

### PARAM :

Vous permet d'entrer vos dates d'exercices et de sélectionner l'endroit où se trouvent vos factures à importer directement.

En principe c:\agi3k\logiciel POUR LA FACTURATION ET LES SALAIRES  
Logiciel peut être BATIMENT , GARAGE ou celui de votre profession. Pour le connaître faites comme ceci

- Clic droit sur votre icône de facturation
- Clic gauche sur PROPRIETES
- Clic gauche sur RACCOURCIS
- Le chemin se trouve dans la case démarrer en
- Recopiez le ici

### Réindexer :

Cette option va vous permettre de réindexer vos fichiers si vous avez des erreurs de calculs dans vos états de sortie

# COMPTA

## Description des Commandes

L'ensemble des fonctions de compta se trouvent sur des boutons à l'écran

### Importation des factures client :

Cliquez sur le bouton IMPORT après avoir fait vos salaires ou exporter vos factures par l'option décrites dans votre manuel de FACTURATION

### Facture Fournisseur :

Cliquez sur le bouton FOURN et suivez les indications, solder votre écriture pour le calcul de votre TVA puis cliquez sur BROUILLARD

### Saisie du bordereau de banques :

Cliquez sur le bouton Kilom et remplissez votre fiche au kilomètre à la fin de votre saisie cliquez sur le bouton contrepartie avant de mettre au brouillard

### Edition :

Suivant ce que vous souhaitez éditer passez par les boutons correspondants ou par le menu Edition .

N'oubliez pas de choisir vos dates et de cocher les options désirées avant de valider

Ensuite sur les fenêtres grises cliquez sur « Actualiser les données » puis Imprimer pour les voir à l'écran.

### Fin d'exercice :

par le menu Utilitaires choisissez Validation du brouillard puis mettez une date maximum et validez.

Ensuite menu utilitaires puis Clôture exercice

# I )Facturation

## 1)REDACTION D'UNE PIECE DE VENTE

Rapidement une méthode à suivre pour établir vos premiers devis .

1. Commencez par cliquer sur le bouton « **DEVIS** » ou « **FACTURE**».
2. cliquez sur le bouton « **Nx Client** » ou choisissez votre client et « **VALID** » .
3. Remplissez la fiche client puis cliquez sur « **ENREGISTRER** »
4. Dans les options cliquez sur « **CREATION** » ou « **ARTICLE** » ou « **DEVIS TYPE**» ou « **SAISIE HORS STOCK** » puis sur le bouton « **VALID .** » .

**(En gestion commerciale vous devez choisir votre TVA 1,2, 3 à chaque saisie)**

5. Cliquez dans le libellé, entrez le texte puis la quantité et le prix unitaire en cliquant dans chaque case bleue avec la souris ou choisissez l'article à intégrer .
6. Si vous avez choisi DEVIS TYPE choisissez l'ensemble voulu et indiquez les quantités nécessaires .
7. Appuyez sur le bouton « **VALID.** »
8. Recommencez les étapes 4 à 6 autant de fois que vous avez de lignes à inscrire dans votre pièce de vente .
9. **POUR LES ARTISANS -> Choisissez votre type de TVA**
10. **POUR LES AUTRES -> Vous pouvez attribuer les temps de travail par le bouton typemo**
11. une fois fini cliquez sur « **FIN DE SAISIE** » .
12. Cliquez sur « **VALID.** »
13. Sur la version 2007 allez un peu plus haut dans ce manuel pour avoir une description détaillée de la fenêtre qui s'ouvre ensuite .
14. Pour les autres versions cliquez sur l'imprimante autant de fois que vous voulez d'exemplaires .

## 2) MODIF OU COMPLEMENT D'UNE PIECE DE VENTE

- 1) Cliquez sur Devis ou Facture
- 2) Cliquez sur le bouton CPL de pièces
- 3) Choisissez votre pièce de vente et cliquez sur VALID
- 4) Faites vos modification, suppression, insertion, création, et cliquez sur le bouton « FIN de saisie » .
- 5) Procédez comme pour la rédaction d'une pièce de vente ci-dessus pour l'imprimer .

### 3)PASSAGE D'UN DEVIS EN FACTURE

- 1) Cliquez sur Recherche
- 2) Cliquez sur Facture **POUR ARTISANS SEULEMENT**
- 3) Choisissez votre pièce de vente et cliquez sur VALID
- 6) Procédez comme pour la rédaction d'une pièce de vente ci-dessus pour l'imprimer .

### 4)RECHERCHE D'UNE PIECE DE VENTE ARTISANS BATIMENT

- 4) Cliquez sur Recherche
- 5) Cliquez sur Facture, Devis ou Situation
- 6) Choisissez votre pièce de vente et cliquez sur VALID
- 7) Procédez comme pour la rédaction d'une pièce de vente ci-dessus pour l'imprimer .

### AUTRES

- 7) Pour une facture Cliquez sur Recherche, pour une DEVIS procédez comme un complément de pièces voir plus haut
- 8) Choisissez votre pièce de vente et cliquez sur VALID
- 8) Procédez comme pour la rédaction d'une pièce de vente ci-dessus pour l'imprimer .

### 5)CREATION D'UNE SITUATION DE CHANTIER ARTISANS BATIMENT SEULEMENT

- 9) Cliquez sur Situation
- 10) Cliquez sur La Facture objet de la situation
- 11) Modifiez le pourcentage d'exécution sur chaque ligne concernée ou décochez la colonne A FACTURER pour les lignes ne devant pas apparaître sur la situation
- 12) Vous pouvez aussi établir une situation cumulative en sélectionnant le numéro de facture initiale

### 6) EXPORT DES ECRITURES EN COMPTA ARTISANS OU PME

Menu Util Export puis ouvrez votre Compta et bouton Import

### GARAGISTES & GESTION

Utilisez le programme Export puis ouvrez votre Compta et bouton Import

### SALAIRE

Lancez l'édition générale puis ouvrez votre Compta et bouton Import

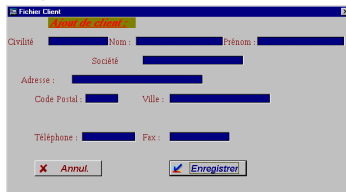
# I ) CONCEPTION DES BIBLIOTHEQUES

## 1) Clients

### Pour Tous

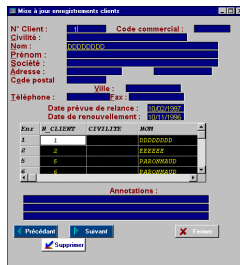
#### Ajouts de Clients :

Il s'agit bien sûr d'initialiser votre bibliothèque client . lorsque vous avez saisi votre fichier cliquez sur « ANNULER » .



The screenshot shows a window titled "Fichier Client" with the following fields: "Civilité", "Nom", "Prénom", "Société", "Adresse", "Code Postal", "Ville", "Téléphone", and "Fax". At the bottom, there are two buttons: "Annul." (with a red X icon) and "Enregistrer" (with a blue checkmark icon).

#### Modifications du Fichier Clients :



The screenshot shows a window titled "Mise à jour enregistrés clients" with the following fields: "N° Client", "Code commercial", "Civilité", "Nom", "Prénom", "Société", "Adresse", "Code postal", "Ville", "Téléphone", "Date prévue de relance", and "Date de renouvellement". Below these fields is a table with columns "N°", "W\_CLIENT", "CIVILITE", and "NOM". The table contains four rows of data. At the bottom, there are buttons for "Précédent", "Suivant", "Supprimer", and "Annuler".

N°	W_CLIENT	CIVILITE	NOM
1			XXXXXXXXXX
2			XXXXXXXXXX
3			XXXXXXXXXX
4			XXXXXXXXXX

VOUS N'AVEZ PAS LE DROIT DE MODIFIER LA CASE NOM CAR LE LOGICIEL NE POURRAIT PAS RETROUVER VOS PIECES DE VENTE

Pour les garagistes vous pouvez gérer les dates d'échéance ou les véhicules de vos clients

## 2) Articles

### Pour Tous

#### Ajouts d'articles :

Il s'agit bien sûr d'initialiser votre bibliothèque ARTICLE . Cr2ez un code produit puis un libellé, votre prix et éventuellement votre stock. Lorsque vous avez saisi votre fichier cliquez sur « ANNULER » .



#### Modifications du Fichier Articles :



Grâce au bouton du bas vous pouvez réorganiser votre bibliothèque par code ou descriptif pour sortie cliquez sur le bouton SORTIE, pour rechercher un produit après avoir sélectionné l'ordre tapez les premières lettres et vous le verrez apparaître en modif, IMPORTANT cliquez toujours sur une autre ligne avant de sortir

#### Mise à jour des bibliothèques Fournisseurs :

ALLEZ DANS LE MENU FICHIER LIGNE IMPORTATION, METTEZ LA DISQUETTE DE VOTRE FOURNISSEUR ET VALIDER VOTRE BIBLIOTHEQUE SERA MISE A JOUR AUTOMATIQUEMENT

## II ) SALAIRE

### Salaires Edition Parametres

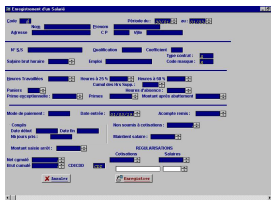
Vous avez dans ce logiciel comme dans l'autre des boutons accélérateurs et une ligne de menu . Vous n'utiliserez probablement que les boutons .

1) la première chose à faire est d'aller paramétrer vos sociétés . Si vous n'en avez qu'une vous n'avez pas à vous inquiéter par défaut vous êtes sur la première . Sinon ouvrez les par le menu STé .

Allez dans la boîte param . et entrer les références de votre entreprise .

Dans la boîte de paramétrage indiquez si votre entreprise relève du bâtiment « O » ou « N » .

2) Entrez vos salariés par le bouton Nx-salarié comme la fiche ci-dessous .



Les champs type contrat sont par défaut à la lettre « A » . Mettez la lettre correspondante aux type de cotisations auquel est soumis votre salarié (expliqué plus bas) .

Le type de contrat est le suivant

CDI	contrat à durée indéterminé
CDD	contrat à durée déterminée
APP	Apprenti
CIE	Contrat initiative emploi

Le nombre d'heures normales doit toujours être le nombre d'heures mensuelles, si vous avez des absences inscrivez le nombre d'heures d'absence dans le champs correspondant .

Ensuite il vous faut cliquer sur le bouton « COTISATIONS » pour mettre vos taux à jour, 10 masques vont s'ouvrir les uns derrières les autres et s'appellent par les 10 premières lettres de l'alphabet . A B C D E .....

**Les masques J à L sont réservés aux cadres**



## Complément Garage

Cliquez sur FACTURE ou DEVIS ou OR ou BL

**Sélectionnez le client ou Nx Client et VALID**

Sélectionnez le véhicules en effectuant un double clic dans la colonne sélection puis insérez le kilométrage et ENREGISTRER ou cliquez sur PAS DE VEHICULE ou NOUVEAU si nouveau Véhicule.

Choisir ARTICLE pour les pièces (Création page suivante)

ARTICLE MO pour les temps barèmes (Création page suivante)

FORFAIT pour les forfaits vidange par exemple (Création page suivante)

TEXTES pour insérer des textes enregistrés (Création page suivante)

Cliquez sur VALID

**IL EST POSSIBLE DE CREER DES LIGNES EN BIBLIOTHEQUES**

Une fois la saisie terminée cliquez sur FIN DE SAISIE. Puis sur VALID

Cliquez sur GESTION V.O / V.N

**Sélectionnez dans le nouveau menu l'option que vous souhaitez**

Pour la vente ou le proformat

Sélectionnez le véhicule puis Valid

Sélectionnez le client puis Valid ou nouveau client

Cliquez sur PAS DE VEHICULE sur la fenêtre suivante

Menu EDITION

**RECAP = Récap des factures établies**

**JOURNAUX VENTE = Journal des encaissements réalisés par le bouton ENCAISS**

**Journal de caisse = Journal des entrées et sorties espèces en caisse**

**GESTION FOURNISSEURS**



**Rec Commande = saisie des BL Fournisseurs**  
**Contrôle des fins de mois par fact fournisseurs**

## Statistiques

**Mot de passe = entrée au début**

**C.A / Véhicule**

Entrez l'immat et validez

**C.A / Client**

Entrez le nom et validez

**Mvt des stocks**

Entrée et Sortie des pièces grâce au BL Fournisseurs enregistrés et aux factures faites, valeur du stock dans le menu Gestion, Inventaire également

## Création d'article

### 1 En création de bibliothèques

Menu Fichier → Produit → Ajout **ou en saisie de factures**

Créer 1 code produit

- Entrer le Libellé
- Prix Unitaire = Prix client
- Coeff de Vte = Remise Fnrs
- Plan Comptable = Lettre
- Passez d'une case à l'autre en faisant Entrée au clavier
- Validez pour enregistrer
- Dès que vous aurez fini vos saisies cliquez sur Annul

### 2 En saisie de Bons de réception de pièces

Bouton **REC COMMANDE** puis

Saisissez la date du BL ainsi que son numéro.

Entrez le code produit  
Le nombre de pièces reçues  
Le nouveau Prix de Vente  
CLIQUEZ SUR **VALID**

**Suite page suivante**

La fenêtre suivante apparaît vous demandant de sélectionner ou de créer le Fournisseur de pièces concerné par le B.L .

n° Firms	Nom	Ville	Téléphone
3	3333333		
4	44444		
1	ALPHONSE	RETAUD	
2	DOLZ	PERIGUEUX	

Une fois le fournisseur sélectionné, cliquez sur VALIDATION vous reviendrez à la fenêtre de la page précédente pour saisir la deuxième ligne du BL.

Si l'article n'existe pas vous verrez apparaître la fenêtre suivante pour sélectionner un autre produit ou créer ce produit s'il est nouveau.

Code	Libellé	Libellé	Fourn	Prix
Dec3780	2.00	P (20 1.178)	PNEU	0.00
P	11.00	TRACI AMATRULLASON	PNEU	200.00
P10W40		Huite 10W40		1.00
JV		Urant de sabrage		1.00
PNEU		PNEUS		4.40
CUM	1.00	Remplacer (courier de distribution		300.00
VOILET		Véhicule avec fil		4.40

Sélectionnez le bon produit ou cliquez sur création pour le créer et vous arriverez à la fenêtre décrite page précédente au paragraphe 1.

Dès que vous changerez la date ou le numéro de BL (paragraphe2) vous devrez rechoisir le fournisseur car le logiciel aura compris que vous saisissez un nouveau bon.

## Création de Temps Barètés

Vous devez d'abord créer vos tarifs de M.O comme suit

Menu Param. → Temps MO



Type main d'oeuvre	Prix
A	27.00
B	29.00
C	29.50
D	32.00
E	32.00
F	32.00

Vous pouvez créer 26 Lettres avec un tarif différent pour chacune

### 3 En création de bibliothèques

Menu Fichier → MO ou en saisie de factures



Code	Libellé	Type M.O.	Temps	C.C.
MOVD	MO AVANCE	A	0.00	

Cliquez sur le bouton **+**, une nouvelle ligne sera créée

Saisissez un Code MO, Le libellé, Le temps nécessaire et Le code comptable rattaché

Pour valider ce nouveau temps MO

Cliquez sur le bouton avec une coche verte à côté du plus puis **VALID** si vous avez fini

## Création de Forfaits

Menu Fichiers → Forfait ou en Création de Facture



### Méthode :

Double cliquez sur la partie se trouvant au-dessous de la liste des forfaits (voir figure). Vous aurez la fenêtre ci-dessous.

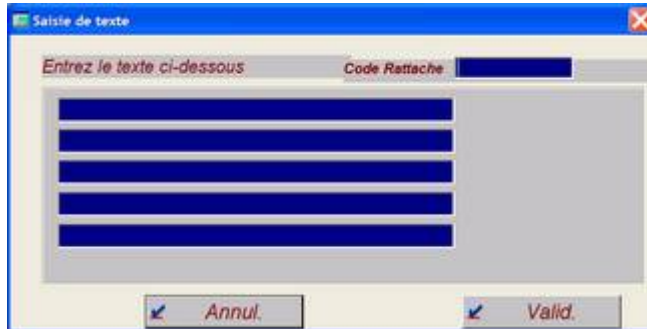


Créer 1 Code Forfait, un descriptif sommaire puis cliquez sur l'un des bouton au-dessous pour insérer des articles ou des temps de MO au forfait puis cliquez sur le bouton **FIN DE SAISIE**.

Ensuite au retour à la première fenêtre dans RECHERCHE RAPIDE indiquez les premières lettres du forfait, une fois sélectionné le bon forfait indiquez le tarif HT dans la case prévue, vous pouvez insérer des textes enregistrés pour vos forfait par les 2 boutons correspondants.

## Création de Textes Enregistrés

Menu Fichiers → Textes Libres → Ajout ou en Création de Factures



Créez un code puis inscrivez le texte rattaché dans les lignes du dessous puis **VALID**.

## Modification de textes



Cherchez le texte en tapant les premières lettres dans la case correspondante, modifiez le et cliquez sur le bouton avec la coche verte dans la barre de bouton du bas.