
MODE OPERATOIRE

D'UTILISATION DE GX

Version 23/09/2014



www.groupe-nox.com

Sommaire

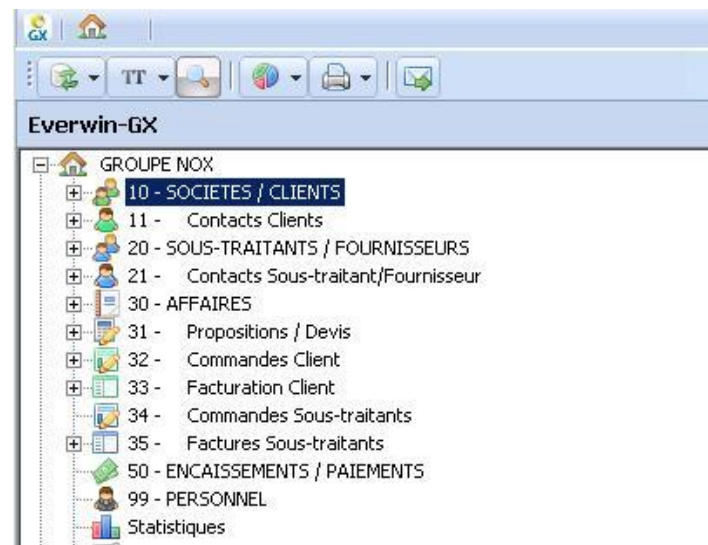
1	Ouverture – Fermeture de GX	5
1.1	Se situer	5
1.2	Installation du raccourci sur votre bureau et connexion à distance	5
1.3	Fermeture « Everwin GX » et déconnexion du serveur « NOX Nantes »	5
2	Création d'un client	6
3	Création d'une affaire	19
3.1	L'affaire :	19
3.2	Création d'une proposition (devis)	21
3.3	Création d'une commande	23
3.4	Prévisionnel	24
3.5	Avancement	25
3.6	Création d'une facture	26
3.7	Création d'un avoir (facture)	29
3.8	Enregistrement de sous-traitance	30
3.9	Enregistrement des factures de sous-traitants	31
4	DATA SURFER (DS) – les états	32
4.1	Les états	32
4.2	Création d'un état	33
5	Principes de bases	35
5.1	A savoir	35
5.2	Préconisation de réglages	35
5.3	Préconisation d'utilisation	36
5.4	Classement - Manipulation	36
5.5	Tris – recherches - filtres	36
5.6	Facturation séquentielle	37
5.7	Légendes	38
5.8	Administration et finance	40

PROCESSUS SPECIFIQUE DE GX

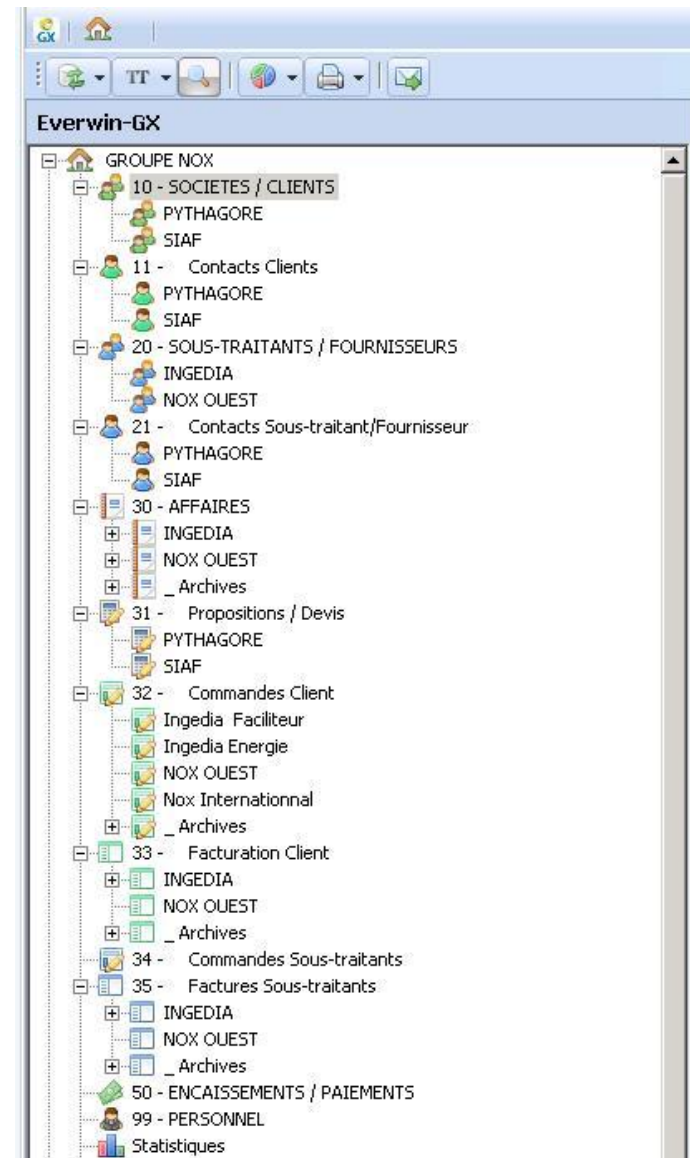
<u>Début : Ouverture de GX</u>	
<u>CREATION D'UN CLIENT</u> <u>Suivi clients</u>	Les clients et prospects peuvent être suivis sans passer par les affaires Les fournisseurs et sous-traitants peuvent être suivis sans passer par les affaires de la même façon
<u>CREATION D'UNE AFFAIRE</u>	L'affaire est le seul point d'entrée Créer l'affaire avant toute chose
<u>Création des propositions (Devis)</u>	Un devis est une commande client avec une date de proposition et le statut devis
<u>Création des commandes - Avenants</u> Une commande est une proposition gagnée	Une commande a le statut de commande lorsque la date de commande est renseignée
<u>Prévisionnels</u> (Avec enregistrement de la sous-traitance et de ses factures)	Le prévisionnel concerne la planification de la production et de la facturation Un seul prévisionnel par mois par élément de mission
<u>Avancements</u> (Avec enregistrement de la sous-traitance et de ses factures)	L'avancement concerne la saisie de la production et de la facturation réelle pour chaque élément de mission qui peuvent être différentes du prévisionnel
<u>Création d'une facture (et avoir)</u> A l'avancement création des factures liées aux commandes	A partir de l'avancement création des factures « pro-forma » liés aux commandes Validation des factures et génération du chrono Chaque avoir « pro-forma » doit être validé par la comptabilité pour être généré La clôture mensuelle fige : Facture / Commande / Prévisionnel passé / Avancement passé
<u>SOLDE DES AFFAIRES</u> Les affaires sont à solder lorsque : Le montant des commandes = Le montant facturé et que le montant facturé = le montant encaissé et l'avancement est à 0.	Toutes affaires ne respectant pas ces conditions ne pourront pas être soldées Toutes affaires soldées peuvent être archivées
<u>ETATS ANALYTIQUES</u>	Ensemble des tableaux de bord de gestion et d'analyse des données
<u>Fin : Fermeture de GX</u>	

ARBORESCENCE GX

Arborescence à l'ouverture



Arborescence déployée



1 Ouverture – Fermeture de GX

1.1 Se situer

Le logiciel « Everwin GX » est installé sur le serveur de « Nox Nantes ».

Lorsque vous vous connectez au serveur de « Nox Nantes », vous avez accès à 2 Windows (2 bureaux) sur votre ordinateur. Celui installé sur votre ordinateur et celui du serveur « Nox Nantes ».

1.2 Installation du raccourci sur votre bureau et connexion à distance

Pour se connecter tester la connexion :

- Sur le bureau (un endroit vide) : 1 clique-droit - Nouveau – Raccourci.
- Entrer : « mstsc » - {entrée} - {entrée} (ou « mstsc /F » - {entrée} - {entrée}, si l'ouverture du bureau « Nox Nantes » ne se fait pas en plein écran).

- 1 - Double clique-gauche sur le raccourci GX.
- 2 - Entrer l'adresse : 192.168.35.12 - {entrée}, et ensuite après l'installation juste clique-gauche sur « connexion ».
- 3 - Utilisateur : ce qui précède @ dans votre adresse mail.
Aux prochaines ouvertures votre identifiant sera mémorisé.
- 4 - Mot de passe : celui qui vous permet d'accéder aux serveurs (d'allumer votre ordinateur) - {entrée}.

Pour lancer l'application :

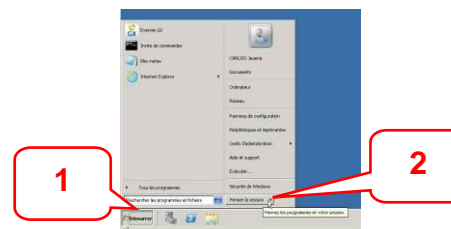
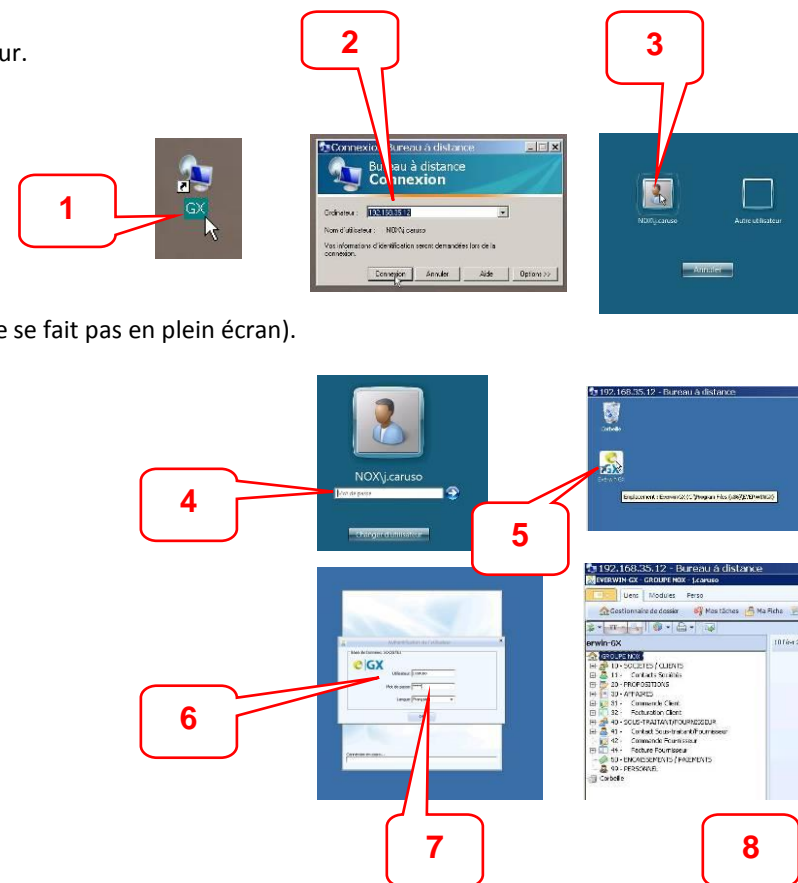
- 5 - Double clique-gauche sur icône « Everwin GX ».
- 6 - Identifiant : ce qui précède @ dans votre adresse mail.
Aux prochaines ouvertures votre identifiant sera mémorisé.
- 7 - Mot de passe (code confidentiel), 4 chiffres (Code transmis par P. Delin) – {entrée} ou 1 clique-gauche sur « OK ».
- 8 - Vous êtes dans le menu d'« Everwin GX ».

1.3 Fermeture « Everwin GX » et déconnexion du serveur « NOX Nantes »

Après avoir fermé (sauvegardé toutes vos fenêtres).

En haut, coin droit, fermer « Everwin GX ».

- 1 - En bas, coin gauche, 1 clique-gauche sur « Démarrer ».
 - 2 - Fermer la session : 1 clique-gauche.
- Vous êtes déconnecté du serveur de « Nox Nantes ».



- 1 - Vous êtes sur l'Onglet « Général » de la fenêtre « Sociétés/clients ».
- 2 - Nom du client : un nom qui permettra de l'identifier et de le retrouver rapidement dans GX.
- 3 - Nom du client - Adresse – Boîte postale – Code postal – Ville – Pays :
Dénomination exacte du client et adresse qui apparaîtra sur les factures et toutes autres correspondances.
- 4 - Standard – Fax – Site Internet – e-mail : Coordonnées du client.
- 5 - Type : Si le client est « Privé » ou « Public ».
- 6 - Code NAF (APE) du client : Information obligatoire. Sinon la sauvegarde ne se fait pas.
- 7 - Passer à l'Onglet « Informations » de la fenêtre « Sociétés/clients ».
- 8 - Terme de paiement : En fonction de votre contrat, indiquer le terme de paiement des factures pour ce client. Cela permettra le calcul automatique de la date d'échéance des factures.
- 9 - Mode de paiement : Par votre client.

- 10 - Banque : choisir la Banque ou le paiement sera effectué. Ce seront ces coordonnées bancaires qui apparaîtront sur les factures.
- 11 - N° SIRET (à défaut SIREN) du client : Information obligatoire. Sinon la sauvegarde ne se fait pas.
- 12 - TVA : Taux en vigueur pour les factures.
- 13 - Intra-groupe : A cocher pour une société du Groupe NOX.
- 14 - Sauvegarder.
- 15 - Si différentes adresses sont nécessaires à la communication avec votre client, (entre autre adresse de facturation différente) passer à l'Onglet « Etablissements » de la fenêtre « Sociétés/clients ».

16 Positionnez-vous sur la partie blanche, un clique-droit – Sur la liste qui s’affiche, 1 clique-gauche sur « Nouveau ».

17 - Etablissement : un nom qui permettra de l’identifier et de le retrouver rapidement dans GX.

18 Nom de l’établissement - Adresse – Boite postale – Code postal – Ville – Pays : Dénomination exacte et adresse qui apparaîtra sur les factures et toutes autres correspondances.

19 Standard – Fax – Site Internet – e-mail : Coordonnées de l’établissement.

20 Cocher (la) les bonnes correspondances de l’établissement.

21 Valider.

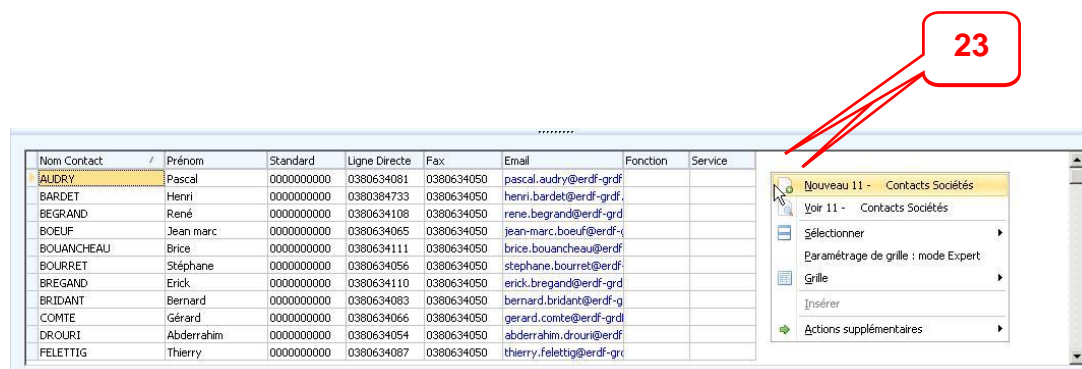
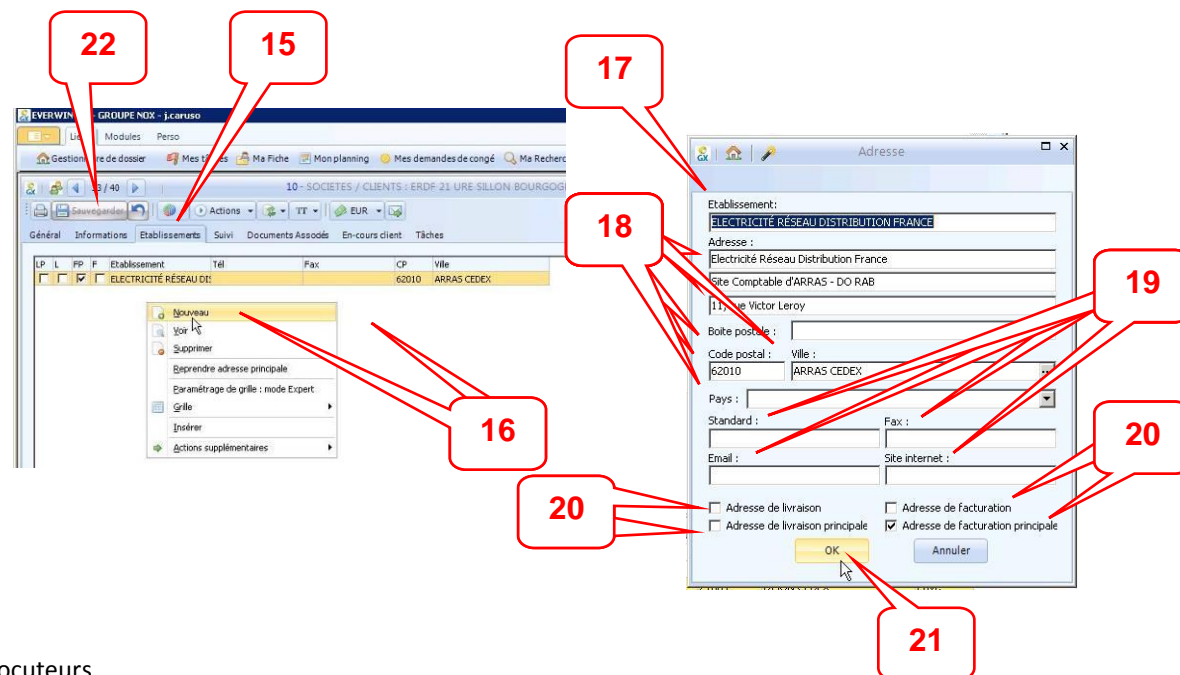
Vous créez autant d’établissements que nécessaires.

22 - Sauvegarder.

23 - Onglet « Général » de la fenêtre « Sociétés/clients ».

Vous pouvez compléter les informations de votre client en saisissant vos interlocuteurs.

Positionnez-vous sur la partie blanche, un clique-droit – Sur la liste qui s’affiche, 1 clique-gauche sur « Nouveau ».

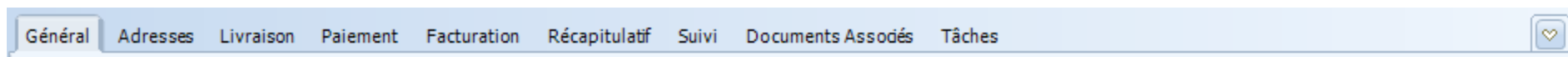


Les documents

Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres en même temps.

Dans les boîtes de dialogue de saisie d'un document, des onglets permettent de passer d'une feuille à l'autre :

En fonction du type de document en cours de visualisation (devis, fournisseur, factures, ...) les onglets disponibles sont différents.



Cependant, trois onglets se retrouvent toujours :

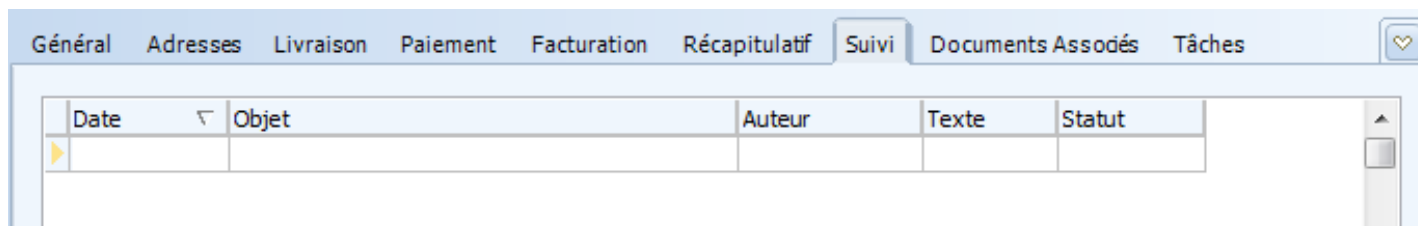
L'onglet de « Suivi »

L'onglet des « Documents associés »

L'onglet des « Tâches »

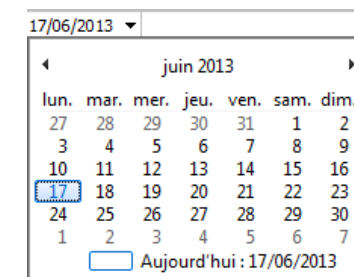
L'onglet « Suivi »

La feuille « suivi » permet de noter des repères datés de traitement du document. Ces informations sont totalement libres pour l'**utilisateur**. Elles sont enregistrées dans la base de données de chaque document indépendamment.



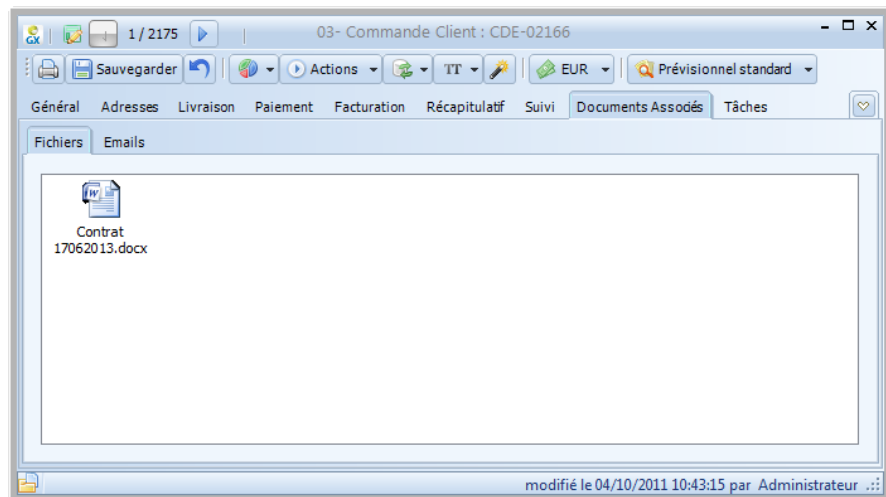
Pour ajouter une date et un suivi, il suffit de se placer dans une cellule date et de cliquer sur le bouton.

Ensuite, un calendrier vous propose la date du jour qui peut être modifiée en cliquant sur une autre date et en cliquant sur OK pour valider.



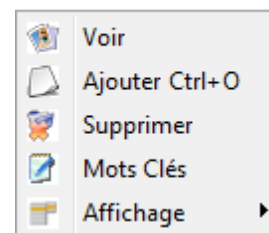
L'onglet « Documents associés »

La feuille « Fichiers » permet d'ajouter des documents ou des dossiers associés à la fiche. Pour un produit, on peut associer la fiche technique de celui-ci, pour un fournisseur, son dernier bordereau tarifaire, pour un client les contrats.



En cliquant avec le bouton droit de la souris, le menu suivant apparaît :

- Voir :** ouvre un document.
- Ajouter :** ajoute un raccourci vers un document.
- Supprimer :** supprimer un raccourci.
- Affichage :** modifier la représentation des raccourcis.

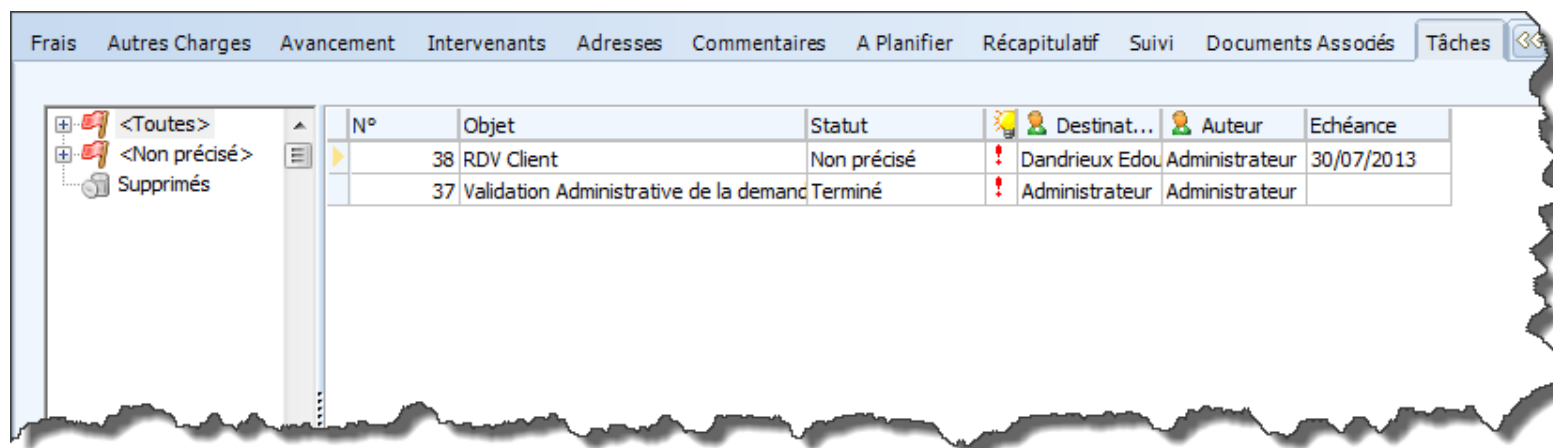


Astuce : Il est possible d'ajouter un raccourci en faisant un glisser/déplacer du fichier (ou d'un dossier complet) source vers l'onglet.

Les fichiers associés dans EVERWIN GX sont des liens avec des fichiers stockés sur un ou plusieurs disques durs. Si vous déplacez ces fichiers, EVERWIN GX ne pourra pas ouvrir le fichier correspondant.

L'onglet « Tâches »

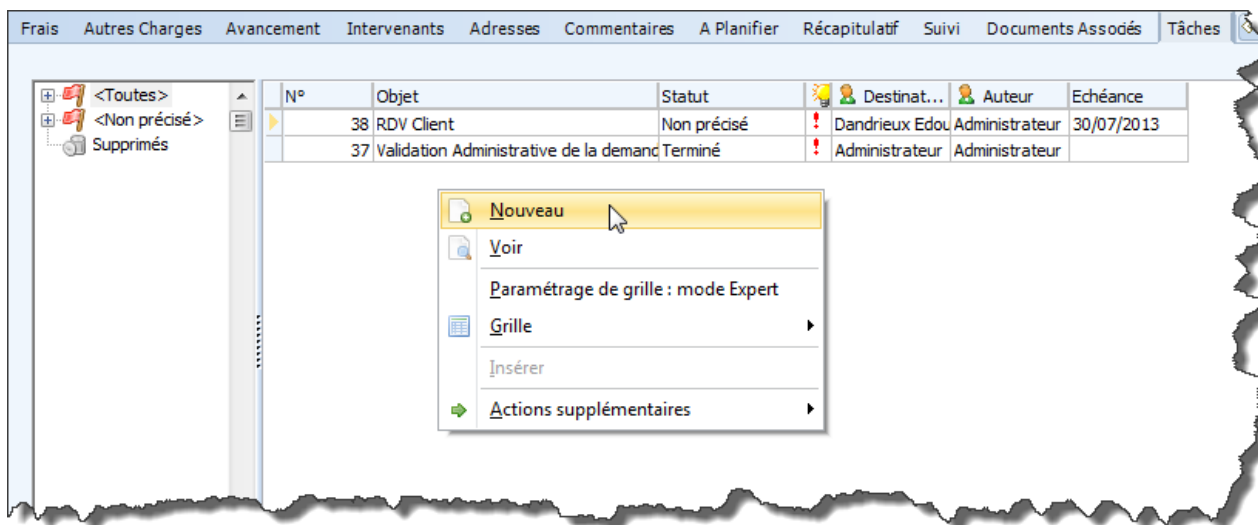
La feuille « Tâches » permet de recevoir des tâches à effectuer, ainsi que d'en envoyer vers d'autres **utilisateurs**. Une tâche peut être créée depuis de nombreux endroits. En effet il n'est pas indispensable d'utiliser la fenêtre Gestionnaire des Tâches pour créer et gérer les tâches, même si c'est de là que la gestion sera la plus complète, puisque l'on pourra y gérer TOUTES les tâches ET les demandes.



N°	Objet	Statut	Destinat...	Auteur	Echéance
38	RDV Client	Non précisé	Dandrieux Edou	Administrateur	30/07/2013
37	Validation Administrative de la demanc	Terminé	Administrateur	Administrateur	

Cet onglet affichera l'intégralité des tâches qui seront créées sur la fiche en question.

Pour créer une tâche : clic droit sur la grille --> « **Nouveau** » :



Le gestionnaire de tâches

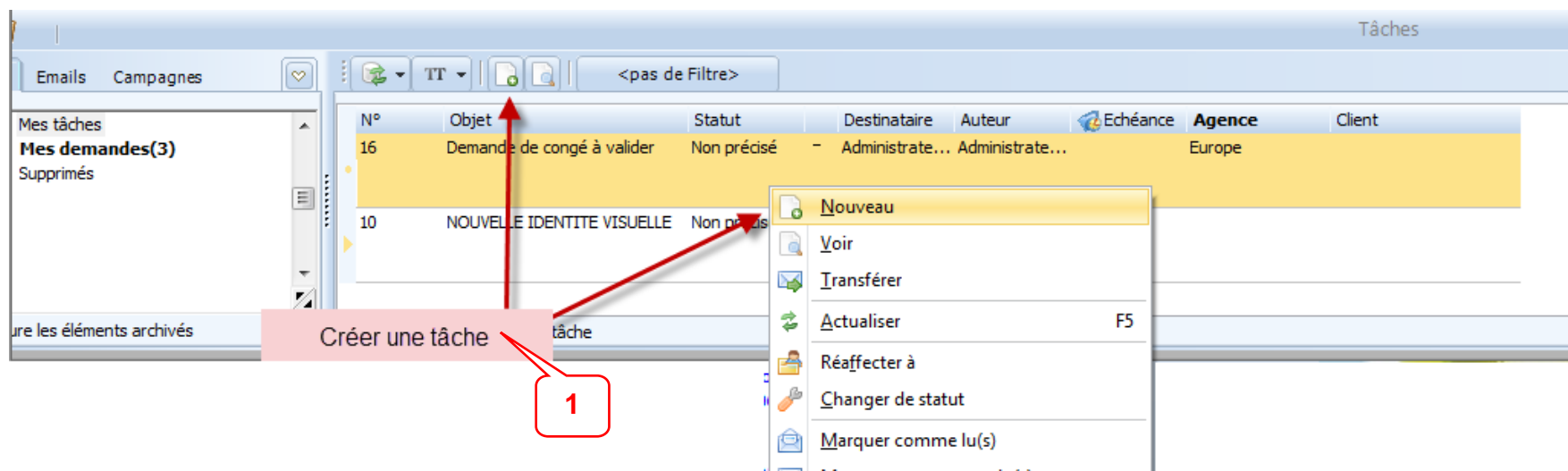
On peut donc créer une tâche de 2 façons :

- soit depuis la fiche concernée par la tâche,
- soit depuis le Gestionnaire des tâches.

1 - Vous gestionnaire de tâches est accessible par la barre d'outils, onglet « Lien » --> « **Mes tâches** ».

Créer une tâche

Vous pouvez créer une nouvelle tâche en passant par la fenêtre Gestionnaire des tâches, soit à l'aide du clic droit « **Nouveau** », soit de l'icône placé sur le bandeau supérieur de la fenêtre :



Renseigner la tâche :

The screenshot shows the 'Tâche : PHD' form with various fields for task management. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Numéro', 'Référence de la tâche', 'Objet', 'Demandeur', 'Destinataire', 'Catégorie', 'Priorité', 'Echéance', 'Autres Destinataires', 'Fiche associée', 'Avancement', and 'Descriptif'.

Fields visible:

- Numéro : PHD
- Référence de la tâche : PHD
- Objet : PHD
- Demandeur : DELIN Philippe
- Destinataire : [dropdown]
- Catégorie : <Non précisé>
- Priorité : - Normale
- Echéance : [dropdown]
- Autres Destinataires : [table with Destinataire and Date Lecture columns]
- Fiche associée : Type : <Non précisé>, Fiche : [dropdown]
- Avancement : Statut : Non précisé, Début : [dropdown], Fin : [dropdown], % : 0
- Descriptif : [text area]

Ce champ est obligatoire, il servira à reconnaître rapidement la tâche (comme un numéro de facture par exemple). Celui-ci peut être généré automatiquement, pour cela il faudra en exprimer le besoin au moment du paramétrage.

Référence de la tâche :

On renseignera le libellé de la tâche, qui servira à en indiquer l'objet de façon concise.

Objet :

Par défaut, il s'agit de l'**utilisateur** courant. La liste déroulante permet d'attribuer la demande à un autre **utilisateur**.

Demandeur :

Administrateur

On indiquera ici l'**utilisateur** qui recevra la tâche (ce champ est obligatoire). La liste déroulante permet de choisir le **destinataire** de cette tâche parmi les **utilisateurs**.

Destinataire :

Si vous ne connaissez pas la personne finale qui réalisera la tâche, vous avez la possibilité d'attribuer celle-ci à un **utilisateur** "fantôme".

C'est à dire à un groupe, par exemple « **Administratif** ».

Une personne (ou plusieurs) parmi les **utilisateurs** sera désignée comme superviseur et verra en plus de ses tâches celles attribuées au groupe qu'il supervise. A lui des les dispatchers aux personnes qui réaliseront ces tâches.

- <Administratif>
- <Commercial>
- <SAV>
- Accueil
- Administrateur
- Carnot Cécile
- Copeland Allison
- Crosby Richard

C'est une liste déroulante qui permet de classer les différentes tâches en catégories. Le contenu de cette liste est paramétrable:

Catégorie :

<Non précisé>

Permet de définir le niveau de priorité de la tâche :

Très utile afin que celui-ci puisse traiter les différentes demandes en fonction de leur criticité.

Priorité :

Ec

- Normale

↓↓ Très Faible

↓ Faible

- Normale

! Haute

!! Très Haute

Echéance :

Cette partie sera automatiquement remplie si l'on crée la tâche à partir d'une fiche EVERWIN GX.

Pour que le **destinataire** de la tâche puisse rapidement disposer d'informations sur ce qui lui est demandé, on pourra la rattacher à une fiche EVERWIN GX.

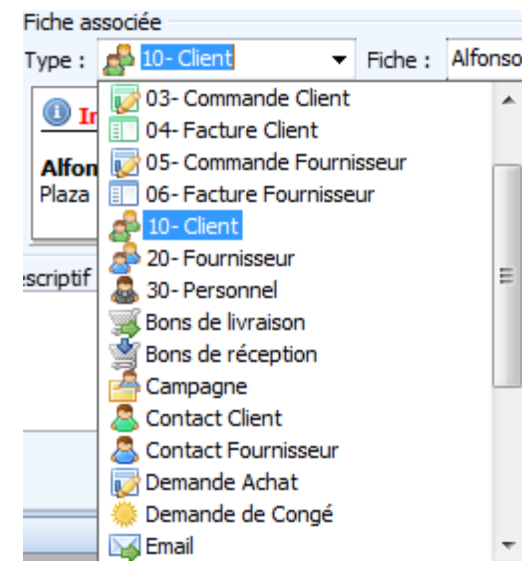
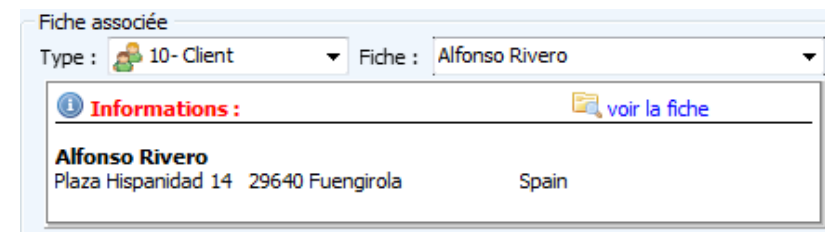
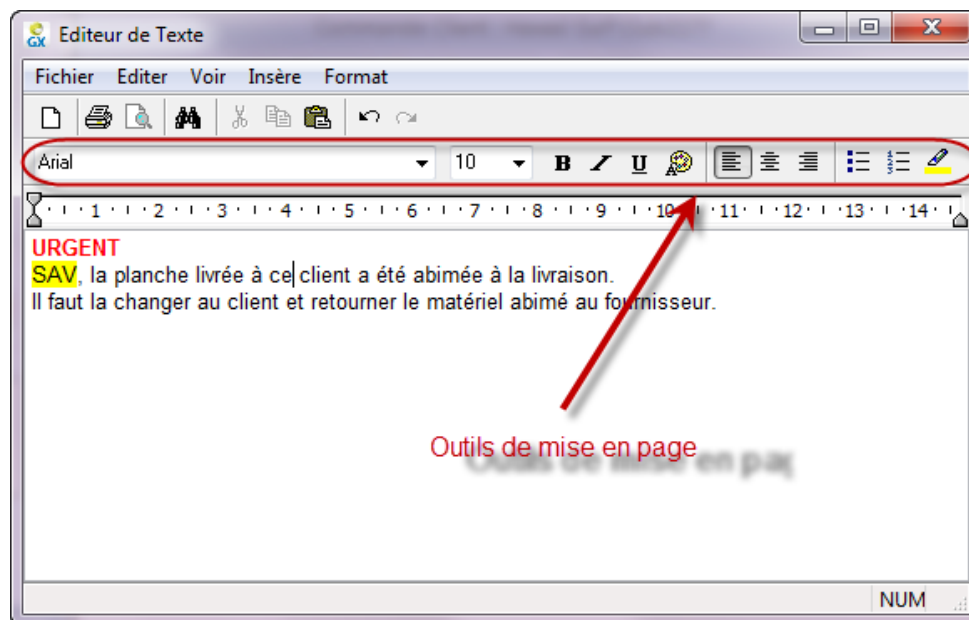
Type : Ici, on pourra choisir le type de fiche EVERWIN GX, on retrouvera ainsi les composantes du gestionnaire de dossier (menu vertical de gauche).

Fiche : après avoir sélectionné le type de fiche il faudra préciser sur quelle fiche en particulier portera la tâche.


Information : dans ce cadre sera automatiquement reporté un résumé de la fiche sélectionnée et un lien hyper texte vers celle-ci.

Descriptif : ce champ est de type mémo et un double clic permettra de lancer un éditeur de texte (comme partout dans EVERWIN GX) :

On aura la possibilité d'y détailler de façon plus complète le contenu de la tâche.



Cette zone de l'écran permet d'indiquer si la tâche doit faire l'objet d'une notification dont on précisera alors une date et une heure.

 ☐ Rappel

le : à : 00:00

☒ Indicateur Planning

Onglet Temps

L'onglet temps permet d'enregistrer les temps prévus ou consacrés à la tâche directement dans cette dernière :

Onglet Historique

Général Temps **Historique** Suivi Associés

Éléments marquants

☒ Lu Date lecture : 17/06/2013 15:32:24 Date d'alerte : 19/03/2013 15:37:36 ☐ Archivé

Dernier statut établi le : 19/03/2013 15:40:54 par : Administrateur

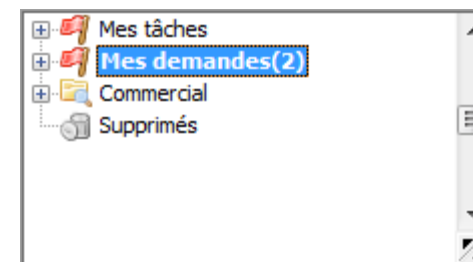
Modification le	par	Suivi	Nouveau texte
26/07/2013 11:	Administrateur	Le descriptif a été modifié	URGENT
17/06/2013 15:	Administrateur	La tâche a été lue	
17/06/2013 15:	Administrateur	Destinataire Administrateur	
19/03/2013 15:	Administrateur	Statut positionné à Terminé	
19/03/2013 15:	Administrateur	Nom du todo affecté à REP	

EVERWIN GX va faire un historique automatique de tous les événements pour permettre au **demandeur** une traçabilité détaillée et datée de l'avancement de la tâche.

Permet d'avoir une trace de tous les événements ayant eu lieu sur la tâche. Vous pouvez par exemple voir si elle a été lu, quand et par qui ; un changement de **destinataire** ; un changement de statut de la tâche...

Les demandes

Le **demandeur** pourra suivre l'évolution des tâches/demandes via son gestionnaire des tâches.



Ainsi dans l'arborescence il trouvera un menu « mes demandes » où il pourra les consulter (celles-ci seront classées en fonction de leur statut). Il verra alors dans la partie droite du gestionnaire la liste des tâches avec un récapitulatif détaillé (paramétrable comme toutes les grilles d'EVERWIN GX).

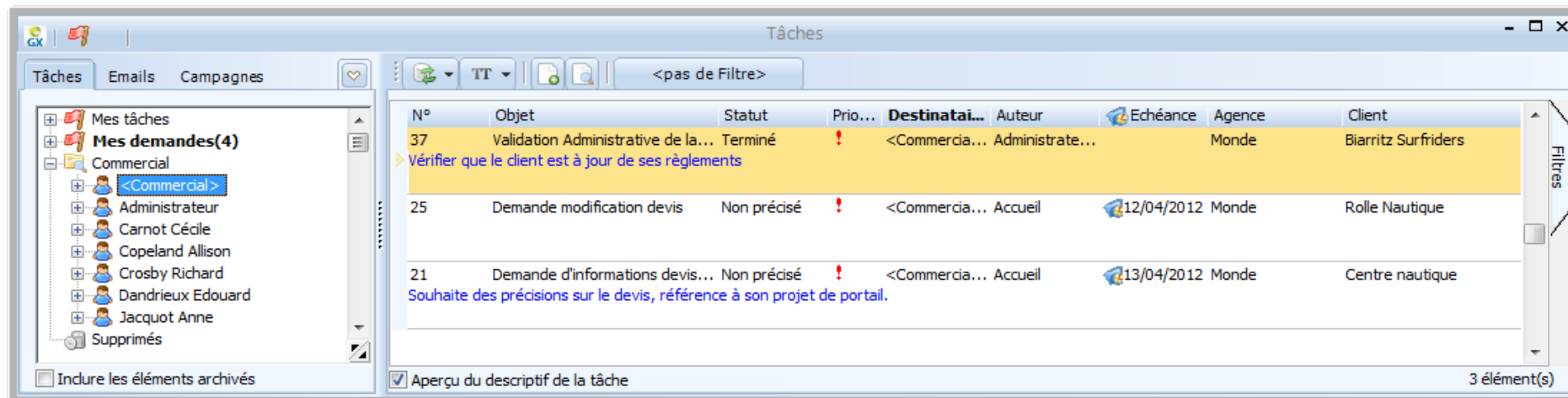
N°	Objet	Statut	Destinataire	Auteur	Echéance	Agence	Client
36	Demande de congé à valider	Non précisé	- Crosby Rich...	Administrate...		Europe	
34	Rappeler un client	Terminé	- Administrate...	Administrate...			A.C.T. Marina S.A.

Les groupes de tâches

Les **utilisateurs** définis comme **superviseur** d'un groupe de tâches ont accès aux tâches du groupe par un dossier

Exemple :

Cet utilisateur est superviseur du groupe "Commercial".

Une capture d'écran de l'interface 'Tâches' d'un logiciel. À gauche, une arborescence de dossiers contient 'Mes tâches', 'Mes demandes(4)' (sélectionné), 'Commercial' (contenant un sous-dossier '<Commercial>' sélectionné), et une liste d'utilisateurs : Administrateur, Carnot Cécile, Copeland Allison, Crosby Richard, Dandrieux Edouard, Jacquot Anne, et Supprimés. À droite, une grille de tâches est affichée avec les colonnes : N°, Objet, Statut, Prio..., Destinataire, Auteur, Echéance, Agence, et Client. Les tâches visibles sont : N°37 (Validation Administrative de la..., Terminé, <Commercia..., Administrate..., Monde, Biarritz Surfriders), N°25 (Demande modification devis, Non précisé, <Commercia..., Accueil, 12/04/2012, Monde, Rolle Nautique), et N°21 (Demande d'informations devis..., Non précisé, <Commercia..., Accueil, 13/04/2012, Monde, Centre nautique). Une barre d'information en bas à droite indique '3 élément(s)'. Des boutons 'Tâches', 'Emails', 'Campagnes' sont en haut à gauche, et des boutons de filtre sont en haut à droite.

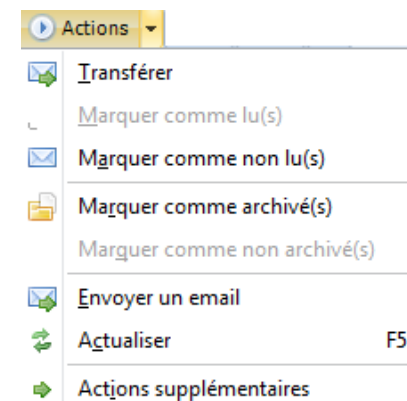
Dans le dossier commercial il peut voir toutes les tâches attribuées aux **utilisateurs** faisant partie de ce groupe.

Dans l'**utilisateur** <Commercial> il a accès aux tâches dont le **destinataire** est <Commercial>. Il peut les traiter lui-même ou les attribuer à une personne du groupe en changeant le **destinataire**.

Une personne peut être **superviseur** de plusieurs groupes tout comme un groupe peut avoir plusieurs superviseurs.

Transférer une tâche

Pour transférer une tâche à un autre **utilisateur**, ouvrez la tâche, dans le menu « **Action** » faites « Transférer », puis changer le **destinataire**.

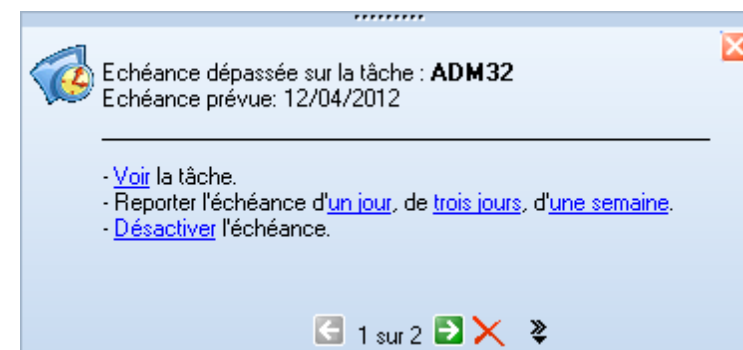


Gérer les tâches

Les Pop Up :

Lorsque la case « **rappel** » d'une tâche a été cochée par le demandeur, dès que la date et l'heure de rappel sont dépassées, un signal sonore et une fenêtre pop up avertiront le **destinataire** lors de l'ouverture de sa session EVERWIN GX.

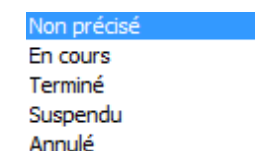
Le **destinataire** pourra alors la consulter, reporter ou désactiver le rappel de cette tâche. Tout événement (lecture, report et désactivation du rappel) sera conservé dans l'historique de la tâche afin d'informer le demandeur de l'avancement de sa demande

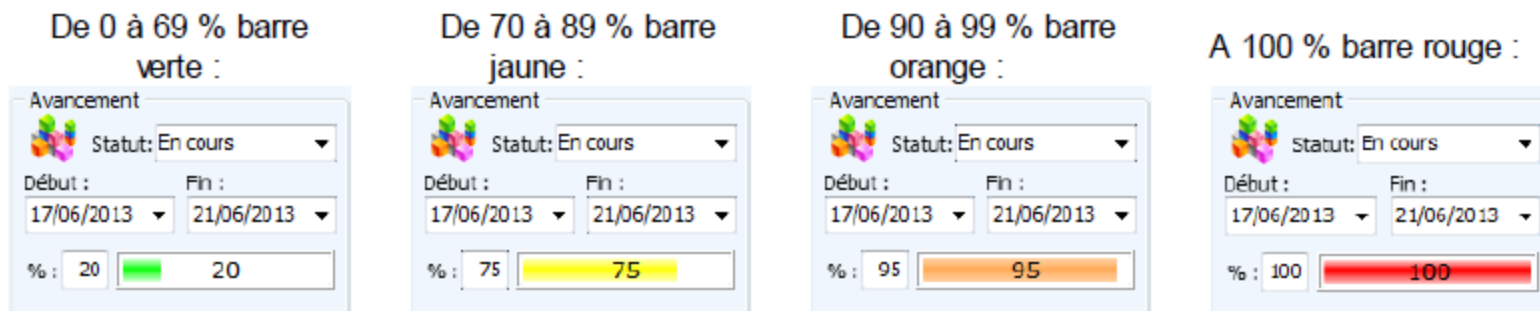


La Gestion de l'avancement :

Statut :

Ici le **destinataire** pourra gérer l'état d'avancement de la tâche il aura la possibilité d'indiquer un pourcentage. Une barre de progression se mettra automatiquement à jour en fonction :





Note : si le **destinataire** donne le statut terminé à la tâche, le pourcentage prend automatiquement la valeur 100 %.

3 Création d'une affaire

3.1 L'affaire :

Répertoire « AFFAIRES » - Ouvrir tous les dossiers jusqu'à se positionner sur la bonne agence. Un fond bleu signale la sélection.
La nouvelle affaire créée se rangera dans le dossier sélectionné.

Positionner la souris sur la partie droite (liste des affaires) - 1 clique-droit – Cliquer sur nouveau.
La fenêtre de création d'affaire s'ouvre.

Attention :

Toutes les informations entrées seront reportées dans d'autres cases de la gestion GX de l'affaire, dans les factures et tous documents créés à partir de GX.
Soyez rigoureux quant à la justesse des informations et leur libellé. Si vous modifiez après, les corrections ne suivront pas.

Onglet « Général » de l'affaire

192.168.35.12 - Bureau à distance
EVERWIN-GX - GROUPE NOX - j.caruso

Liens Modules Personnes
Gestionnaire de dossier Mes tâches Ma Fiche Mon planning Mes demandes de congé Ma Recherche sur Office 2010 Blue

30 - AFFAIRES : TO53.14.02.001 - DIJON - Dissimulation BT rue des

19 / 19
Sauvegarder Actions TT EUR

Général Proposition Commandes Factures Sous-Traitance Heures / Frais Avancement Suivi Documents Associés Résultats Analytiques

N° affaire TO53.14.02.001 Designation DIJON - Dissimulation BT rue des Fontaines Agence TOPO CONCEPT

Société
Nom Société ERDF 21 URE SILLON BOURGOGNE - DIJON Chargé d'Affaires CARUSO Jeanne

Reference client
Contact client
Acheteur

Informations système
N° GX 39389 N° Siaf Origine

Classement
Activité K Réseaux Distribution Energie
Type mission BET Réseaux secs
Marché 2010SERL LA

Facturation réservée au service comptable

Adresse de Facturation
Etablissement ELECTRICITÉ RÉSEAU DISTRIBUTION F...
Electricité Réseau Distribution France
Site Comptable d'ARRAS - DO RAB
11, rue Victor Leroy
Boîte postale :

Code Postal : 62010 Ville : ARRAS CEDEX
Pays :

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

- 1 - Nom société : Taper le début du Nom de la société pour sélectionner plus rapidement dans la liste déroulante.
Si vous ne la trouvez pas, celle-ci est peut-être à créer.
Pour créer le client ou vérifier sa désignation. (Voir chapitre « CREER UN CLIENT »). Vous pouvez baisser la fenêtre de l'affaire sans sauvegarder pour ensuite la reprendre.
- 2 - Désignation : Taper le libellé de l'affaire. Utiliser un minimum d'abréviation, une manière identique de désignation (30 caractères au plus), ex : COMMUNE – Libellé de l'affaire.
(Se reporte entre autre dans « libellé » sur les factures).
- 3 - Agence : Vérifier que vous êtes sur la bonne agence. C'est celle de l'utilisateur connecté qui doit s'afficher. Vous pouvez la changer si nécessaire à partir de la liste déroulante.
C'est l'agence sélectionnée qui donnera le début du numéro chrono GX de l'affaire. Ce numéro ne pourra pas être modifié en cas d'erreur de choix d'agence.
La gestion financière de cette affaire ne sera plus imputée sur la bonne agence.
- 4 - Chargé d'affaires : Taper le début du Nom du responsable NOX de l'affaire pour sélectionner plus rapidement dans la liste déroulante.
- 5 - Date d'ouverture : La date ne peut pas être sur le mois précédent.
- 6 - Statut : Choisir dans la liste en fonction de l'état de l'affaire.
- 7 - Activité : Taper la lettre de désignation de votre activité pour sélectionner plus rapidement dans la liste déroulante.
- 8 - Type mission : Taper la première lettre du type de mission pour sélectionner plus rapidement dans la liste déroulante.
- 9 - Marché : Choisir le marché dans la liste ou taper le numéro de votre marché client. (Se reporte entre autre dans « Vos références » sur les factures). (Contrat cadre)
- 10 - Référence client : Taper le numéro client du dossier. (Se reporte entre autre dans « Vos références » sur les factures).
- 11 - Contact client : Taper le Nom, Prénom du chargé de l'affaire client. (Se reporte entre autre dans « Vos références » sur les factures).
- 12 - Acheteur : Sans objet pour l'instant.
- 13 - Sélectionner dans la liste l'adresse de facturation (Liste de différentes adresses d'établissements rattachés au client, adresses renseignées à la saisie « Sociétés / clients ». Si votre adresse de facturation ne se trouve pas, taper l'adresse, faire un clic droit et ajouter la à la fiche client.
- 14 - Pour INGEDIA ENERGIE
N° Sif : Pour obtenir un numéro type Sif, ce qui vous permettra de continuer la gestion sur « l'Assistant d'affaire » ENERGIE, taper « * ». Au moment où vous sauvegarderez l'affaire, un numéro type Sif apparaîtra.
Dans le cas d'une affaire en sous-traitance interne ENERGIE, le numéro Sif peut être tapé. Même numéro que l'affaire mère, seule la lettre de l'agence change.
- 15 - Sauvegarder.
 - Un numéro chrono d'affaire GX est attribué. (Agence-année-mois-numéro chronologique à trois chiffres).
 - Un numéro chrono GX propre au logiciel est attribué (gestion hotline en cas de dysfonctionnement).
- 16 - Passer à l'Onglet « Proposition » de l'affaire.

3.2 Création d'une proposition (devis)

Onglet « Proposition » de l'affaire

Onglet « Général » de l'onglet « Proposition »

Onglet « Détail du devis » de l'onglet « Proposition »

1

18

6

19

2

3

4

5

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

Information

Vous voulez créer un devis lié à cette affaire ?

Oui Non

Chrono proposition : TO53.14.05.001.001

Affaire : DIJON - Dissimulation BT rue des Fontaines

Agence : TOPO-CONCEPT

Client : ERDF 21 URE SILLON BOURGOGNE - DIJON

Date création : 26/05/2014

Chargé d'Affaire : CARUSO Jeanne

Group2

Date consultation : 25/05/2014

Objet consultation :

Offre à remettre le : 26/05/2014

Résultat prévu le : 26/05/2014

Proposition remise le : 26/05/2014

Résultat / statut : Gagné

à la date du : 26/05/2014

Montant travaux :

Total vente : 1 000,00

Offre concurrente :

Commentaire :

Actions rapides

Nouvelle version

Créer commande

Info. système

Numéro GX : 48541

Origine :

Activité	Rub.	Désignation	Qté	P.V.€	Rem	P.V.net €	Total Vente €	Tva
MO		Estimation	20,00	50,00		50,00	1 000,00	20,00

Mode opératoire d'utilisation de GX - 21/43
29/09/2014

- 1 - Nouveau devis, 1 clique-gauche – une fenêtre s’ouvre – Répondre « Oui » par 1 clique-gauche.
- 2 - Date de consultation : A renseigner.
Offre à remettre le – Résultat prévu le – Proposition remise le : A renseigner si vous avez les informations.
- 3 - Résultat : Choisir l’état de la proposition.
- 4 - Référence – Objet de la consultation – Nature réponse – Montant travaux – Offre concurrente : A renseigner si vous avez les informations.
Réussite % : Indiquer le taux probable de réussite de votre proposition.
- 5 - à la date du : A Modifier si nécessaire.
- 6 - Onglet « Détail du devis » de l’onglet « Proposition » : 1 clic gauche.
- 7 - Activité : Choisir dans la liste votre activité. Puis, vous pouvez avancer sur la ligne par tabulation.
- 8 - Rubrique : Choisir dans la liste votre rubrique.
- 9 - Désignation : A renseigner (EP, AVP, PRO, VISA, ACT, DET, AOR).
- 10 - Quantité : Nombre en fonction de la rubrique et de votre choix (nombre d’heures, 1 pour une seule quantité).
- 11 - P.V. € = Prix de vente, en fonction de la rubrique et de votre choix (Taux horaires si choix en heure, le montant total si choix de 1....).
- 12 - Rem = Taux de remise éventuel.
- 13 - Total vente net € : Se reporte seul.
- 14 - Total Vente € : Se calcul seul.
- 15 - TVA : s’inscrit après sauvegarde. Information entrée dans la base client.
- 16 - Vous pouvez créer autant de ligne que nécessaire pour chaque étape de votre proposition (EP, AVP, PRO, VISA, ACT, DET, AOR).
Descendre avec la flèche pour générer une nouvelle ligne vierge.
- 17 - Sauvegarder et revenir à la fenêtre Onglet « Général » de la proposition.
Un numéro chrono GX est attribué la proposition. (Numéro GX de l’affaire + numéro chronologique proposition à 3 chiffres).

L’étape suivante est à faire si votre affaire est acquise et la proposition gagnée.

2 Possibilités

- 18 - Pour créer la commande : Fermer la fenêtre « Proposition » et passer à l’onglet « Commande » de l’affaire.
- 19 - Pour créer la commande à partir de l’Onglet « Général » de l’onglet « Proposition » : Sur « Créer commande », 1 clique-gauche.

NOTA : Pour entrer 1 commande, il faut créer 1 proposition. 1 seule commande par proposition.

3.3 Création d'une commande

Création d'une commande (1ère possibilité)

- 1 - Positionnez-vous sur la partie blanche, un clique-droit – Sur la liste qui s'affiche, 1 clique-gauche sur « Nouveau ».
- 2 - Devis : Taper le numéro chrono GX de l'affaire que vous visionnez dans « Affaire ».
Sélectionner la proposition (devis) associée dans la liste qui se déroule - {entrée}.
- 3 - Choix de la méthode : Choisir « En détail ». Puis validez « OK ».
- 4 - Vous pouvez ensuite corriger et créer autant de ligne que nécessaire pour chaque étape de votre commande (EP, AVP, PRO, VISA, ACT, DET, AOR)
si ce n'est pas fait au niveau de la proposition.
- 5 - Sauvegarder.
- 6 - Classer dans : Cliquer sur le répertoire de votre « dénomination société ».
Puis validez « OK ».

Un numéro chrono GX est attribué à la commande.

(Numéro GX de l'affaire + numéro chronologique commande à 2 chiffres
- le même que la proposition associée avec un 0 en moins).

- 7 - Fermer toutes les fenêtres.

Création d'une commande depuis onglet « proposition » (2ème possibilité)

- 1 - 1 clique-gauche sur « Créer commande ».
Répondre « oui » à la question.

La fenêtre de la commande s'ouvre directement

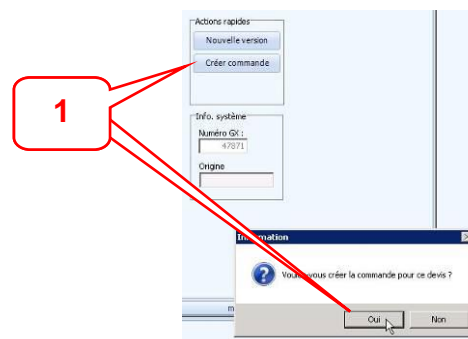
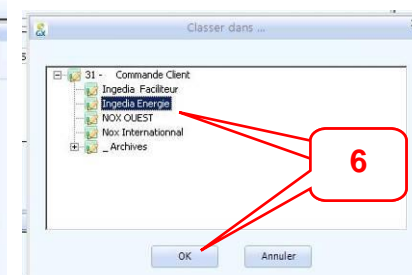
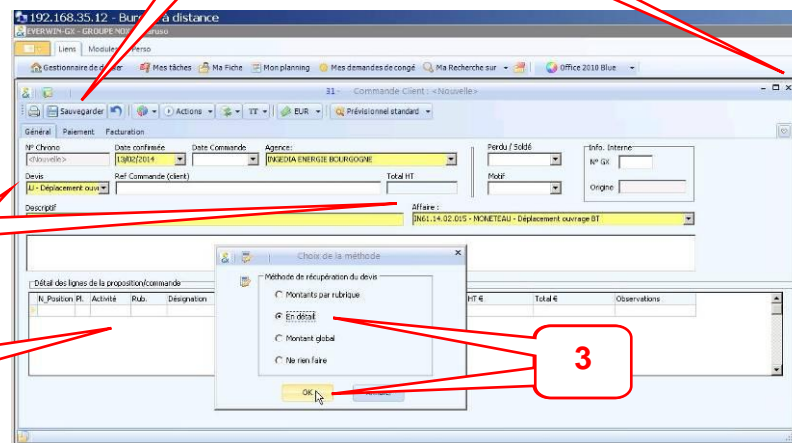
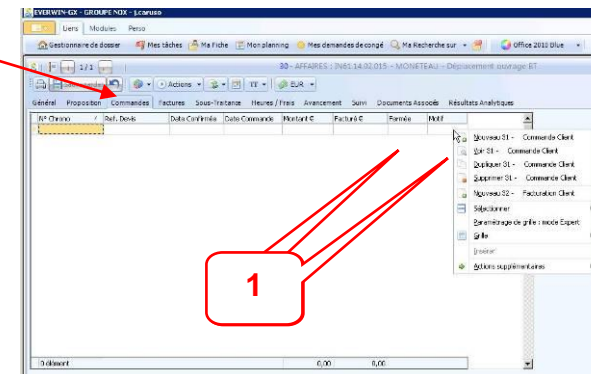
Un numéro chrono GX est attribué à la commande.

(Numéro GX de l'affaire + numéro chronologique commande à 2 chiffres
- le même que la proposition associée avec un 0 en moins).

Les informations se seront reportées « En détail » à partir de la proposition.
Faire étapes 4 – 5 – 6 – 7 de la 1^{ère} possibilité.

Par contre, la commande sera rangée à la racine « Commande client » et non pas dans le répertoire de votre « dénomination société ».

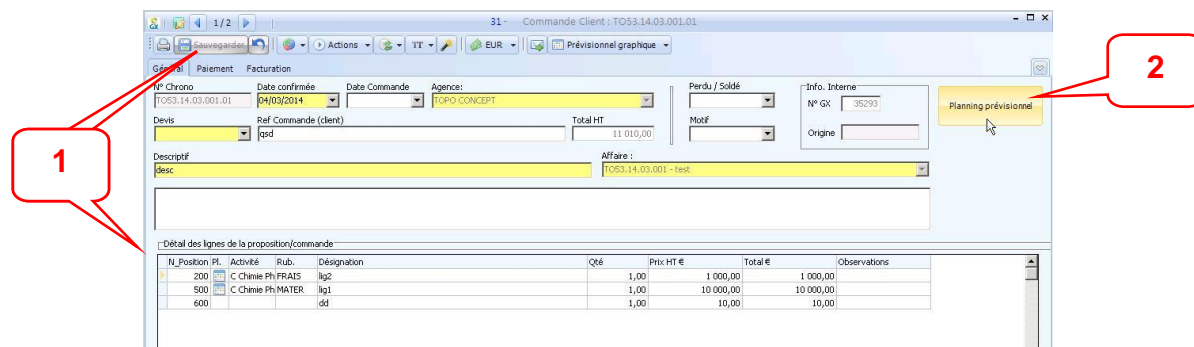
Onglet « Commande » de l'affaire



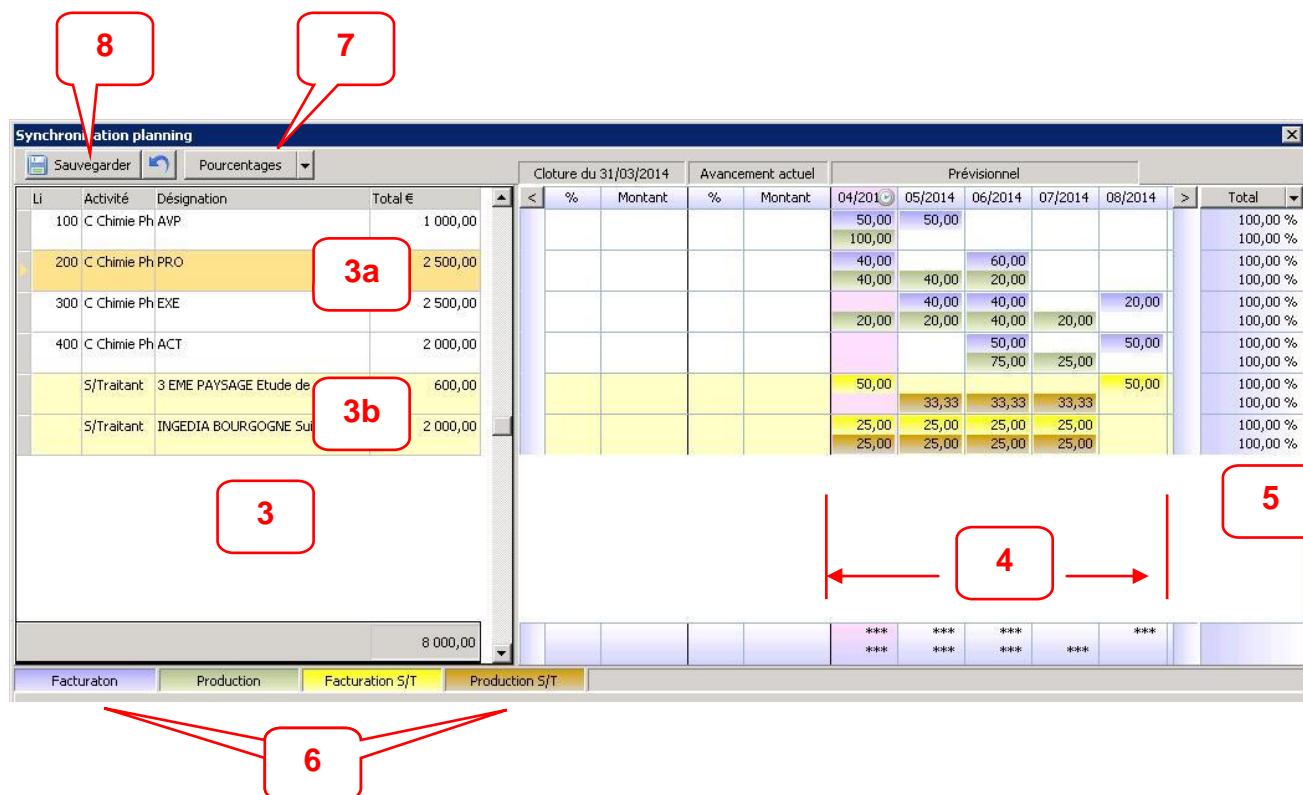
Onglet « Général » de l'onglet « Proposition »

3.4 Prévisionnel

- 1 - Sur votre fiche commande, après avoir complété toutes vos étapes (EP, AVP, PRO, VISA, ACT, DET, AOR) et sauvegardé, vous devez faire le prévisionnel de votre commande.
- 2 - 1 clique-gauche sur le bouton « Planning prévisionnel » Onglet « commande client » votre planning apparaît.



- 3 - Sur la partie gauche du tableau
 - 3a – Liste des lignes de la commande client
 - 3b – Liste des commandes sous-traitant rattachées.
- 4 - Remplir votre planning prévisionnel
Mois par mois, indiquez votre avancement prévisionnel en production et en facturation jusqu'à la fin de la commande. En % ou en montant (€).
- Par ligne de commande client, on a la facturation et la production client (y compris les travaux sous-traités).
- Par ligne de sous-traitant, on a sa facturation et sa propre production en globale pour chaque S/Traitant.
- 5 - A la fin de votre planification les totaux de chaque ligne devront être tous égal à 100 %. (>100% le Total passe en rouge)
- 6 - Un code couleur permet de mieux visualiser.
- 7 - Les valeurs peuvent être présentées en % ou en montant (€).
- 8 - Sauvegarder



3.5 Avancement

Faire obligatoirement au moins 1 x par mois l'avancement de vos affaires et la modification du planning prévisionnel.
Retournez sur le planning de vos commandes et faites les mises à jour nécessaires.

- 1 - Total cumulé réalisé à la dernière clôture (fin du mois précédent).
- 2 - Etat d'avancement actuel (du mois en cours uniquement).
- 3 - Prévisionnel du mois en cours (valeur à rajouter à l'avancement de la dernière clôture)
- 4 - Mettre à jour la colonne « 2 » « Avancement actuel ».

Pour la mise à jour :

On peut entrer les valeurs ou glisser (déplacer) les cases.

Si la totalité de la production prévue est réalisée dans le mois, on fait glisser la valeur production dans la colonne « Avancement actuel » pour signifier que le travail est fait. La valeur déplacée se cumulera seule.

En déplaçant les valeurs de factures, si la totalité de la facturation n'est pas faite, une facture « Pro-forma » sera automatiquement préparée au moment de la sauvegarde.
Voir chapitre facturation, pour terminer la facture.
Si celle-ci n'est pas faite avant la clôture du mois, elle sera supprimée et votre prévisionnel sera à revoir.

A la fin du mois en cours la colonne sera vide si les prévisions sont respectées.

Si les valeurs réalisées ne correspondent pas au prévisionnel, faire les corrections en conséquence et revoir la totalité du planning. Si les totaux ne sont plus (voir inférieur) à 100 % votre planning n'est pas complet et est à corriger.

- 5 - Sauvegarder

5

quement).

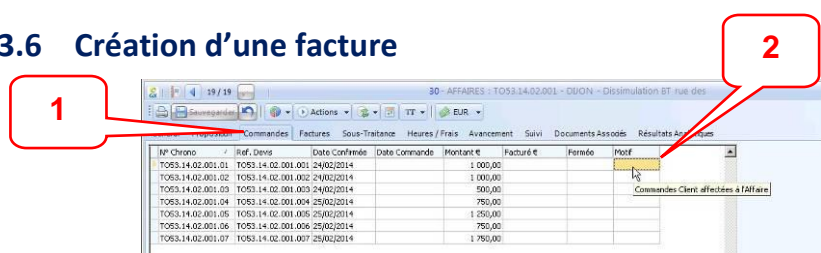
uel ».

es cases.

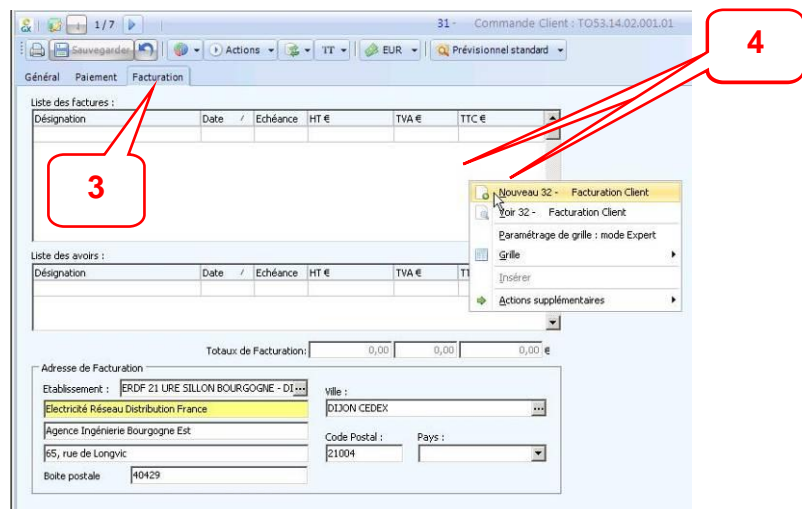
ans
la colonne
ail est fait.

Synchronisation planning																
				Cloture du 31/03/2014		Avancement actuel		Prévisionnel							Total	
Li	Activité	Désignation	Total €	<	%	Montant	%	Montant	04/2014	05/2014	06/2014	07/2014	08/2014	09/2014	>	Total
100	C Chimie Ph AVP		1 000,00				50,00	500,00		50,00						100,00 %
							100,00	1 000,00								100,00 %
200	C Chimie Ph PRO		2 500,00					40,00	40,00	20,00	60,00					100,00 %
																100,00 %
300	C Chimie Ph EXE		2 500,00					40,00	40,00	40,00	20,00	20,00				100,00 %
																100,00 %
400	C Chimie Ph ACT		2 000,00					20,00	20,00	40,00	20,00	50,00				100,00 %
																100,00 %
	S/Traitant	3 EME PAYSAGE Etude de sol	600,00				50,00	300,00		33,33	33,33	33,33	50,00			100,00 %
																100,00 %
	S/Traitant	INGEDIA BOURGOGNE Suivi chantier	2 000,00				25,00	500,00		25,00	25,00	25,00				100,00 %
							25,00	500,00		25,00	25,00	25,00				100,00 %
			8 000,00													

3.6 Création d'une facture



- 1 - Ouvrir l'onglet « Commande » de l'affaire.
- 2 - Choisir la ligne de la commande concernée par la facture et double clique-gauche pour l'ouvrir.



- 4 - Positionner la souris sur la partie blanche, 1 clique-droit – Cliquer sur nouveau.

- 5 - Taper la désignation.

- 6 - Vous aurez autant de ligne que les lignes de votre commande si celle-ci est découpée en étapes.

- 7 - Taper le montant de ce que vous voulez facturer en HT sur chaque ligne (chaque étape). Les pourcentages se recalculeront.

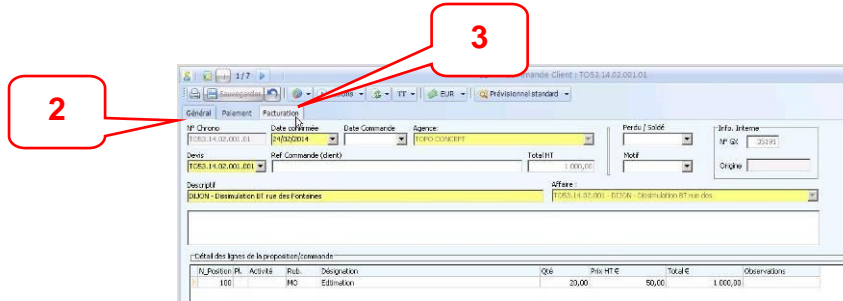
- 8 - Taper les informations « Siaf » si nécessaire.

- 9 - Case « Commande client » : Cette fonction vous permet de rattacher les factures « orphelines » à une commande. 1 clique-gauche et la liste des commandes vous est proposée.

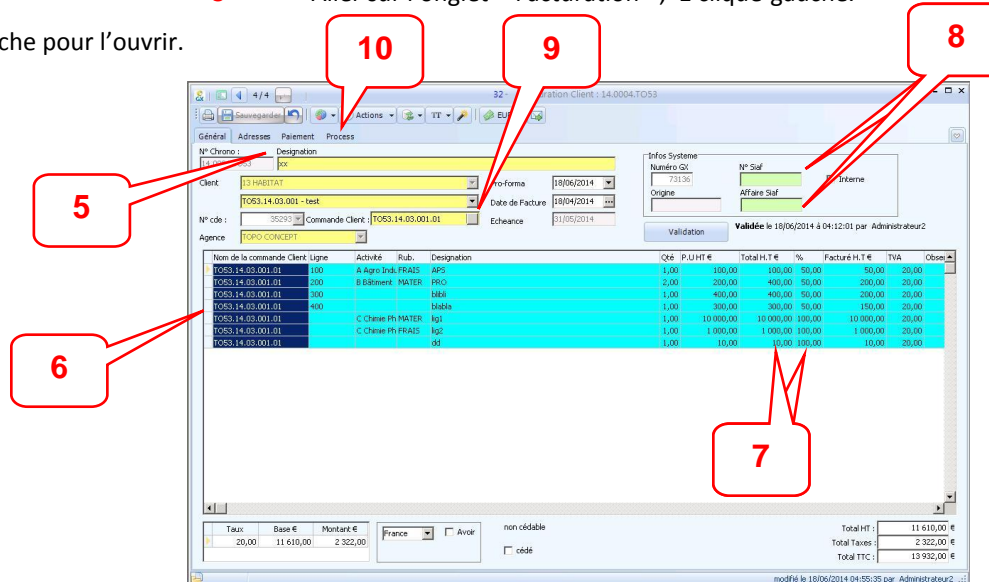
Une fois la commande choisie, 1 clique-gauche – Les lignes de la commande se rajoutent aux lignes de la facture.

Dans le détail des lignes, en remplissant les cases « ligne » avec le numéro qui figure sur les cases « position » de la commande, on peut rattacher les lignes de la facture au détail de la commande.

- 10 - Passer à l'onglet « Paiement »



- 3 - Aller sur l'onglet « Facturation », 1 clique-gauche.



32 - Facturation Client - <PRO-FORMA>

ATTENTION
Le mode de règlement n'est pas renseigné. Le délai de règlement n'est pas renseigné.

Général Adresses Paiement

Conditions
Date de Facture : 26/02/2014 Mode : Virement Terme : 60 J
Date d'échéance : 27/04/2014 Banque : CIC Energie Devise : Euro Tx € : 1,00000

Termes de règlement prévus

Payé	%	HT €	TTC €	Date Fact.	Cdt. Paiement	Mde Paiement	Banque

Lignes de trésorerie correspondantes

Commande	Facture	Paiement	Payé	Dépenses €	Recettes €	Banque

- 10 - Vérifier et modifier si nécessaire les informations.
La date d'échéance se calcule seul en fonction du « terme ».
- 11 - Passer à l'onglet « Adresses ».

32 - Facturation Client - <PRO-FORMA>

ATTENTION
Le mode de règlement n'est pas renseigné. Le délai de règlement n'est pas renseigné.

Général Adresses Paiement

Adresse de Livraison
Etablissement : ERDF 21 URE SILLON BOURGOGNE - DI... Ville : DIDON CEDEX
Electricité Réseau Distribution France
Agence Ingénierie Bourgogne Est
65, rue de Longvic
Boîte postale : 40429
Code Postal : 21004 Pays :

Adresse de Facturation
Etablissement : ELECTRICITÉ RÉSEAU DISTRIBUTION F... Ville : ARRAS CEDEX
Electricité Réseau Distribution France
Site Comptable d'ARRAS - DO RAB
11, rue Victor Leroy
Boîte postale :
Code Postal : 62010 Pays :

- 12 - Vérifier et modifier si nécessaire les informations.
- 13 - Retourner à l'onglet « Général » de la facture.

32 - Facturation Client - <PRO-FORMA>

ATTENTION
Le mode de règlement n'est pas renseigné. Le délai de règlement n'est pas renseigné.

Général Adresses Paiement

N° Chrono : Designation
<PRO-FORMA> Facture partielle

Client : ERDF 21 URE SILLON BOURGOGNE - DIDON Pro-forma
T063.14.02.001 - DIDON - Dissimulation BT rue des
Date de Facture : 26/02/2014
N° cde : 35191 Echéance : 27/04/2014

Agence : TOPO CONCEPT

Infos Système
Numéro GX : N° Sif :
Origine : Affaire Sif :
☐ Interne

Activité	Rub.	Designation	Qté	P.U HT €	Total H.T €	%	Facturé H.T €	TVA	Observations
MO		Facture partielle	10,00	50,00	1 000,00	50,00	500,00	20,00	

- 14 - Sauvegarder et non pas « Validation ».
Votre facture est dans un « Pro-forma ».
A ce stade vous pouvez encore vérifier et modifier les informations.

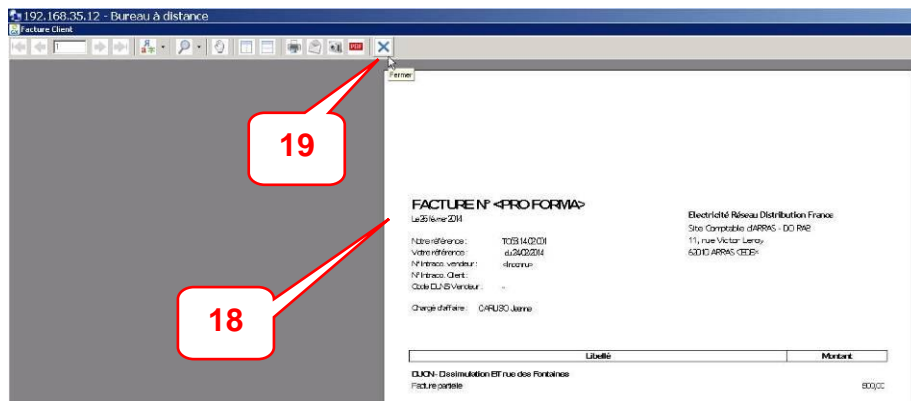
32 - Facturation Client - <PRO-FORMA>

Validation

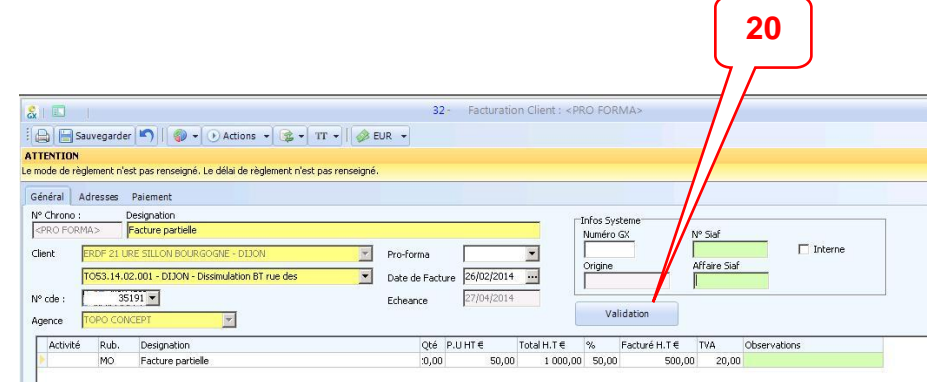
Choix d'impression
☒ Aperçu avant impression
Choix du modèle : Facture GX
☐ Recto - verso
☐ Impression des conditions
☐ Imprimer le bandeau supérieur
☐ Imprimer le bandeau inférieur

OK Annuler

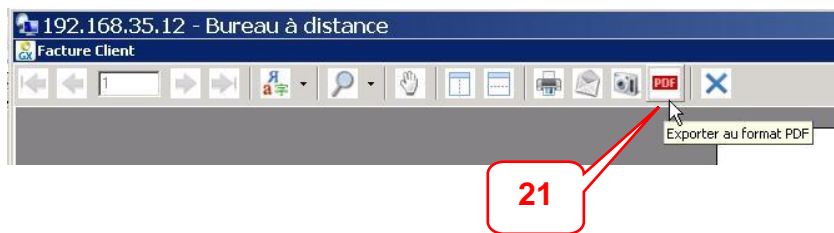
- 15 - Faire une impression pour vérification.
- 16 - Sur l'onglet « Everwin GX » - vérifier que vous êtes en « aperçu avant impression » - choisir le modèle de facture.
- 17 - Valider, 1 clique-gauche sur « OK ».



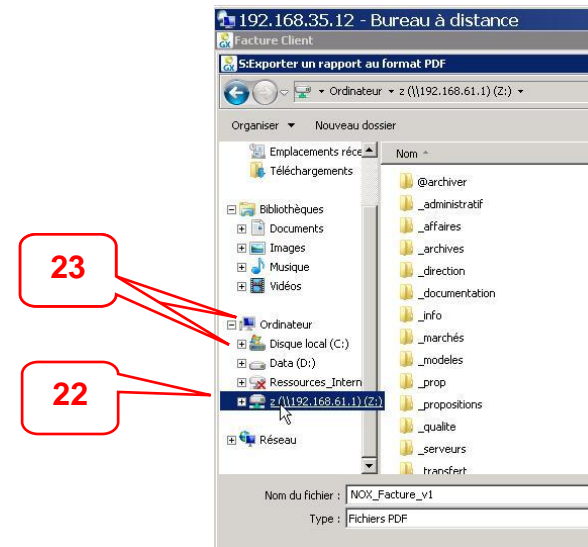
- 18 - Vérifier l'édition de votre facture.
- 19 - Fermer. Si votre facture n'est pas correcte, tant qu'elle est au format « Pro-forma », vous pouvez faire les corrections.



- 20 - Votre facture est correcte ; Vous pouvez cliquer sur « Validation ». Classifier dans : Cliquer sur le répertoire de votre «dénomination société ». Refaire les étapes 15 – 16 – 17 -18.



- 21 - Imprimer votre facture en PDF
- 22 - Ranger le PDF sur votre serveur local. Faire l'impression entête comme d'habitude.
- 23 - Ceci est l'ordinateur et le disque local (C :) de « Nox Nantes ».



3.7 Création d'un avoir (facture)

Procéder de la même manière que pour la création d'une facture à partir de la commande.

Inscrire les valeurs en positif (pas de « - »).
et ne pas oublier de cocher « avoir » :

1 - Cocher « Avoir »

L'impression de l'avoir ne peut se faire qu'après validation de celui-ci par la comptabilité.

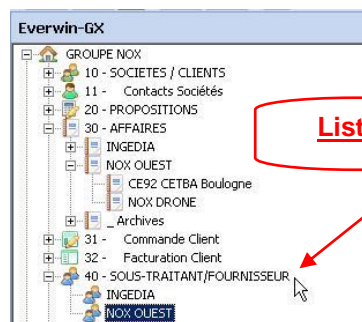
The screenshot shows the 'Facturation Client' window for 'PRO FORMA'. The 'Général' tab is active. The form contains fields for 'N° Chrono', 'Client', 'Pro-forma', 'Date de Facture', 'Echéance', 'N° cde', and 'Agence'. A table lists activities with columns for 'Activité', 'Rub.', 'Designation', 'Qté', 'P.U HT €', 'Total H.T €', '%', 'Facturé H.T €', 'TVA', and 'Observations'. At the bottom, there are fields for 'Taux', 'Base €', 'Montant €', a country dropdown (set to 'France'), and an 'Avoir' checkbox. A red circle with the number '1' points to this checkbox. Summary fields for 'Total HT', 'Total Taxes', and 'Total TTC' are on the right. The status bar at the bottom indicates the file was modified on 26/02/2014 at 17:19:59 by Jeanne CARUSO.

Activité	Rub.	Designation	Qté	P.U HT €	Total H.T €	%	Facturé H.T €	TVA	Observations
	MO	Edimination	10,00	50,00	1 000,00	100,00	1 000,00	20,00	

3.8 Enregistrement de sous-traitance

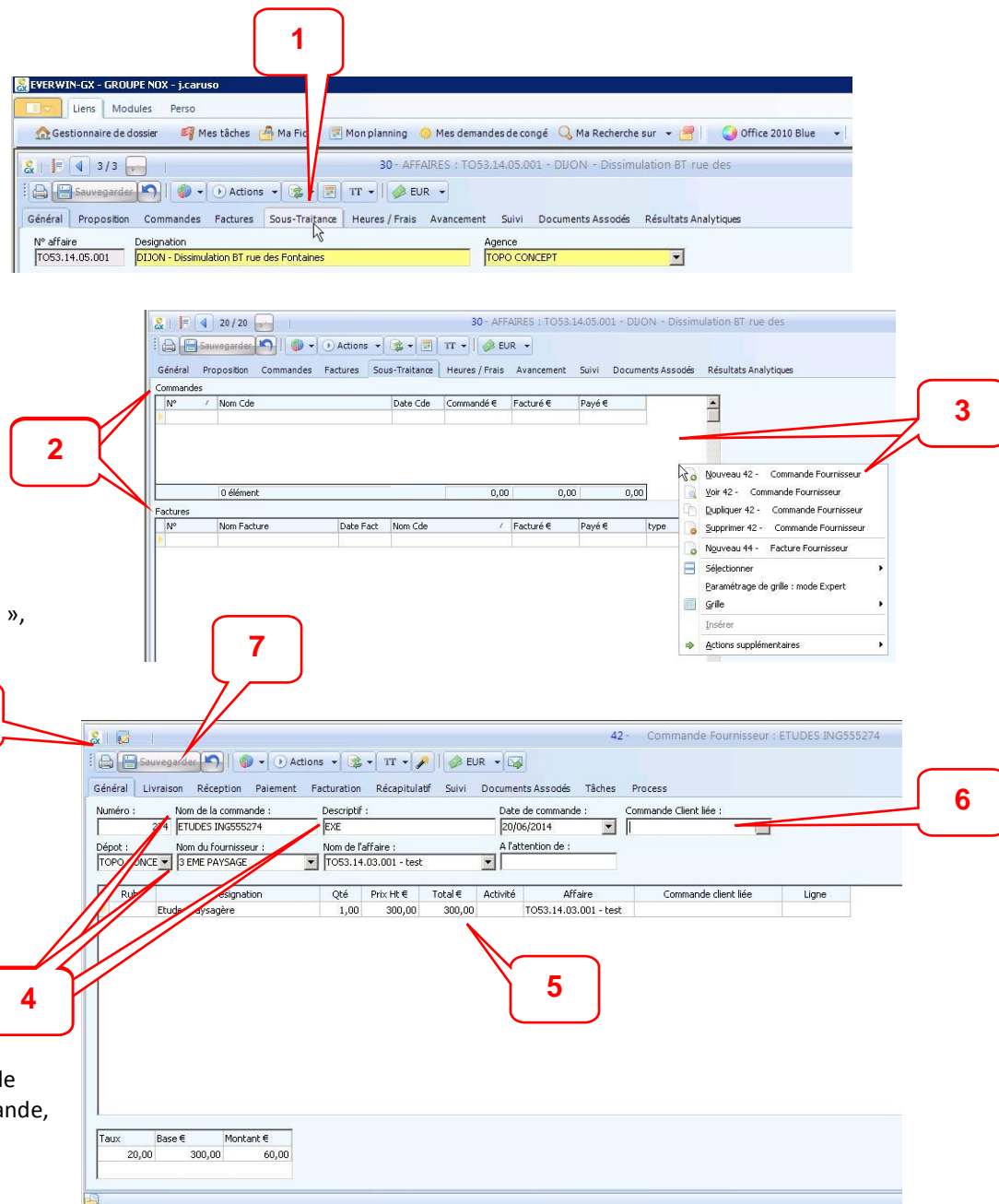
Onglet « Sous-Traitance » de l'affaire

- 1 - Ouvrir la fenêtre de l'onglet « Sous-traitance » de l'affaire, 1 clique-gauche.
- 2 - La fenêtre qui s'ouvre est en 2 parties : Commandes – Factures
- 3 - Création d'une commande de sous-traitance.
Positionnez-vous sur la partie blanche, un clique-droit – Sur la liste qui s'affiche, 1 clique-gauche sur « Nouveau – Commande Fournisseur».
- 4 - Complétez les informations d'identité de la prestation.
Si votre fournisseur n'existe pas, créez-le. Même opération que « Création d'un client », mais dans « SOUS TRAITANT/FOURNISSEURS ». Quelques différences dans les informations à compléter.



Liste des sous-traitants/fournisseurs

- 5 - Compléter les informations des montants de la prestation.
- 6 - Case « Commande client liée » : Cette fonction vous permet de rattacher la commande concernée par la sous-traitance. Par défaut, il propose de sous-traiter toute la commande, faire les corrections.
- 7 - Sauvegarder.
- 8 - Ce numéro s'incrémente seul après sauvegarde de la commande sous-traitance.



3.9 Enregistrement des factures de sous-traitants

Enregistrement factures sous-traitants (1ère possibilité)

- 1 - A partir de la commande fournisseur, enregistrez la facture associée en passant par l'onglet « Facturation » de la fenêtre « 42 - Commande Fournisseur ».
- Les informations de la commande seront pré remplies.

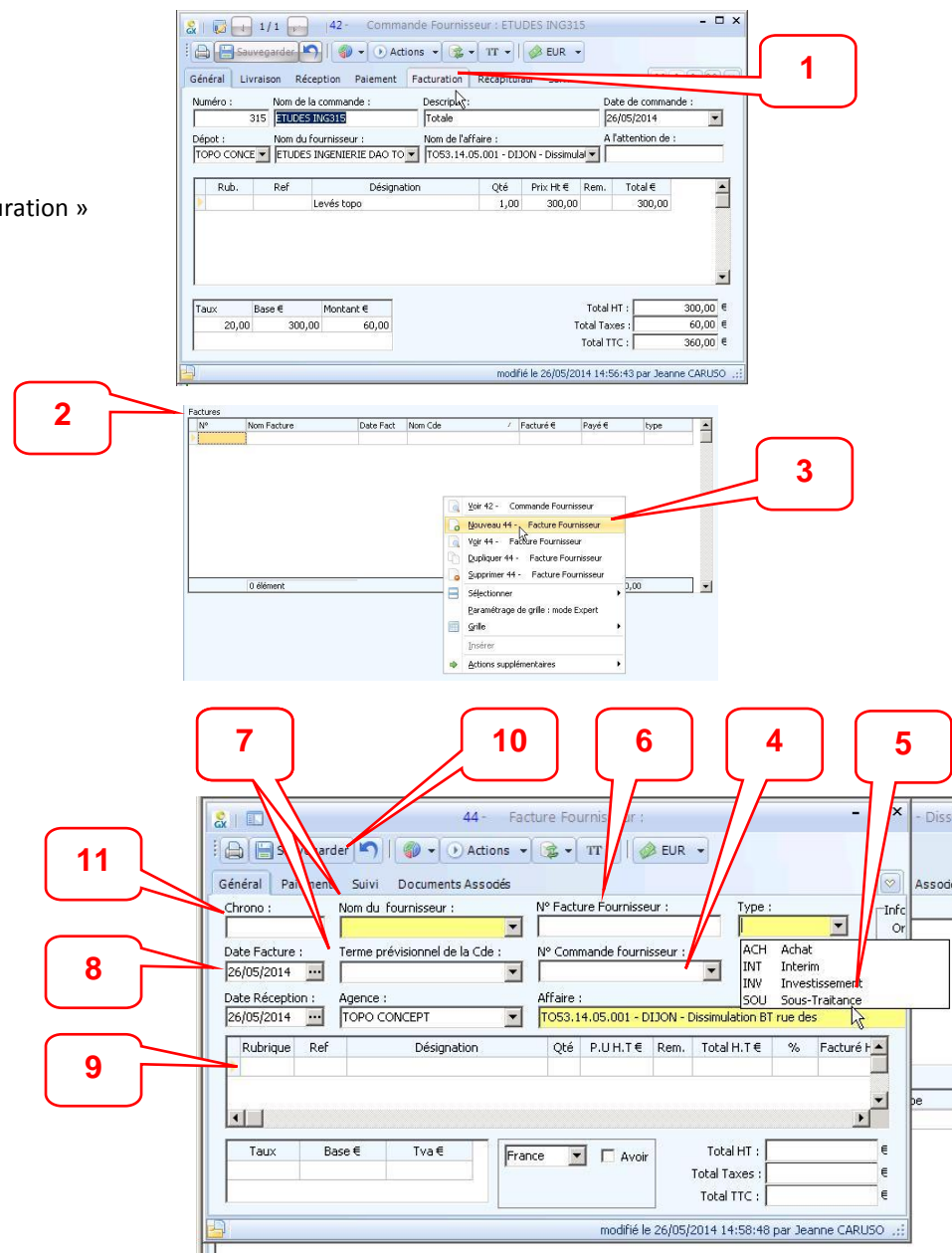
Enregistrement factures sous-traitants (2ème possibilité)

- 2 - A partir de la 2^{ème} partie de la fenêtre de l'onglet « Sous-traitance » de l'affaire
- 3 - Positionnez-vous sur la partie blanche, un clic-droit – Sur la liste qui s'affiche, 1 clique-gauche sur « Nouveau – Facture Fournisseur ».
- 4 - Se souvenir du numéro de la commande fournisseur pour l'associer à la bonne commande

Suite identique dans les 2 cas.

- 5 - IMPORTANT (à ne pas oublier) : Renseigner « SOU » Sous-traitance.
- 6 - IMPORTANT : Renseigner le « numéro sous-traitant » de la facture.
- 7 - Renseigner les informations manquantes.
- 8 - La date ne peut pas être sur le mois précédent (après clôture).
- 9 - Renseigner les éléments de la facture.
- 10 - Sauvegarder.
- 11 - Ce numéro s'incrémente seul après sauvegarde de la commande sous-traitance.

Remarque : Si la facture doit être répartie sur plusieurs affaires, le « numéro sous-traitant » de la facture peut-être saisi plusieurs fois et la somme répartie.



4 DATA SURFER (DS) – les états

4.1 Les états

DATA SURFER est indépendant de GX.

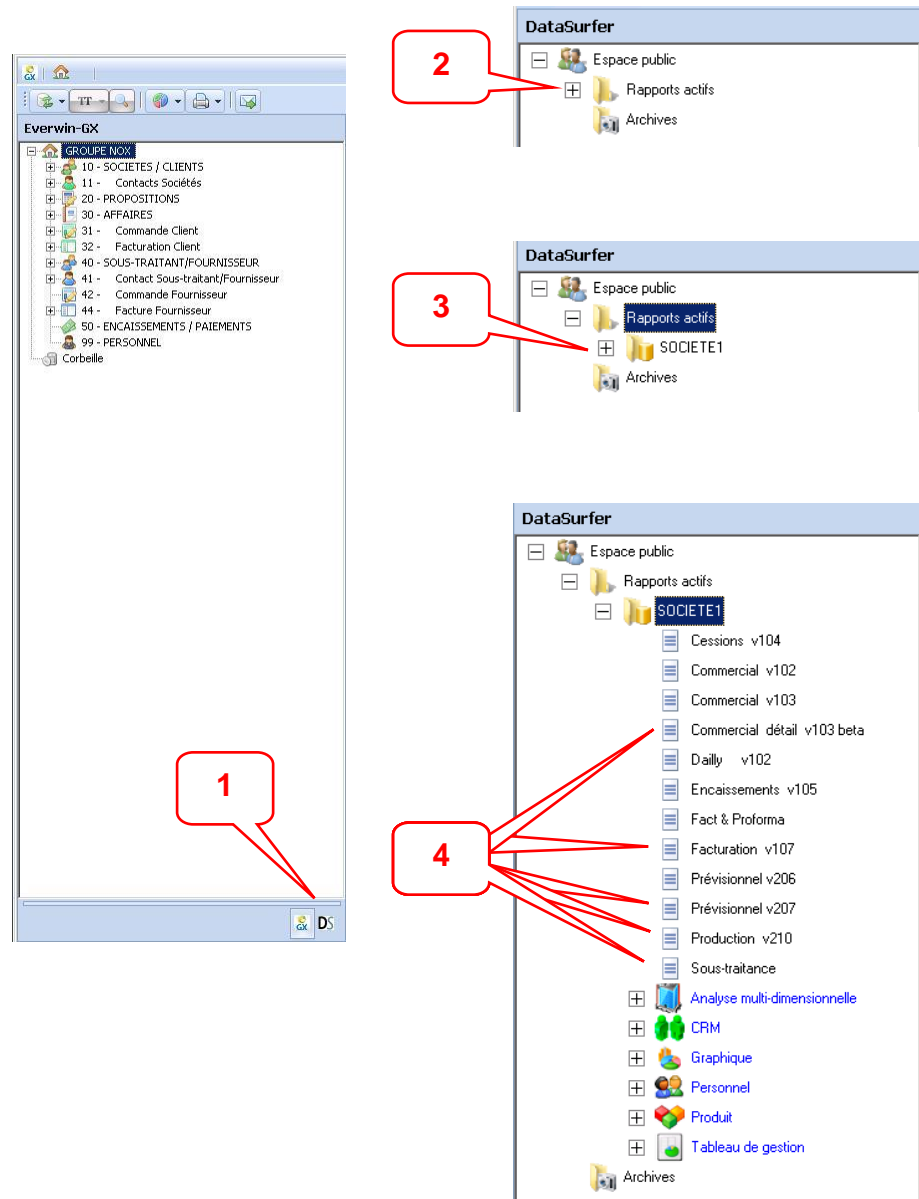
Il vous permet d'obtenir des états d'analyses des données entrées dans GX

- 1 - Pour accéder à DS : 1 clique gauche sur l'icône « DS » en bas du menu de GX.
- 2 - Ouvrir « Rapports actifs » : 1 clique gauche sur « + ».
- 3 - Ouvrir « SOCIETE1 » : 1 clique gauche sur « + ».
- 4 - La liste des Etats s'affiche.
A coté du nom d'un état, vous verrez un numéro de version, prenez toujours les dernières versions.
Les autres versions seront supprimées plus tard.

Les Etats :

<u>Commercial détail</u>	= Liste des propositions en cours et totaux.
<u>Prévisionnel</u>	= Donne pour les mois passés ce qui a été réalisé, pour les mois à venir ce qui est prévu.
<u>Production</u>	= Résultats d'affaires et totaux.
<u>Facturation</u>	= liste des factures sur une période.
<u>Sous-traitance</u>	= liste des factures sur une période (interne et externe)

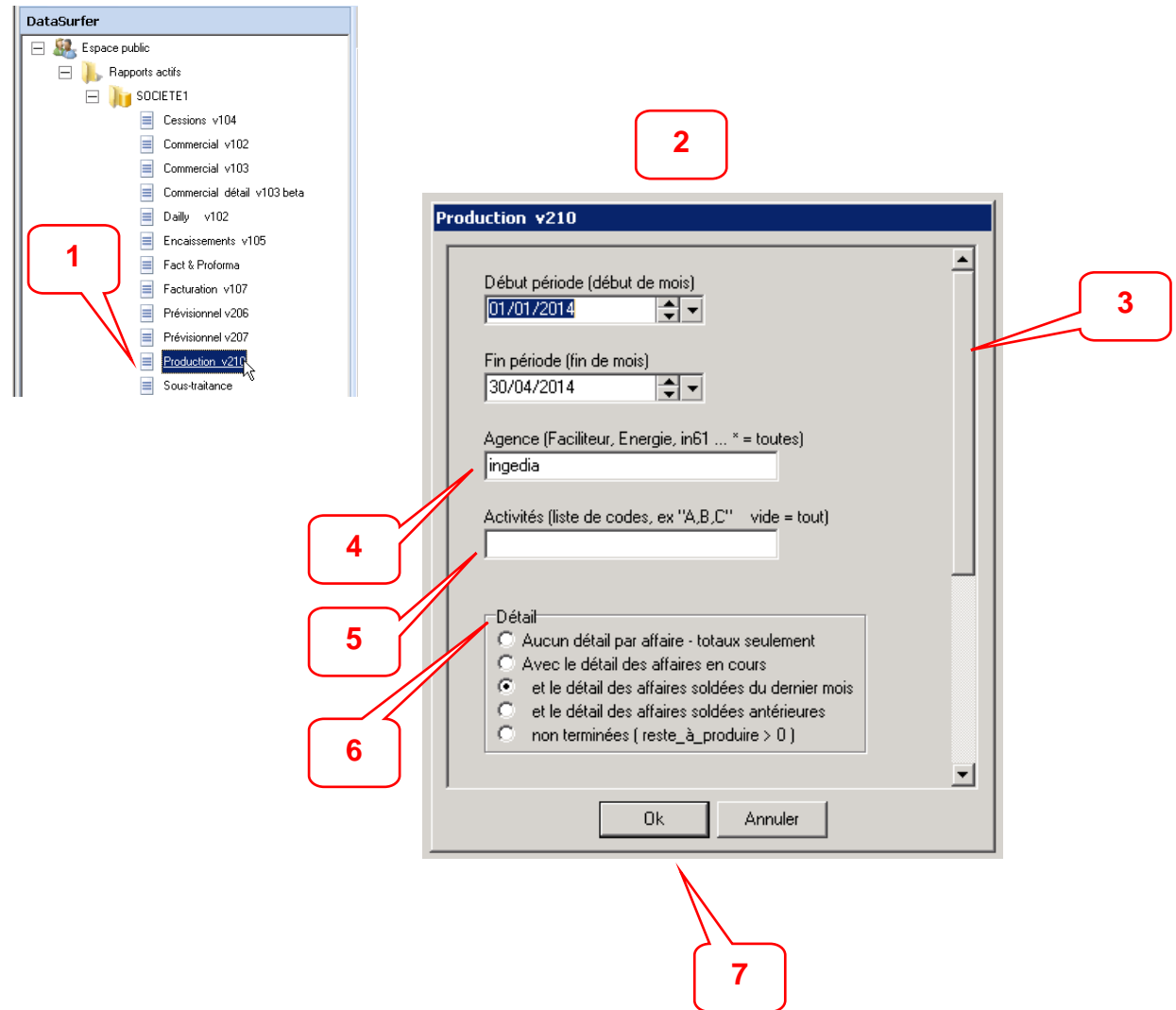
Les états « Cessions » - « Commercial » - « Dailly » - « Encaissement » - « Fact & Proforma » sont des états pour la fonction « Support »



4.2 Création d'un état

En exemple « Production »

- 1 - 1 clique gauche sur le nom de l'état souhaité.
- 2 - Ouverture de la « Page paramètres ».
Cette page est différente suivant les états.
- 3 - Attention, on ne voit pas forcément tout sur la page ouverte.
Selon les états, il peut y avoir un ascenseur
- 4 - Case « Agence » : Sélection de ou des agences.
Un nom ou une partie du nom ou code agence ou plusieurs
en mettant une virgule en séparation.
Par défaut donne l'agence selon les droits.
- 5 - Case « Activités » : Si on ne met rien, cela donnera tout.
Pour plusieurs, séparer par des virgules.
- 6 - Par défaut les sélections les plus courantes sont pré-sélectionnées.
Sélectionner selon les résultats que vous souhaitez.
- 7 - Après avoir défini tous vos paramètres validez en cliquant sur « OK ».



- 8 - On obtient une prévisualisation de l'état.
(la qualité graphique est un peu dégradée)
- 9 - Si l'état tient sur plusieurs pages, avancer ou reculer en utilisant ces flèches.
- 10 - Pour zoomer, sélectionner la loupe par 1 clique-gauche et cliquer-droit ou cliquer-gauche sur la prévisualisation.
- 11 - 1 clique-gauche sur cet icône pour faire un export des données dans un fichier Excel sans mise en forme
- 12 - 1 clique-gauche sur cet icône pour faire une impression PDF.
- 13 - 1 clique-gauche sur cet icône pour une impression papier sur votre imprimante.
- 14 - 1 clique-gauche sur cet icône pour fermer la prévisualisation.

9
10
13
12
11
14

8

5 Principes de bases

5.1 A savoir

Lorsque vous travaillez sur le bureau de « Nox Nantes » tous les fichiers créés, enregistrements, impressions seront sur le serveur de « Nox Nantes ».
(A vous de les diriger ou de les déplacer sur votre serveur local)

Vous pouvez accéder au bureau de votre ordinateur en baissant la fenêtre du Windows de « Nox Nantes » - 1 clique-gauche sur le « - » du bandeau au-dessus.

Pour imprimer, vous retrouverez dans la liste des imprimantes, les imprimantes locales et celles de « Nox Nantes ».

Dans le cas des impressions « pdf », il vous sera demandé l'emplacement pour le rangement du fichier généré.

Vous pouvez faire des copier-coller pour récupérer les fichiers sur votre bureau et vice-versa.

Pour faire des copies d'écran du bureau de « Nox Nantes », faire un double clique-gauche sur le bandeau au-dessus afin de réduire la fenêtre et pouvoir accéder aux touches, options et fonctions du bureau local.

Certaines actions sont en fonction de vos droits d'accès. Des informations seront non modifiables.

Identification des agences NOX : 2 lettres + 2 chiffres (ex : IN71 = INGEDIA NOX Bourgogne - Ecuisses)

5.2 Préconisation de réglages

Fenêtre « Tâches » :

Afin que celle-ci n'apparaisse plus aux prochaines ouvertures : Ouvrir par 1 clique-gauche, au-dessus, l'icône « Accès à mes préférences ».

Mettre « Non » à « Ouvrir le gestionnaire de tâche ».



Tailles des différentes fenêtres superposées : (Affaire – Proposition – Commande – factures ...).

Pour une meilleure ergonomie d'utilisation, faire un réglage de la taille des fenêtres qui vont se superposer.

Ne pas mettre les fenêtres en plein écran, les réduire (inférieure à l'écran) au fur et à mesure de leur ouverture, les mettre toutes à la même taille. Cela vous permettra de mieux identifier celle en cours de traitement.

En bas, un onglet par fenêtre ouverte vous permettra

soit par un clique-gauche sur l'onglet, l'affichage de celle-ci,

soit par un clique-gauche sur la croix ou bout de l'onglet, la fermeture.

A l'ouverture suivante d'« Everwin GX » les réglages seront mémorisés.

5.3 Préconisation d'utilisation

Pour éviter les plantages, ouvrir une seule affaire à la fois.

5.4 Classement - Manipulation

Vous pourrez monter, descendre dans votre écran à l'aide de 2 ascenseurs.

- 1 ascenseur pour l'écran lui-même
- 1 ascenseur pour les listes.

Nous avons : des répertoires – des sous répertoires – des listes – des fenêtres – des onglets – des listes dans les onglets.

- Déplacement sur les lignes de liste des répertoires : l'ascenseur marche page par page, déplacement ligne par ligne avec les flèches ou la roulette de la souris.
Le petit triangle à gauche de la liste vous indique la ligne où l'on se situe.
- Création : clique-droit et « Nouveau ».
- Ouvrir une ligne : Double clique-gauche ou clique-droit et « Voir » sur la ligne.
- Fenêtres : utiliser les boutons.
- Onglets : 1 clique-gauche.
- Ligne à informer : déplacement case par case par tabulation.
- Suppression d'une ligne : « Ctrl-sup » si vous avez les droit.
- Dans le cas de déplacement sur des lignes à l'intérieur des onglets, vous pouvez vous déplacer de case en case à l'aide des flèches.
Dans le cas d'une modification de donnée dans une case, celle-ci sera validée uniquement si vous vous déplacez sur une autre ligne avec les flèches en haut ou en bas.
C'est à ce moment-là que le bouton de sauvegarde s'activera et que vous pourrez sauvegarder. Si vous sortez avant cette manipulation, votre modification ne sera pas prise en compte.
- Création d'une ligne à l'intérieur des onglets : Si vous êtes sur la dernière ligne, le fait de descendre avec la flèche vous générera automatiquement une nouvelle ligne vierge.
- Sauvegarder : 1 clique-gauche.

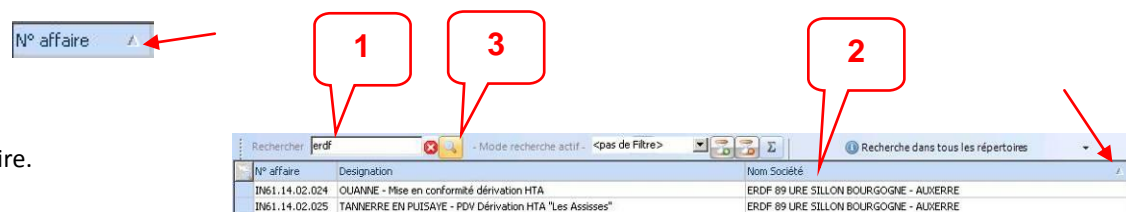
5.5 Tris – recherches - filtres

Modification du tri des listes : le petit triangle vous permet de changer le tri de la liste.

Rechercher :

- 1 - Taper le début de la dénomination (le mot entier n'est pas nécessaire).
- 2 - 1 clique-gauche sur le début de la colonne (arborescence) sur laquelle le tri doit se faire.
- 3 - 1 clique-gauche sur la loupe. La recherche s'effectue.

Une seule recherche est possible.



Pour réaliser des recherches plus complexes vous pouvez utiliser des caractères spéciaux.

% : Signifie Tout. Il peut être utilisé au début, au milieu en fin du texte de dénomination pour remplacer ce que vous ne connaissez pas.

_ : Ignore le caractère.

[] : Tout caractère de

Pour mieux comprendre l'utilité de ces caractères voici quelques exemples :

« %DE » : Tous les éléments contenant la suite de caractère « DE » de la colonne sélectionnée seront affichés.

« DE% » : Tous les éléments commençant par la suite de caractère « DE » de la colonne sélectionnée seront affichés.

« D_V » : Tous les éléments commençant par D et ayant comme 3ème lettre un V de la colonne sélectionnée seront affichés. Donc le deuxième caractère est ignoré.

« A[a,z] » : Tous les éléments commençant par « A » et ayant comme deuxième lettre un « a » ou un « z » de la colonne sélectionnée seront affichés

Il est possible d'utiliser les trois caractères simultanément.

Pour désactiver la recherche, 1 clique-gauche sur la loupe.

Filtres :

- 1 - Vous pouvez accéder à une liste de filtres prédéfinis.
- 2 - « + » - Pour modifier le filtre en cours.
- 2 - « - » - Pour supprimer un filtre.
- 4 - Pour créer un filtre.
N'oubliez pas de cocher « Privé » pour que les filtres que vous créez ne soient que dans votre liste, et non pas également dans celle de tous vos collaborateurs.
- 5 - Cette fonction vous permet d'afficher en bas (ou pas) les totaux des listes.



5.6 Facturation séquentielle

Pour réaliser de la facturation séquentielle : sélectionner le dossier « 33- facturation client »

- 1 - Filtrer les factures pour ne garder à l'écran que les factures PROFORMA. Sur le n° de facture utiliser le filtre « <P ».
- 2 - Ouvrir la première facture par un double clique-gauche et la valider
- 3 - Passer à la facture suivante par en utilisant les flèches de navigation horizontale

Le filtre « <A » permet de sélectionner les avoirs et factures en attentes de validation de la comptabilité

1

N° Chrono	Client	Désignation	Date de Facture	Echeance	Total HT €	Total TTC €	Numéro GX	N° Sia
<PRO FORMA>	ERDF 21 URE SILLON BOURGOGNE - DIJON		27/02/2014	27/02/2014	37,50	45,00	72555	
<PRO FORMA>	APRR/LYON	Etat d'Acompte n° 1	31/03/2014	31/05/2014	29 525,00	35 430,00	73030	
<PRO FORMA>	APRR/LYON	Avance forfaitaire	31/03/2014	31/05/2014	123 000,00	147 600,00	73031	

3

32 - Facturation Client : <PRO FORMA>

ATTENTION
Date de facture antérieure à la dernière clôture. Validation impossible.

Général Adresses Paiement Process

N° Chrono : <PRO FORMA> Désignation

Client : ERDF 21 URE SILLON BOURGOGNE - DIJON Pro-forma : 27/02/2014

TO53.14.02.001 - DIJON - Dissimulation BT rue des Date de Facture : 27/02/2014

N° cde : 35201 Commande Client : TO53.14.02.001.04 Echeance : 27/02/2014

Agence : TOPO CONCEPT

Infos Systeme
Numéro GX : 72555 N° Siaf : Affaire Siaf
Origine : Internette

Validation

Nom de la commande Client	Ligne	Activité	Rub.	Désignation	Qté	P.U HT €	Total H.T €	%	Facturé H.T €	TVA	Observations
TO53.14.02.001.04	100		MO	Estimation	5,00	50,00	750,00	5,00	37,50	20,00	

2

Taux	Base €	Montant €
20,00	37,50	7,50

France ☐ Avoir non cédable ☐ cédé

Total HT : 37,50 €
Total Taxes : 7,50 €
Total TTC : 45,00 €

5.7 Légendes

Création clients

- LP = Adresse de Livraison Principale
- L = Adresse de Livraison
- FP = Adresse de Facturation Principale
- F = Adresse de Facturation

Trésorerie (balance)

Recettes / Dépenses

EUR Actions

Janvier Février Mars Avril Mai Juin **Juillet** Août Septembre Octobre Novembre Décembre

Désignation	Facture	Date	F	B	B+	P	C	R	Mode	Dépenses €	Recettes €	Solde €	Payé €
ELECTROSOF4	ELECTROSOF	06/07/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque	0,00	957,23	2 523,43	1 566,20
	FOURNITOUT2	07/07/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Traite	2 347,49	0,00	175,94	1 566,20
ELECTROSOF1bi	ELECTROSOF	07/07/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque	0,00	1 340,12	1 516,06	1 566,20
ELECTROSOF1bi	ELECTROSOF	07/07/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque	0,00	121,86	1 637,92	1 566,20
ELECTROSOF1bi	ELECTROSOF	07/07/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque	0,00	473,99	2 111,91	1 566,20
ELECTROSOF2	ELECTROSOF	07/07/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque	0,00	-1 970,98	140,93	1 566,20
ELECTROSOF7		07/07/2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque	0,00	45,58	186,51	1 566,20
ELECTROSOF7	ELECTROSOF	07/07/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque	0,00	91,16	277,67	1 566,20
ELECTROSOF7		07/07/2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque	0,00	91,17	368,84	1 566,20
ELECTROSOF5	ELECTROSOF	08/07/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque	0,00	6 837,34	7 206,18	1 566,20
	MFP SOFT S3	22/07/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque	0,00	164,09	7 370,27	1 566,20

SNVB

Payé - Bons à Payer: -781,29 2006

Colonne « F » Facturé : à cocher lorsque la facture est émise au client pour les recettes, ou reçue du fournisseur pour les dépenses. Si la case n'est pas cochée, cela signifie que cette dépense ou recette est prévisionnelle.

Colonne « B » Bon à payer « Technique » : le responsable de l'affaire a donné son accord pour le règlement de cette créance. Ce bon pour accord est à saisir soit dans la fiche facture fournisseurs, soit directement ici.

Colonne « B+ » Bon à payer « Financier » : les dépenses validées sont validées par le contrôle de gestion pour le paiement effectif de cette créance. Ce bon pour accord est à saisir soit dans la fiche facture fournisseurs, soit directement ici.

Colonne « P » Payé : Cela signifie que le titre de paiement (chèque, traite,...) a été transmis au fournisseur pour les dépenses ou bien que le titre de paiement d'une recette a été reçu. Sans croix dans cette case, la dépense ou la recette est donc prévisionnelle.

Colonne « R » Relevé de compte : Cette colonne doit être cochée lorsque la recette où la dépense a été pointée sur le relevé de compte de la banque. On peut distinguer ainsi un solde par rapport aux éléments transmis à la banque (chèque,...) du solde réel en banque.

Pour modifier une case, il faut double cliquer dedans.

5.8 Administration et finance

Xxxxxx

GX 22 / 30 10 - SOCIETES / CLIENTS : POINT P

Sauvegarder Actions TT EUR

Général Informations Etablissements Suivi Documents Associés Statistiques En-cours client Tâches Affaires

Numéro : 18590 Nom du Client : POINT P Standard : 0240200966 Fax : 02.40.47.32.34 Type : Privé ☐ Litigieux

Nom du client (figurant sur la correspondance) : POINT P Site Internet : http://www.pointp.fr/ E-mail : pointp.vertou@saint-gobain.fr Code NAF 2008 : 4669B

Adresse : 410 ROUTE DE CLISSON

Boite postale : Code postal : 44120 Ville : VERTOU Pays : FRANCE

Commentaire : Négociant matériaux de construction

☐ Facturation réservée au service comptable

1

GX 22 / 30 10 - SOCIETES / CLIENTS : POINT P

Sauvegarder Actions TT EUR

Général Informations Etablissements Suivi Documents Associés Statistiques En-cours client Tâches Affaires

Paiement

Terme de paiement : 45 J Mode de paiement : Virement Banque : BPI Ingedia

Tarif appliqué

Code Tarifaire : Remise : %

Coordonnées bancaires

SWIFT : IBAN : Devise :

Informations complémentaires

N° SIRET : 339 105 553 N° TVA Intra : FR 713 391 05553 Origine : C.A. : Effectifs : Groupe : Factures : France

Commercial : Famille : ☐ A relancer : 23/06/2014 ☐ Intra-groupe Code Agence : Tva : 20

2

3

12 / 22 | 20 - SOUS-TRAITANT/FOURNISSEUR : LEBORG

Sauvegarder Actions TT EUR

Général Informations Etablissements Contacts Suivi Documents Associés Statistiques Récapitulatif Tâ

Paieement
 Terme de paieement : 45 J Mode de paieement : Chèque Banque : BPI Ingedia

Informations bancaires
 SWIFT: IBAN: Devise :

Informations complémentaires
 N° SIRET: Origine : Effectif:C.A: Groupe: Factures: France
 Date de création : 09/07/2014 ☐ Indicateur Planning ☐ Intra-groupe Code Agence Tva:

Informations comptables:

4 5

8 / 38 | 30 - AFFAIRES : CV75.14.06.001 -

Sauvegarder Actions TT EUR

Général Proposition Commandes Factures Sous-Traitance Heures / Frais Avancement Suivi Documents Associés Résultats

N° affaire CV75.14.06.001 Designation test cvo Agence CVO FRANCE

Société
 Nom Société POINT P Chargé d'Affaires DELIN Philippe

Reference client
 Contact client
 Acheteur

Date d'Ouverture 25/06/2014
 Date Solde ☐
 Statut Acquis - Confirmée

Classement
 Activité B Bâtiment
 Type mission Etudes
 Marché

Informations système
 N° GX 39704 N° Siaf Origine

☐ Facturation réservée au service comptable

6

32 - Commandes Client : CV75.14.06.001.02

Sauvegarder Actions TT EUR Prévisionnel graphique

énéral Paiement Facturation

° Chrono : CV75.14.06.001.02 Date confirmée : 25/06/2014 Date Commande : 25/06/2014 Agence : CVO FRANCE

Perdu / Soldé : Info. Interne : N° GX : 35497

evis : CV75.14.06.001.001 Ref Commande (client) : Total HT : 14 000,00 Motif :

escriptif : est cvo seconde version Affaire : CV75.14.06.001 - test cvo

Détail des lignes de la proposition/commande

N_Position	Pl.	Activité	Rub.	Désignation	Qté	Prix HT €	Total €	Observations
100				aps	1,00	1 500,00	1 500,00	
200				apd	1,00	2 500,00	2 500,00	
300				pro	1,00	10 000,00	10 000,00	

7 8

☐ cédable code BPI
☐ acte unique récupéré
☐ cédé

33 - Facturation Client : 14.0002.CV75

Sauvegarder Actions TT EUR

Général Adresses Paiement Process

N° Chrono : 14.0002.CV75 Désignation : facture n°1

Client : POINT P Pro-forma : 25/06/2014

CV75.14.06.001 - test cvo Date de Facture : 25/06/2014

N° cde : 35497 Commande Client : CV75.14.06.001.02 Echeance : 09/08/2014

Agence : CVO FRANCE

Infos Systeme : Numéro GX : 73144 N° Sie : Affair

Validation Validé

Détail des lignes de la facture

Nom de la commande Client	Ligne	Activité	Rub.	Désignation	Qté	P.U HT €	Total
CV75.14.06.001.02				aps	1,00	1 500,00	
CV75.14.06.001.02				apd	1,00	2 500,00	
CV75.14.06.001.02				pro	1,00	10 000,00	

Détail des lignes de Facture

Taux	Base €	Montant €
20,00	14 000,00	2 800,00

France ☐ Avoir ☐ non cédable ☐ cédé

9

33 - Facturation Client : 14.0002.CV75

Sauvegarder Actions TT EUR

Général Adresses **Paielement** Process

Conditions

Date de Facture : 25/06/2014 Mode : Virement Terme : 45 J

Date d'échéance : 09/08/2014 Banque : BPI Ingedia Devise : Euro Tx € : 1,00000

Termes de règlement prévus

Payé	%	HT €	TTC €	Date Fact.	Cdt° Paie.	Mde Paie.	Banque
<input checked="" type="checkbox"/>	85,71	12 000,00	14 400,00	25/06/2014	45 J	Virement	BPI Ingedia
<input type="checkbox"/>	14,29	2 000,00	2 400,00	25/06/2014	45 J	Virement	BPI Ingedia

Lignes de trésorerie correspondantes

Commande	Facture	Paielement	Payé	Dépenses €	Recettes €	Banque
CV75.14.06.001.02	14.0002.CV75	09/08/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	16 800,00	BPI Ingedia
CV75.14.06.001.02	14.0002.CV75	09/08/2014	<input type="checkbox"/>	0,00	2 400,00	BPI Ingedia

Suivi des règlements

commentaire mis à jour par le état date prévue d'encaissement

DELIN Philippe 15/07/2014 Avoir OK 15/07/2014

relance client suite à modification éléments de mission

Avoir à faire
Avoir OK
Procédure
Bloqué
Retenue de garantie

Fin du document