

# GescoJMB v5

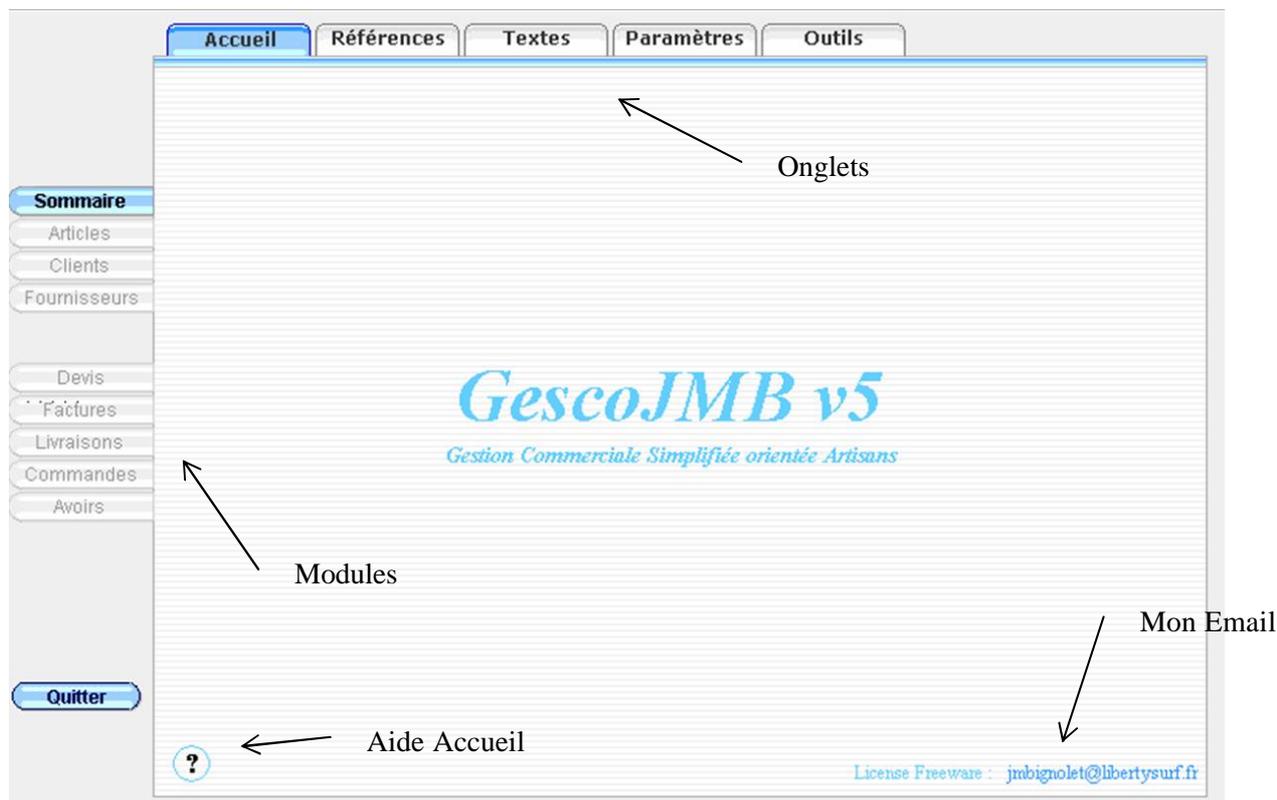
<b>Le Sommaire :</b> .....	<b>2</b>
<b>Page d'accueil :</b> .....	<b>2</b>
<b>Les Références :</b> .....	<b>3</b>
<b>Les Textes :</b> .....	<b>3</b>
<b>Les Paramètres :</b> .....	<b>4</b>
<b>Les Outils :</b> .....	<b>5</b>
<b>Les Articles :</b> .....	<b>7</b>
<i>Le Filtrage</i> .....	<b>8</b>
<i>La liste</i> .....	<b>8</b>
<i>Les icônes</i> .....	<b>8</b>
<i>Créer un nouvel article</i> .....	<b>8</b>
<i>Supprimer un article</i> .....	<b>9</b>
<i>Aperçu de la liste des articles de la liste</i> .....	<b>9</b>
<i>La fiche article</i> .....	<b>10</b>
<b>Les Clients :</b> .....	<b>12</b>
<i>Créer un nouveau client</i> .....	<b>12</b>
<i>Supprimer un client</i> .....	<b>13</b>
<i>Aperçu de la liste des clients de la liste</i> .....	<b>13</b>
<i>La fiche client</i> .....	<b>13</b>
<b>Les Fournisseurs :</b> .....	<b>16</b>
<i>Créer un nouveau fournisseur</i> .....	<b>16</b>
<i>Supprimer un fournisseur</i> .....	<b>17</b>
<i>Aperçu de la liste des fournisseurs de la liste</i> .....	<b>17</b>
<i>La fiche fournisseur</i> .....	<b>17</b>
<b>Les Devis :</b> .....	<b>19</b>
<i>Créer un nouveau devis</i> .....	<b>19</b>
<i>La fiche devis</i> .....	<b>20</b>
<i>Aperçu du devis</i> .....	<b>20</b>
<b>Les Factures :</b> .....	<b>21</b>
<i>Créer un nouvelle facture</i> .....	<b>21</b>
<i>La fiche facture</i> .....	<b>22</b>
<i>Aperçu de la facture</i> .....	<b>23</b>
<b>Les Livraisons, les Commandes et les Avoirs :</b> .....	<b>23</b>

# GescoJMB v5

## Le Sommaire :

Le Sommaire est la plaque tournante de toute l'application.  
Il est divisé en cinq parties.

## Page d'accueil :



La page d'accueil du logiciel se présente comme cidessus.  
Celle-ci donne le ton quand à la nouvelle interface de l'application.

La partie gauche de l'écran donne accès aux différents modules d'un simple clic.  
Le module actif devient alors actif (couleur bleue).

Chaque module est divisé en onglets auxquels on accède en cliquant en haut de l'écran.  
Afin de garder les mêmes repères, l'onglet actif devient alors bleu.

**ATTENTION :** C'est uniquement à partir de ce module que l'on accède au bouton quitter.

Voyons maintenant les autres modules du sommaire:

## Les Références :

GescoJMB v5

Accueil Références Textes Paramètres Outils

**Sommaire**  
Articles  
Clients  
Fournisseurs  
Devis  
Factures  
Livraisons  
Commandes  
Avoirs

Nom : ENTREPRISE TRUBULLION S.A.  
Activité : ELECTRICITE INDUSTRIELLE  
Adresse : 10 rue de la Reine  
Code Postal : 63000  
Ville : Clermont Ferrand  
Téléphone : 04.70.23.45.67  
Fax : 04.72.36.45.89  
Siret : 365 123 789 00056  
APE : 236Z  
Email : trubullionsa@wanadoo.fr  
Site : www.trubullion.com

Logo : (clic droit + insérer)



Cet onglet regroupe toutes les informations administratives de l'entreprise.  
A noter l'insertion (ou collage) d'un logo par le clic droit de la souris sur l'image.

**NB :** Les n° de téléphones, fax et Siret doivent être rentrés sans espaces ni ponctuation afin que la mise en forme automatique puisse fonctionner correctement.

## Les Textes :

GescoJMB v5

Accueil Références Textes Paramètres Outils

**Sommaire**  
Articles  
Clients  
Fournisseurs  
Devis  
Factures  
Livraisons  
Commandes  
Avoirs

Textes prédéfinis à intégrer en fin de documents :

Texte 1 :  
Texte prédéfini n°1 à insérer en fin de documents.  
2  
3  
4

Texte 2 :  
Texte prédéfini n°2 à insérer en fin de documents.

Texte 3 :  
Texte prédéfini n°3 à insérer en fin de documents.

Texte 4 :  
Texte prédéfini n°4 à insérer en fin de documents.

Cet onglet permet de saisir 4 textes prédéfinis (déjà utilisés dans l'ancienne version) qui pourront être utilisés dans les différents documents enbas de page.

## Les Paramètres :

The screenshot displays the 'Paramètres' (Parameters) window in the GESCOJMB v5 software. The window has a navigation bar at the top with tabs for 'Accueil', 'Références', 'Textes', 'Paramètres', and 'Outils'. On the left, there is a 'Sommaire' (Summary) sidebar with buttons for 'Articles', 'Clients', 'Fournisseurs', 'Devis', 'Factures', 'Livraisons', 'Commandes', and 'Avoirs'. The main content area is divided into three sections:

- Tables de références de l'application :** This section contains five scrollable lists:
  - Titres :** Entreprise, M., M. et Me, Me, Société
  - Taux TVA :** 5.50%, 19.60%
  - Catégories Articles :** Cablage, Colles, Mortiers, Outillage, Robinetterie
  - Réductions :** Accompte, Rabais, Remise, Retenue
  - Moyens de Paiements :** Avoir, Carte Bleue, Chèque, Espèces
- Présentation de l'impression :** This section shows a preview of a document header for 'ENTREPRISE TRUBULLION S.A. ELECTRICITE INDUSTRIELLE'. It includes a small image of a blue car, the company name, and address: '10 rue de la Reine - 63000 Clermont Ferrand - APE : 236Z - Siret : 365 123 789 00056'. Contact information includes 'Email : trubullionsa@wanadoo.fr', 'Site Web : www.trubullion.com', 'Téléphone : 04.70.23.45.67', and 'Fax : 04.72.36.45.89'. Below the preview are four checked checkboxes: 'Imprimer logo', 'Imprimer Nom', 'Imprimer Activité', and 'Imprimer Pied de Page'.
- Compteurs (prochains n°) :** This section shows the next numbers for various document types: 'Devis : 6', 'Factures : 9', 'Bons de Livraison : 9', 'Bons de Commande : 5', and 'Avoirs : 12'. Below this is a 'Symbole Monétaire' field set to '€'.

Certainement le module le plus important du Sommaire car de lui dépendent toutes les autres fonctionnalités.

### *Les Tables de références de l'application :*

Ces tables servent de base à toutes les listes utilisées dans le programme.

Pour saisir une nouvelle référence, il suffit de faire défiler la liste jusqu'au bout afin d'accéder à la prochaine case vide. Saisir alors la nouvelle référence qui sera ensuite triée alphabétiquement.

Pour supprimer une référence, la sélectionner ou se positionner dessus et cliquer sur la corbeille en haut à gauche.

### *Présentation de l'impression :*

Cette nouvelle fonctionnalité permet de choisir ce qui sera ou non imprimé dans l'entête et le pied de page. Il suffit de cocher ou décocher les options voulues.

NB : ces options n'apparaissent pas en aperçu avant impression.

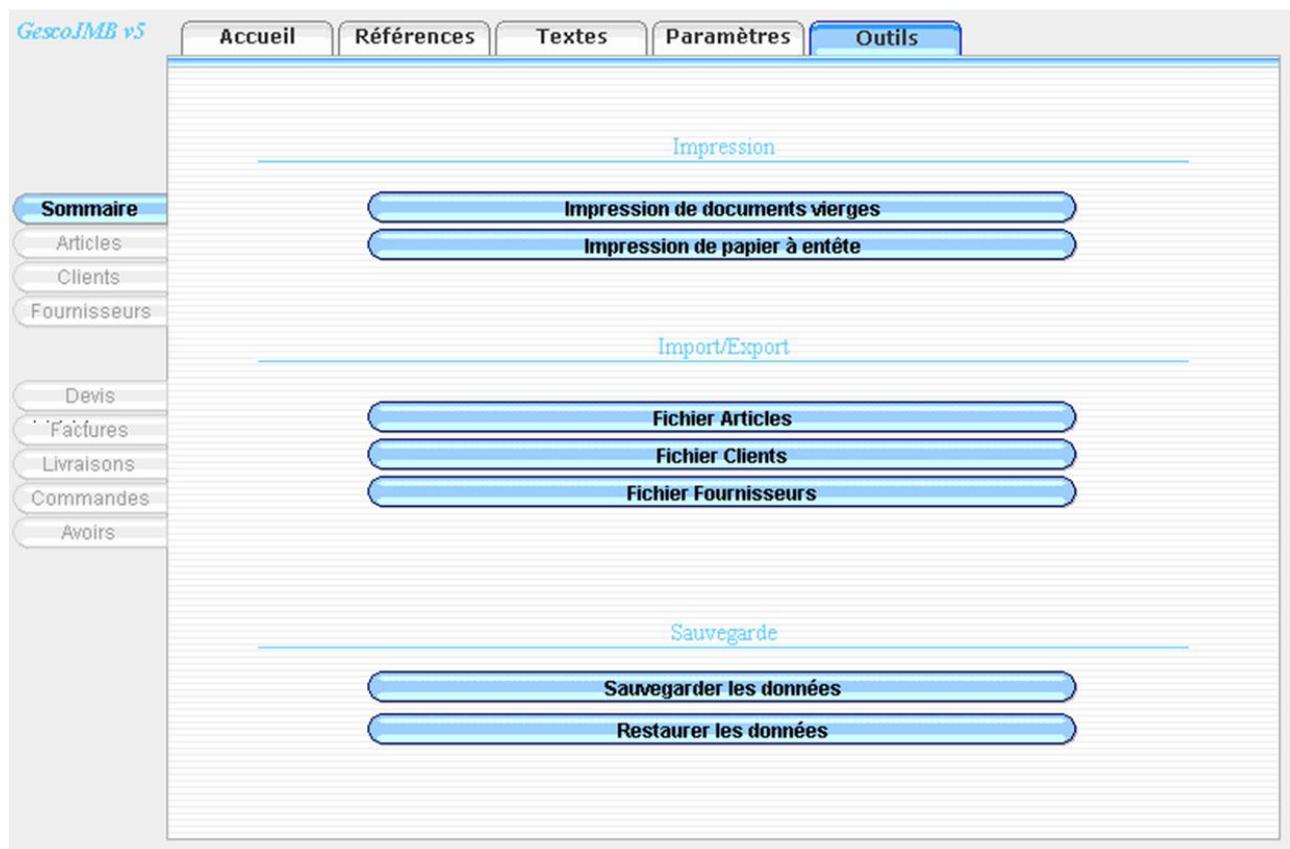
### *Compteurs :*

Vous accédez ici à tous les compteurs des documents. A noter que ce sont les n° à venir et non pas ceux déjà utilisés.

### *Symbole Monétaire :*

A la demande de nombreuses personnes, cette fonction a été rajoutée.

## Les Outils :



### *Impression :*

Cette partie va permettre d'imprimer les modèles de documents vierges à utiliser pour l'impression des documents.

**Très important :** A l'impression des documents, les cadres ne sont pas imprimés, c'est pourquoi il est impératif d'avoir imprimé des modèles vierges.

La fonction « Impression papier à entête » permet d'imprimer du papier sans cadres pour l'utiliser pour du courrier par exemple.

### *Import/Export :*

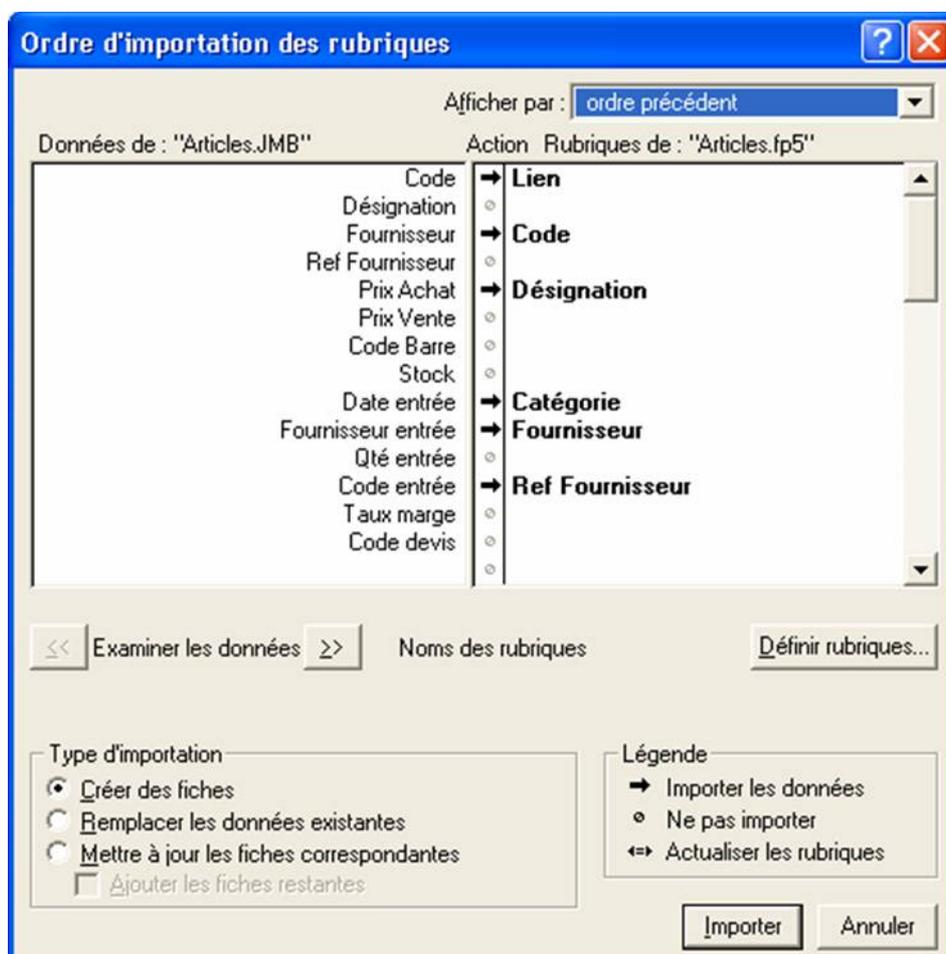
L'import et l'export ne concernent que les modules Articles, Clients et Fournisseurs.

L'export crée automatiquement dans le répertoire de GESCOJMB v5 un fichier avec l'extension TAB et un nom de syntaxe LISTE + Nom de modules (ex: ListeClients). Ce format de fichier est lisible avec nombre de programmes.

L'import fait appel à quelques notions résumées ciaprès :

- Le programme vous demande tout d'abord le nom du fichier ou les fichiers sont à récupérer.

- Ensuite, la boîte de dialogue suivante apparaît :



(L'exemple utilisé ici est l'importation des articles de la version 4 de GescoJMB)

Le principe à suivre ensuite est le suivant: il faut dans la petite colonne centrale faire correspondre les rubriques à récupérer. Prenons l'exemple du Code Article.

Pour cela, sur la colonne de droite, on pointe la souris sur le libellé «Code » .

Une double flèche apparaît, il faut alors cliquer gauche (sans lâcher) et monter le libellé «Code » à la hauteur de celui de la colonne de gauche.

Vous obtenez le résultat suivant :

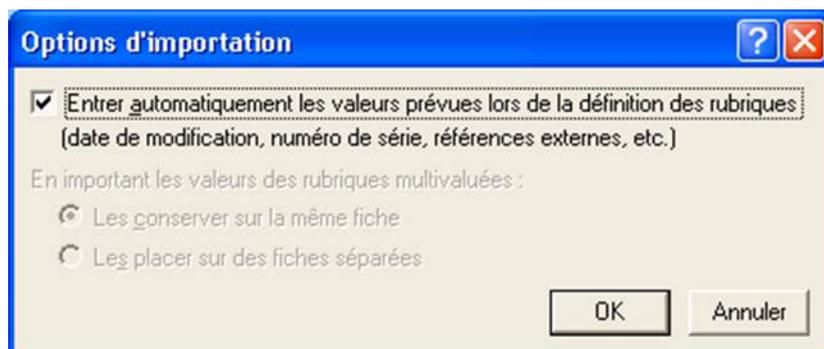


Une fois l'opération effectuée pour toutes les rubriques à récupérer, il faut valider ou non l'importation de la rubrique.

Ce choix se fait en choisissant le symbole de la colonne centrale par un clic répété. (cf légendère bas à droite de la boîte d'importation).

Ensuite cliquer sur le bouton « Importer » .

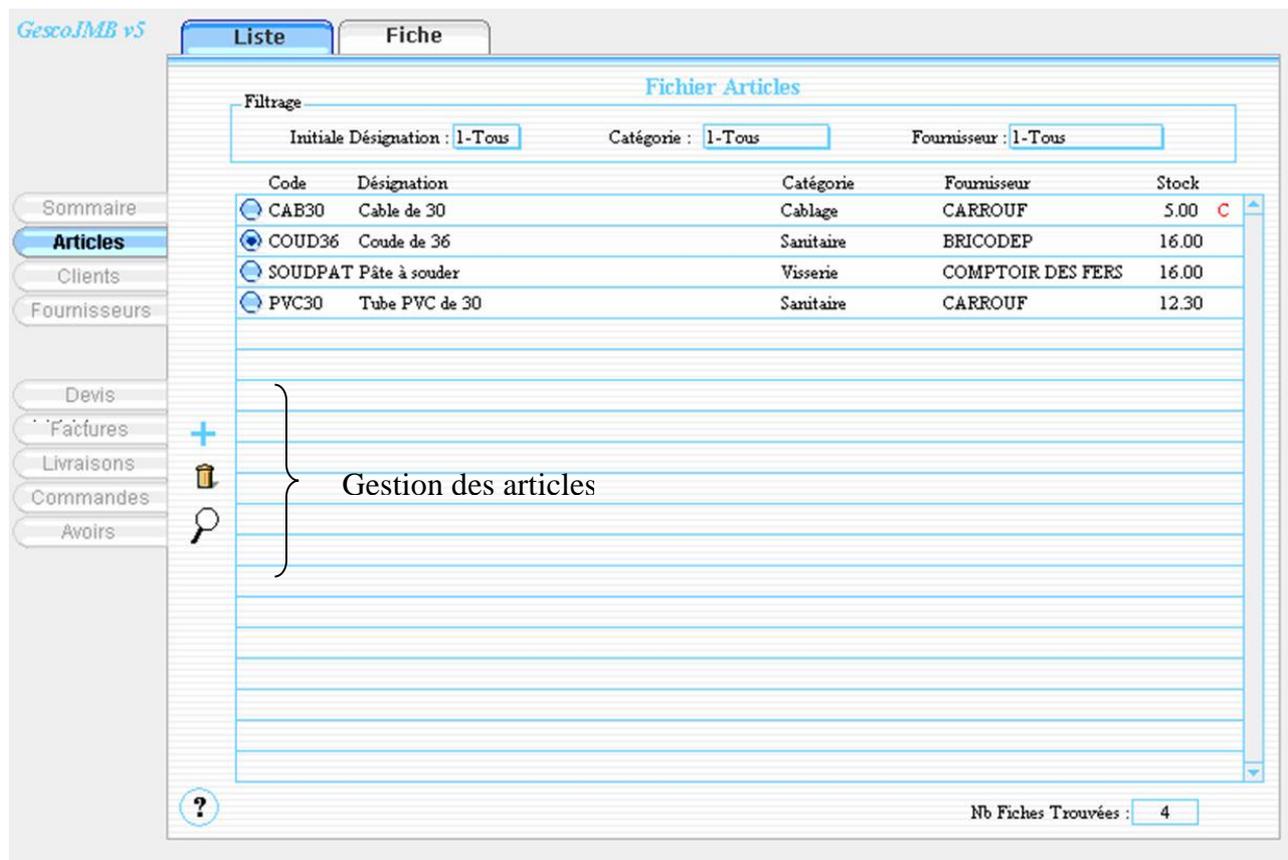
Dans la boîte suivante vérifiez que la case est bien cochée et cliquer sur OK pour terminer votre importation.



Suivre la même procédure pour tous les modules.

## Les Articles :

Quand vous activez le module Articles, vous accédez à la boîte suivante:



The screenshot shows the "Fichier Articles" window in the GESCO JMB v5 application. The window has a "Liste" tab selected. At the top, there are filter fields for "Initiale Désignation", "Catégorie", and "Fournisseur", all set to "1-Tous". Below the filters is a table with columns: Code, Désignation, Catégorie, Fournisseur, and Stock. The table contains four rows of data. A bracket on the left side of the table is labeled "Gestion des articles". At the bottom right, a status bar shows "Nb Fiches Trouvées : 4".

Code	Désignation	Catégorie	Fournisseur	Stock
CAB30	Cable de 30	Cablage	CARROUF	5.00
COUD36	Coude de 36	Sanitaire	BRICODEP	16.00
SOUDPAT	Pâte à souder	Visserie	COMPTOIR DES FERS	16.00
PVC30	Tube PVC de 30	Sanitaire	CARROUF	12.30

Comme tous les modules de données, vous arrivez automatiquement sur la liste complète des fiches.

La liste est divisée en 2 parties, la partie supérieure qui correspond au filtrage des données et la partie inférieure qui correspond à la liste répondant aux critères de filtrage.

## *Le Filtrage*

Dans ce module, le filtrage comporte 3 critères différents: le fournisseur, la catégorie et l'initiale de la désignation (le choix de l'initiale de la désignation par rapport à des mots complets est arbitraire afin de permettre des temps d'affichage qui soient le plus correct possible).

Le choix du critère est effectué en cliquant sur la case, un menu déroulant apparaît et il suffit alors de cliquer sur la référence choisie. La liste est automatiquement modifiée.

**NB** : les menus déroulants filtrent les informations pour ne donner que ce que vous utilisez réellement. Par exemple, pour les catégories, ce n'est pas la liste des catégories définie dans les paramètres que vous trouverez mais la liste des catégories réellement utilisées dans la base article.

## *La liste*

La liste article est composée des colonnes suivantes: le code, la désignation, la catégorie, le fournisseur, le stock en cours et une dernière colonne sans titre dans laquelle apparaîtra la lettre « C » en rouge lorsque le stock limite est atteint et qu'il faut songer à le recommander.

Sur la partie gauche de la liste, se trouve un rond bleu qui permet d'un seul coup d'œil de savoir quel article est activé.

Pour activer un article, il suffit de cliquer sur la ligne qui lui correspond (pas sur le rond bleu qui lui servira plus tard à activer la fiche).

## *Les icônes*

Sur la gauche de la liste vous pouvez voir 3 icônes.

Ils représentent :

- une croix bleue (créer un nouvel article)
- une corbeille (supprimer un article)
- une loupe (aperçu avant impression de la liste)

## **Créer un nouvel article**

Un clic sur la croix bleue aura pour effet de faire apparaître l'écran suivant :

Vous aurez alors à créer le code de l'article (ce code doit être unique et non vide).

**NB** : Pour une meilleure efficacité du logiciel par la suite, nous vous conseillons d'utiliser un codage qui soit alphabétique.

La désignation est celle qui apparaîtra dans les documents (A noter que dans les documents elle sera modifiable).

La catégorie et le fournisseur seront à choisir parmi des listes automatiques générées par les options définies dans les paramètres réglés dans les étapes précédentes.

The screenshot shows a web application interface for creating a new article. At the top, there are two tabs: 'Liste' and 'Fiche', with 'Fiche' selected. The main title is 'Création Nouvelle Fiche Article'. Below it, a sub-header 'Références' is visible. The form contains the following fields:

- Code :
- Désignation :
- Catégorie :
- Fournisseur :
- Unité :
- Ref Fournisseur :
- Prix d'Achat :  Marge réalisée sur le prix d'Achat :
- Prix de Vente :  Marge réalisée sur le prix de Vente :
- Seuil Réapprovisionnement :  Stock Actuel :

On the left side of the form, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Rentrez ensuite le prix d'achat et le prix de vente (celui qui apparaîtra sur les documents et qui sera modifiable), est alors automatiquement calculé la marge réalisée sur le prix d'achat et celle réalisée sur le prix de revient.

Enfin, saisissez le seuil de réapprovisionnement du produit qui permettra de définir si le produit est à commander ou non en fonction de son stock.

Arrivé à ce stade de la saisie, 2 options s'offrent à vous : valider ou annuler.

Dans les 2 cas, vous retournez directement à la liste client

### **Supprimer un article**

La suppression d'un article es simple et rapide.

Une question vous sera posée pour vérifier que ce n'est pas une simple erreur de clic.

Pou supprimer un article, il faut activer l'article en cliquant dessus (le bouton bleu devient alors noir en son centre), ensuite cliquer sur la corbeille et répondre par oui à la question posée. L'article est alors supprimé et la liste se positionne sur le premier article disponible.

### **Aperçu de la liste des articles de la liste**

En fonction des critères effectués par le filtrage de la liste, vous pouvez visualiser l'aperçu de la liste des articles.

A cette fin, il suffit de cliquer sur la loupe située à gauche de la liste.  
Vous accédez alors à l'écran suivant :

## Liste des Articles



Le : 18/02/2003

Code	Désignation	Catégorie	Fournisseur	Stock	
CAB30	Cable de 30	Cablage	CARROUF	5.00	C
COUD36	Coude de 36	Sanitaire	BRICODEP	16.00	
SOUDPAT	Pâte à souder	Visserie	COMPTOIR DES FERS	16.00	
PVC30	Tube PVC de 30	Sanitaire	CARROUF	12.30	

Le nombre de pages variera en fonction du nombre total de vos articles et du filtrage effectué.

Nouveauté dans cet aperçu, vous avez des boutons qui vous permettent de naviguer entre les pages avec les critères suivants :

Ligne 1 et de gauche à droite : 1<sup>ère</sup> page, page précédente, page suivante, dernière page

Ligne 2 et de gauche à droite : Imprimer l'aperçu, retour à la liste

### La fiche article

A partir de la liste, pour accéder à la fiche article et ses options, 2 méthodes s'offrent à vous :

- Clic sur le bouton bleu de la ligne article
- Clic sur la ligne article pour l'activer + clic sur l'onglet "Fiche"

La fiche article se présente ainsi :

GescoJMB v5

Liste Fiche

Fichier Articles

Références Mouvements

Code : COUD36

Désignation : Coude de 36

Catégorie : Sanitaire Fournisseur : BRICODEP

Unité : H Ref Fournisseur : COUDX36

Prix d'Achat : 12.23 € Marge réalisée sur le prix d'Achat : 37.04%

Prix de Vente : 16.76 € Marge réalisée sur le prix de Vente : 27.03%

Seuil Réapprovisionnement : 4 Stock Actuel : 16.00

L'onglet "Références" vous donne accès aux informations générées à la création tandis que l'onglet "Mouvements" vous donnera le détail des entrées-sorties de l'article et son stock en résultant.

## Fichier Articles

Références

Mouvements

Code : Désignation :

COUD36

Coude de 36

## Entrées Stock

Date	Document	Qté
11/10/2003	A-5	3.00
11/10/2003	A-10	3.00
17/02/2003	C-4	3.00
14/02/2003	C-2	3.00
14/02/2003	C-3	3.00
10/10/2002	A-4	3.00
14/02/2002	C-1	2.00
12/02/2002	A-7	2.00

Entrée Manuelle :

Date : ? Qté:  

## Sorties Stock

Date	Facture	Qté
11/10/2003	2	3.00
10/10/2002	1	2.00
12/02/2002	7	1.00

Sortie Manuelle :

Date : ? Qté:  

Entrées

22.00

Sorties

6.00

Stock

16.00

Sommaire

Articles

Clients

Fournisseurs

Devis

Factures

Livraisons

Commandes

Avoirs

**NB :** Au niveau des entrées, les lettres A et C définissent respectivement les "Avoirs" et les "Commandes" concernant cet article. Pour les sorties, seules les factures rentrent en ligne de compte (et non pas les livraisons car une livraison entraîne directement une facture).

Afin de fiabiliser au mieux les stocks, il est toujours possible d'effectuer des entrées et des sorties manuelles. Il suffit de saisir la date, la quantité et de cliquer sur le bouton "Go".

**ATTENTION :** Ici, il n'existe pas d'option "Supprimer".



**NB :** A noter ici que la saisie des n° de téléphone, fax et portable doit être faite sans les points ou tirets.

### Supprimer un client

(idem articles)

### Aperçu de la liste des clients de la liste

(idem articles)

Code	Titre	Nom	Prénom	CP	Ville	Téléphone
ARNAUD	M.	ARNAUD	Gabriel	45230	BRUYERES/RADON	02.38.59.65.98
BIGNOLE	M.	BIGNOLET	Yves	58000	NEVERS	02.76.34.56.12
CLB	Entreprise	BOUDET	Emile	36000	CHATEAURoux	03.56.78.90.54
CL14	Entreprise	TOUDOU	Popeye	45000	ORLEANS	04.98.76.23.18
ZORTAUD	Société	ZORTAUD	Michel	69000	LYON	02.36.98.74.25

### La fiche client

(idem articles)

Gesco.IMB v5

Liste Fiche

Fichier Clients

Coordonnées Liste Devis Liste Factures Liste Livraisons Liste Avoirs

Code : ZORTAUD

Titre : Société Nom : ZORTAUD Prénom : Michel

Adresse : 27 Boulevard Juin

Code Postal : 69000 Ville : LYON

Téléphone : 02.36.98.74.25 Fax : 02.36.58.47.12 Portable : 06.58.98.87.45

Email : Site : Code TVA :

Divers :

En plus de l'onglet "Coordonnées", vous avez la possibilité de passer en revue tous les documents concernant ce client :







## Supprimer un fournisseur

(idem articles)

## Aperçu de la liste des fournisseurs de la liste

(idem articles)

				
<b>Liste des Fournisseurs</b>			Le : 18/02/2003	
Code	Nom	CP	Ville	Téléphone
FOUR1	BRICODEP	45000	ORLEANS	01.23.45.67.87
FOUR2	CARROUF	34000	BEZIER	04.56.37.80.43
FOUR3	COMPTOIR DES FERS	21000	DIJON	02.34.56.78.91

## La fiche fournisseur

(idem articles)

GescoJMB v5

Liste Fiche

Fichier Fournisseurs

Coordonnées Liste Articles Liste Commandes

Sommaire  
Articles  
Clients  
**Fournisseurs**  
Devis  
Factures  
Livraisons  
Commandes  
Avoirs

Code :  
FOUR2

Nom :  
CARROUF

Adresse :  
Place Montorge

Code Postal : 34000 Ville : BEZIER

Téléphone : 04.56.37.80.43 Fax : 04.56.89.29.54 Portable : 06.78.40.93.88

Email : Site :

Divers :

En plus de l'onglet "Coordonnées", vous avez la possibilité de passer en revue tous les articles fournis par ce fournisseur et toutes les commandes effectuées chez ce dernier :



## Les Devis :

En cliquant sur le bouton Devis, on accède automatiquement à la liste dont le fonctionnement général est identique à tout ce qui a été décrit plus tôt.

**Fichier Devis**

Filtrage  
Code Client : 1-Tous    Mois : 1-Tous    Année: 1-Tous

N°	Client	Date	Total Initial	Total Réduit
5	TOUDOU Popeye	12/02/2002	317.39 €	317.39 €
4	ZORTAUD Michel	15/02/2004	188.66 €	178.56 €
2	ARNAUD Gabriel	11/10/2003	181.7 €	181.7 €
1	BOUDET Emile	10/10/2003	203.28 €	203.28 €

Nb Fiches Trouvées : 4

## Créer un nouveau devis

(idem articles)

**Création Nouveau Devis**

Informations de base

N°: 6  
Date: 18/02/2003

Code Client : ARNAUD ARNAUD  
                  BIGNOLETY BIGNOLET  
Adresse : CLI3 BOUDET  
                  CLI4 TOUDOU  
CP : ZORTAUD ZORTAUD  
Téléphone :

Valider  
Annuler

Le n° est attribué automatiquement et la date du jour est définie. La liste des clients est affichée afin que vous puissiez choisir le client concerné par ce nouveau devis.

Ce sont les seules informations demandées ici, en validant, vous accédez directement au détail du devis.

### La fiche devis

**GescoJMB v5** Liste Fiche Fichier Devis

N°: 5 Date : 12/02/2002

Code Client : CLI4 **Entreprise TOUDOU Popeye**  
dfgdsjfd - 45000 ORLEANS - Tél:04.98.76.23.18 Fax:04.98.76.12.39

Descriptif :

Article:	Désignation:	Qté:	U:	Prix Unitaire:	Total ligne HT:
CAB30	Cable de 30	3	M	10.23 €	30.69 €
PVC30	Tube PVC de 30	10	M	28.67 €	286.70 €

Nb lignes : 2 Total HT : 317.39 € Taux TVA : TVA : € Total TTC : 317.39 €

Texte fin : 1 2 3 4 Réduction : Retenue Montant : € TTC Réduit : 317.39 €

Texte prédéfini n°4 à insérer en fin de documents.

L'entête du devis vous permet de modifier éventuellement le client en cas d'erreur lors de la création. Vous pourrez également effectuer un descriptif général du contenu du devis.

Le détail du devis est constitué de lignes que vous modifiez en cliquant sur l'article à ajouter. La liste article apparaît alors et la sélection d'un code article affiche dans le corps du devis sa désignation, et son prix unitaire. Vous pouvez vous déplacer à l'aide de la souris ou de la touche tabulation.

**NB :** pour les lignes de commentaires, saisissez directement dans la case désignation.

Le pied du devis vous permettra de choisir le Taux de TVA et de définir éventuellement une réduction et son montant.

Enfin, vous pourrez affecter un texte de fin au devis soit en cliquant sur un n° de texte prédéfini (cf. Outils Paramètres) ou saisir directement un commentaire.

### Aperçu du devis

(idem articles)

## Les Factures :

### Liste des factures

The screenshot shows the 'Fichier Factures' window with a sidebar on the left containing menu items: Sommaire, Articles, Clients, Fournisseurs, Devis, **Factures**, Livraisons, Commandes, and Avoirs. The main window has tabs for 'Liste' and 'Fiche'. Below the tabs is a filter section with 'Code Client : 1-Tous', 'Mois : 1-Tous', and 'Année: 1-Tous'. A table displays the following data:

N°	Client	Date	Total Initial	Total Réduit
8	ZORTAUD Michel	15/02/2004	91.17 €	91.17 € D
7	TOUDOU Popeye	12/02/2002	239.54 €	239.54 € D
3	ZORTAUD Michel	15/02/2004	188.66 €	178.56 €
2	ARNAUD Gabriel	11/10/2003	358.12 €	352.43 € D
1	BOUDET Emile	10/10/2002	131.26 €	131.26 € D

At the bottom right, a status bar indicates 'Nb Fiches Trouvées : 5'.

**NB :** les factures non soldées apparaissent avec un "D" rouge en fin de ligne.

### Créer une nouvelle facture

(idem articles)

The dialog box titled 'Créer une nouvelle facture' contains three radio buttons: 'Vierge', 'A partir d'un devis' (selected), and 'A partir d'une livraison'. Below the buttons is a dropdown menu showing a list of client numbers and names: 1 BOUDET Emile, 2 ARNAUD Gabriel (highlighted), 4 ZORTAUD Michel, and 5 TOUDOU Popeye. An 'Annuler' button is located to the right of the dropdown.

Une facture peut être créée soit à partir d'un devis, soit à partir d'une livraison soit directement vierge.

En choisissant devis ou livraison, une liste déroulante vous propose de choisir le n° de document concerné. A ce niveau, vous accédez directement à la fiche facture où les informations ont été importées. (le descriptif vous donne la référence du document original)

Dans le cas d'une facture vierge vous accédez à la boîte traditionnelle

## La fiche facture

GescoJMB v5

Liste Fiche

N°: 8 Date: 15/02/2004 Fichier Factures

Code Client: ZORTAUD Société ZORTAUD Michel  
27 Boulevard Juin - 69000 LYON - Tél:02.36.98.74.25 Fax:02.36.58.47.12

Descriptif:  
Devis n° 4

Article:	Désignation:	Qté:	U:	Prix Unitaire:	Total ligne HT:
SOUDPAT	Pâte à souder	3	Kg	25.41 €	76.23 €

Nb lignes: 1 Total HT: 76.23 € Taux TVA: 19.60% TVA: 14.94 € Total TTC: 91.17 €

Texte fin: 1 2 3 4 Réduction: Montant: TTC Réduit: 91.17 €

Texte prédéfini n°3 à insérer en fin de documents.

Réglements: R Total: €

Le: = € Le: = € Le: = € Solde: 91.17 € **Débiteur**

NB : Une zone supplémentaire est ici présente en pied de facture. Celle-ci concerne la partie règlements de la facture.

Comme dans la version 4 de GESCOJMB, 3 paiements différents sont possibles (en cas d'avoir, utiliser une de ces zones pour un solde exact).

Le total réglé apparaît à droite et tant que celui-ci ne correspond pas au montant de la facture, le texte rouge "Débiteur" reste visible.

Le bouton bleu "R" permet d'accéder à la lettre de relance en cas de payeurs récalcitrants.

Cette dernière vous permet de saisir le n° de la relance (1,2,3...etc.) ainsi que la date de celle-ci.

Le texte apparaissant dans le cadre bleu est un texte générique qui est complètement modifiable mais qui sera le même pour toutes les relances.

Les boutons bleus du haut de l'écran vous permettent soit d'imprimer la relance, soit de faire un retour sur la facture en cours de traitement.

**ATTENTION** : Le cadre bleu est donné ici en tant que délimiteur du texte de la lettre de relance. En effet, si vous dépassez ce cadre lors de la saisie de votre texte personnel, il y a de grandes chances qu'en fonction de votre imprimante, le texte que vous ne voyez plus à l'écran ne s'imprime pas.

**Relance n° :**

Date :

Société ZORTAUD Michel

27 Boulevard Juin

69000 LYON

Référence : Facture n° 8 du 731626

Somme due : **91.17 €**

Total perçu : €

0

Reste à devoir : **91.17 €**

Madame, Monsieur,

Nous nous permettons de vous rappeler que votre compte client présente à ce jour un solde débiteur s'élevant à la somme mentionnée ci-dessus.

Nous sommes persuadés qu'il s'agit d'un oubli de votre part.

Nous attirons toutefois votre attention sur le fait qu'à défaut de paiement après la relance n° 3, nous nous verrions dans l'obligation de procéder aux poursuites nécessaires.

Nous vous invitons à nous contacter pour tout problème et, dans le cas où votre règlement nous parviendrait avant réception de ce courrier, nous vous demandons de considérer cette lettre comme nulle et non avenue.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

### Aperçu de la facture

(idem articles)

### **Les Livraisons, les Commandes et les Avoirs :**

Toutes les fonctionnalités concernant ces modules sont présentes dans la documentation définie ci dessus.

Nous vous laissons donc revoir ces informations si besoin.