



DOCUMENTATION SUR uTranX

A travers cette documentation, vous apprendrez à utiliser la solution uTranX, du paramétrage à son utilisation quotidienne.

Pour plus d'information sur l'utilisation de notre solution de gestion transport UtranX, nous vous invitons à nous contacter via notre site web : www.cafyb.com ou bien par téléphone au numéros suivants : 0557.57.57.67 / 0770.13.79.74

SOMMAIRE

1. Introduction générale	
2. Découverte de l'environnement UtranX.....	
3. Lancement de l'application UtranX	
4. Tableau de bord	

Chapitre 1 –

1. Mise à jour des paramètres	
2. Création des profils	
3. Création des utilisateurs	

Chapitre 2

1. Création des véhicules	
2. Création des employés	
3. Création des affectations	
4. Ajouter un fournisseur.....	
5. Gestion de stock.....	
6. Création des événements	

Chapitre 3

1. Clients	
2. Trajets et tarif	
3. Le cycle de vente	
4. Planification	
5. Facturation	
6. Trésorerie	
7. Sous-traitants	
8. Approvisionnement	
9. Statistiques	

Introduction générale

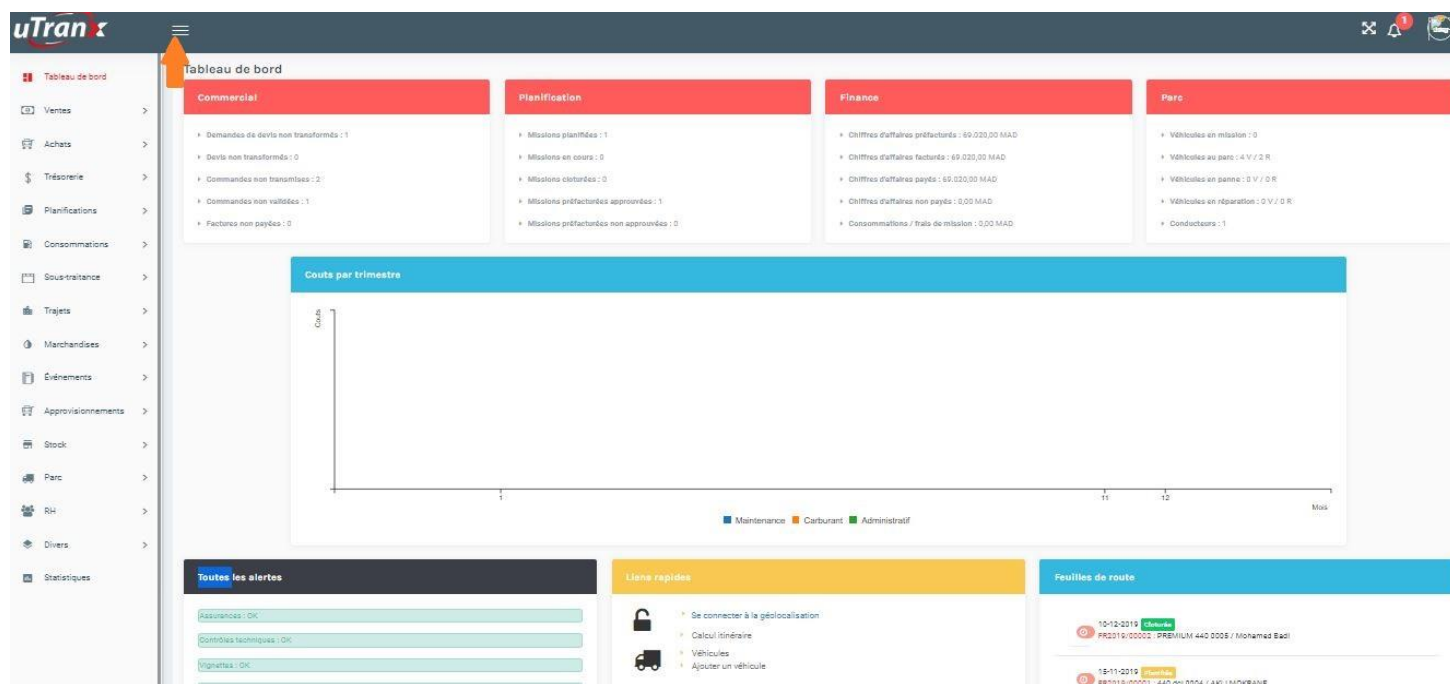
Cette présentation vous permettra d'utiliser convenablement notre solution de gestion de transport uTranX. Il ne pourra remplacer une formation sur site.

uTranX est un logiciel de gestion de transport 100% web et pouvant être aussi installé sur un réseau local.

uTranX est un TMS (système de gestion de transport) qui permet aux entreprises algériennes d'optimiser la gestion commerciale, planifier des trajets, gérer des parc et même gérer des affrètements.

Découverte de l'environnement uTranX

Chaque interface de notre solution est composée de menus et sous-menus, permettant une navigation aisée de l'utilisateur au sein de l'application. Ci-dessous une capture montrant l'icône sur laquelle vous devez cliquer pour faire apparaître le menu :



Lancement de l'application uTranX

Dans votre navigateur web (Firefox, Chrome ou Safari), entrez l'url permettant l'accès à votre application uTranX.

Vous êtes dirigés vers une page d'identification, sur laquelle vous devez renseigner votre identifiant et mot de passe qui vous ont été transmis lors de l'achat de votre logiciel.

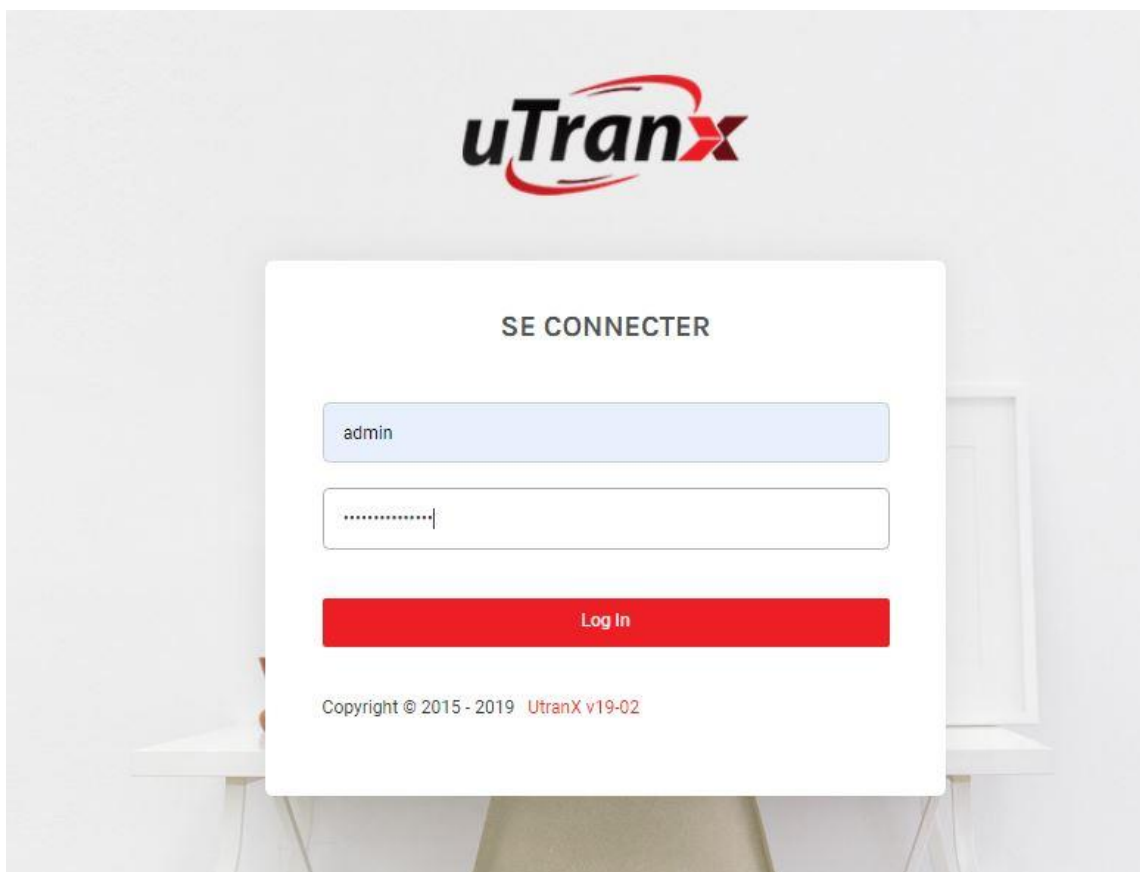
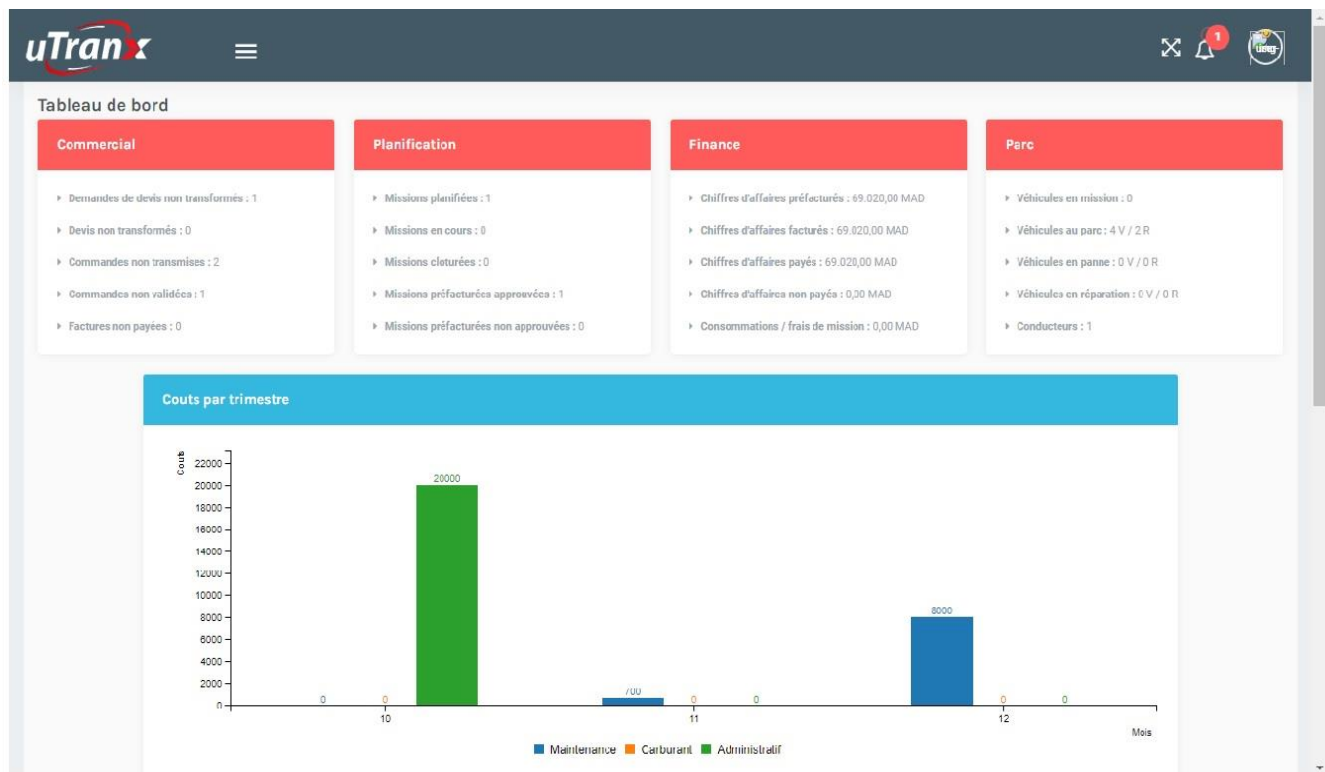


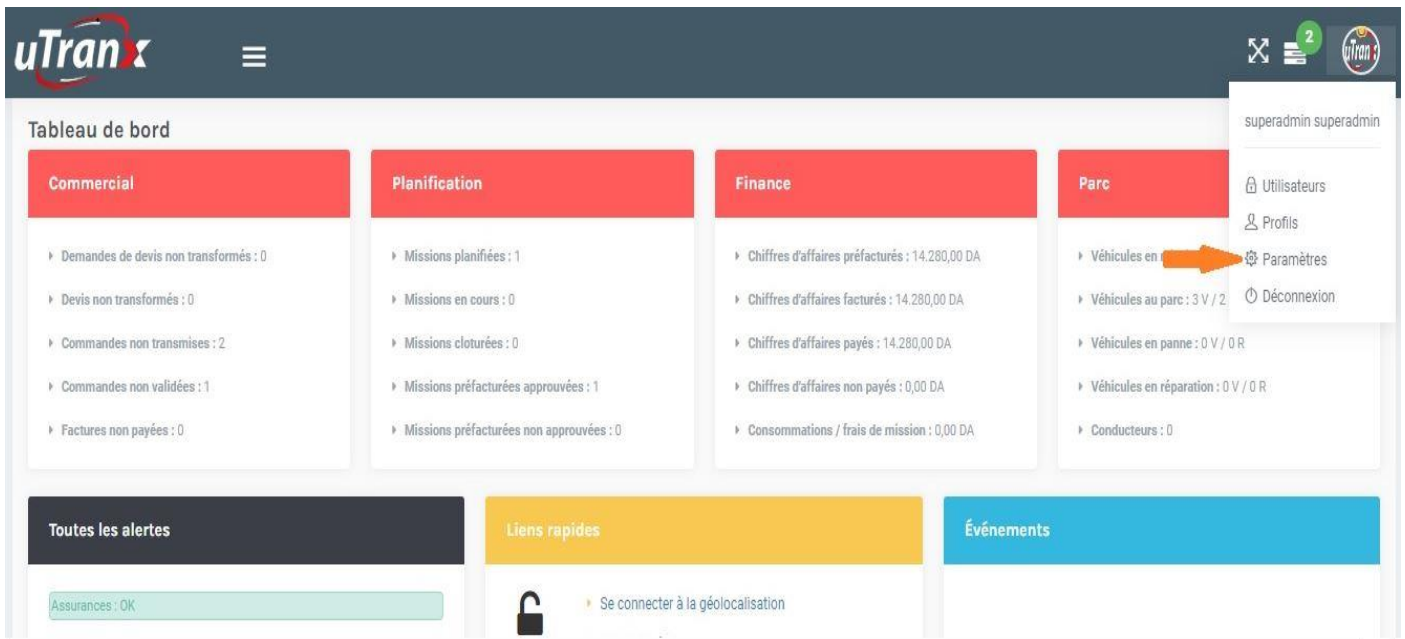
Tableau de bord

Lorsque vous vous identifiez sur uTranX, la première page que vous verriez est le tableau de bord. Vous auriez à disposition des blocs d'informations qui vous informent sur les indicateurs de performance de votre entreprise. Ce qui vous permet de mesurer les progrès réalisés ou à réaliser pour atteindre vos objectifs.

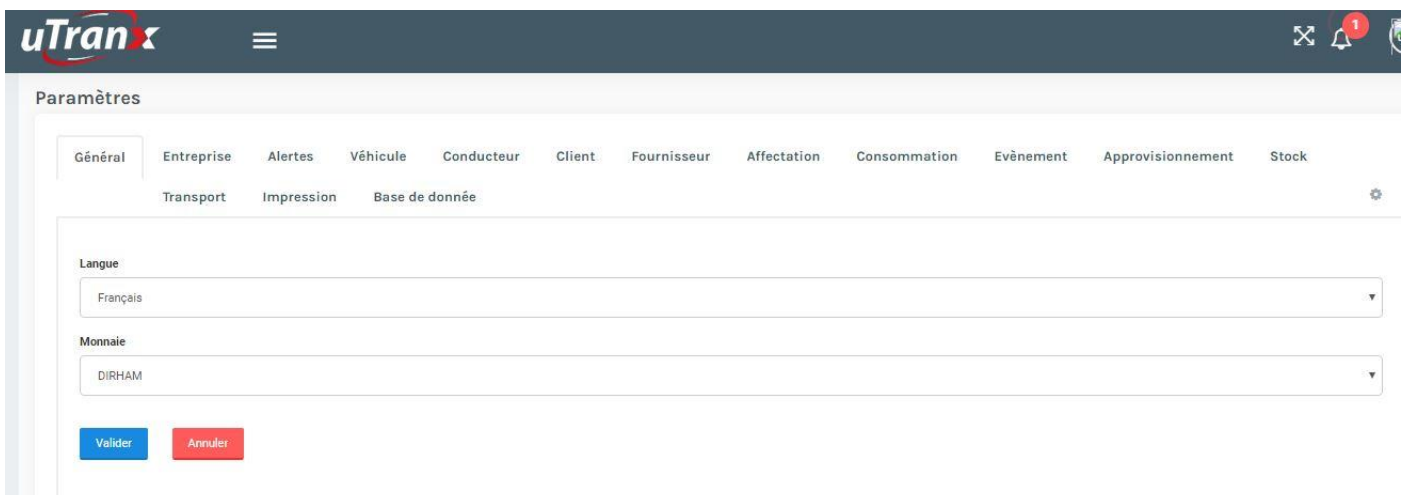


Chapitre 1

La première tâche à faire sur uTranX est son paramétrage à travers les écrans de configuration en cliquant sur le menu Paramètres



Sur cette interface vous pourrez trouver les onglets suivants :

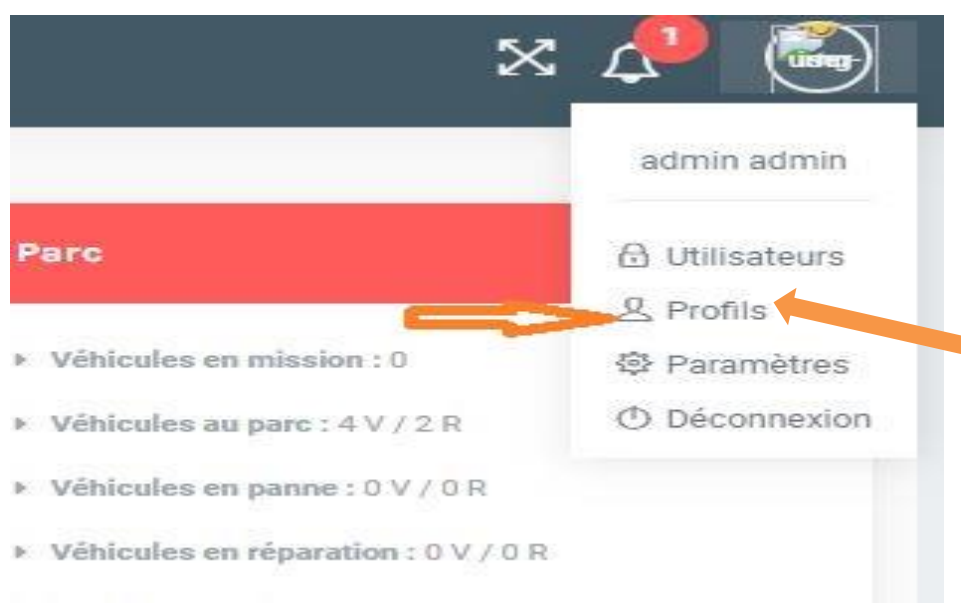


- Général : vous permet de sélectionner la langue et la monnaie à utiliser sur le logiciel
- Entreprise : vous permet de mettre à jour les données de votre entreprise
- Alertes : vous permet de configurer la codification automatique des clients, fournisseurs et livreurs
- Véhicule : vous permet de configurer la codification automatique des véhicules et contrats
- Conducteur : vous permet de configurer la codification automatique des conducteurs et les informations facultatives
- Client : vous permet de configurer la codification automatique des clients.
- Fournisseur : vous permet de configurer la codification automatique des fournisseurs.
- Affectation : vous permet de gérer le mode d'affectation et de configurer la codification automatique
- Consommation : vous permet de gérer toutes les informations reliées à la consommation (utilisation des carnets, sélection des bons, réservoir etc...)
- Evènement : vous permet de configurer la codification automatique des évènements.
- Approvisionnement :
- Stock : vous permet de configurer la codification automatique des produits et documents de stock
- Transport :
- Impression
- Base de données

1- Création des profils

Les profils utilisateurs permettent de définir les permissions des utilisateurs dans le logiciel. Ce qui permet de restreindre l'utilisation des fonctionnalités en fonction du profil sélectionné.

Pour créer un nouveau profil, allez vers le menu utilisateur, ensuite cliquez sur le lien Profils :



Après avoir créé le profil, vous devez le modifier pour définir ses permissions :

Ajouter un profil

Nom *

Parent

Module *

Sous module *

Valider Annuler

Interface/Action	Consultation	Consultation des éléments des autres utilisateurs	Ajout	Modification	Modification des éléments des autres utilisateurs	Suppression	Suppression des éléments des autres utilisateurs	Verrouillage	Verrouillage des éléments des autres utilisateurs	Consultation des éléments des autres parcs	Voir audit	Recherche	Exportation	Importation	Impression
Véhicule	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totaux	<input type="checkbox"/>														
Localisation	<input type="checkbox"/>														
Catégorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modèle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

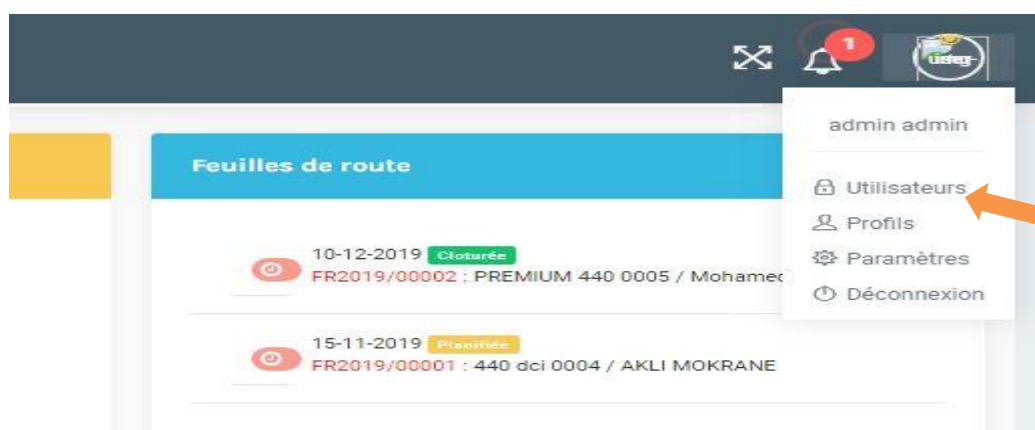
L'ensemble des sections permettent d'affiner les droits de votre utilisateur en fonction de ses attributions.

Vous pourriez ainsi ne lui donner accès qu'au parc ou à la planification, ou uniquement à la gestion de la trésorerie etc...

Création des utilisateurs






Le nombre d'utilisateurs pouvant être créé est limité au nombre de licences achetées.

Le compte utilisateur est un accès au système autorisé pour un employé ou un client. Pour créer un nouvel utilisateur, allez vers le menu utilisateur, cliquez sur Utilisateurs



Renseignez alors l'ensemble des informations affichées sur le formulaire : Nom, prénom...

Définissez aussi les informations de connexion de votre utilisateur (nom d'utilisateur et mot de passe)



Ajouter un utilisateur

Prénom *

Entrez le prénom

Nom *

Entrez le nom

Email

Saisissez votre email

Nom d'utilisateur *

Entrez le nom d'utilisateur

Mot de passe *

Entrez un mot de passe

Langue

Profil *

Parc

Oran
alger
parc A
parc oran

Image

Choose file

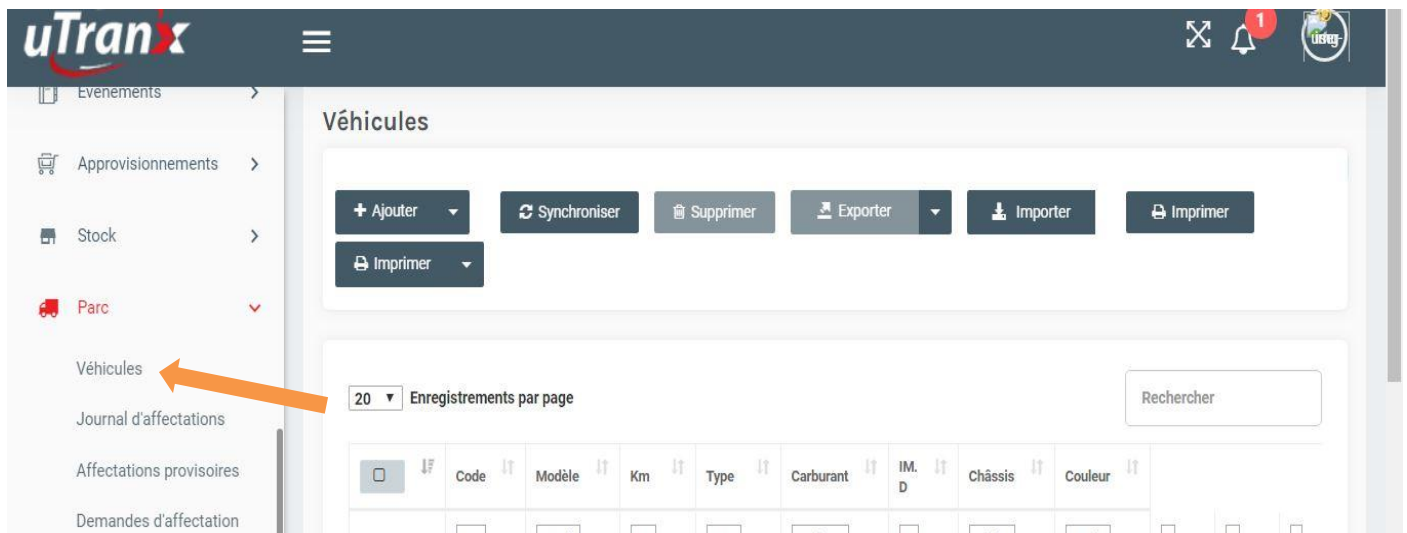
Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Chapitre 2

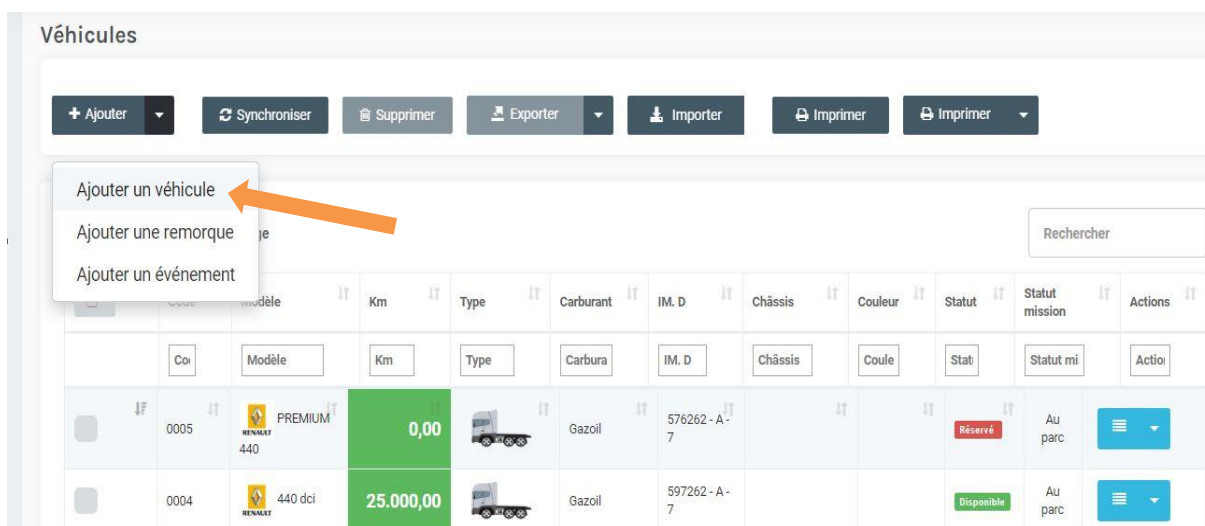
1- Véhicule

Dans ce chapitre nous allons voir toutes les fonctionnalités disponibles pour vos collaborateurs

La première tâche à faire est l'enregistrement de votre Flotte de véhicule. Pour cela veuillez cliquer sur le menu parc



Cliquez sur Boutons d'action – Ajouter pour créer votre premier véhicule.

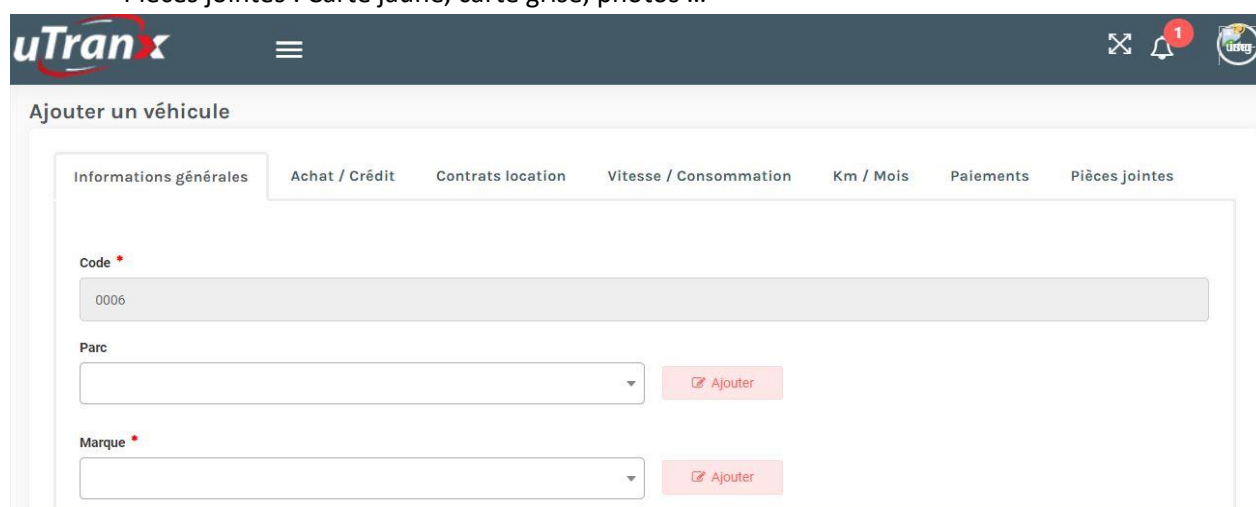


La fiche de création d'un nouveau véhicule contient les onglets suivants :

- Général : contient les informations importantes à prendre en considération, qui sont : le code qui peut être automatique (par défaut) ou manuelle (paramètres - Véhicule), la marque, (configurable dans le menu Divers – Véhicules - Marques), Modèle, catégorie de véhicule, type de véhicule, carburant, immatriculation définitive (tous ces points sont configurables dans le menu Divers – Véhicules).
- Achats/Crédit
- Contrats location
- Vitesse / consommation : contient les informations importantes, qui sont :

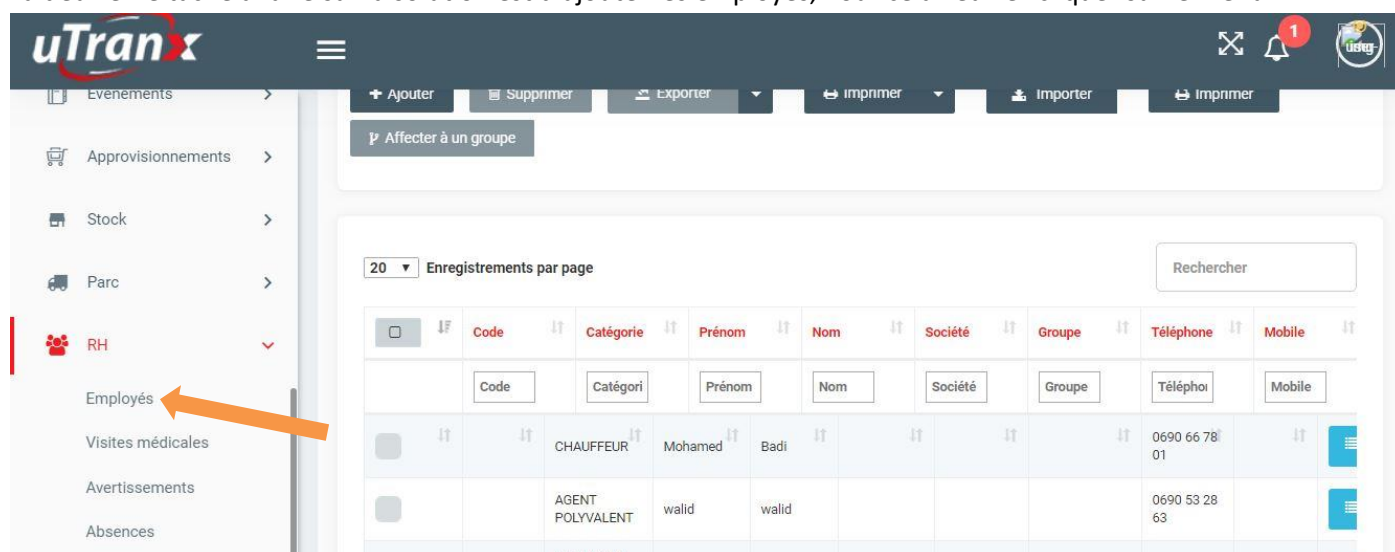
Réservoir, consommation minimale, consommation max, vitesse max, vitesse moyenne, poids vide.

- Km / Mois
- Paiements
- Pièces jointes : Carte jaune, carte grise, photos ...



Vous pouvez revenir à tout moment à la fiche véhicule pour compléter les informations du véhicule.

La deuxième tâche à faire sur la solution est d'ajouter les employés, Pour cela veuillez cliquer sur le menu RH.



Cliquez sur Boutons d'action – Ajouter pour créer un employé.

La fiche de création d'un nouvel employé contient les onglets suivants :

- Informations générales : contient les informations importantes, qui sont : la catégorie (configurable dans le menu Divers – Employés - catégorie), Prénom.

Le code qui peut être automatique (par défaut) ou manuelle, Groupe, Zone, Parc, Département, Service, (tous ces points sont configurables dans le menu Divers – Employés). Nom, Date de naissance, Lieu de naissance, adresse, téléphone, email ...

- Informations administratives
- Documents officiels
- Documents supplémentaires

Retournons au module parc- affectation pour l'insertion des affectations. Pour cela veuillez cliquer sur le menu parc- affectation

Cliquez sur Boutons ajouter pour créer une affectation

La page de création contient les onglets suivants :

Informations générales : contient les informations importantes, qui sont : Véhicule, Conducteur-Groupe - Conducteur.

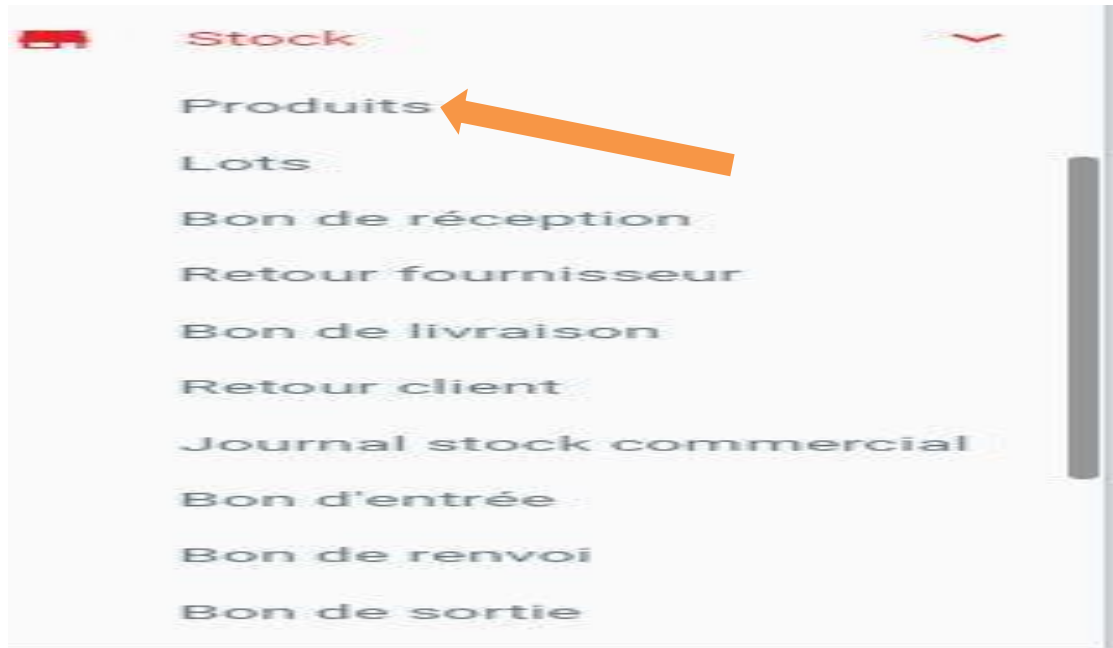
La référence qui peut être automatique ou manuelle (paramètres - parc) ; Remorque, Zone, option, date d'autorisation ; Observation.

Départ / arrivée : lieu départ, lieu d'arrivée

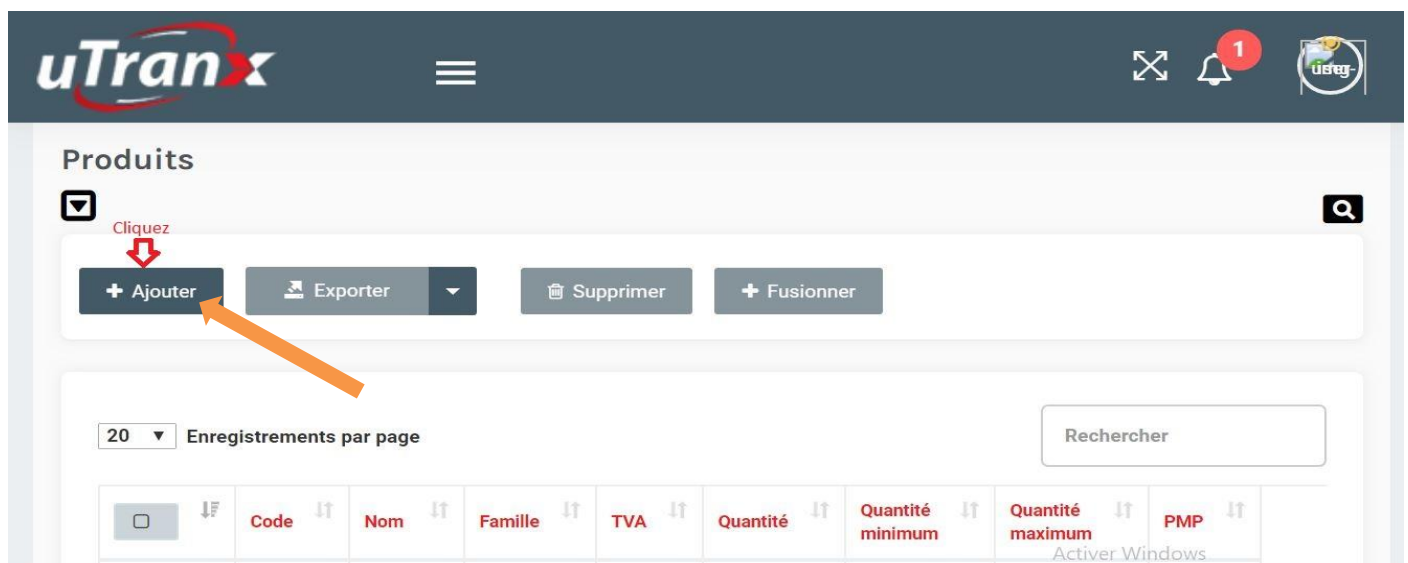
Etat de véhicule : contient des informations importantes

Après avoir ajouté les affectations, en passerons à un module important dans notre solution (Stock) ;

La première tâche est l'enregistrement de votre catalogue produit, veuillez cliquer sur le menu Stock – Produits.



Cliquez sur Boutons d'action – Ajouter pour créer votre produit.



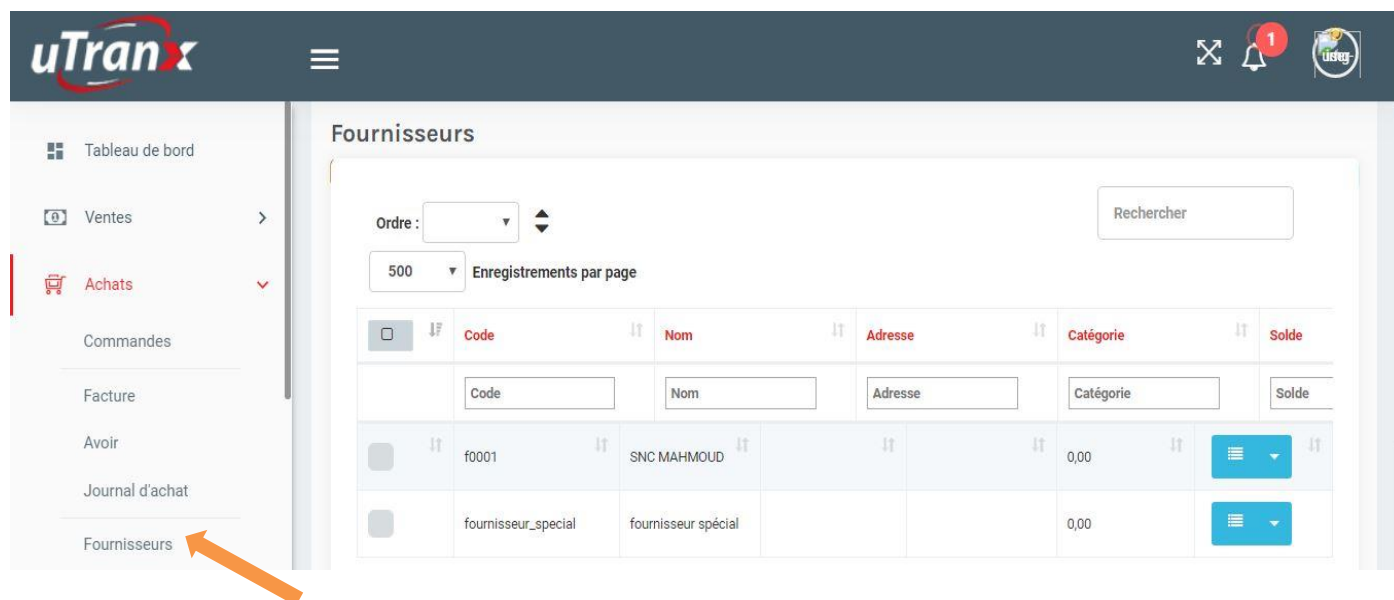
La fiche de création d'un nouveau produit ou service contient les onglets suivants :

- Général : contient les informations importantes à prendre en considération, qui sont : la référence qui peut être automatique ou manuelle (paramètres - Stock), la désignation, la famille (configurable dans le menu Divers – Produits - Familles) et enfin la case à cocher Hors stock qui vous permet de préciser si l'article est un service ou une marchandise.
- Informations avancées
- Tarifs
- Pièces jointes (Images).

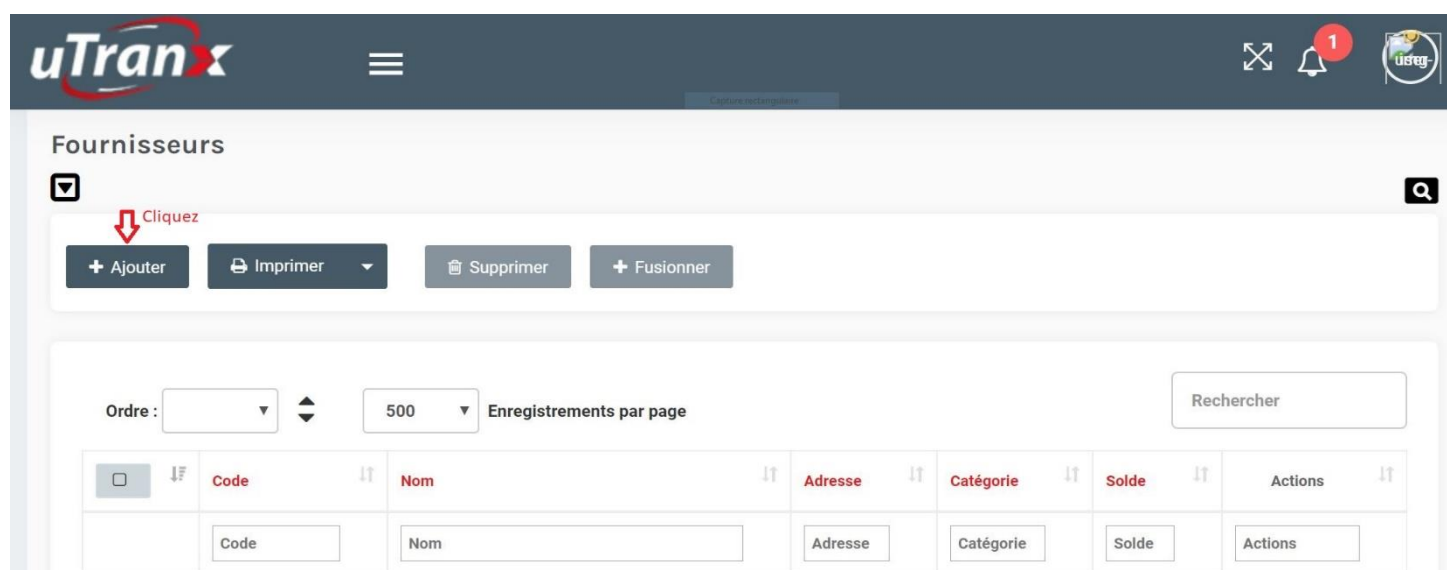
Vous pouvez revenir à tout moment à la fiche produit pour compléter les informations du produit.

Après avoir inséré les produits,

Vous devez ajouter des fournisseurs afin que vous puissiez créer les bons d'entrée, réceptions ..., Pour cela veuillez cliquer sur le menu Achats – Fournisseur.








Cliquez sur Boutons ajouter pour créer un fournisseur.



La page de création d'un nouveau fournisseur contient les onglets suivants :

- Informations générales : contient les informations importantes à prendre en considération, qui sont : le code qui peut être automatique ou manuelle (paramètres - Fournisseur), le nom. Raison sociale (Nom commercial) Forme juridique, Catégorie, Type, Adresse, Note.
- Informations fiscales
- Personne à contacter

Ajouter un fournisseur

Informations générales
Informations fiscales
Personne à contacter

Code *

f0001






Nom *

Raison sociale (Nom commercial)

Forme juridique

Vous pouvez revenir à tout moment à la page fournisseur pour compléter les informations.

Pour démarrer votre activité sur la solution, vous devez alimenter votre stock en renseignant les quantités disponibles. Pour cela vous devez cliquer sur le menu Stock – Bon d’entrée ou bien Stock – Bon de réception pour créer le stock initial de tous vos produits, Suivez l'image suivante :

Stock

Produits
Lots
Bon de réception
Retour fournisseur
Bon de livraison
Retour client
Journal stock commercial
Bon d'entrée
Bon de renvoi
Bon de sortie

Journal stock commercial

Ordre :
500
Enregistrements par page
Rechercher

	Référence	Date	Type	Tiers	Total HT	Remise	Total TVA	Total TTC
	Référence	Date	Type	Tiers	Total HT	Remise	Total TV.	Total TTC
	2019/BR00003	11-12-2019	Bons de réception	SNC MAHMOUD	4 000,00	0,00	20 000,00	24 000,00

Cliquez sur Boutons ajouter pour créer le bon de réception / Bon d'entrée.

La page de création contient les onglets suivants :

- Informations générales : contient les informations importantes à prendre en considération, qui sont : La date Le fournisseur, Produit, Quantité, Prix unitaire, Prix HT, TVA.
La référence qui peut être automatique ou manuelle (paramètres - STOCK), et note
- Informations Avancées : catégorie.

Les mêmes fonctionnalités Pour le bon d'entrée.

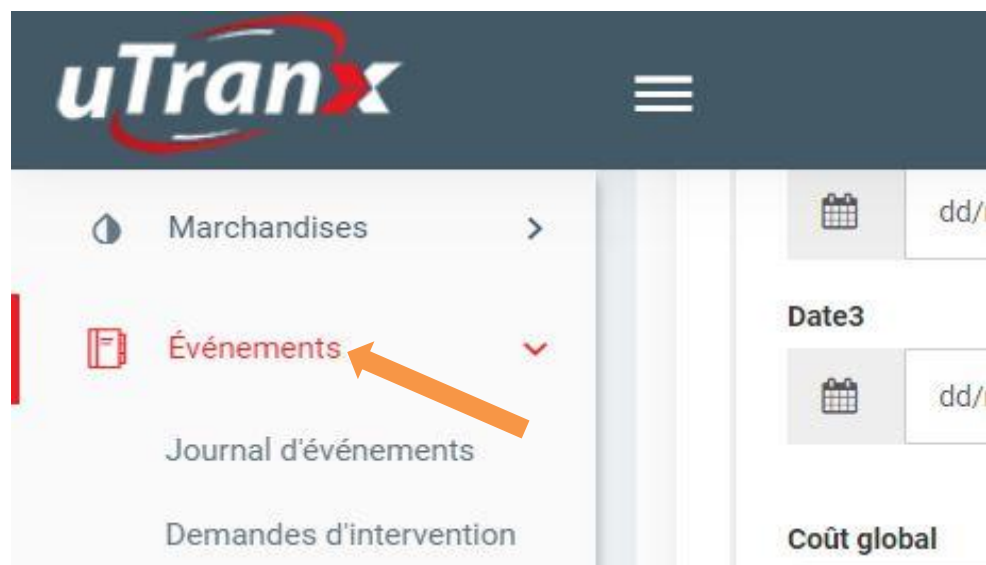
The screenshot shows the 'Ajouter un bon de réception' (Add a receipt) form in the uTranx application. The form has two tabs: 'Informations générales' (General Information) and 'Informations avancées' (Advanced Information). The 'Informations générales' tab is active. It contains fields for 'Référence' (Reference) with the value '2019/BR00004', 'Date' (Date) with the value '24/12/2019', and 'Fournisseur' (Supplier) with a dropdown menu. Below these fields is a table with columns: 'Produit' (Product), 'Quantité' (Quantity), 'Prix unitaire' (Unit Price), 'Ristourne' (Discount), 'Prix HT' (Net Price), 'TVA' (VAT), 'Prix TTC' (Gross Price), and 'Actions'. The 'Produit' column has a dropdown menu. The 'Quantité' column has a text input field with the placeholder 'Quantité'. The 'Prix unitaire' column has a text input field with the placeholder 'Entrez le prix d'. The 'Ristourne' column has two radio buttons labeled 'Rer'. The 'TVA' column has a dropdown menu with the value '19%'. The 'Prix TTC' column has a text input field. The 'Actions' column has a blue button with a plus icon.

- 4 évènements





La troisième tâche à faire après la création de votre stock consiste en l'enregistrement des événements,

Il existe deux types : événement administratif (assurance, permis conduire, vignette ...), événement de maintenance (plaquette de frein, vidange, disque plateau ...)

Pour cela veuillez cliquer sur le menu événement – Journal d'événements.




Cliquez sur Boutons ajouter pour créer un événement.

uTranx    

Ajouter un événement

Informations générales **Paielements**

Référence
2020/0001

Type d'événement *
 

Véhicule *
0002 - 440DXI

Conducteur
AKLI MOKRANE

Intervenant

Coût global
Entrez le coût

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

La page de création contient les onglets suivants :

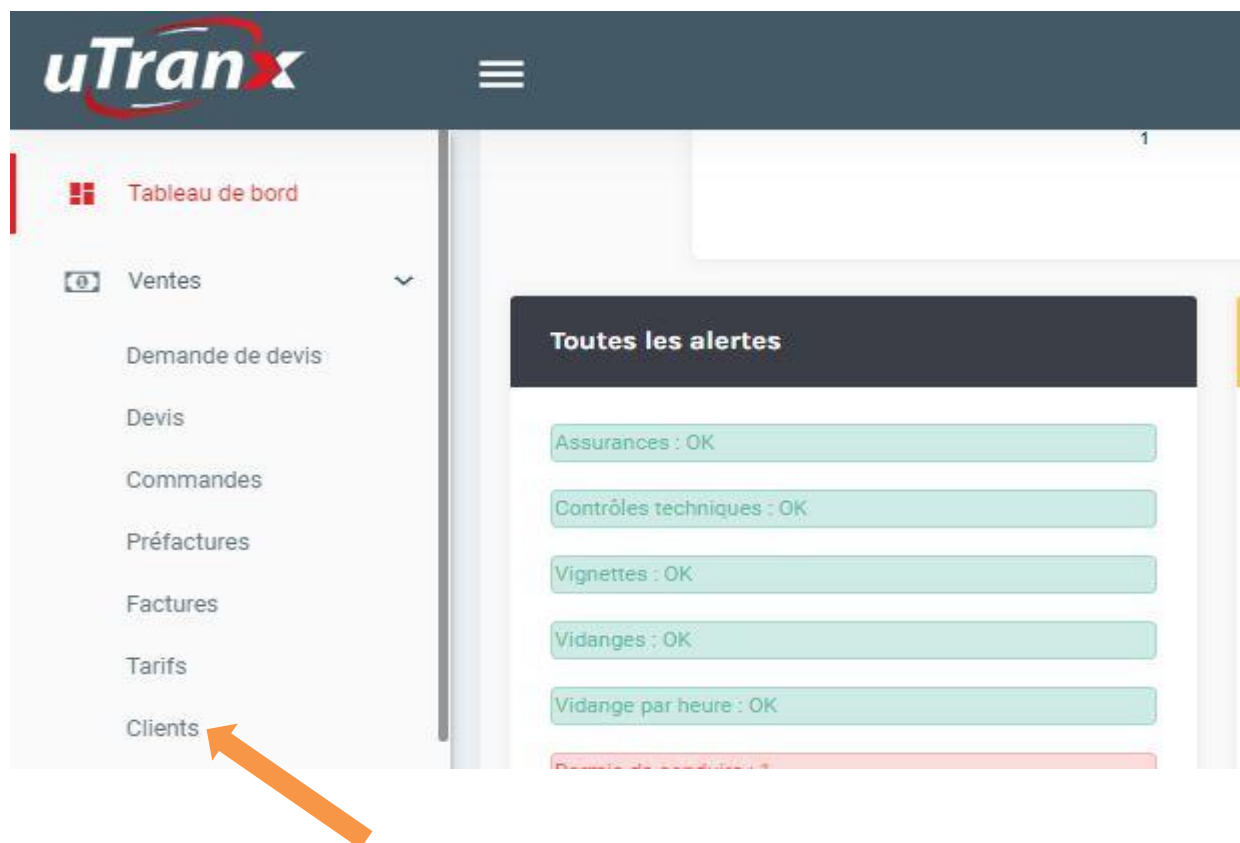
- Informations générales : contient les informations importantes à prendre en considération, qui sont : Type d'événement, Véhicule.
La référence qui peut être automatique ou manuelle (paramètres - événement), conducteur, intervenant, Cout globale, observation, pièce jointe.
- Paiement : référence, date de paiement, compte, type de paiement, intervenant, montant.

Chapitre 3 : Gestion commercial & trajets

Dans ce chapitre nous allons voir toutes les fonctionnalités disponibles pour vos collaborateurs.

1- Clients

Pour créer un client, vous devez cliquer sur le menu Ventes → Clients :



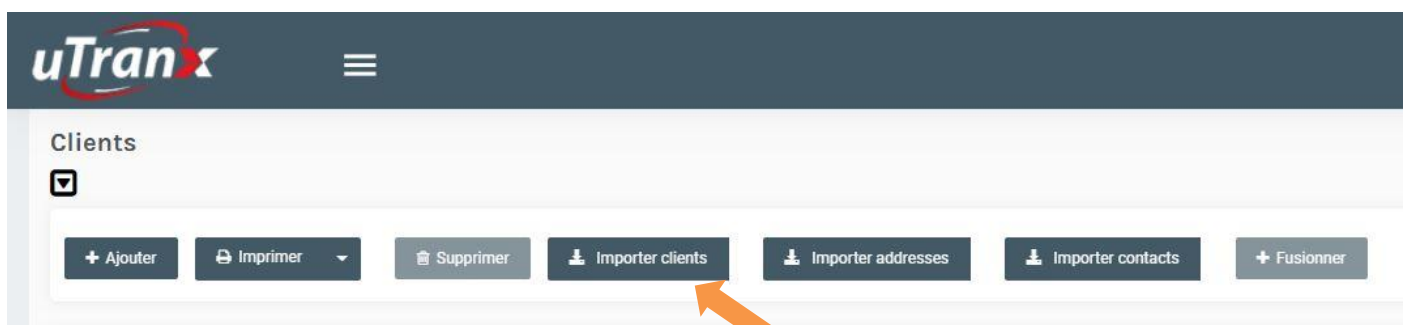
Cliquez sur Boutons d'action, puis sur Ajouter pour créer votre fiche contact.

La fiche de création d'un nouveau contact contient les onglets suivants :

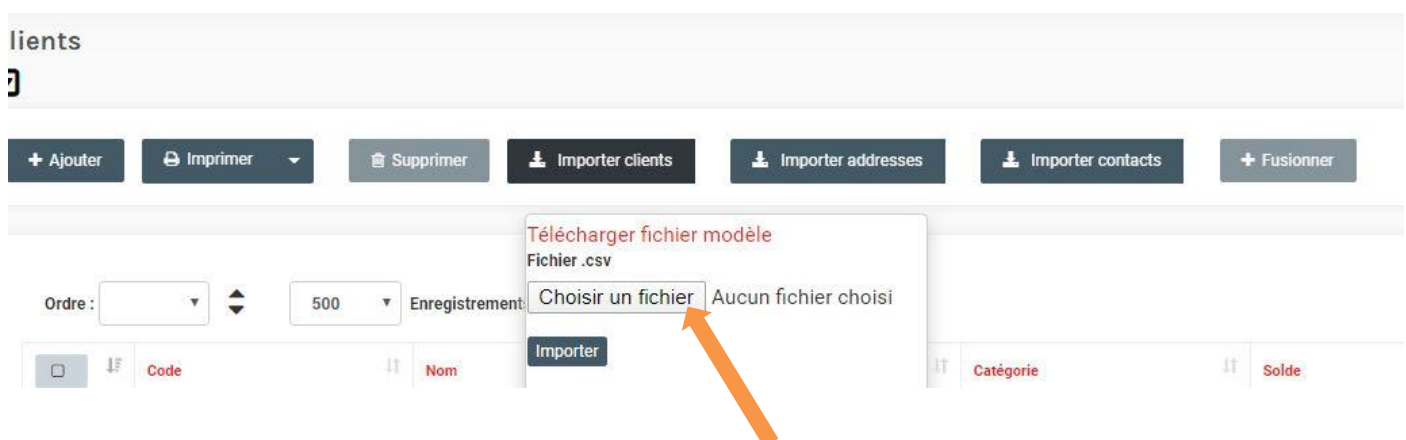
- Général : contient les informations importantes à prendre en considération, qui sont : le code qui peut être automatique (par défaut) ou manuelle (paramètres - Stock), le nom, la catégorie (configurable dans le menu Divers –Catégories)
- Localisation : adresse, code postal, pays, département et ville.
- Informations fiscales : RC, NIF, AI, NIS et compte bancaire du contact.
- Contacts : coordonnées des personnes contactées au sein de l'entreprise.
- Pièces jointes

Vous pouvez revenir à tout moment à la fiche du client pour compléter ses informations.

uTranX vous donne la possibilité d'importer vos clients ou via un fichier EXCEL, pour cela vous devez cliquer sur Boutons d'action → Importer clients → Tiers :



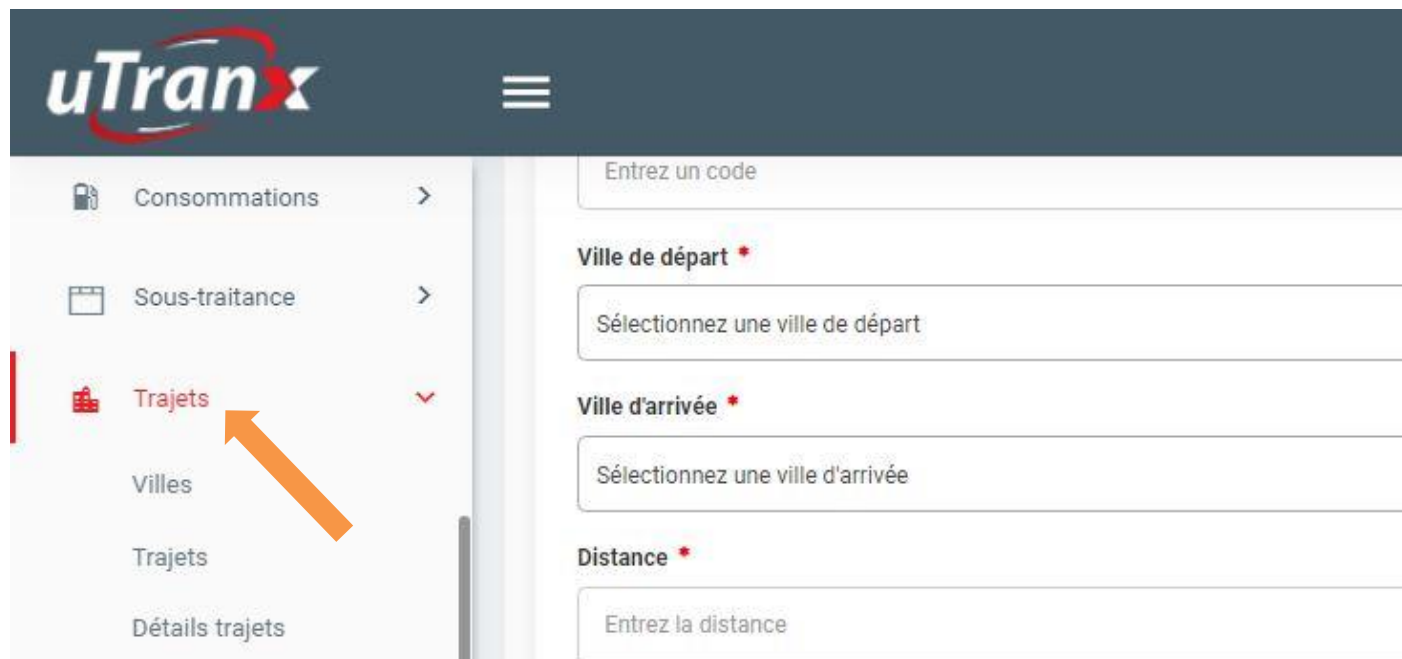
A partir de la fenêtre qui va apparaître, vous pourrez télécharger le fichier modèle en cliquant sur 'Télécharger le fichier modèle', remplir le fichier en respectant l'ordre des colonnes, l'uploader et cliquer sur le bouton choisir un fichier pour lancer l'importation de vos clients :



2-Trajets

La seconde tâche à faire après la création de vos clients consiste en l'enregistrement de vos trajets,

Pour cela veuillez cliquer sur le menu Trajets → Trajets

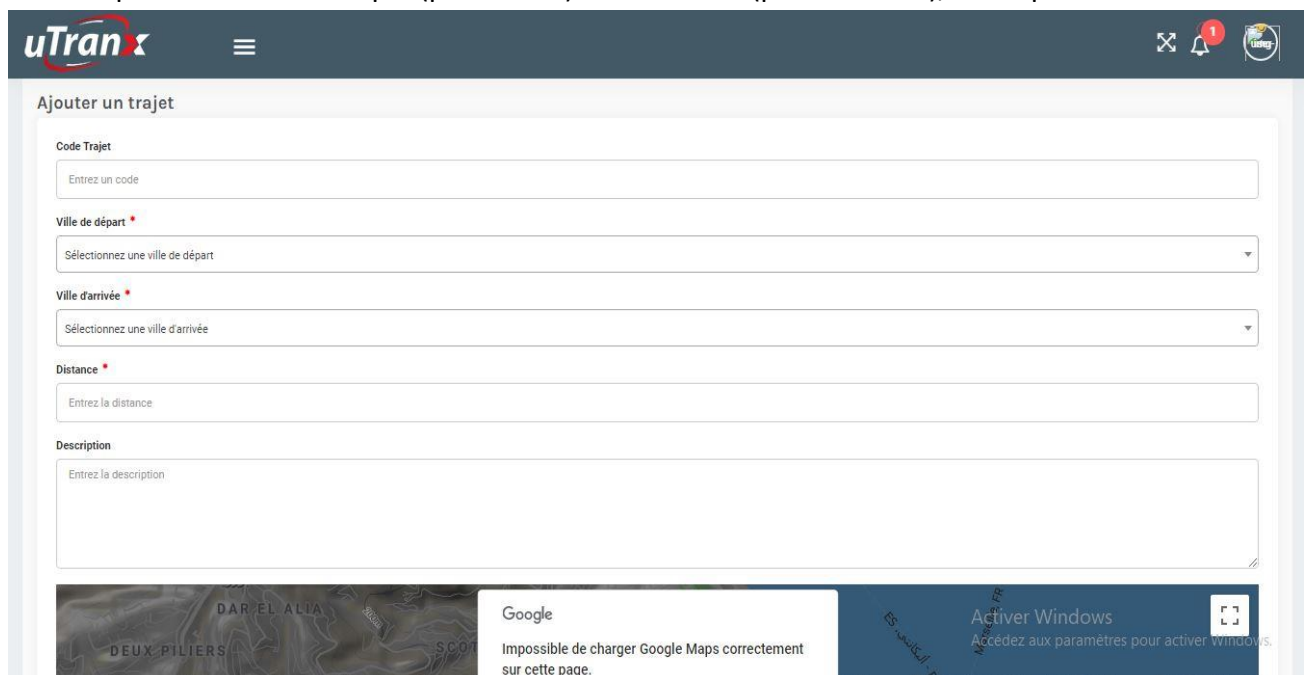


The screenshot shows the uTranx dashboard. On the left, a sidebar menu contains 'Consommations', 'Sous-traitance', 'Trajets' (highlighted with an orange arrow), 'Villes', 'Trajets', and 'Détails trajets'. The main area on the right has a header 'Entrez un code' and three form fields: 'Ville de départ' (with a red asterisk), 'Ville d'arrivée' (with a red asterisk), and 'Distance' (with a red asterisk). Each field has a placeholder text: 'Sélectionnez une ville de départ', 'Sélectionnez une ville d'arrivée', and 'Entrez la distance'.

Cliquez sur Boutons d'action, puis sur Ajouter pour créer votre fiche trajet.

La fiche de création d'un nouveau trajet contient les onglets suivants :

- Général : contient les informations importantes à prendre en considération, qui sont : Ville de départ et ville d'arrivée, Distance.
- Le code peut être automatique (par défaut) ou manuelle (paramètres -), description.

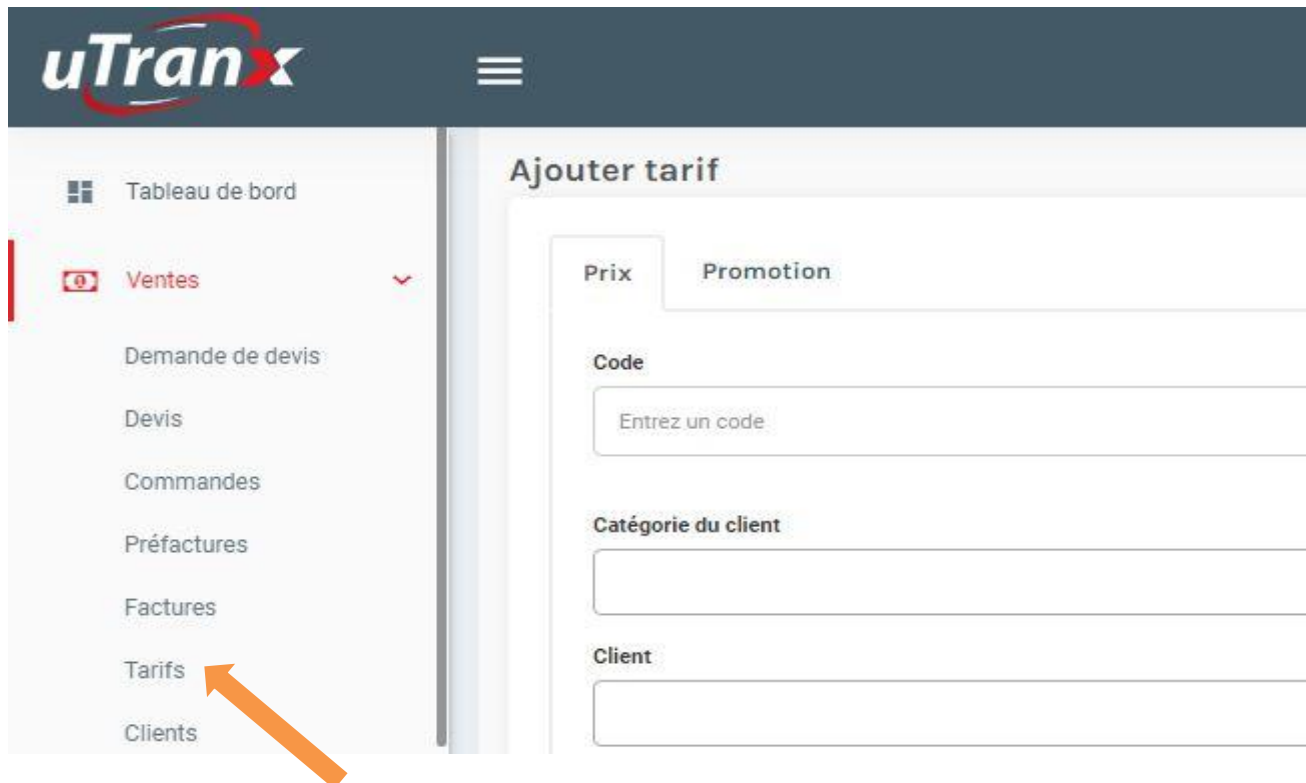


The screenshot shows the 'Ajouter un trajet' form in the uTranx application. The form has a header 'Ajouter un trajet' and a sidebar menu on the left. The main area contains several form fields: 'Code Trajet' (with a placeholder 'Entrez un code'), 'Ville de départ' (with a red asterisk and placeholder 'Sélectionnez une ville de départ'), 'Ville d'arrivée' (with a red asterisk and placeholder 'Sélectionnez une ville d'arrivée'), 'Distance' (with a red asterisk and placeholder 'Entrez la distance'), and 'Description' (with a placeholder 'Entrez la description'). At the bottom, there is a Google Maps placeholder with the text 'Impossible de charger Google Maps correctement sur cette page.' and a Windows logo.

3-Tarifs

La création des tarifs vous permet de créer des taux qui seront affichés par défaut lors de la sélection de vos trajets - dans les documents (selon le client, catégorie client...).

Pour créer un nouveau tarif, allez vers le menu principal, ensuite cliquez sur le lien Tarifs qui se trouve dans Ventes -> Tarifs :



The screenshot displays the uTranx web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Tableau de bord', 'Ventes' (highlighted with a red bar and a dropdown arrow), 'Demande de devis', 'Devis', 'Commandes', 'Préfactures', 'Factures', 'Tarifs' (indicated by an orange arrow), and 'Clients'. The main content area is titled 'Ajouter tarif' and features two tabs: 'Prix' (selected) and 'Promotion'. Below the tabs, there are three input fields: 'Code' with a placeholder 'Entrez un code', 'Catégorie du client', and 'Client'.

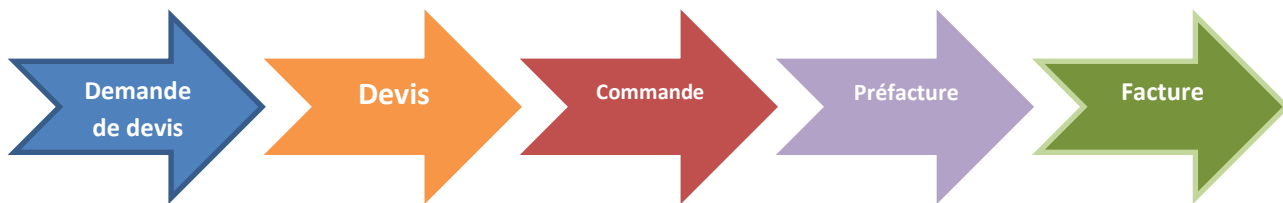
Cliquez sur Boutons d'action, puis sur Ajouter pour créer votre fiche tarif.

La fiche de création d'un nouveau tarif contient les onglets suivants :

- Prix : contient les informations importantes à prendre en considération, qui sont : Trajet,
- Prix HT jour.
- Le code peut être automatique (par défaut) ou manuelle (paramètres -), Catégorie client, client, service, type de tarification, prix HT nuit, pourcentage prix retour, prix retour, date début, date fin.
- Promotion : promotion %, promotion valeur, promotion retour, daté début, date fin

4-Le cycle de vente

On appelle cycle de vente les différentes étapes entre le devis et l'encaissement :



La première tâche à faire est gérer les demande devis que les clients vous envoient à partir le profile client

uTranx

Ajouter une demande de devis

Référence: 002020/00008

Date: 04/01/2020

Catégorie: [Ajouter](#)

Client initial:

Client final:

Trajet:

Moyen de transport:

Nombre de véhicule: 1

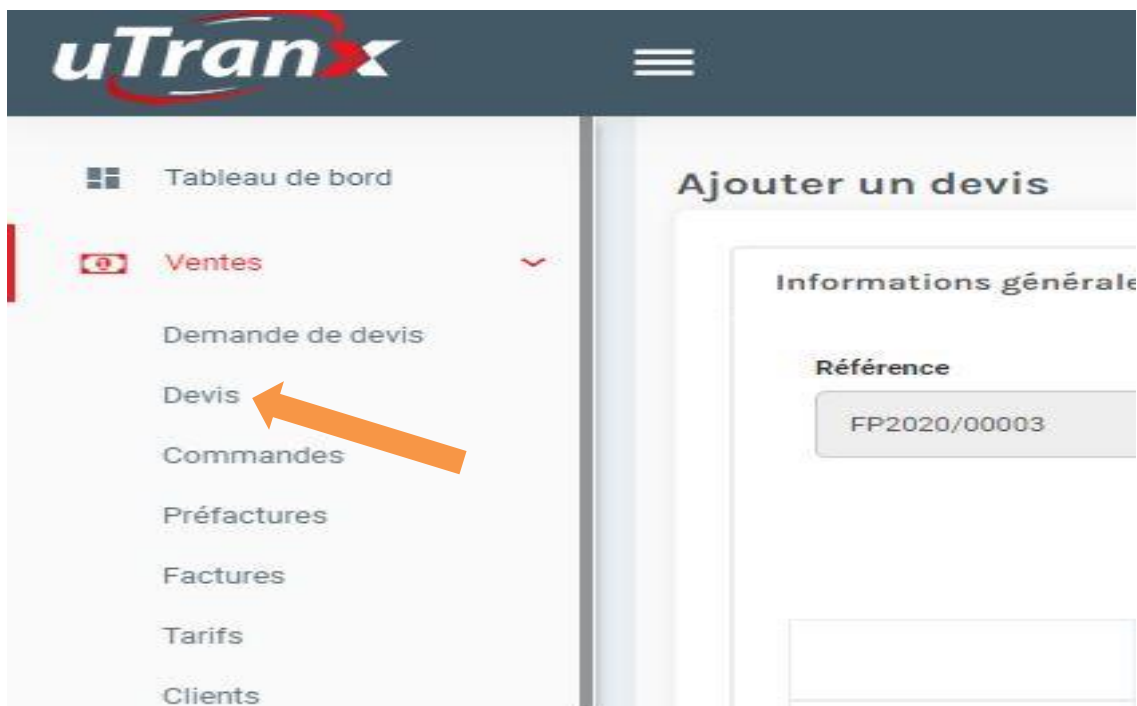
Aller / retour simple: ☒ Aller simple ☐ Retour simple

Poids total:

Commercial:

Activer Windows

Vous pouvez maintenant passer directement à la création de votre premier devis en cliquant sur le menu Vente → Devis,



Ce qui vous amène directement vers le formulaire de création de votre devis, qui contient les onglets suivants :

- Général : inclus la référence automatique, le client, la date, le trajet à ajouter dans le devis, remise et mode de paiement.
- Avancé : contient la catégorie du document, le commercial.

Ajouter un devis

Informations générales Informations avancées

Référence: FP2020/00003 Date: 04/01/2020 Client initial: [dropdown]

Trajets	Client final	Désignation	Aller / retour simple	Prix unitaire	Remise %	Quantité	Prix HT	TVA	Prix TTC	Statut
port: [dropdown] personnalisé: [dropdown] Ville de départ: [dropdown] Ville d'arrivée: [dropdown] Type: [dropdown]	Client final: [dropdown]		Aller simple: [dropdown]	[input]	[input]	Entrez la quant: [input]	[input]	19% [dropdown]	[input]	[dropdown]

Ajouter un produit

Total HT: [input] Remise: [input] Remise %: [input]

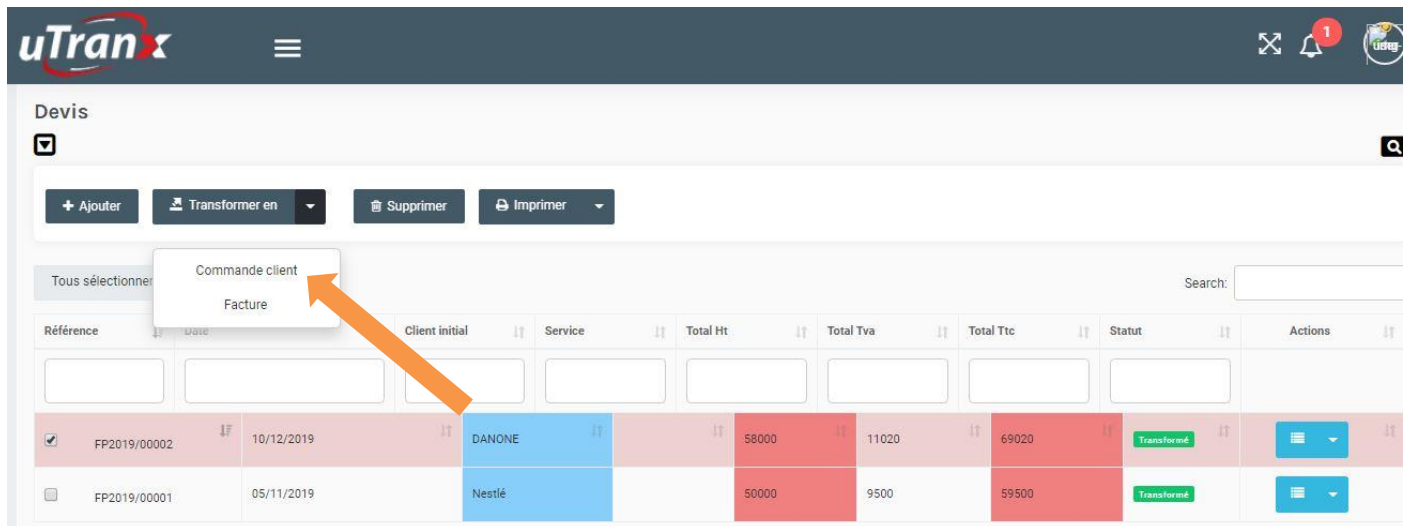
Total TVA: [input] Total TTC: [input]

Si vous n'avez aucun client encore ajouté, uTranX pour permet de le créer au volet en cliquant sur la flèche à droite du champ :

Date: 04/01/2020 Client initial: [dropdown]

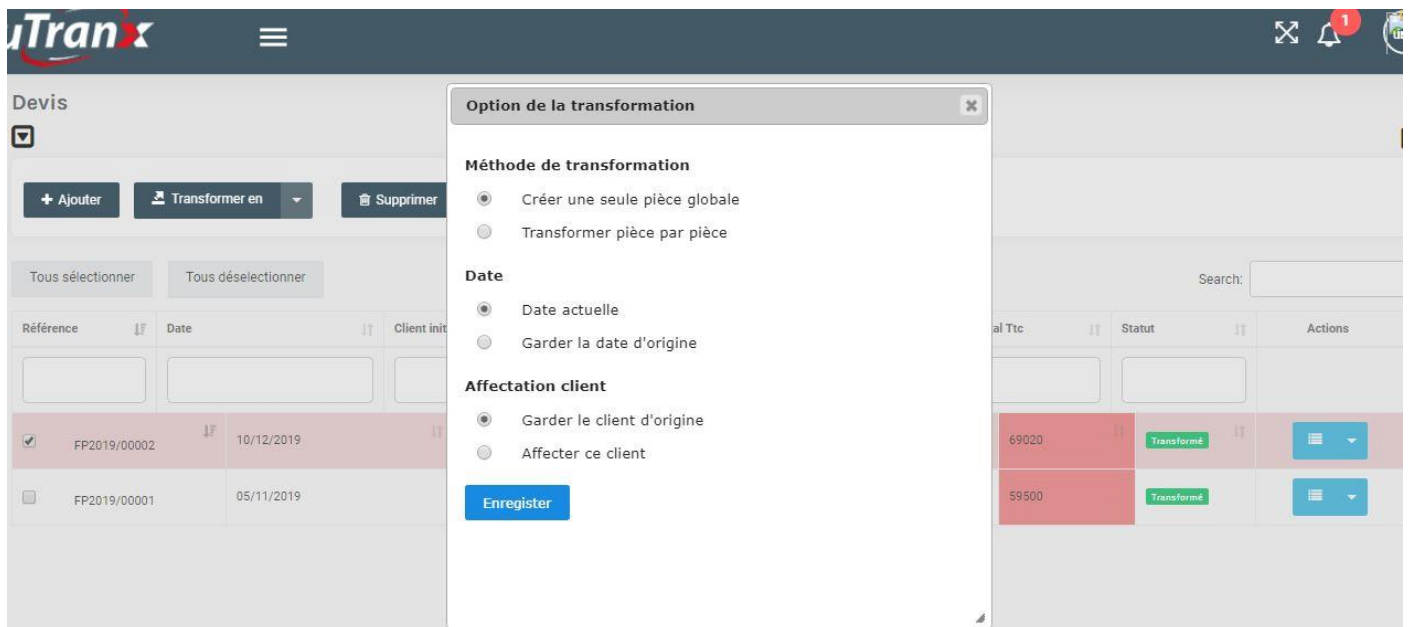
+ Ajouter
Editer

Vous pouvez après avoir créé votre devis le transformer en Bon de commande, Pour cela veuillez cliquer sur Transformer en.



The screenshot shows the uTranx 'Devis' interface. At the top, there are buttons for '+ Ajouter', 'Transformer en', 'Supprimer', and 'Imprimer'. Below these, a dropdown menu for 'Transformer en' is open, showing 'Commande client' and 'Facture'. An orange arrow points to 'Commande client'. The main table lists quotations with columns for Référence, Date, Client initial, Service, Total Ht, Total Tva, Total Ttc, Statut, and Actions. Two quotations are visible: FP2019/00002 (10/12/2019, DANONE) and FP2019/00001 (05/11/2019, Nestlé). Both have a 'Transformé' status.

Référence	Date	Client initial	Service	Total Ht	Total Tva	Total Ttc	Statut	Actions
FP2019/00002	10/12/2019	DANONE		58000	11020	69020	Transformé	
FP2019/00001	05/11/2019	Nestlé		50000	9500	59500	Transformé	



The screenshot shows the uTranx 'Devis' interface with the 'Option de la transformation' dialog box open. The dialog has three sections: 'Méthode de transformation' (Transformation Method), 'Date', and 'Affectation client' (Client Assignment). Each section has two radio button options. The 'Enregister' (Register) button is at the bottom.

Option de la transformation

Méthode de transformation

- ☒ Créer une seule pièce globale
- ☐ Transformer pièce par pièce

Date

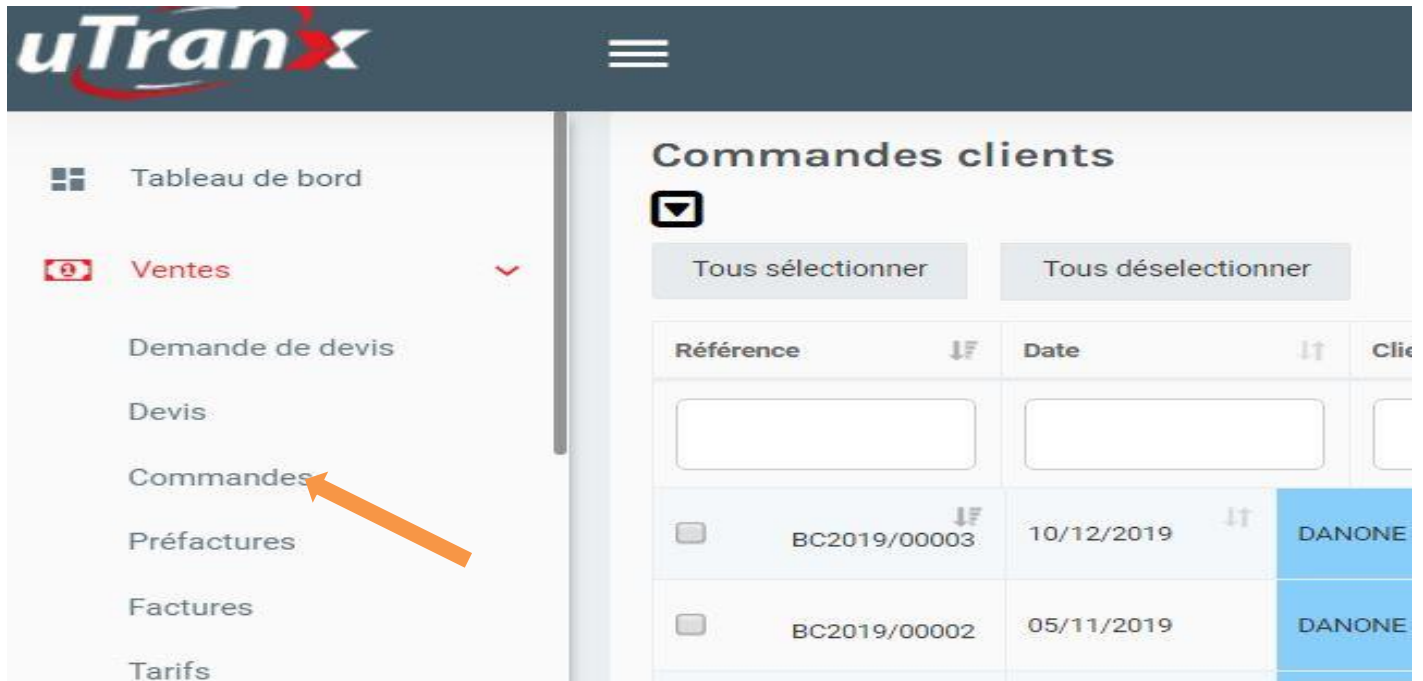
- ☒ Date actuelle
- ☐ Garder la date d'origine

Affectation client

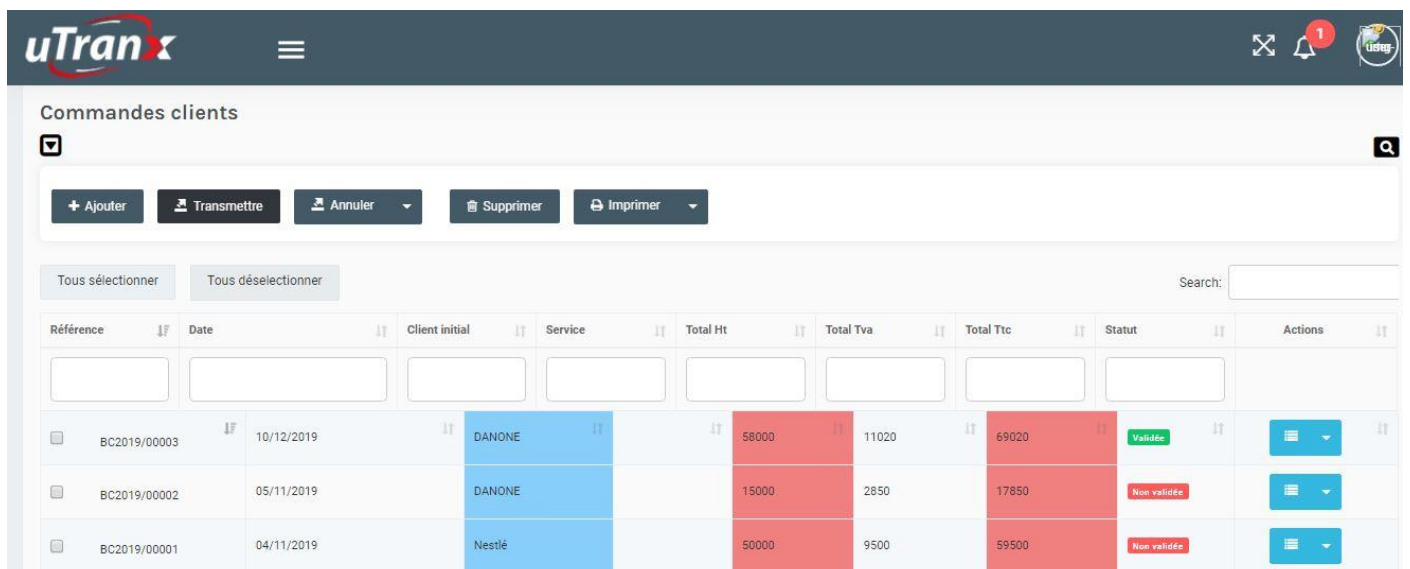
- ☒ Garder le client d'origine
- ☐ Affecter ce client

Enregister

Vous pouvez créer et voir toutes les commandes, Pour cela veuillez cliquer sur le menu principal, ensuite cliquez sur Vente → commande



The screenshot shows the uTranx dashboard. On the left, a sidebar contains a menu with items: Tableau de bord, Ventes, Demande de devis, Devis, Commandes (highlighted with an orange arrow), Préfactures, Factures, and Tarifs. The main area is titled 'Commandes clients' and features a checkbox for selection, buttons for 'Tous sélectionner' and 'Tous désélectionner', and a table with columns for Référence, Date, and Client. The table lists two orders: BC2019/00003 for DANONE dated 10/12/2019, and BC2019/00002 for DANONE dated 05/11/2019.



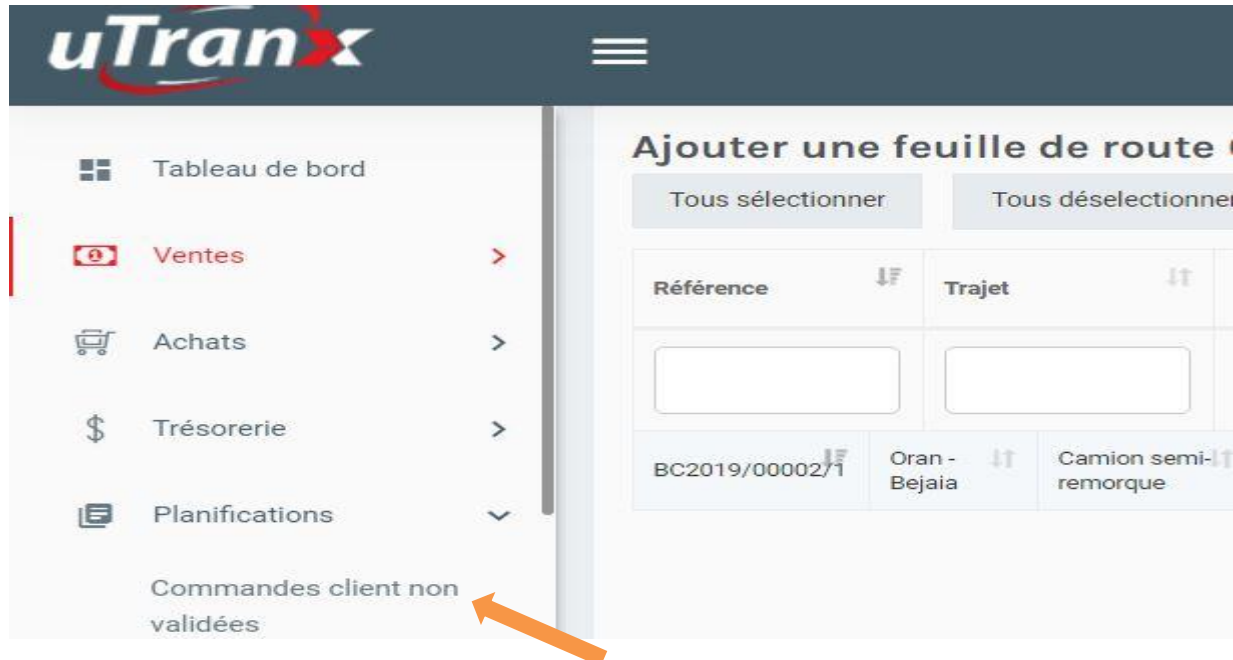
This screenshot provides a more detailed view of the 'Commandes clients' interface. It includes a search bar and action buttons: '+ Ajouter', 'Transmettre', 'Annuler', 'Supprimer', and 'Imprimer'. The table below shows the following data:

Référence	Date	Client initial	Service	Total Ht	Total Tva	Total Ttc	Statut	Actions
BC2019/00003	10/12/2019	DANONE		58000	11020	69020	Validée	[Icon]
BC2019/00002	05/11/2019	DANONE		15000	2850	17850	Non validée	[Icon]
BC2019/00001	04/11/2019	Nestlé		50000	9500	59500	Non validée	[Icon]

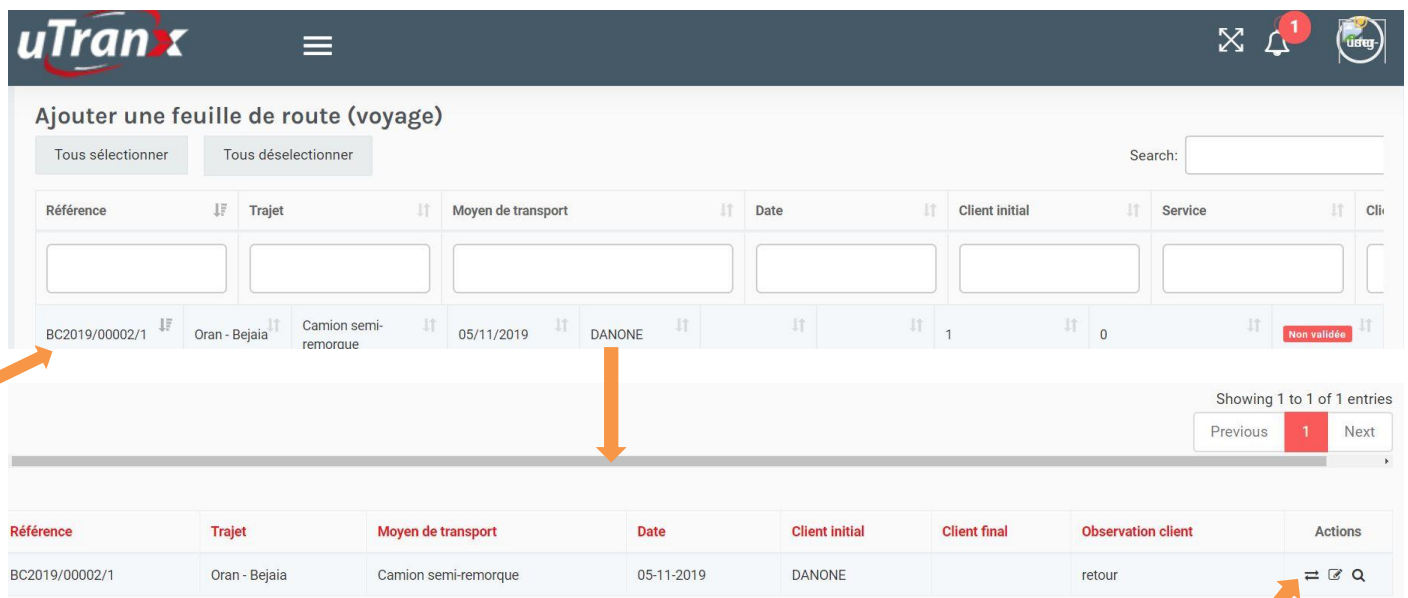
5- Planification

La première tâche à faire après la réception de commande clients consiste en : validation commande et transformer en feuille de route.

Pour cela veuillez cliquer sur le menu principal, ensuite cliquez sur Planification → commandes clients non validées



Vous pouvez maintenant transformer la commande (créer feuille de route), Cliquez sur la commande pour afficher les détails, puis cliquez sur l'icône Transformer,



L'icône Transformer

La fiche de la feuille de route contient trois parties:

- 1- **A l'établissement** : contient les informations importantes à prendre en considération, qui sont : Véhicule, Conducteur, la référence peut être automatique (par défaut) ou manuelle
- 2- **Mission** : toutes les informations relatives à la mission :
 - A- **Départ** : contient les informations importantes à prendre en considération : Client initial, Camion plein, Type mission Ville de départ, Ville d'arrivée, Durée, Distance, Km de départ Date de départ prévue, Date de départ réelle, Frais de mission, Observation.
 - B- **Arrivée1** : contient les informations importantes à prendre en considération : Client final, Date d'arrivée prévue, Date d'arrivée réelle, Km d'arrivée estimée, Km d'arrivée, Pièces jointes, Marchandises, Produits.
- 3- **Retour au parc** : Cette partie est liée à la fin de la mission , contient les informations importantes à prendre pour clôturer la mission, qui sont : Date d'arrivée prévue, Date d'arrivée réelle, Km d'arrivée estimée, Km d'arrivée.

Ajouter une feuille de route (voyage)

Référence

FR2020/00003

Véhicule Sous-traitance

☐ Oui ☒ Non

Véhicule *

Remorque

Conducteur *

Ajouter

Aide chauffeur

A l'établissement

Date de départ prévue

07/01/2020 02:00

Date de départ réelle

dd/mm/yyyy hh:mm

Km de départ

Consommation de carburant

Départ

1

Mission

N° 1

arrivée1

Retour au parc

Camion plein

☒ Oui ☐ Non

Type mission

☒ Aller simple ☐ Retour simple

Ville de départ

Oran

Ville d'arrivée

Bejaia

Durée

0 Jour 10 Heure 42 min

Distance

642

Client initial *

DANONE

Km de départ

Date de départ prévue

07/01/2020 02:00

Date de départ réelle

dd/mm/yyyy hh:mm

Frais de mission

Observation

Client final

Sélectionnez un client

Date d'arrivée prévue

dd/mm/yyyy hh:mm

Date d'arrivée réelle

dd/mm/yyyy hh:mm

Km d'arrivée estimée

Km d'arrivée

Pièces jointes

Marchandises

Produits

Date d'arrivée prévue

dd/mm/yyyy hh:mm

Date d'arrivée réelle

dd/mm/yyyy hh:mm

Km d'arrivée estimée

Km d'arrivée

Valider

Annuler

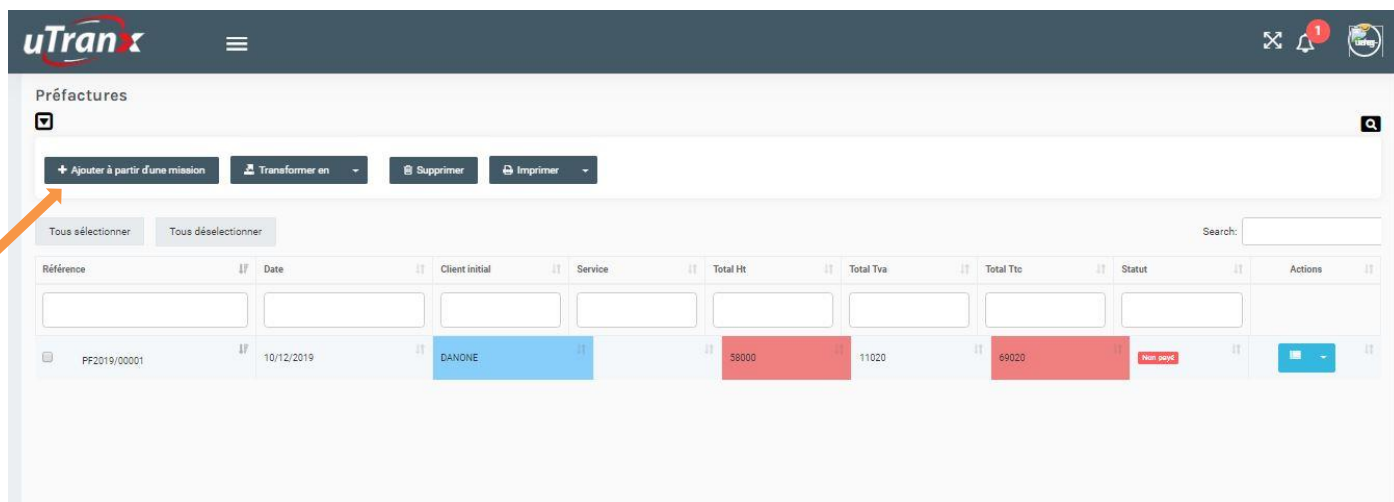
Ajouter un trajet

Facturation :

Une fois la mission est clôturé, vous pouvez créer la pré-factureUne fois la mission est clôturé, , pour cela veuillez cliquez sur le menu ventes---> pré-facture pour







Cliquez sur Boutons d'action, puis sur Ajouter à partir d'une mission pour créer votre Préfacture, vous pouvez transformer pour une facture finale en cliquant sur : transformer---> Facture








Vous pouvez maintenant passer directement à la création de votre facture en cliquant sur le menu Vente –> Facture,


Cliquez sur Boutons d'action, puis sur Ajouter, vous pouvez crée une facture à partir la préfacture pour ce la cliquer sur = Ajouter à partir d'une préfacture.

uTranx    

Factures





 + Ajouter + Ajouter à partir d'une préfecture  Règlement  Règlement avancé  Supprimer  Imprimer

Tous sélectionner Tous désélectionner Search:

Référence	Date	Client initial	Service	Total Ht	Total Tva	Total Tts	Statut	Actions
FA2019/00001	10/12/2019	DANONE		58000	11020	69020	Payé	

La fiche de création d'une facture contient les onglets suivants :

- Informations générales : contient les informations importantes à prendre en considération, qui sont : Client initial, Date, Produit, trajet, type, prix unitaire, Quantité, TVA.
- Le code qui peut être automatique (par défaut) ou manuelle (paramètres - Vente), Mode de paiement, Remise, Note.
- Informations avancées : Catégorie, Commercial.

uTranx    

Ajouter une facture

Informations générales Informations avancées

Référence: FA2020/00002 Date: 12/01/2020 Client initial:

Produit	Trajets	Client final	Désignation	Aller / retour simple	Prix unitaire	Remise%	Quantité	Prix HT	TVA	Prix TTC
Transport	Ville de départ	Ville d'arrivée		Aller simple			Entrez la quant.		19%	
Trajet personnalisé	Type	Client final								

[Ajouter un produit](#)

Mode de paiement: Timbre:

Total HT: Remise: Remise %:

Total TVA: Total TTC:

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

À tout moment vous pouvez régler le paiement de votre facture, et pour cela cliquer sur la facture et puis sur règlement ;

The screenshot shows the uTranx web application. On the left, the 'Factures' section is active, displaying a table of invoices. An orange arrow points to the 'Règlement' button in the top navigation bar. Another orange arrow points to a specific invoice row in the table. The 'Paiement' modal form is open on the right, containing the following fields:

- Date de réception: 12/01/2020
- Date opération: dd/mm/yyyy
- Date valeur: dd/mm/yyyy
- Type de paiement: Chèque
- Etat de paiement: En circulation
- Catégorie: (empty dropdown)
- Numéro paiement: Entrez le numéro
- Montant: 35700
- Compte: (empty dropdown)

Trésorerie :

Encaissement / décaissement :

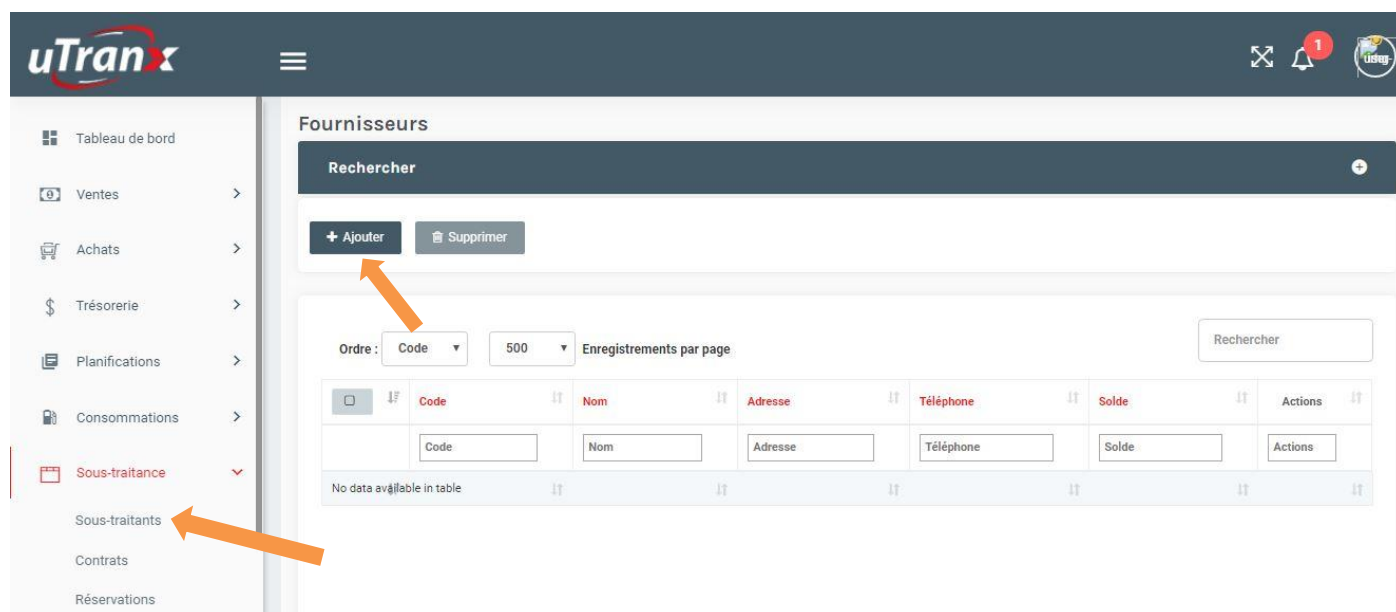
Pour ajouter un encaissement ou un décaissement cliquer sur Trésorerie > Encaissement ou Trésorerie > Décaissement

The screenshot shows the uTranx web application with the 'Trésorerie' menu item selected in the left sidebar. The 'Nouvel encaissement' modal form is open, containing the following fields:

- Date de réception: 12/01/2020
- Date opération: dd/mm/yyyy
- Date valeur: dd/mm/yyyy
- Compte: (empty dropdown)
- Libellé: (empty text field)
- Montant: Entrez le montant
- Type de paiement: (empty dropdown)
- Etat de paiement: (empty dropdown)

Sous-traitants

La première tâche à faire est l'enregistrement de Sous-traitants. Pour cela veuillez cliquer sur le menu Sous-traitants → Sous-traitant



La fiche de création d'un nouveau Sous-traitant contient les onglets suivants :

- Général : contient les informations importantes à prendre en considération, qui sont : le code qui peut être automatique (par défaut) ou manuelle, Nom, Raison social, Adresse.
- Informations fiscales : RC, IF, AI, Nis.

Après avoir ajouter les sous-traitants, vous pouvez ajouter les contrats, pour cela cliquer sur contrats

La fiche de création d'un nouveau contrat contient les onglets suivants :

- le code
- Fournisseur
- Trajet
- Prix
- Date début
- Date fin

Approvisionnement :

L'approvisionnement fait partie des choses importantes dans la plupart des entreprises, Il a un budget spécial

Et nécessite une gestion précise, uTranX vous permettez de gérer les demandes d'achats et demandes produits.

Pour cela cliquer sur le menu approvisionnement -> demandes d'achats ou approvisionnement -> demandes produites

uTranX

Consommations >

Sous-traitance >

Trajets >

Marchandises >

Événements >

Approvisionnements ▾

- Demandes produits
- Demandes d'achats

Demandes d'achats

Ordre : 500 Enregistrements par page

Rechercher

<input type="checkbox"/>	Référence	Date	Type	Tiers	Total HT	Remise	Total TVA	Total TTC	Montant impayé
	Référen	Date	Type	Tiers	Total t	Remis	Total T	Total T	Monta
No data available in table									