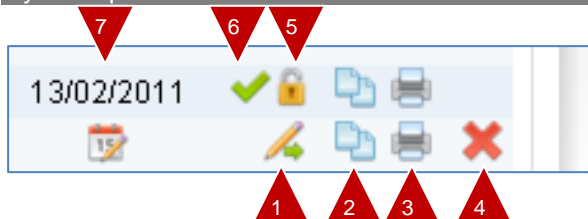
Page 1 sur 1

Nous contacter | Conditions d'utilisation | Mentions légales |
Copyright © 2010 - Tous droits réservés

La liste des factures apparaît dans votre tableau de gestion. On y retrouve (2) :

- suivi : les initiales du chargé d'affaires qui a rédigé cette facture
- date : la date à laquelle la facture a été créée
- référence : la référence unique que vous avez attribuée à cette facture
- client : la civilité, le nom de famille et le nom de société du destinataire
- objet : l'intitulé de la facture
- montant hors taxes : le total hors taxes de la facture
- payée : la date à laquelle la facture a été réglée

Symbolique des icônes « actions »

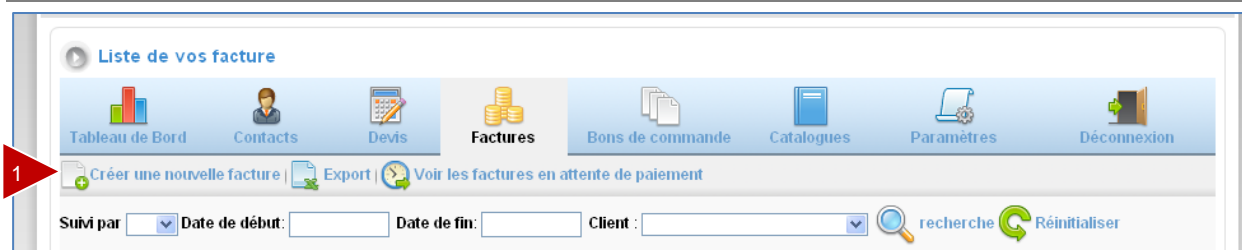


- le crayon avec une flèche (1): consulter ou modifier la facture en cours
- les doubles pages (2) : dupliquer cette facture pour l'utiliser comme modèle
- l'imprimante (3): affiche la facture en PDF pour la consulter, l'imprimer, la sauvegarder sur son ordinateur ou l'envoyer par e-mail
- la croix rouge (4) : supprimer la facture en cours
- le cadenas (5): la facture n'est plus modifiable
- le V vert (6) : la facture a été réglée
- calendrier (7) : cliquez sur l'icône « calendrier » la date du jour et saisie automatiquement.

Créer une nouvelle facture

Pour créer une nouvelle facture deux options s'offrent à vous. Soit vous souhaitez créer une nouvelle facture sans faire référence à un devis déjà généré, soit vous souhaitez partir d'un devis et le transformer en facture.

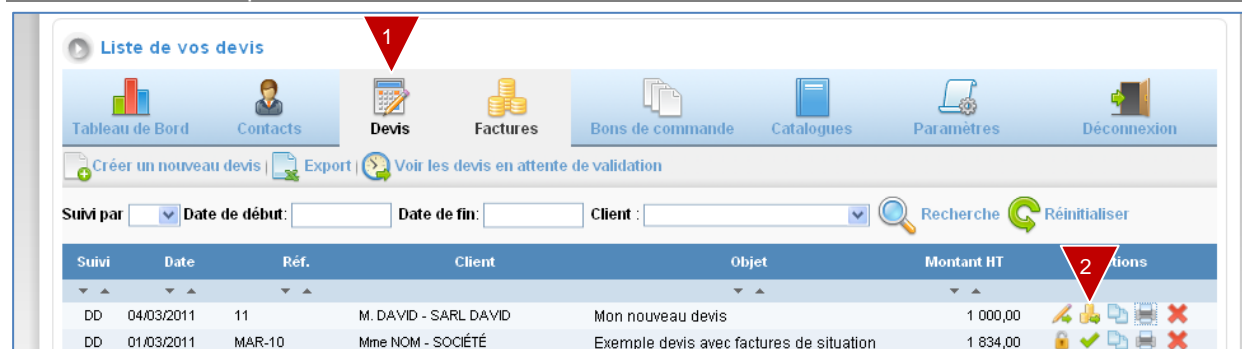
Créer une nouvelle facture sans faire référence à un devis



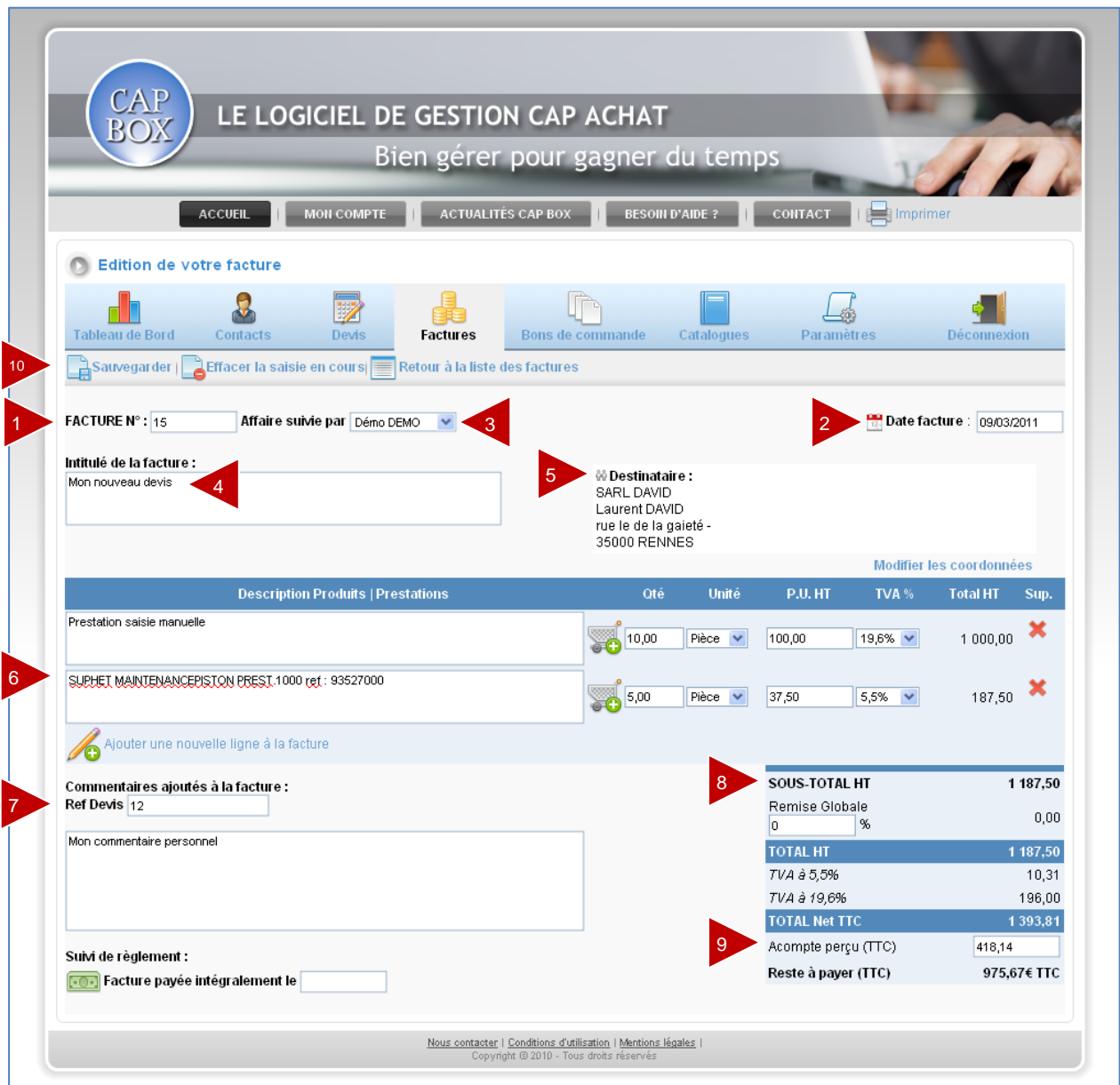
Dans le sous menu cliquez sur le bouton « créer une nouvelle facture » (1). Un nouveau document est généré, vous allez pouvoir le compléter.

Les modalités de saisie sont identiques à la création d'un devis. (Cf. rubrique créer un nouveau devis).

Créer une facture à partir d'un devis



A partir de la liste de vos devis (onglet « devis ») (1) cliquer dans la colonne « actions » sur l'icône « pièces » (2) qui va transférer en facture ce devis.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous affichant le détail de la facture sur la base du devis qui s'y rapporte. Un numéro de référence facture est généré (1), la date du jour est renseignée (2), l'ensemble des autres éléments sont recopiés tels que :

- affaire suivie par (3)
- l'intitulé (4)
- le destinataire (5)
- la liste des prestations et leurs tarifs (6)
- la référence du devis qui s'y rattache (7)
- le total des prestations (8)
- l'acompte perçu (9)

Si vous avez des modifications à y apporter, complétez vos lignes de prestations.

Tous les éléments sont modifiables, si vous avez par exemple perçu un acompte différent de celui qui était indiqué sur le devis, renseignez le montant réel, le nouveau calcul se fera automatiquement.

Une fois votre facture vérifiée, pensez bien à sauvegarder (10).

Imprimer votre facture

Liste de vos facture

Tableau de Bord | Contacts | Devis | **Factures** | Bons de commande | Catalogues | Paramètres | Déconnexion


Créer une nouvelle facture | Export | Voir les factures en attente de paiement

Suivi par : Date de début : Date de fin : Client :

Suivi	Date	Réf.	Client	Objet	Montant HT	Payée	Act
DD	01/03/2011	MAR-14-SIT3	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation SITUATION FINALE	1 834,00		

De retour à la liste des factures, cliquez dans la colonne « actions » sur l'icône « imprimante ». Un document PDF s'ouvre automatiquement.

Exemple d'une facture PDF générée par la CAP BOX



Emetteur

DEMO SARL
 Adresse ligne 1
 75000 VILLE DEMO
 TEL 00.00.00.00.01 - FAX 00.00.00.00.03
 Email : info@monentreprise.fr
 Web : www.monentreprise.fr

Votre interlocuteur : Démon DEMO

FACTURE

Ref : 15
 Date émission : 06/04/2011
 Référence devis : 12

Destinataire

SARL DAVID
 M. Laurent DAVID
 rue le de la gaieté
 35000 RENNES

Mon nouveau devis

Désignation	TVA %	Qte	Unité	PU HT	Total HT
Prestation saisie manuelle	19,6 %	10,00	Pièce	100,00	1 000,00
SUPHET MAINTENANCEPISTON PREST.1000 ref : 93527000	5,5 %	5,00	Pièce	37,50	187,50
TOTAL HT :					1 187,50
TVA 5,5% :					10,31
TVA 19,6% :					196,00
TOTAL TTC :					1 393,81
Acompte perçu TTC					418,14
Restant dû TTC :					975,67

Commentaires

Mon commentaire personnel

Observations

Modalités de paiement : Comptant

En votre aimable règlement

Mentions particulières devant figurer en pied de page de vos factures.

Statut juridique de l'entreprise - Capital - SIRET : 000 000 000 00000 - RCS VILLE - NAF : 0000A - TVA : FR00000000000

Page 1/1

Modifier une facture en cours

Liste de vos facture

Tableau de Bord | Contacts | Devis | **Factures** | Bons de commande | Catalogues | Paramètres | Déconnexion

Créer une nouvelle facture | Export | Voir les factures en attente de paiement

Suivi par Date de début: Date de fin: Client: recherche Réinitialiser

Suivi	Date	Réf.	Client	Objet	Montant HT	Payée	Actions
DD	01/03/2011	MAR-14-SIT3	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation SITUATION FINALE	1 834,00		

Pour apporter des modifications à une facture en cours, cliquez sur l'icône « crayon » (1), vous pouvez alors consulter votre facture dans son ensemble et modifier les éléments. Pour mémoriser vos modifications cliquez sur le bouton « sauvegarder ».

Remarque : une facture ne peut plus être supprimée une fois qu'elle a été payée.

Exporter vos factures

Liste de vos facture

Tableau de Bord | Contacts | **Devis** | Factures | Bons de commande | Catalogues | Paramètres | Déconnexion

Créer une nouvelle facture | Export | Voir les factures en attente de paiement

Suivi par Date de début: Date de fin: Client: recherche Réinitialiser

Suivi	Date	Réf.	Client	Objet	Montant HT	Payée	Actions
DD	01/03/2011	MAR-14-SIT3	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation SITUATION FINALE	1 834,00		
DD	01/03/2011	MAR-13-SIT2	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation FACTURE DE SITUATION 2	1 451,50		
DD	01/03/2011	MAR-12-SIT1	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation FACTURE DE SITUATION 1	870,90		
DD	14/02/2011	F11	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Objet de mon devis	1 010,40	13/02/2011	

Vous pouvez exporter tout ou partie de vos factures en faisant dans un premier temps un tri (par nom, date) grâce à l'outil de recherche (1) et en cliquant sur le bouton « exporter » (2).

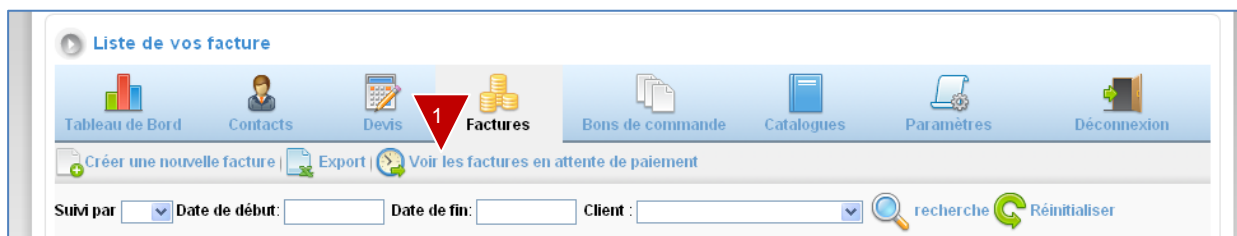
17_factures.csv [Lecture seule] - Microsoft Excel															
Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Compléments Acrobat															
Calibri 11		Renvoyer à la ligne automatiquement		Standard		Mise en forme conditionnelle		Mettre sous forme de tableau		Styles de cellules		Insérer		Σ	
Police		Fusionner et centrer		Nombre								Supprimer		Trier et Rechercher et filtrer	
Alignement												Format		Édition	
L20															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
1	SUIVI PAR	REFERENCE	DESTINATAIRE	DATE EMISSION	OBJET	MONTANT H	MONTANT T	MONTANT T	MONTANT T	REMISE	ACOMPTE	PAYE	PAYE LE	COMMENTAIRES	
2	DD	D2011-02-02	Société - NO	13/02/2011	Forfait révisi	237,5	46,55	0	284,05	5	85,22	0		Réalisation prévue dans les 15 j	
3		32	Société - NO	13/02/2011	Nouveau de	1,62	0,32	0	1,94	0	0	0			
4	DD	F4	Société - NO	13/02/2011	Nouveau de	27,08	5,31	0	32,39	0	0	0			
5	DD	F5	Société - NO	13/02/2011	Nouveau de	1,01	0,2	0	1,21	0	0	0			
6	DD	D2011-02-01	Société1 - NO	13/02/2011	Entretien an	150	29,4	0	179,4	0	0	0			
7		F6	Société - NO	13/02/2011	Nouveau de	950	186,2	0	1 136,20	5	340,86	0		Mon commentaire personnel	
8		F7	Société - NO	14/02/2011	Nouveau de	2 000,00	392	0	2 392,00	0	287,04	0			
9		F8	Société - NO	14/02/2011	facture direc	950	0	52,25	1 002,25	5	100	0			
10	DD	F09	Société - NO	14/02/2011	Objet de mo	1 110,40	198,04	5,5	1 313,94	0	362,53	0		Commentaires ajoutés au devis	
11	DD	F2011-0001	Société - NO	14/02/2011	Mon devis té	15 672,53	3 071,82	0	18 744,35	5	5 623,30	0		mon commentaire sur la facture	
12	DD	F11	Société - NO	14/02/2011	Objet de mo	1 010,40	198,04	0	1 208,44	0	362,53	1	13/02/2011	Commentaires ajoutés au devis	

Un fichier au format CSV est automatiquement généré et consultable dans Excel ou tout autre tableur. Il comporte les champs suivants :

- suivi par
- référence
- destinataire

- date d'émission
- objet
- montant total hors taxes
- montant de la TVA1
- montant de la TVA2
- montant Total TTC
- taux de remise
- montant acompte
- statut « facturée » « payée » (oui / non)
- date du paiement
- commentaires

Suivi de vos factures en cours en attente de paiement

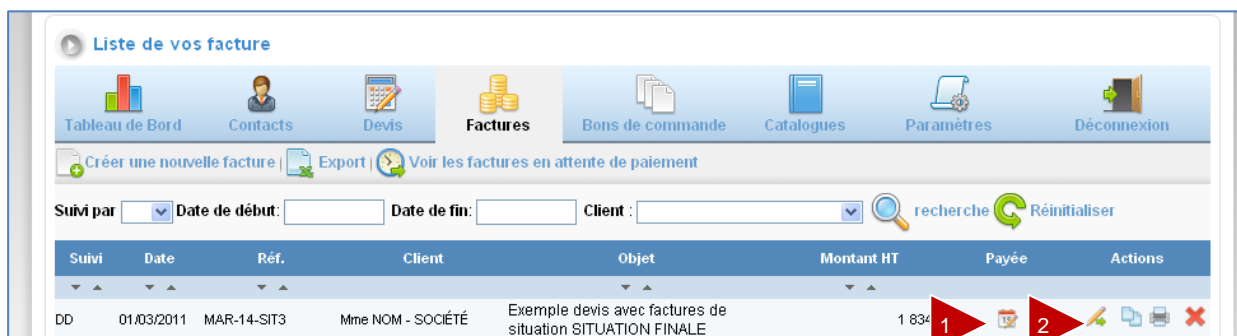





Pour faire un suivi rapide de l'ensemble de vos factures en cours, un bouton « voir les factures en attente de paiement » (1) vous permet de trier et de consulter la liste des factures non réglées.

Rappel : chaque fiche contact comporte l'historique des documents générés pour un même destinataire.

Enregistrer le paiement d'une facture

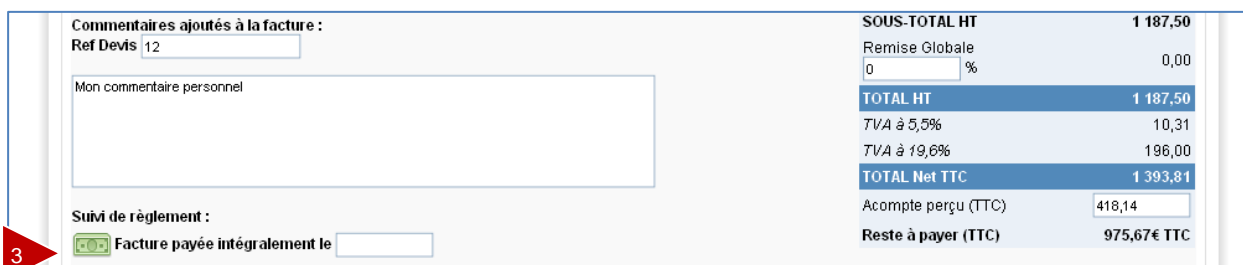
Vous souhaitez enregistrer la date de paiement d'une facture, deux possibilités s'offrent à vous.




Suivi	Date	Réf.	Client	Objet	Montant HT	Payée	Actions
DD	01/03/2011	MAR-14-SIT3	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation SITUATION FINALE	1 834,50		  

1-Si vous avez reçu le paiement ce jour, cliquez sur l'icône calendrier « payée aujourd'hui » (1), La date du jour se renseignera automatiquement et clôturera la facture.

2-Si vous avez reçu le paiement à une autre date que celle du jour, cliquez sur l'icône « crayon » (2) pour modifier la facture et compléter en en bas de page « facture payer intégralement le » (3) renseignez la date et sauvegarder le document.

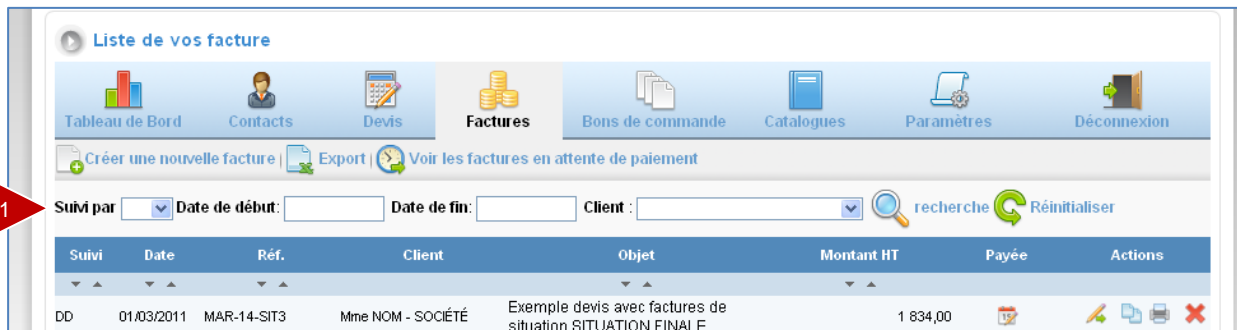


Commentaires ajoutés à la facture :
 Ref Devis 12
 Mon commentaire personnel

Suivi de règlement :
 Facture payée intégralement le

SOUS-TOTAL HT	1 187,50
Remise Globale	0,00
TOTAL HT	1 187,50
TVA à 5,5%	10,31
TVA à 19,6%	196,00
TOTAL Net TTC	1 393,81
Acompte perçu (TTC)	418,14
Reste à payer (TTC)	975,67€ TTC

Identifier le chiffre d'affaires par collaborateurs



Liste de vos facture

Tableau de Bord | Contacts | Devis | **Factures** | Bons de commande | Catalogues | Paramètres | Déconnexion

Créer une nouvelle facture | Export | Voir les factures en attente de paiement

Suivi par Date de début: Date de fin: Client: recherche Réinitialiser

Suivi	Date	Réf.	Client	Objet	Montant HT	Payée	Actions
DD	01/03/2011	MAR-14-SIT3	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation SITUATION FINALE	1 834,00		

Vous pouvez rapidement consulter le chiffre d'affaires relatif à un collaborateur en faisant une recherche par les initiales « suivies par » **(1)**.

Dupliquer une facture



Liste de vos facture

Tableau de Bord | Contacts | Devis | **Factures** | Bons de commande | Catalogues | Paramètres | Déconnexion

Créer une nouvelle facture | Export | Voir les factures en attente de paiement

Suivi par Date de début: Date de fin: Client: recherche Réinitialiser

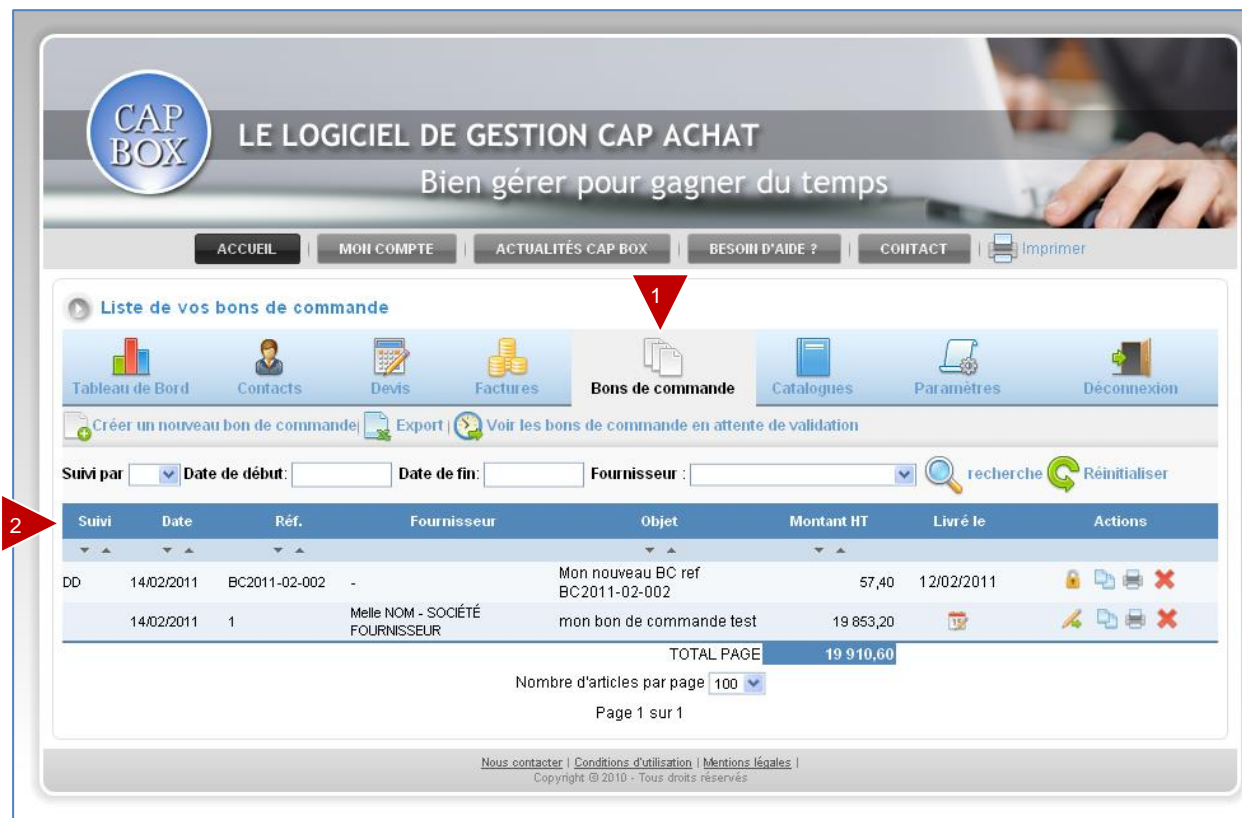
Suivi	Date	Réf.	Client	Objet	Montant HT	Payée	Actions
DD	01/03/2011	MAR-14-SIT3	Mme NOM - SOCIÉTÉ	Exemple devis avec factures de situation SITUATION FINALE	1 834,00		

Vous pouvez repartir d'une facture déjà créée et vous en servir comme modèle en la dupliquant. Pour cela dans la colonne actions cliquez sur l'icône « deux feuilles » **(1)**. Une nouvelle page s'ouvre. Apportez y les modifications nécessaires et sauvegarder le nouveau document.

Gérer ses bons de commande

Cliquez maintenant sur l'onglet « Bons de commande » (1).

La liste des bons de commande



LE LOGICIEL DE GESTION CAP ACHAT
Bien gérer pour gagner du temps

ACCUEIL | MON COMPTE | ACTUALITÉS CAP BOX | BESOIN D'AIDE ? | CONTACT | Imprimer

Liste de vos bons de commande

Tableau de Bord | Contacts | Devis | Factures | **Bons de commande** | Catalogues | Paramètres | Déconnexion

Créer un nouveau bon de commande | Export | Voir les bons de commande en attente de validation

Suivi par [dropdown] Date de début: [input] Date de fin: [input] Fournisseur: [input] recherche Réinitialiser

Suivi	Date	Réf.	Fournisseur	Objet	Montant HT	Livré le	Actions
DD	14/02/2011	BC2011-02-002	-	Mon nouveau BC ref BC2011-02-002	57,40	12/02/2011	[lock] [copy] [print] [delete]
	14/02/2011	1	Melle NOM - SOCIÉTÉ FOURNISSEUR	mon bon de commande test	19 853,20		[edit] [copy] [print] [delete]
TOTAL PAGE					19 910,60		

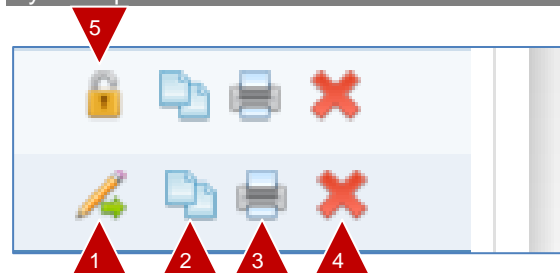
Nombre d'articles par page 100
Page 1 sur 1

Nous contacter | Conditions d'utilisation | Mentions légales |
Copyright © 2010 - Tous droits réservés

La liste des bons de commande apparaît dans votre tableau de gestion. On y retrouve (2):

- suivi : les initiales du chargé d'affaires qui a rédigé ce bon de commande
- date : la date à laquelle le bon de commande a été créé
- référence : la référence unique que vous avez attribuée à ce bon de commande
- fournisseur : la civilité le nom de famille et le nom de société du destinataire
- objet : l'intitulé du bon de commande
- montant hors taxes : le total hors taxes du bon de commande
- livré le : la date à laquelle vous avez reçu votre commande > clôture la commande
- actions : le statut et les actions possibles

Symbolique des icônes « actions »



- le crayon avec une flèche (1) : consulter ou modifier le bon de commande en cours
- les doubles pages (2) : dupliquer ce bon de commande pour l'utiliser comme modèle
- l'imprimante (3) : affiche le bon de commande en PDF pour le consulter, l'imprimer, le sauvegarder sur son ordinateur ou l'envoyer par e-mail
- la croix rouge (4): supprimer le bon de commande
- le cadenas (5) : le bon de commande n'est plus modifiable car il a été livré

Créer un nouveau bon de commande



Liste de vos bons de commande

Tableau de Bord **1** Contacts Devis Factures **Bons de commande** Catalogues Paramètres Déconnexion

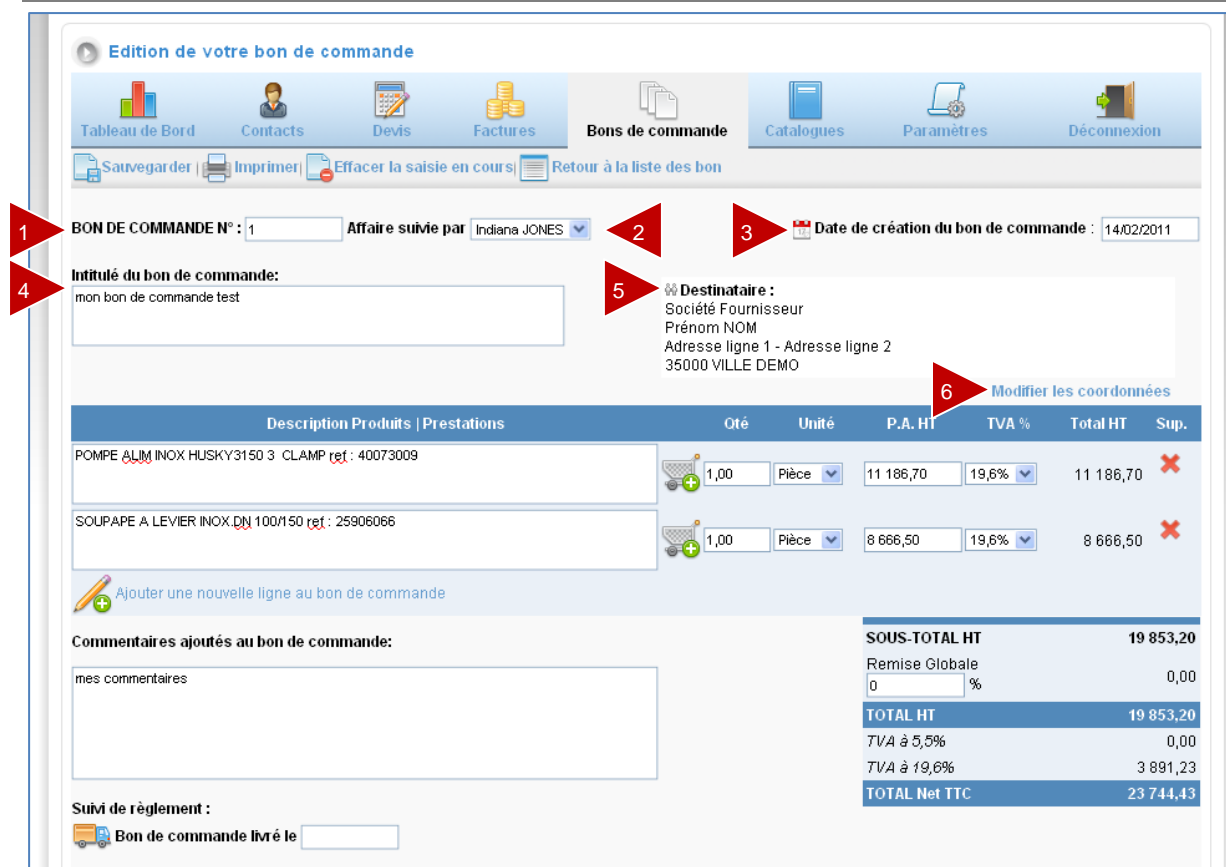
Créer un nouveau bon de commande Export Voir les bons de commande en attente de validation

Suivi par Date de début: Date de fin: Fournisseur: recherche Réinitialiser

Suivi	Date	Réf.	Fournisseur	Objet	Montant HT	Livré le	Actions
DD	14/02/2011	BC2011-02-002	-	Mon nouveau BC ref BC2011-02-002	57,40	12/02/2011	
	14/02/2011	1	Melle NOM - SOCIÉTÉ FOURNISSEUR	mon bon de commande test	19 853,20		
TOTAL PAGE					19 910,60		

Dans le sous menu cliquez sur le bouton « créer un nouveau bon de commande » (1). Un nouveau document est généré, vous allez pouvoir le compléter.

Les éléments administratifs



Edition de votre bon de commande

Tableau de Bord Contacts Devis Factures **Bons de commande** Catalogues Paramètres Déconnexion

Sauvegarder Imprimer Effacer la saisie en cours Retour à la liste des bon

1 BON DE COMMANDE N° : 1 **2** Affaire suivie par : Indiana JONES **3** Date de création du bon de commande : 14/02/2011

4 Intitulé du bon de commande : mon bon de commande test **5** Destinataire : Société Fournisseur
Prénom NOM
Adresse ligne 1 - Adresse ligne 2
35000 VILLE DEMO **6** Modifier les coordonnées

Description Produits Prestations	Qté	Unité	P.A. HT	TVA %	Total HT	Sup.
POMPE ALUM INOX HUSKY3150 3 CLAMP ref : 40073009	1,00	Pièce	11 186,70	19,6%	11 186,70	
SOUPAPE A LEVIER INOX DN 100/150 ref : 25906066	1,00	Pièce	8 666,50	19,6%	8 666,50	

Ajouter une nouvelle ligne au bon de commande

Commentaires ajoutés au bon de commande :
mes commentaires

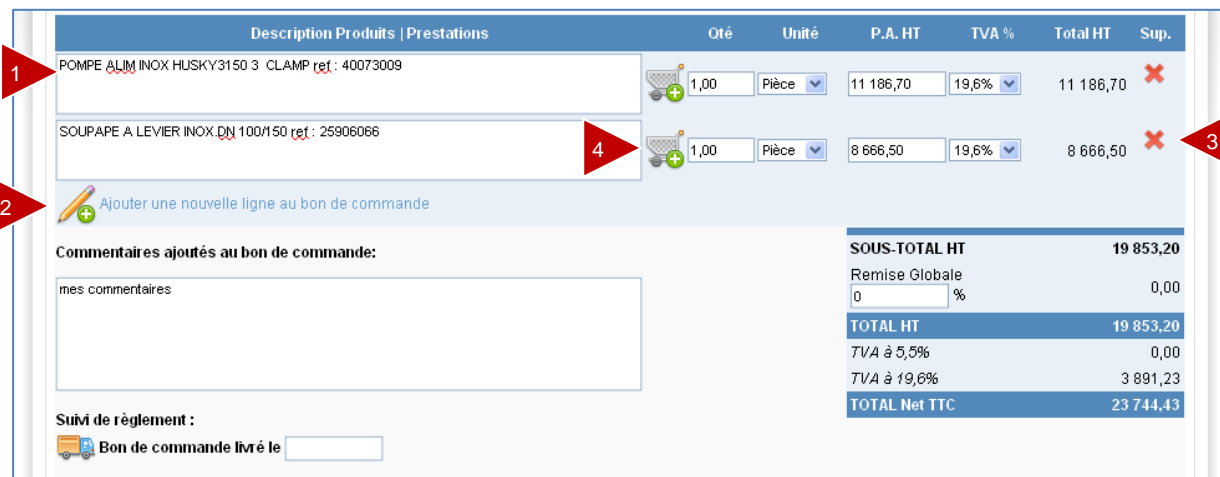
Suivi de règlement :
Bon de commande livré le

SOUS-TOTAL HT	19 853,20
Remise Globale 0 %	0,00
TOTAL HT	19 853,20
TVA à 5,5%	0,00
TVA à 19,6%	3 891,23
TOTAL Net TTC	23 744,43

- bon de commande numéro (1) : la référence unique de votre bon de commande.
- Affaire suivie par (2) : En fonction des identifiants avec lesquels vous vous êtes enregistré, le champ « affaire suivie par » est personnalisé avec votre nom, mais vous avez également la possibilité de choisir un autre interlocuteur si cela est nécessaire.
- Date de création du bon de commande (3) : La date du devis est renseignée automatiquement avec la date du jour, mais vous pouvez la modifier.
- Intitulé du bon de commande (4) : il sera repris en en-tête lors l'impression du document
- destinataires (5) : cliquez sur le bouton « modifier les coordonnées » (6) pour faire apparaître la liste des contacts que vous aurez enregistrés au préalable comme fournisseurs, puis cliquez sur le petit bouton « caddie » pour ajouter le contact souhaité.

Vous pouvez débiter la saisie des lignes article de votre bon de commande.

Saisie manuelle d'une ligne article



Description Produits Prestations	Qté	Unité	P.A. HT	TVA %	Total HT	Sup.
POMPE ALUM INOX HUSKY3150 3 CLAMP ref : 40073009	1,00	Pièce	11 186,70	19,6%	11 186,70	
SOUPAPE A LEVIER INOX DN 100/150 ref : 25906066	1,00	Pièce	8 666,50	19,6%	8 666,50	

Commentaires ajoutés au bon de commande:

mes commentaires

Suivi de règlement :

Bon de commande livré le

SOUS-TOTAL HT	19 853,20
Remise Globale	0,00
TOTAL HT	19 853,20
TVA à 5,5%	0,00
TVA à 19,6%	3 891,23
TOTAL Net TTC	23 744,43

Vous pouvez saisir la description d'un article (1). Renseignez ensuite les quantités commandées, l'unité, puis le prix unitaire hors taxes. Le taux de TVA (1) est renseigné automatiquement, mais si vous souhaitez appliquer le taux de TVA (2), sélectionnez-le à l'aide du menu déroulant. Le total hors taxes est calculé automatiquement.

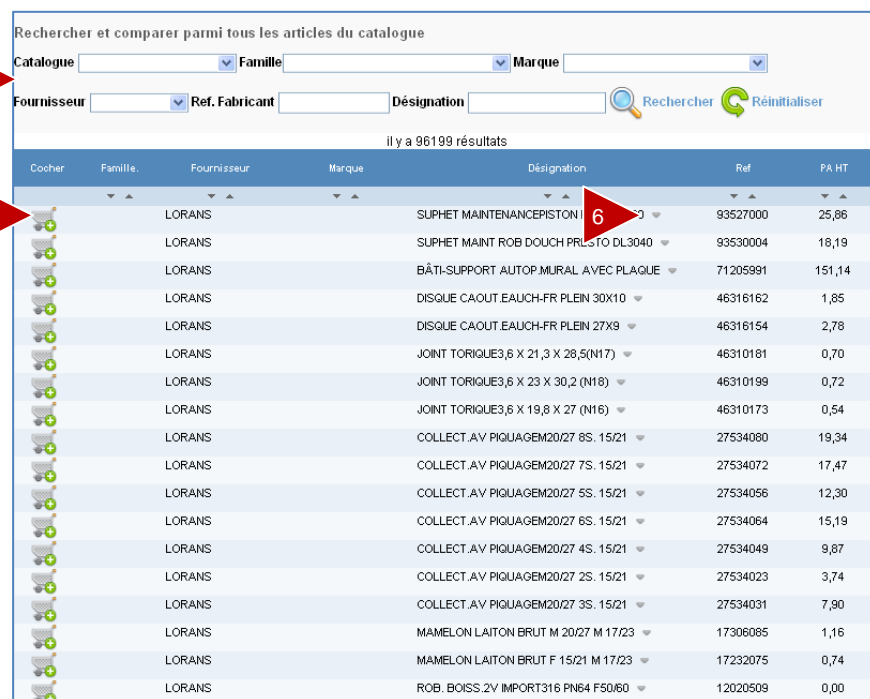
Insérer ou supprimer une ligne de commande

Cliquez sur l'icône du crayon « ajouter une nouvelle ligne au bon de commande » (2). Une nouvelle ligne de description article est créée.

Pour supprimer ligne, cliquez sur la croix rouge (3).

Saisie d'un article à partir du catalogue CAP ACHAT.

Allez directement sur l'icône du caddie (4). Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec l'ensemble des articles du catalogue CAP ACHAT.



Rechercher et comparer parmi tous les articles du catalogue

Catalogue Famille Marque

Fournisseur Ref. Fabricant Désignation Rechercher Réinitialiser

il y a 96199 résultats

Cocher	Famille	Fournisseur	Marque	Désignation	Ref	PA HT
	LORANS			SUPHET MAINTENANCEPISTON	93527000	25,86
	LORANS			SUPHET MAINT ROB DOUCH PRESTO DL3040	93530004	18,19
	LORANS			BÂTI-SUPPORT AUTOP.MURAL AVEC PLAQUE	71205991	151,14
	LORANS			DISQUE CAOUT.EAUCH-FR PLEIN 30X10	46316162	1,85
	LORANS			DISQUE CAOUT.EAUCH-FR PLEIN 27X9	46316154	2,78
	LORANS			JOINT TORIQUE3,6 X 21,3 X 28,5(N17)	46310181	0,70
	LORANS			JOINT TORIQUE3,6 X 23 X 30,2 (N18)	46310199	0,72
	LORANS			JOINT TORIQUE3,6 X 19,8 X 27 (N16)	46310173	0,54
	LORANS			COLLECT.AV PIQUAGEM20/27 8S. 15/21	27534080	19,34
	LORANS			COLLECT.AV PIQUAGEM20/27 7S. 15/21	27534072	17,47
	LORANS			COLLECT.AV PIQUAGEM20/27 5S. 15/21	27534056	12,30
	LORANS			COLLECT.AV PIQUAGEM20/27 6S. 15/21	27534064	15,19
	LORANS			COLLECT.AV PIQUAGEM20/27 4S. 15/21	27534049	9,87
	LORANS			COLLECT.AV PIQUAGEM20/27 2S. 15/21	27534023	3,74
	LORANS			COLLECT.AV PIQUAGEM20/27 3S. 15/21	27534031	7,90
	LORANS			MAMELON LAITON BRUT M 20/27 M 17/23	17306085	1,16
	LORANS			MAMELON LAITON BRUT F 15/21 M 17/23	17232075	0,74
	LORANS			ROB. BOISS.2V IMPORT316 PN64 F50/60	12020509	0,00

À l'aide de l'outil de recherche (5) vous pouvez trier et comparer les articles du catalogue. Pour en savoir plus sur un article, vous pouvez consulter le détail des informations en cliquant sur la petite flèche dans le champ « désignation » (6).



Une fois que vous avez trouvé l'article souhaité, cliquez sur l'icône « caddie » (7). La ligne de votre bon de commande est alors renseignée automatiquement avec la description de l'article importé, sa référence produit et **son prix d'achat au tarif CAP ACHAT**.

Vous avez la possibilité de modifier manuellement la description et le prix de l'article importé.



Saisie d'un article à partir de votre catalogue personnel

Rechercher et comparer parmi tous les articles du catalogue

Catalogue Mon catalogue personnel **Famille** **Marque**

Fournisseur **Ref. Fabricant** **Désignation**  



il y a 2 résultats


Cocher	Famille.	Fournisseur	Marque	Désignation	Ref	PA HT	PV HT
	SERVICES DEMO	DEMO		Service entretien : déplacement, entretien, changement des pièces d'usure.	DEMO001	0,00	150,00
	SERVICES DEMO	DEMO	Forfait révision	Désignation détaillée de mon forfait : l'aaaaaa d'fsdfsdfsdf	Interne 2	0,00	250,00

Si vous avez enregistré dans la rubrique catalogue un article dans votre catalogue personnel, vous pouvez également l'intégrer dans votre bon de commande de la même manière que vous avez intégré un article du catalogue CAP ACHAT mais en prenant soin de sélectionner dans la liste déroulante de rubrique « catalogue », l'option « mon catalogue personnel » (1). La liste des articles qui apparaîtra, sera alors exclusivement composée de vos propres articles.

Remarque : pour en savoir plus, rendez-vous à la rubrique gérer son catalogue.

Totaux


Description Produits Prestations	Qté	Unité	P.A. HT	TVA %	Total HT	Sup.
POMPE ALUM INOX HUSKY3150 3 CLAMP ref: 40073009	1,00	Pièce	11 186,70	19,6%	11 186,70	
SOUPAPE A LEVIER INOX DN 100/150 ref: 25906066	1,00	Pièce	8 666,50	19,6%	8 666,50	

 Ajouter une nouvelle ligne au bon de commande

Commentaires ajoutés au bon de commande:

mes commentaires

Suivi de règlement :

 Bon de commande livré le

1

SOUS-TOTAL HT 19 853,20

Remise Globale 0 % 0,00

TOTAL HT 19 853,20

TVA à 5,5% 0,00

TVA à 19,6% 3 891,23

TOTAL Net TTC 23 744,43

Le total du bon de commande est calculé automatiquement et tient compte des 2 taux de TVA appliqués. Vous avez la possibilité d'appliquer un taux de remise globale sur le bon de commande (1).

Commentaires ajouté au bon de commande






Si vous souhaitez ajouter une indication sur votre bon de commande, un champ « commentaires » vous permet d'ajouter du texte (2).

Sauvegarder votre bon de commande en cliquant sur le bouton « sauvegarder ».

Imprimer votre bon de commande

Vous pouvez maintenant imprimer votre bon de commande en cliquant sur l'icône « imprimante » dans la liste des bons de commande **(1)**.

Clôturer un bon de commande

Suivi	Date	Réf.	Fournisseur	Objet	Montant HT	Livré le	Actions
DD	14/02/2011	BC2011-02-002	-	Mon nouveau BC ref BC2011-02-002	57,40	12/02/2011	1    
	14/02/2011	1	Melle NOM - SOCIÉTÉ FOURNISSEUR	mon bon de commande test	19 853,20		2  3  4   

Une fois le bon de commande livré, vous pouvez le clôturer. Pour cela cliquez sur l'icône « calendrier » **(2)**.

La date du jour sera automatiquement renseignée et le bon de commande ne sera plus modifiable et une icône « cadenas » **(3)** remplacera le « crayon » **(4)** dans la colonne « actions ».

Modifier un bon de commande en cours

Pour apporter des modifications à un bon de commande en cours, cliquez sur l'icône « crayon » **(4)**, vous pouvez alors consulter votre bon de commande dans son ensemble et modifier les éléments.



Pour mémoriser vos modifications cliquez sur le bouton « sauvegarder ».

Exporter vos bons de commande

Liste de vos bons de commande

Tableau de Bord Contacts Dev **2** Factures **3** Bons de commande Catalogues Paramètres Déconnexion

Créer un nouveau bon de commande Export Voir les bons de commande en attente de validation

1 Suivi par Date de début: Date de fin: Fournisseur:  recherche  Réinitialiser

Vous pouvez exporter tout ou partie de vos bons de commande en faisant dans un premier temps un tri (par nom, date) grâce à l'outil de recherche **(1)** et en cliquant sur le bouton « exporter » **(2)**.

Un fichier au format CSV est automatiquement généré et consultable dans Excel ou tout autre tableur. Il comporte les champs suivants :

- suivi par
- référence
- destinataire
- date d'émission
- objet
- montant total hors taxes
- montant de la TVA1
- montant de la TVA2
- montant Total TTC
- montant remise
- commentaires

Suivi de vos commandes fournisseurs

Pour faire un suivi rapide de l'ensemble de vos commandes fournisseurs en cours, un bouton « voir les bons de commande en attente validation » **(3)** vous permet de voir en un clic la liste des bons de commande non validés.

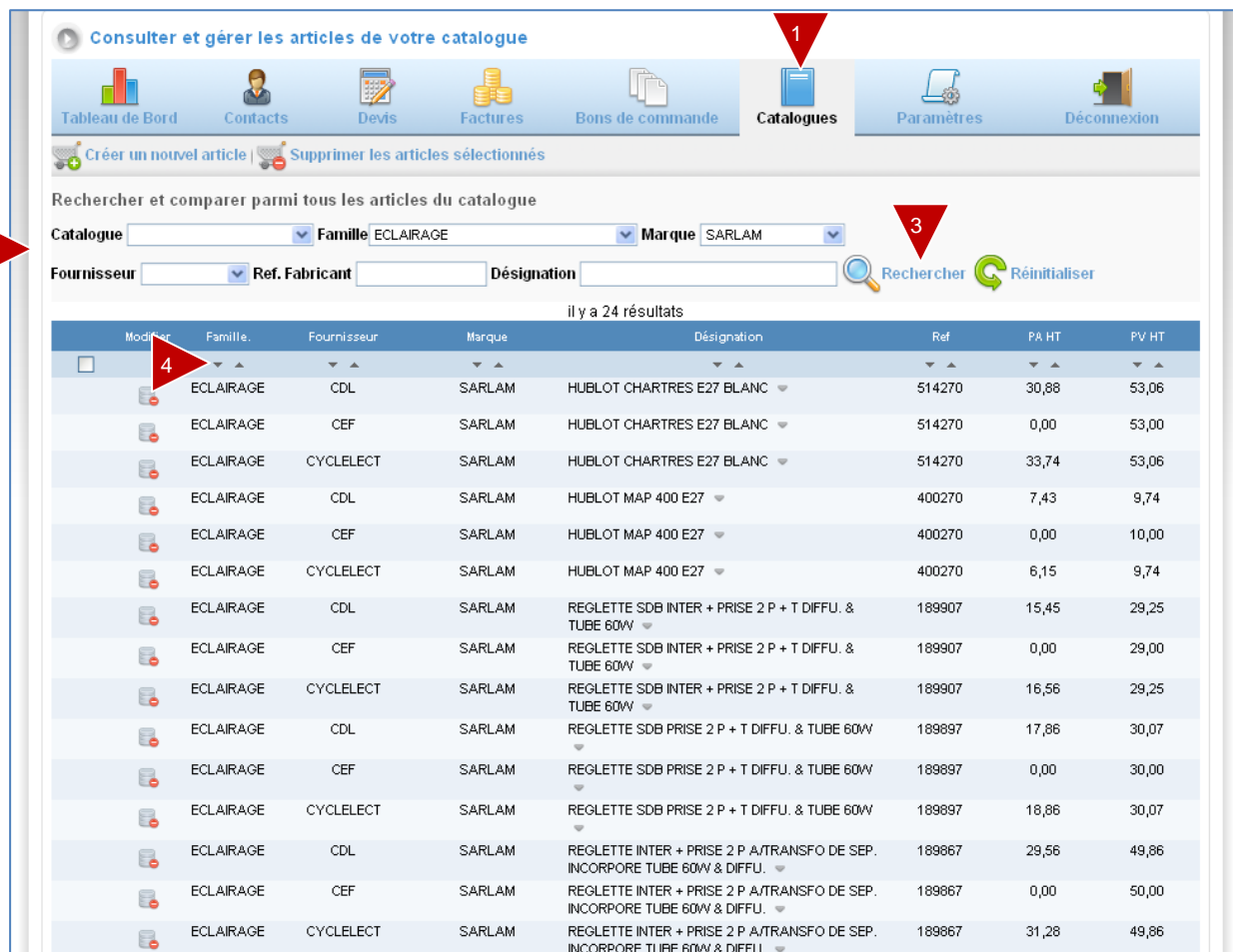
Rappel : chaque fiche contact comporte l'historique des documents générés pour un même destinataire.

Gérer ses catalogues

Sélectionnez l'onglet « catalogues » (1).

Rechercher et comparer des articles dans le catalogue CAP ACHAT

Une fonction de recherche avancée va vous permettre de faire une recherche et un comparatif des tarifs dans l'ensemble du catalogue CAP ACHAT.



Vous allez pouvoir faire une recherche par (2) :

- famille de produits (liste déroulante)
- marque (liste déroulante)
- fournisseur (liste déroulante)
- référence article (texte)
- désignation (texte)

Une fois vos critères de recherche précisés, cliquez sur le bouton « rechercher » (3).

Une liste complète de l'ensemble des articles correspondant à vos critères apparaît.

Grâce aux petites flèches « haut », « bas » (4) présentes en-têtes de colonnes vous allez pouvoir faire un tri croissant ou décroissant sur les désignations de chaque colonne.

Exemple : trier les prix d'achat du plus bas au plus élevé.

Vous pourrez également visualiser les articles présents chez plusieurs fournisseurs à des prix différents et comme cela faire une comparaison du meilleur prix.

Gérer son catalogue personnel

Vous allez pouvoir créer vos propres articles pour pouvoir les intégrer plus facilement dans vos devis, factures et bons de commande.

Consulter et gérer les articles de votre catalogue

Tableau de Bord | Contacts | Devis | Factures | Bons de commande | **Catalogues** | Paramètres | Déconnexion

Créer un nouvel article | Supprimer les articles sélectionnés

Rechercher et comparer parmi tous les articles du catalogue

Catalogue Famille ECLAIRAGE Marque SARLAM

Fournisseur Ref. Fabricant Désignation

Rechercher Réinitialiser

Vous pouvez créer des articles, mais aussi des prestations du type forfait.
Pour cela vous pouvez cliquer sur le bouton « créer un nouvel article » (1).

Créer un nouvel article

Edition de votre article

Tableau de Bord | Contacts | Devis | Factures | Bons de commande | **Catalogues** | Paramètres | Déconnexion

Sauvegarder | Effacer la saisie en cours | Retour à la liste des articles

Famille SERVICES DEMO Ajouter une famille

Marque Ajouter une marque

Fournisseur DEMO Ajouter un fournisseur

Ref. Fabricant DEMO001

Conditionnement Forfait

Prix d'achat HT 10.00 Prix de vente HT 150.00

Désignation
(Attention ! Ne pas utiliser le signe " ")
Service entretien : déplacement, entretien, changement des pièces d'usure.

Nous contacter | Conditions d'utilisation | Mentions légales |
Copyright © 2010 - Tous droits réservés

Pour créer un nouvel article il vous suffit de renseigner chacun des éléments du formulaire en précisant (1) :

- la famille
- la marque
- le fournisseur
- la référence fabricant
- le conditionnement
- le prix d'achat
- le prix de vente la désignation.

Vous pouvez soit créer de nouvelles familles, de nouveaux fournisseurs, de nouvelles marques ou soit rattacher votre article à l'une des désignations déjà présentes dans les listes déroulantes.

S'il s'agit de prestations internes vous pouvez par exemple renseigner dans le champ fournisseur le nom de votre propre entreprise.

Attention : dans le champ désignation le signe « guillemets » est interdit.

Modifier un article du catalogue personnel

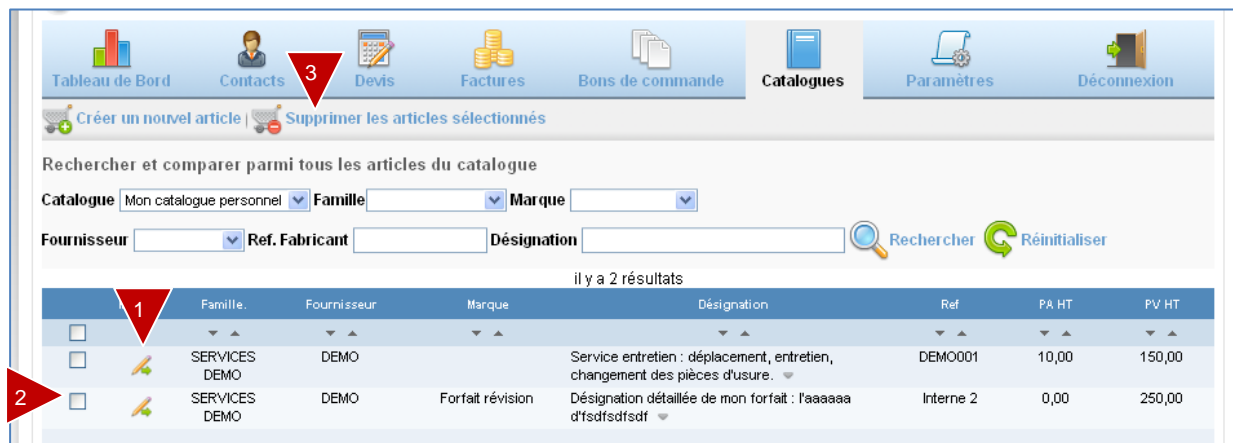


Tableau de Bord Contacts **3** Devis Factures Bons de commande Catalogues Paramètres Déconnexion

Créer un nouvel article Supprimer les articles sélectionnés

Rechercher et comparer parmi tous les articles du catalogue

Catalogue Mon catalogue personnel Famille Marque

Fournisseur Ref. Fabricant Désignation Rechercher Réinitialiser

il y a 2 résultats

	Famille	Fournisseur	Marque	Désignation	Ref	PA HT	PV HT
<input type="checkbox"/>	SERVICES DEMO	DEMO		Service entretien : déplacement, entretien, changement des pièces d'usure.	DEMO001	10,00	150,00
<input type="checkbox"/>	SERVICES DEMO	DEMO	Forfait révision	Désignation détaillée de mon forfait : l'aaaaaa d'fsdfsdfsdf	Interne 2	0,00	250,00

Il vous suffit de cliquer sur le petit crayon « modifier » **(1)** pour éditer la fiche article la modifier et la sauvegarder.

Supprimer un ou plusieurs articles

Cochez **(2)** la ligne article à modifier et cliquez dans le sous menus sur le bouton « supprimer les articles sélectionnés » **(3)**.