**Fonctionnement du logiciel**

**Achat**

Un service de l’entreprise peut passer une commande lors d’une rupture de stock ou d’un réapprovisionnement de produits.

🡺Saisie d’une fiche de suivi de commande

La fiche de suivi permet de passer une commande.

Elle possède les informations suivantes : Raison sociale du client, les articles à commander, les quantités respectives, les prix de vente unitaire, les prix de revient unitaire, des observations et le visa de l’assistante commerciale.

🡺Saisie des bons de commande et des commandes

Le responsable des achats valide la fiche de suivi de commande et la transmet au service concerné. Ensuite une saisie d’un bon de commande et d’une commande est effectuée par celui-ci. Une commande possède les informations suivantes : Code du fournisseur, raison sociale, adresse, contact, libellés des produits commandés, quantités, prix unitaire, total de la commande, remise.

🡺Envoie des commandes aux fournisseurs

La commande une fois saisie est envoyée via le logiciel aux fournisseurs.

🡺Consultation des prix fournisseurs

Lors de la saisie d’une commande, les prix unitaires du fournisseur sont accessibles.

🡺Saisie des produits

Le responsable des achats peut ajouter de nouveaux produits quand il le souhaite.

**Fournisseurs :**

🡺 Gestion des produits et des tarifs

Le fournisseur peut ajouter ses produits et ses tarifs quand il le souhaite à travers le logiciel.

🡺 Envoie des factures

Le fournisseur peut récupérer une commande qui lui a été passé et la transférer en facture.

**Vente**

🡺Information de l’activité

L’information de l’activité actualisée tous les lundis est consultable via le nouveau logiciel. Elles sont conservées 1 mois.

🡺Etat du chiffre d’affaires facturé

Les chiffres d’affaires et les commissions sont consultables via le nouveau logiciel.

🡺Prise de devis

Le commercial doit être capable d’effectuer des devis sur place pour les clients.

🡺Envoie de devis

Il peut envoyer directement les devis effectués au service de l’entreprise concerné.

🡺Contrôle des ventes (Tableaux Excel)

Le contrôle des ventes est intégré dans le nouveau logiciel et est réservé aux commerciaux.

🡺Saisie d’un client

Le commercial peut rentrer à tout moment des nouveaux clients dans le logiciel.

🡺Saisie du Cahier des charges

L’assistante commerciale peut envoyer le cahier des charges au client via le logiciel.

Le client peut écrire des commentaires sur des nouvelles actions à mener.

**Règlement Fournisseurs :**

Le cabinet d’experts comptables et les banques possèdent un accès au logiciel.

🡺Remise des escomptes

Les escomptes sont transmis par le logiciel.

**Comptabilité :**

🡺Validation des différentes factures

La comptabilité valide définitivement les factures validées par les responsables de services.

🡺Remise des traites clients

Les remises se font à travers le logiciel. Une fois la remise saisie, le client et le comptable valide tous les deux la remise.

🡺Saisie des chèques

Les chèques sont saisis par le comptable via le logiciel. La banque peut les consulter et les retourner à tout moment.

🡺Saisie d’un client

Le service comptabilité peut ajouter de nouveaux clients.

🡺Actualisation mensuelle du journal des ventes et conservation pendant une certaine durée.

Le journal des ventes est consultable sur le logiciel. Il s’actualise tous les mois et est conserver 6 mois.

🡺Edition des balances, grand livre, etc …

Les documents comptables comme la balance et le grand livre sont consultables toute l’année. Ils peuvent être édités en fin d’année.

🡺Saisie des règlements fournisseurs et règlements clients

Le comptable saisie les règlements fournisseurs et clients dans leurs fiches de renseignement.

🡺Balance « âgée »

Le logiciel permet de vérifier le paiement effectué par les clients sans passer par une édition de balance âgée.

🡺Gestion des avoirs (saisie, …)

Le logiciel permet de : saisir des avoirs, les modifier et les supprimer. Il automatise également le lettrage des avoirs.

🡺Système de Relance.

Automatisation des relances via le logiciel.

**Magasinier**

🡺 Valide un bon de livraison qui l’envoie au service « prise de commande »

**Facturation (Prise de commande) :**

**(Procédure type)**

🡺Saisie des commandes

La commande est prise et saisie en même temps. Les prix sont vérifiés automatiquement.

🡺Passage des commandes en bon de préparations.

L’utilisateur passe la commande en bon de préparation et envoie le bon de préparation au service magasin.

🡺Le service Magasin peut changer l’état du bon de préparation.

Le service Magasin indique si les commandes des bons reçus sont préparées. Le service Magasin peut commenter le bon pour préciser s’il y a un manque de produits ou autre.

🡺Saisie et envoie des bons de livraison et des bons de transport au magasin.

Le bon de transport est saisi via le logiciel. Il est envoyé avec le bon de livraison au magasin.

**(Commande client étiquettes)**

🡺Saisie des commandes et des transporteurs

La commande est saisie ainsi que le transporteur. Le prix et la quantité sont contrôlés automatiquement.

🡺Bon de commande

La commande peut passer en bon de commande et être envoyé au service « achats ».

🡺Bon de préparation

Le bon de commande passe en bon de préparation et est envoyé au magasin.

🡺Le service Magasin peut changer l’état du bon de préparation.

Le service Magasin indique la préparation est effectuée. Le service Magasin peut commenter le bon pour préciser s’il y a un manque de produits ou un changement de transporteur.

🡺Envoie au magasin des bons de livraison et des bons de transport

Le bon de transport est saisi et est envoyé avec le bon de livraison au magasin.

**(Commande de produits à code barre)**

🡺Saisie et envoie des commandes

. La commande est saisie et ensuite envoyé dans le service concerné avec une fiche de suivi de commande. Une fiche de suivi de commande contient les informations suivantes : raison sociale du client, articles, quantités, prix de vente unitaire, prix de revient unitaire, observations, visa de l’assistante commerciale.

🡺Validation des commandes par les personnes concernées et saisie d’une date de livraison

Une fois que la commande et la fiche de suivi sont envoyées, les interlocuteurs peuvent valider la commande. Une fois celle-ci validée, la date de livraison est à saisir. Le logiciel affichera ainsi toutes les livraisons à une date donnée.

🡺Envoie des bons de préparation au magasin avec fiche de suivi et bon de commande

Les bons de préparation sont envoyés au magasin le jour de sa livraison avec la fiche de suivi et le bon de commande. Ceux-ci font l’objet d’une saisie d’un bon de livraison, modifiable n’importe quand. Un code de transporteur est nécessaire pour saisir ce bon. Ensuite le bon passe en bon de livraison.

🡺Saisie des transporteurs

Le service peut ajouter des nouveaux transporteurs quand il le souhaite.

**Assistante commerciale**

🡺Consulter et modifier les devis et fiche pré imprimée

L’assistante commerciale est capable de consulter et de modifier les devis des commerciaux. Elle peut également en saisir elle-même à l’aide des fiches pré imprimée.

🡺Envoie des propositions commerciales

Les propositions de prix possèdent un produit codifié et un prix donné par le fournisseur. Les propositions sont maintenant suivies par l’assistante commerciale à travers le logiciel. Les tarifs sont déjà renseignés dans le logiciel.

🡺Affichage de statistiques sur la production

Le logiciel permet d’élaborer des tableaux de statistiques sur la production des productions de prix par l’assistante commerciale.

🡺Préparation des devis d’étiquettes

L’assistante commerciale peut grâce au logiciel préparer des devis d’étiquettes fabriquées par l’entreprise.

**Télévente :**

🡺Consultation des factures clients, fiche technique client, fiches tarifs et des stocks du magasin

Le télévendeur peut consulter les factures des clients et leurs fiches techniques, ainsi que les stocks du magasin et les tarifs des produits.

🡺Saisie et envoie des bons de commande

Il peut saisir des bons de commande et les envoyer au service facturation.

**SAV :**

🡺Saisie des commandes

La saisie des commandes est effectuée sur le logiciel.

🡺Consultation des stocks (pièce de rechange)

La consultation des stocks pour regarder le nombre de pièce de rechange est possible à travers le logiciel. Une statistique des volumes de pièces consommées est également mis en place dans le logiciel.

🡺Saisie d’une panne (feuille de réception de marchandise)

Il existe différentes types de panne : logiciel, pièce défectueuse, pièce mal paramétrée, mauvais montage, pièce usée ou entretien normal.

🡺Saisie d’une réparation et d’un devis

Une fiche de réception de marchandise est saisie pour les machines à réparer. Un devis est demandé quand la somme dépasse 76€. Les documents sont envoyés au client via le logiciel. Si la réponse du client est favorable, le logiciel permet de planifier les charges de travail.

🡺Saisie d’une feuille de SAV

La feuille de SAV est saisie une fois la réparation effectuée et la machine emballée. Elle est ensuite remise au service Facturation via le logiciel.

🡺Saisie des bons d’intervention

Une fiche d’intervention est remplie en fonction de la panne et si une proposition de prix avec frais de déplacement a été acceptée. La saisie ce fait sur le site du client avec son acceptation. Un accès au prix des pièces de rechange est permit grâce au logiciel.

🡺Envoie des bons d’intervention au service Facturation

Le bon d’intervention est envoyé au service facturation par le logiciel.

🡺Saisie de bon de commande client pour les pièces de rechanges

Saisie d’un bon de commande par le client pour les pièces de rechange.

🡺Saisie des bons de préparation

Le bon de commande passe en bon de préparation. Le bon est alors accessible par le service Achat qui continue la procédure. Le SAV validera le bon définitif.

**Réception :**

🡺Envoie des bons de livraison au SAV

Le contrôleur récupère le bon de livraison du transporteur via le logiciel et le transfert au SAV une fois le nombre de colis compté et vérifié.

🡺Saisie des prés imprimé et pré imprimé spécial pinces

Les étiquettes de pinces non fabriquées font l’objet d’un pré imprimé spécial. Il est saisi avec les caractéristiques de l’étiquette, le nombre de boîte, l’adhésif, l’antivol et le mandrin.

**Expédition :**

🡺Consultation des bons de préparation

Le service Facturation envoie les bons de préparation à travers le logiciel pour que l’expédition puisse les consulter. Si les produits dans le bon ne sont pas en stock ou insuffisant, l’expédition retourne le bon au service Facturation.

🡺Modification des bons de préparation

Le bon de préparation est complété avec le poids, le nombre de colis et le transporteur. Le logiciel permet d’imprimée les étiquettes des colis est l’ancien logiciel spécifique SATO n’est plus nécessaire.

🡺Saisie des transporteurs

Le transporteur n’utilise plus de cahier. Il indique la date du jour, le nom du client, le nombre de colis et le poids total des colis sur le logiciel. Il saisit également son tarif en fonction du poids et de la destination de sa marchandise.

**Réparation des pinces :**

🡺Consultation des prés imprimés

Le client envoie ses pinces par carton lors d’une réparation. Le pré imprimé est récupéré pour nous permettre d’effectuer un devis, saisit sur le logiciel.

🡺Réparation

Une fois les pinces réparées et testées, le réparateur saisi sur le logiciel le temps de main d’œuvre et les pièces de rechange utilisées. Le client peut ainsi consulter ces informations.

**Standard :**

🡺Combiné téléphonique

Le logiciel permet d’afficher les postes occupés de l’entreprise.

🡺Saisie de devis de réparations et devis imprimantes

Le standard peut consulter et saisir les devis de réparation et les devis imprimantes. Une calculatrice est intégrée dans le logiciel pour faciliter le travail.

🡺Saisie des courriers de relance et d’une fiche de suivi

Le logiciel permet la saisie des courriers de relances ainsi que leur fiche de suivi contenant les informations : nom du client, numéro de la pince à réparer, date de réception de la pince, date d’envoi du devis et date de la relance effectuée. Les courriers sont envoyés par le logiciel et sont maintenant contrôlés. Les factures envoyés sont trier automatiquement sur le logiciel par numéro de facture. Ce tri peut être changé.

🡺Saisie des bons d’achat

Les bons d’achat sont consultables sur le logiciel. La Direction Financière peut ainsi les contrôlés et les fournisseurs peuvent les consulter.

🡺Facture de regroupement

Les factures sont regroupées par client. La Direction Financière a accès à l’intégralité des factures de tous les clients. Elle envoie les factures au client une fois le contrôle effectué, par le logiciel. Le lettrage est automatisé sur le logiciel.

🡺Facture Proforma

Les factures de clients étrangers sont intégrés dans le logiciel

🡺Facture de transport

Les factures de transport et les bons de transport sont récupérés et comparés par le logiciel. Le poids et les prix sont vérifiés avec le transporteur et les avoirs sont saisis et envoyés sur le logiciel si ils ont lieu d’être. Les prix des pinces sont consultables via le logiciel.