

ONIRE

GUIDE D'UTILISATEUR

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	05
1.1	À propos du guide et des exigences du système.....	05
1.2	Acceptation des conditions, authentification et profil	06
2.	FONCTIONNALITÉ DU PROFIL.....	07
2.1	Suivi personnel, notifications et messages privés.....	07
2.2	Authentification à deux facteurs (2FA), mot de passe et connections mémorisée.....	08
3.	UTILISATION DE L'INTERFACE.....	09
3.1	Structure de l'interface.....	09
3.2	Menu principal.....	010
3.3	Actions rapides.....	011
3.4	Précision sur les billets d'assistance.....	012
3.5	Fil d'Ariane, menu secondaire et contenu.....	013
3.6	Pied de page.....	014
4.	STRUCTURE DU SYSTÈME ONIRE.....	015
4.1	Volets du système et entité.....	015
4.2	Numéro d'identifiant des entités.....	016
4.3	Contenu de l'entité.....	017
4.4	Détails de l'impression.....	018
5	PARAMÈTRES ADMINISTRATIFS.....	019
5.1	Gestion des utilisateurs, des sauvegardes, des pièces jointes, et des utilisateurs archivés.....	019
5.2	Gestion de la compagnie, du système comptable, et des configurations.....	020
5.3	Gestion des configurations (suite).....	021
5.4	Ajustement de factures, taux de change, Code G/L, et audits.....	022
6	GESTION DES DONNÉES.....	023
6.1	Opérations.....	023
6.2	Importation et étapes d'importation.....	024
6.3	Exportation	025
7	INTÉGRATION DE NOUVELLES DONNÉES.....	026
7.1	Formulaires.....	026
7.2	Champs des formulaires.....	027
7.3	Gestion des erreurs.....	029
7.4	Fenêtres de dialogue.....	030

TABLE DES MATIÈRES

8.	RAPPORTS	031
8.1	Génération d'un rapport	031
9.	GESTION D'INVENTAIRE	033
9.1	Produits de vente et types de produits	033
9.2	Création d'un produit	034
9.3	Contenu du sommaire	036
9.3	Numéros de série et trousse	041
9.4	Fournisseurs, Notes, et Pièces jointes	042
9.5	Historiques, Commande, et Livraison	043
9.6	Locations, Récupérations clients, Factures, Inventaire clients, Prix personnalisés	044
9.7	Commandes et Retours fournisseurs	044
9.8	Ajustements et Création d'un ajustement d'inventaire	045
9.9	Ajustements d'inventaire (bouteilles de gaz)	046
10	GESTION DES VENTES	047
10.1	Clients, Création d'un client	047
10.2	Contenu du sommaire	049
10.3	Adresses, Contacts, Notes, Pièces jointes, et Courriels clients	051
10.4	Inventaires, Prix personnalisés, Produits commandés, et Historiques clients	052
10.5	Soumissions	053
10.5	Commandes et Création d'une commande	054
10.6	Actions du sommaire	058
10.7	Préparation d'une livraison	059
10.8	Finalisation de la livraison	062
10.9	Location, Remplacement, et Création d'un remplacement	063
10.10	Récupération	064
10.11	Récupération de produits	065
10.12	Finalisation de la récupération	066

TABLE DES MATIÈRES

11.	GESTION DES ACHATS.....	067
11.1	Fournisseurs et Création d'un fournisseur.....	067
11.2	Sommaire, Contacts, Produits, Notes, et Pièces jointes.....	068
11.3	Commandes et Retours fournisseurs.....	069
11.4	Création d'une commande fournisseur.....	070
11.5	Actions des commandes, et Réceptions.....	071
11.6	Création d'une réception.....	072
11.7	Facturation d'une réception.....	073
11.8	Retours, et Création d'un retour fournisseurs.....	074
11.9	Crédits, et Création d'un crédit.....	075
12.	GESTION DE LA FACTURATION.....	076
12.1	Tableau de bord, Factures et Types de factures.....	076
12.2	Actions de la facture.....	078
12.3	Contrats, et Création d'un contrat.....	079
12.4	Crédits, et Création d'un crédit.....	080
12.5	Renouvellements et son Algorithme.....	081
12.5	Création d'un renouvellement.....	082
12.6	Fin de mois et son Algorithme.....	083
12.7	Gestion de la Fin de mois	084

INTRODUCTION

À PROPOS DU GUIDE

Ce guide utilisateur est destiné au système de gestion d'inventaire et de location Onire. Il a pour principal objectif de détailler les différentes actions qu'un utilisateur peut effectuer au sein du système. Il peut servir à la fois de référence pratique et d'outil de formation pour le personnel.

EXIGENCES DU SYSTÈME

Le système, reposant sur les technologies Web actuelles, ne nécessite pas de système d'exploitation spécifique ni d'exigences matérielles particulières. Voici les prérequis :

- **Un système d'exploitation** de bureau standard (Windows, macOS, Linux) ;
- **Un navigateur web** compatible avec les technologies du système : Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox ou Safari ;
- **Une résolution d'écran** minimale de 1920 x 1080 pour un affichage optimal.

INTRODUCTION

ACCEPTATION DES CONDITIONS D'UTILISATION (<https://quickloc.io/about/terms-of-use>)

Avant de procéder à une première authentification, l'utilisateur doit prendre connaissance des conditions d'utilisation. Le fait d'accéder au système constitue une acceptation implicite des conditions en vigueur. Il est donc recommandé de lire attentivement ces conditions avant de se connecter pour la première fois.

AUTHENTIFICATION

La première étape d'accès au système est l'écran d'authentification. L'utilisateur doit entrer son **nom d'utilisateur** et son **mot de passe** dans les champs appropriés avant de pouvoir accéder aux fonctionnalités du système. Une fois les informations correctement saisies, il pourra procéder à la connexion.

Lors de la première authentification, un mot de passe sera fourni. Il est important de le remplacer par un nouveau mot de passe de votre choix.

PROFIL

Une fois connecté, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers sa page de profil. Cette page contient des informations personnelles et permet de gérer les paramètres du compte.

FONCTIONNALITÉS DU PROFIL

SUIVI PERSONNEL

L'onglet Suivi personnel permet à l'utilisateur connecté de modifier ses informations personnelles, telles que l'image de profil, l'adresse courriel et le numéro de téléphone mobile.

Ces informations sont utilisées pour recevoir les notifications du système ainsi que pour l'authentification 1à deux facteurs (2FA), garantissant une sécurité accrue.

NOTIFICATIONS

Le système ONIRE permet aux utilisateurs de s'inscrire à des notifications concernant certaines actions spécifiques du système. Ces notifications peuvent être consultées dans une liste qui affiche les plus récentes.

Pour s'inscrire aux notifications, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône [⚙️] située en haut à droite de l'écran, puis cocher les notifications qu'il souhaite recevoir. En option, l'utilisateur peut choisir de recevoir ces notifications par SMS ou par courriel.

L'icône [🗑️] permet également de supprimer toutes les notifications de la liste.

La liste des notifications est accessible à tout moment depuis les actions rapides en cliquant sur le bouton [🔔]. Une alerte visuelle signalera la présence de notifications non lues.

MESSAGES PRIVÉS

Les messages privés permettent de démarrer une discussion confidentielle avec un collègue. La page d'accueil des messages privés affiche toutes les discussions actives.

Un raccourci [✉️] est disponible dans les actions rapides, et une notification visuelle s'affichera en cas de réception d'un nouveau message.

FONCTIONNALITÉS DU PROFIL

AUTHENTIFICATION À DEUX FACTEURS (2FA)

L'authentification à deux facteurs (2FA) est une procédure de sécurité supplémentaire qui renforce la protection d'un compte et du système au-delà du simple mot de passe. Après avoir saisi votre mot de passe, vous devrez entrer un code temporaire qui vous sera fourni par l'une des méthodes d'authentification suivantes :

- Application mobile : Utilisez une application telle que Google Authenticator ou Microsoft Authenticator (méthode recommandée).
- Message SMS : Recevez un code par SMS sur votre téléphone mobile.
- Courriel : Recevez un code à l'adresse courriel spécifiée.

Si vous trouvez cette procédure peu pratique lors de chaque connexion, vous avez la possibilité de conserver votre authentification pendant 20 jours après la demande de 2FA.

MODIFIER LE MOT DE PASSE

L'onglet Modifier le mot de passe est un élément essentiel de la sécurité de votre compte. Il est important de changer votre mot de passe régulièrement et de le mettre à jour immédiatement en cas de soupçon de compromission.

Pour modifier votre mot de passe, vous n'avez qu'à taper votre ancien mot de passe, puis entrer le nouveau mot de passe et procéder à la validation.

CONNECTIONS MÉMORISÉES

La liste des connexions mémorisées permet à l'utilisateur de consulter les appareils qui ont été enregistrés pour un accès simplifié. Si nécessaire, l'utilisateur peut également supprimer une connexion sauvegardée.

UTILISATION DE L'INTERFACE

Les écrans du système sont conçus selon un principe d'uniformité, visant à améliorer la compréhension et à faciliter l'apprentissage des utilisateurs. Dans cette optique, cette section propose un aperçu des différents éléments qui composent l'interface graphique du logiciel.

STRUCTURE DE L'INTERFACE

Les écrans du système sont tous composés des éléments suivants :

- **Menu principal** : Permet de naviguer facilement entre les différentes sections de l'application.
- **Actions rapides** : Permet d'accéder rapidement à des options importantes, telles que les paramètres.
- **Contenu** : La zone principale où les informations et les fonctionnalités sont présentées.
- **Pied de page** : Fournit des informations supplémentaires, telles que des liens vers la politique de confidentialité, les liens de contacts ou la langue utilisée.

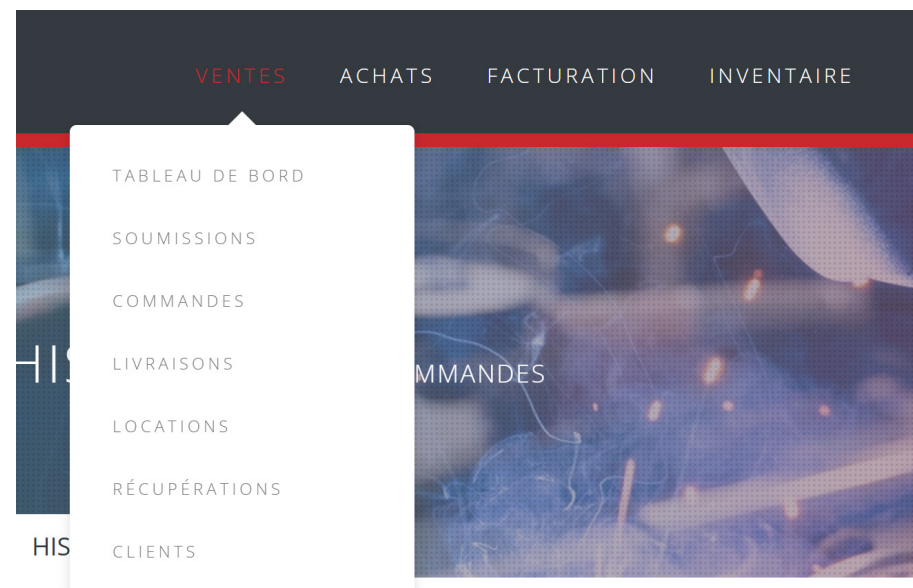
UTILISATION DE L'INTERFACE

MENU PRINCIPAL



Il s'agit d'une barre de navigation située en permanence en haut de l'écran, permettant une navigation globale dans le système. En fonction des droits d'accès de l'utilisateur, les éléments des menus peuvent varier.

Le menu déroulant s'affiche lorsque l'utilisateur passe le curseur sur le menu principal. Il constitue un raccourci pour naviguer facilement à travers les menus secondaires.



UTILISATION DE L'INTERFACE

ACTIONS RAPIDES



Les actions rapides sont accessibles à droite de l'écran. Elles permettent d'effectuer diverses actions en fonction des droits d'accès de l'utilisateur.

- [🔍] Effectuer des recherches globales dans le système, telles que par numéro de commande, client, ordre d'achat, numéros de série etc.
- [📊] Consulter les rapports générés par le système.
- [📁] Consulter les entités archivées dans le système.
- [📄] Accéder à la section de gestion des données.
- [⚙️] Accéder à la section d'administrateur du système.
- [?] Masquer ou afficher davantage de texte descriptif.
- [📧] Envoyer des requêtes directement aux développeurs du système.
- [✉️] Mener des discussions privées entre les utilisateurs du système.
- [🔔] Afficher toutes les notifications qui concernent l'utilisateur, selon ses préférences configurables.
- [👤] Se déconnecter de son compte.
- [HB] Accéder aux paramètres du profil authentifié.

UTILISATION DE L'INTERFACE

PRÉCISION SUR LES BILLETS D'ASSISTANCE



Les billets d'assistance sont des demandes de support soumises par les utilisateurs pour signaler des problèmes ou poser des questions concernant le système. Cette fonctionnalité permet de suivre et de gérer les requêtes afin d'assurer une réponse rapide et efficace aux besoins des utilisateurs.

L'utilisateur peut ouvrir un nouveau billet, qui sera directement transmis aux développeurs du système. Pour faciliter la résolution d'un problème, il est recommandé d'être le plus précis possible dans le billet.

En cas de bogue, il est fortement conseillé d'inclure les étapes à suivre pour le reproduire, ainsi que le comportement attendu. Des pièces jointes et des prises d'écran peuvent également être envoyées, si nécessaire.

UTILISATION DE L'INTERFACE

FIL D'ARIANE



Le fil d'Ariane est une zone dynamique qui s'adapte en fonction de l'écran consulté. Il indique à l'utilisateur sa position dans le système et permet de naviguer facilement en arrière.

MENU SECONDAIRE



Le menu secondaire se situe sous le fil d'Ariane et s'adapte en fonction du premier niveau de navigation.

CONTENU

Le contenu est la section prédominante de l'interface, contenant toutes les informations relatives au choix de navigation effectué.

INFORMATIONS

Sommaire

Adresses

Contacts

Notes **1**

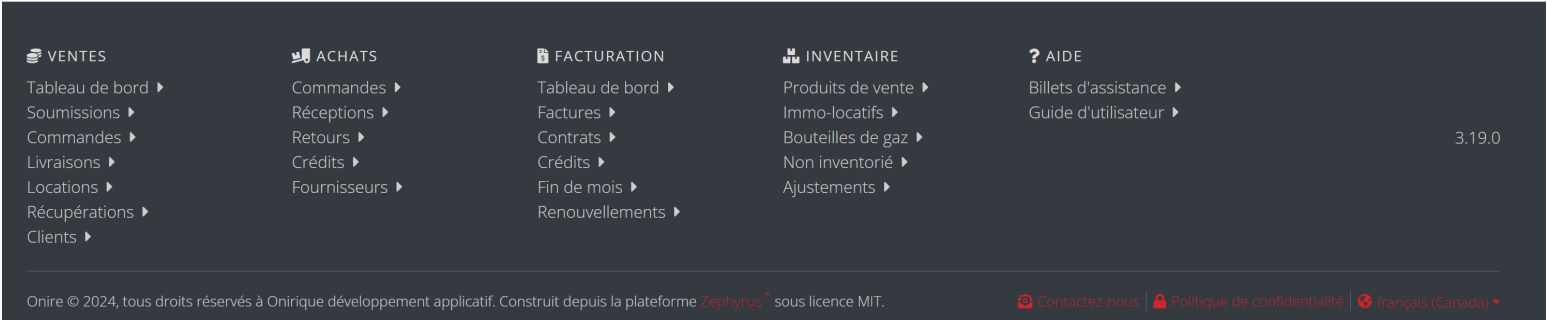
Pièces jointes

Courriels

Le contenu peut comprendre un menu à gauche qui représente le troisième niveau de navigation, permettant un accès rapide aux options du menu sélectionné précédemment.

UTILISATION DE L'INTERFACE

PIED DE PAGE



La dernière zone situé dans le bas de l'écran, le pied de page, affiche des raccourcis vers différentes sections du système. Cette section inclut également les attributions de droits, la politique de confidentialité, la version du système et le guide d'utilisateur.

STRUCTURE DU SYSTÈME ONIRE

VOLETS DU SYSTÈME

Le système ONIRE est divisé en quatre volets d'opérations principaux, chacun d'eux intégrant un type d'opération qui synergise avec le système pour former un ensemble cohérent.

Vente

Ce volet concerne toutes les opérations liées aux clients.

Entités : Soumissions, commandes, locations, remplacements, livraisons, récupérations et clients.

Achats

Ce volet englobe les relations avec les fournisseurs.

Entités : Commandes d'achat, réceptions, retours fournisseurs et fournisseurs.

Facturation

Ce volet traite de la facturation des clients.

Entités : Factures, crédits et contrats.

Opérations : Renouvellement et clôture de fin de mois.

Inventaire

Ce volet est dédié à la gestion et au suivi des produits en inventaire de l'entreprise.

Entités : Produits (vente, immo-locatif, bouteilles, gaz et non-inventoriés) et ajustements.

ENTITÉ

Une entité est une donnée qui définit un ensemble de propriétés et d'actions, telles qu'une commande ou un produit. Chaque entité dispose d'une page sommaire, de pièces jointes et de notes.

STRUCTURE DU SYSTÈME ONIRE

NUMÉRO D'IDENTIFIANT DES ENTITÉS

Voici une version simplifiée de la description sur l'identifiant des entités :

Chaque entité possède un identifiant unique qui l'identifie au sein du système et est généré selon un algorithme précis.

Les deux premiers caractères sont des lettres représentant un code d'entité (par exemple, **IN** pour une facture ou **OR** pour une commande). Les huit chiffres suivants forment un code unique, divisé en deux parties.

Les trois premiers caractères indiquent le code du mois, identique pour toutes les entités créées au cours du même mois, et qui s'incrémente chaque mois.

Les cinq derniers caractères représentent un numéro qui s'incrémente à chaque nouvelle entité, et qui sera réinitialisé à 1 au début de chaque nouveau mois.

Exemple :

Identifiant : IN09200597

IN	: Code d'entité représentant une facture.
092	: Indique qu'elle a été créée au 92e mois depuis le début de la facturation de l'entreprise.
00597	: Représente qu'il s'agit de la 597e facture émise au cours de ce 92e mois.

Des extensions d'identifiant sont utilisées pour les entités directement liées à d'autres. Par exemple, une commande peut avoir plusieurs livraisons, mais chaque livraison est liée à une seule commande.

L'identifiant de la livraison inclura une extension ajoutée à celui de la commande.

Par exemple, **OR09100104-001** représente la première livraison de la commande. La deuxième livraison portera l'extension « -002 ». Les réceptions des commandes d'achat utilisent également des extensions similaires.

STRUCTURE DU SYSTÈME ONIRE

CONTENU DE L'ENTITÉ

Chaque entité possède un contenu regroupant toutes les informations pertinentes. De plus, des actions disponibles seront affichées et varieront en fonction de l'état de l'entité.

Actions:

Chaque entité présente des actions distinctes à effectuer. Les actions disponibles varient selon l'entité, mais les suivantes sont communes à toutes :

- [🗑] Cette action supprime définitivement l'entité du système. Il s'agit d'une opération irréversible. Toutefois, pour des raisons d'intégrité des données, cette action peut ne pas être disponible si l'entité est référencée ailleurs dans le système. Dans ce cas, il est nécessaire de supprimer les références associées avant de poursuivre.

Lorsque l'entité a été créée à partir d'un autre processus, sa suppression peut entraîner la réinitialisation de l'entité source (par exemple, la suppression d'une facture de vente peut annuler la finalisation de la livraison).

- [📁] Une entité finalisée, pour laquelle aucune action n'est plus nécessaire, est automatiquement archivée. Elle devient alors non modifiable, se retire de la liste principale et n'est accessible que via un lien direct ou depuis la section des archives. Cette action permet également d'archiver manuellement une entité.

- [🔄] La restauration est l'inverse de l'action précédente. Pour certaines entités, cette option permet de sortir une entité des archives, offrant ainsi la possibilité de la modifier ou de la supprimer si elle a été archivée par erreur.

- [📄] Télécharger une copie PDF de l'entité.

STRUCTURE DU SYSTÈME ONIRE

DÉTAILS DE L'IMPRESSION

Les documents sont formatés de la manière suivante :

En-tête :

Contient les informations de la compagnie, le type de document (facture, contrat, bon de livraison, retour, etc.), ainsi que les informations relatives à l'entité et un code QR pour un usage futur.

Informations du client :

Adresse, contact, etc.

Contenu :

Produits, ajustements, etc.

Pied de page :

Commentaires, sous-total, signatures, etc

LOGO

NOM DE LA COMPAGNIE

ADRESSE

TELÉPHONE

FAX


Facture: #IN08800005

Client: 9307433

Date de début: 2022-12-09

Date de fin: 2023-12-08

Date: 2022-05-18



FACTURE CONTRAT

INFORMATION DU CLIENT					
CLIENT			TÉLÉPHONE CLIENT		
ADRESSE CLIENT			COURRIEL CLIENT		
CODE DE PRODUIT	DESCRIPTION	QTE	JOUR	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL
BOUUT-OXYBP44	OXYGENE COMPRESSE BP T 44	1	365	\$2.34	\$854.10
Commentaire				Sous-total	\$512.46
				GST	\$25.62
				PST	\$51.12
				Total	\$589.20
				Payé	\$0.00
				Balance	\$589.20

SIGNATURE

DATE

PARAMÈTRES ADMINISTRATIFS



Les paramètres comprennent toutes les configurations globales du système.

ADMINISTRATION - APPLICATION - (SYSTÈME) - **GESTION DES UTILISATEURS**

En accédant à l'administration, l'administrateur est automatiquement dirigé vers la page de gestion des utilisateurs. Cette page permet de créer et gérer les comptes utilisateurs, définir leurs rôles et leurs niveaux d'accès dans le système. L'administrateur peut également consulter leur dernière connexion et archiver des comptes si nécessaire.

ADMINISTRATION - APPLICATION - (SYSTÈME) - **GESTION DES SAUVEGARDES**

Cette page permet de consulter les sauvegardes compressées générées et archivées par le système. La date et l'heure des sauvegardes sont indiquées, ainsi que l'espace qu'elles utilisent.

ADMINISTRATION - APPLICATION - (AVANCÉ) - **GESTION DES PIÈCES JOINTES**

Cette page permet de visualiser l'ensemble des pièces jointes (applications, images et PDF) incluses dans le système, avec la possibilité de les télécharger ou de les supprimer.

ADMINISTRATION - APPLICATION - (AVANCÉ) - **GESTION DES UTILISATEURS ARCHIVÉS**

Cette page permet de visualiser les utilisateurs archivés, de les restaurer si nécessaire ou de les supprimer.

PARAMÈTRES ADMINISTRATIFS

ADMINISTRATION - PARAMÈTRES - (COMPAGNIE) - **COMPAGNIE**

Les paramètres de compagnie présentent les informations de votre entreprise, principalement utilisées pour l'impression des documents PDF. Il est possible de les modifier au besoin.

ADMINISTRATION - PARAMÈTRES - (COMPAGNIE) - **SYSTÈME COMPTABLE**

Les paramètres du système de comptabilité sont l'endroit où l'administrateur configure les accès à l'API du système comptable. Une fois les informations sauvegardées, l'administrateur peut valider la connexion en bas du sommaire.

ADMINISTRATION - PARAMÈTRES - (SYSTÈME) - **CONFIGURATIONS**

On y trouve les informations concernant les taxes et les frais supplémentaires ainsi que la possibilité de les modifier.

Définition des taxes de la compagnie :

Les informations concernant la **TPS et la TVQ** peuvent être modifiées selon leur taux actuel (par exemple, 5 % = 0,05), ainsi que le **numéro de taxes** requis pour des raisons légales sur les factures.

Le **taux hazmat** est un montant supplémentaire facturé pour chaque bouteille livrée, compensant les risques et la documentation additionnels liés au transport.

Un **frais de livraison** peut également être appliqué ; ce montant par défaut sera ajouté à la livraison s'il contient des gaz, mais il peut être modifié lors de la livraison.

Enfin, lors de la récupération, l'administrateur peut activer le module de **frais de renonciation** aux dommages pour l'usure de l'équipement. Ce frais est calculé en pourcentage sur le sous-total des immo-locatifs récupérés.

PARAMÈTRES ADMINISTRATIFS

ADMINISTRATION - PARAMÈTRES - (SYSTÈME) - **CONFIGURATIONS (Suite)**

Il est également possible, à cet endroit, de définir l'algorithme des modalités de location pour les renouvellements.

Définition de l'algorithme de la compagnie:

L'algorithme de location permet de modifier la façon dont les immo-locatifs sont facturés. Il est possible de choisir la logique des jours facturables, que ce soit par semaine, par mois, etc., et par conséquent, de définir le prix unitaire des immo-locatifs.

Exemple

Jours pour renouvellement de location*

28

Heure

1

Heures par jour*

8

Jours par semaine

2.5

Semaines par mois

2.5

Mois par année

12

Facturation :

Cette section influence le processus de facturation du système. Une charge minimale pour la facturation peut être définie afin d'archiver automatiquement les factures qui sont en dessous de ce seuil. Cette option est pratique pour éviter la gestion des petites factures.

L'administrateur peut également choisir d'envoyer automatiquement des courriels aux clients lors de l'exportation des factures. Cette option fonctionne uniquement si le client a une adresse courriel de facturation configurée.

Autres Configurations :

Enfin, le courriel de réponse est utilisé comme adresse de retour lors de l'envoi de courriels par le système aux clients ou fournisseurs.

PARAMÈTRES ADMINISTRATIFS

ADMINISTRATION - PARAMÈTRES - (SYSTÈME) - **AJUSTEMENT DE FACTURES**

Les ajustements de factures sont une extension des produits de vente et permettent de configurer des produits spécifiques pour être utilisés comme ajustements. Ceux-ci seront appliqués à diverses étapes pour ajouter des montants à une livraison ou à une facture active, avec des descriptions plus précises.

ADMINISTRATION - PARAMÈTRES - (SYSTÈME) - **TAUX DE CHANGE**

Les taux de change sont utilisés pour convertir les devises lors des transactions avec des fournisseurs étrangers. Il est impératif de synchroniser les nouveaux taux de change avec ceux du système comptable.

Après l'importation d'un nouveau taux de change, il est possible de synchroniser et convertir tous les prix coûtants du système pour les fournisseurs primaires associés à la devise choisie.

ADMINISTRATION - PARAMÈTRES - (SYSTÈME) - **CODE G/L**

Les codes Grand Livre (G/L) sont utilisés dans la comptabilité de l'entreprise et se composent d'un code unique et d'une description. Le système permet d'importer ces codes G/L et de les appliquer aux entités facturables. Il est essentiel d'associer les bons codes G/L pour la gestion de l'inventaire, la facturation des clients, ainsi que la facturation des fournisseurs.

ADMINISTRATION - **AUDITS**

Cette section permet de consulter et de vérifier les activités effectuées sur le système par les différents utilisateurs. Elle offre un suivi détaillé des actions réalisées pour des raisons de traçabilité et de contrôle.

[] GESTION DES DONNÉES - **OPÉRATIONS**

Les données d'ONIRE peuvent être intégrées en lot via des fichiers CSV ou Excel. Cela est utile pour importer des données lors du démarrage du système ou pour effectuer des modifications en masse. Cette section permet également d'exporter les données du système pour une gestion plus flexible.

La manipulation de l'inventaire est divisée en plusieurs catégories :

- Produits
- Ajustement des prix d'inventaire
- Ajustement des strates de prix
- Ajustement des quantités d'inventaire
- Numéro de série
- Code G/L
- Association produit fournisseur

La manipulation des ventes est divisée en plusieurs catégories :

- Clients
- Prix personnalisés
- Commandes
- Livraisons

La manipulation des achats est divisée en plusieurs catégories :

- Fournisseurs
- Receptions
- Commandes d'achats
- Retours fournisseurs

La manipulation de la facturations à une seule catégorie :

- Contrats clients

GESTION DES DONNÉES

IMPORTATION

Ce processus permet de configurer une importation vers ONIRE à partir d'un fichier Excel ou CSV. Il suffit de télécharger le fichier gabarit correspondant à l'opération souhaitée et de configurer les options disponibles lors de l'importation. Les éléments du fichier d'importation doivent respecter le format, c'est-à-dire contenir les colonnes indiquées dans le système et dans le même ordre. Il est également essentiel que les données respectent les contraintes spécifiées pour garantir une importation réussie.

ÉTAPES D'IMPORTATION DES DONNÉES

1. Code Grands Livres (G/L)
2. Clients
3. Fournisseurs
4. Produits fournisseurs_____ (Dépendance : code grand livre)
 - 4.1 Ventes
 - 4.2 Immobilisations
 - 4.3 Gaz
 - 4.4 Bouteilles
5. Numéros de série_____ (Dépendance : produit)
6. Commandes des fournisseurs_____ (Dépendance : fournisseur & produit)
7. Réceptions des fournisseurs_____ (Dépendance : commande d'achat)
8. Retours des fournisseurs (Optionnel)
9. Association produits fournisseurs (Optionnel)
10. Ajustements des qte d'inventaire_____ (Dépendance : produit)
11. Ajustements des strates de prix
12. Prix personnalisés
13. Commandes des clients_____ (Dépendance : client & produit)
14. Livraison actives_____ (Dépendance : commande client & numéro de série)
15. Contrats des clients_____ (Dépendance : client & produit)

Il est impératif de faire une vérification après l'importation des données pour s'assurer que l'inventaire balance en prenant compte de l'inventaire chez les clients. Il est possible que plusieurs ajustements soit nécessaire.

L'ordre proposé pour l'importation des données tient compte des dépendances entre les différentes étapes. Il est donc essentiel de suivre ces étapes dans l'ordre mentionné pour garantir un processus fluide et sans erreurs.

GESTION DES DONNÉES

EXPORTATION

Ce processus permet d'exporter vos données. Selon l'opération choisie, des filtres peuvent être appliqués pour limiter les données exportées. Le fichier exporté suit le même format que celui utilisé pour l'importation, ce qui permet de sortir les données actuelles, d'y apporter des modifications (par exemple, augmenter tous les prix de 5 %), puis de les réimporter en mode «modifications» afin de réaliser des changements en lot.

INTÉGRATION DE NOUVELLES DONNÉES

FORMULAIRES

Le système permet d'effectuer plusieurs types de saisies, que ce soit pour entrer de nouvelles données, modifier des données existantes ou supprimer des informations. La manière dont ces saisies sont réalisées est uniformisée, tout comme l'ensemble de l'interface graphique, afin d'assurer une cohérence et une facilité d'utilisation.

Création d'une commande client

1 Client

Sélectionnez le client de la commande. Ce dernier doit être préalablement importé dans le système. Les entrées actives pour le client seront automatiquement chargées et appliquées lors d'une correspondance avec un produit de la commande. Optionnellement, entrez un **numéro d'ordre d'achat** à des fins de suivi.

Client*

Sélectionnez un client

Ordre d'achat

1 - client actif

8307423 - 8300 7433 QUE INC. (DREMBURY)

AB01188 - AB01TECHNO INC.

AC00993 - ACER ARMATURE MONTEREGE

AC00116 - ACER KB INC

AG04191 - LES ENTREPRISES S. AGANER INC

né ci-dessus.

Annuler Soumettre

2 Contact

3 Produits

Les formulaires multi-étapes s'affichent sous forme de sections numérotées. Tant qu'elles ne sont pas actives, elles apparaissent dans une cascade **grisée**. La section active se distingue par une **couleur d'accent**, tandis que les sections complétées s'affichent **en vert**. Chaque étape du formulaire est validée pour garantir l'intégrité des données et fournir un retour d'information immédiat. Toutefois, le formulaire ne sera sauvegardé qu'une fois toutes les étapes entièrement complétées.

Il est possible de naviguer d'un champ à l'autre et de passer à l'étape suivante en appuyant sur la touche <TAB> du clavier.

Après l'envoi du formulaire complété, une page de confirmation de succès s'affiche, offrant des raccourcis vers des actions pertinentes.

Il est possible de revenir en arrière dans le formulaire en cliquant sur le bouton « Précédent » ou en sélectionnant l'en-tête d'une étape déjà complétée. À la première étape, un bouton « Annuler » est disponible pour revenir à l'écran d'origine.

INTÉGRATION DE NOUVELLES DONNÉES

CHAMPS DES FORMULAIRES

Les données du système sont saisies à l'aide de champs de formulaire, chacun présentant des caractéristiques spécifiques en fonction de sa catégorie.

Champ de texte :

Les champs de texte sont les champs par défaut du système. Ils peuvent accueillir n'importe quel type de caractère alphanumérique ou spécial (ex. !, \$, etc.).

Champ numérique :

Les champs numériques permettent uniquement la saisie de nombres entiers ou décimaux. La partie décimale doit être indiquée par une virgule « , ». Si un point « . » est saisi, le système le convertira automatiquement en virgule.

Champ de date :

Les champs de date se distinguent par une icône de calendrier. Ils n'acceptent que le format « 2000-12-31 ». Pour faciliter la sélection, un calendrier s'affiche pour naviguer et choisir une date visuellement.

Champ de date et heure :

Similaire au champ de date, ce champ permet d'inclure l'heure avec la date au format « 2000-12-31 23:59 ».

Champ de courriel :

Identifié par l'icône [@], ce champ n'accepte que des adresses courriel.

Champ de téléphone :

Identifié par le texte [+1] pour les numéros canadiens, ce champ ne permet que la saisie d'un numéro de téléphone.

INTÉGRATION DE NOUVELLES DONNÉES

CHAMPS DES FORMULAIRES (SUITE)

Champs multiples :

× client@compagnie.com × payables@compagnie.com

Les champs multiples permettent d'entrer plusieurs éléments. Il suffit de sélectionner ou de saisir dans le champ, puis d'appuyer sur < ENTRÉE > ou < ESPACE > pour ajouter une données.

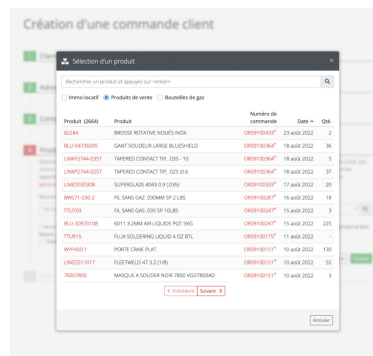
Liste déroulante :

Les listes déroulantes sont signalées par un petit triangle à droite. Lorsqu'on sélectionne le champ, une liste s'affiche avec divers éléments à choisir. Il est également possible de commencer à écrire pour filtrer la liste et d'appuyer sur < ENTRÉE > pour confirmer la sélection.

Champs de recherche :

Identifiables par l'icône [🔍], ces champs fonctionnent comme les listes déroulantes, mais sont optimisés pour la recherche parmi une grande liste d'éléments. Contrairement à la liste déroulante, il faut commencer à écrire pour afficher les choix.

De plus, l'utilisateur peut cliquer sur l'icône pour faire apparaître une fenêtre de dialogue avec plus d'outils de recherche. La sélection peut être confirmée en cliquant sur le nom de l'élément.



INTÉGRATION DE NOUVELLES DONNÉES

GESTION DES ERREURS

Lorsque l'utilisateur soumet un formulaire, si des erreurs se produisent, le système affiche explicitement la liste des erreurs dans le formulaire. Les champs contenant des erreurs deviennent également marqués en rouge.

Création d'une commande client

1

Client

Sélectionnez le **client** de la commande. Ce dernier doit être préalablement importé dans le système. Les ententes actives pour le client seront automatiquement chargées et appliquées lors d'une correspondance avec un produit de la commande. Optionnellement, entrez un **numéro d'ordre d'achat** à des fins de suivi.

Client*

Sélectionnez un client

Le client est invalide.

Ordre d'achat

Informations récapitulatives

Il s'agit des informations récapitulatives relatives au client sélectionné ci-dessus.

▼

Annuler

Suivant

2

Adresse

3

Contact

INTÉGRATION DE NOUVELLES DONNÉES

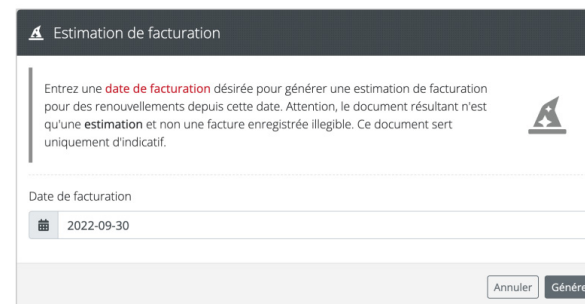
FENÊTRES DE DIALOGUE

Une fenêtre de dialogue s'affiche à l'écran lorsqu'il est nécessaire de fournir des informations à l'utilisateur, de demander une confirmation ou de remplir un formulaire.

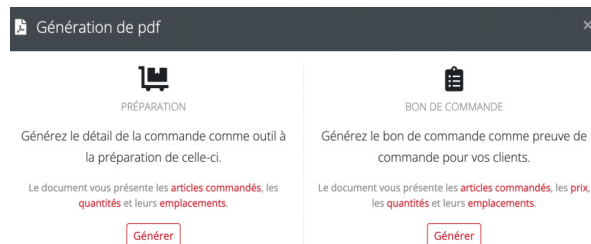
Exemples



Alerte

A screenshot of a dialog box titled 'Estimation de facturation'. It contains instructions on how to generate an invoice estimate by entering a 'date de facturation'. A date picker shows '2022-09-30'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Générer' buttons.

Formulaire

A screenshot of a dialog box titled 'Génération de pdf'. It offers two options: 'PRÉPARATION' (generate order details for preparation) and 'BON DE COMMANDE' (generate order proof for clients). Both options include a brief description and a 'Générer' button.

Choix

A screenshot of a dialog box titled 'Aperçu du renouvellement'. It displays order details: 'ORDRE D'ACHAT' 594137, 'DATE DE DÉBUT' 22 août 2022, and 'DATE DE FIN' 18 sept. 2022. It also shows a 'SOUS-TOTAL' of 252,00 \$. Below this is a table for 'IMMO-LOCATIFS' with columns for 'Produit', 'Quantité', 'Prix / jour', and 'Sous-total'. The table lists 'LOC-CAB50 - CABLE 2/0 GROUND 50 PIEDS*' with a quantity of 4,00 and a price of 10,00 \$, totaling 252,00 \$. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Fermer' buttons.

Informations

Pour annuler une saisie ou une action, il suffit de fermer la fenêtre de dialogue en cliquant sur le bouton « Annuler », sur l'icône [X] dans le coin supérieur droit, ou en appuyant sur la touche <ÉCHAP> du clavier.

RAPPORTS



Le module de rapports permet de générer des statistiques sous forme de documents PDF ou de fichiers Excel. Plusieurs rapports sont disponibles en fonction des informations recherchées, offrant une vue détaillée sur différents aspects du système. Il est possible de télécharger ou de supprimer les rapports existants.

GÉNÉRATION D'UN RAPPORT

Types de rapports :

Sélectionnez un format de rapport pour générer un document en PDF ou en Excel. La catégorie de rapport permet de filtrer la liste des rapports disponibles, facilitant ainsi la recherche du rapport souhaité.

Informations :

Le titre du rapport sert à identifier le rapport dans la liste d'historique, tandis que les dates du rapport permettent de filtrer la période couverte par les données. Trois types de champs de date sont disponibles selon le rapport sélectionné.

Le type le plus courant est la date de début et la date de fin, qui détermine la période pour laquelle les données sont générées. Il est important de prêter attention à l'heure et aux minutes, car cela peut affecter les résultats. En général, la date de début doit commencer à minuit (00:00) pour inclure l'intégralité de la date, tandis que la date de fin doit être fixée à 23:59 afin de s'assurer d'inclure cette date également.

D'autres rapports peuvent nécessiter uniquement une seule date, utilisée pour des calculs de données à un moment précis. Encore une fois, il est crucial de vérifier la date et l'heure exactes, car les données peuvent varier d'une minute à l'autre.

Enfin, il est possible qu'aucune date ne soit nécessaire pour certains rapports, comme ceux liés aux ruptures de stock, qui doivent être générés en temps réel.

RAPPORTS

GÉNÉRATION D'UN RAPPORT (suite)

Filtres :

Selon le rapport sélectionné, plusieurs filtres peuvent être disponibles. Ces filtres permettent de restreindre les résultats du rapport à un ensemble de données spécifique, facilitant ainsi l'analyse des informations pertinentes.

Ordre :

Enfin, l'utilisateur peut sélectionner un critère de priorité d'affichage ainsi que l'ordre de présentation des informations (ascendant ou descendant). Le rapport généré reflétera ces critères de choix, permettant une personnalisation selon les besoins spécifiques de l'utilisateur.

Procéder :

Après avoir rempli le formulaire de génération de rapport, il suffit d'attendre que le rapport soit généré. Une fois le processus terminé, vous pourrez consulter et accéder au rapport.

GESTION D'INVENTAIRE

INVENTAIRE - **PRODUITS DE VENTE**

Les produits constituent l'entité principale du système. Ils sont classés par types définis, ce qui permet d'adopter des comportements distincts lors des opérations de vente, de location ou de facturation.

Types de produits :

Il existe cinq types de produits dans le système, chacun ayant un comportement spécifique :

- 1 **Produits de vente :** Produits simples vendus directement aux clients, facturés au comptoir ou à la livraison.
- 2 **Produits immo-locatifs :** Produits disponibles à la location, nécessitant un lien avec un produit de vente pour une éventuelle vente à la fin de leur cycle de vie. Ils exigent un prix de vente calculé selon l'algorithme de location.
- 3 **Bouteilles de gaz :** Produits combinés comprenant une bouteille (produit locatif avec un prix de location par jour) et du gaz (produit de vente avec un prix par unité ou mètre cube).
- 4 **Gaz :** Ces produits nécessitent des informations légales supplémentaires, comme le code UN et la classification hazmat, qui sont indiquées sur les documents appropriés (ex. bon de livraison).
 - Une taxe hazmat peut être appliquée sur la facture de gaz, représentant un frais additionnel pour chaque bouteille, destiné à compenser les coûts de livraison des matières dangereuses.
 - La quantité de gaz est calculée en volume, nécessitant un volume moyen pour estimer les prix. Les opérations permettent également de saisir le volume actuel.
 - L'option « quantité de gaz variable » peut être décochée pour maintenir une relation 1:1 entre la quantité de gaz et la bouteille.
- 5 **Produits Non-Inventoriés :** Ces produits sont commandés spécifiquement pour un client au moment de la commande. Ils offrent plus de flexibilité, mais ne figurent pas dans les rapports d'inventaire.

GESTION D'INVENTAIRE

INVENTAIRE - **CRÉATION**

Pour ajouter un produit, il faut d'abord remplir le formulaire correspondant au type de produit souhaité. Ce formulaire contient les informations nécessaires à la création du produit et peut varier légèrement en fonction du type de produit. Les champs sont organisés en sections pour regrouper des informations similaires.

Identification du produit :

- Numéro externe
- Nom du produit
- Code de manufacture
- Indication si le produit est sérialisé

D'autres champs peuvent être requis pour certains types de produits, comme :

- Produit de vente pour les immo-locatifs
- Informations relatives aux gaz

Il est recommandé d'ajouter un préfixe au code externe selon le type de produit pour faciliter l'identification (ex. « LOC- » pour immo-locatifs, « BOUT- » pour bouteilles).

Codes Grand Livre :

Les codes grands livres sont essentiels pour la comptabilité.

Chaque produit doit être associé à trois types de codes G/L :

- Vente : pour les ventes aux clients
- Inventaire : automatiquement rempli selon les paramètres du système.
- Achat : pour l'approvisionnement auprès des fournisseurs

GESTION D'INVENTAIRE

INVENTAIRE - **CRÉATION (Suite)**

Prix de vente:

- Prix Coûtant : Représente le prix du fournisseur actuel, généralement en dollars canadiens.
- Prix de Location : Pour les produits immo-locatifs, le prix de location par jour doit être spécifié.
Les périodes de location seront calculées automatiquement via l'algorithme de location.

Quantité unitaire :

Les champs de quantité fournissent un contexte quantitatif, avec un format affiché à côté de la quantité dans le système et sur les documents (ex. « EA » pour unités, « FT » pour pieds, « M3 » pour volume).

Strates de Prix :

Les strates de prix définissent des marges de profit variables selon la côte du client.

Strate 1 : Nouveaux clients

Strate 10 : Meilleurs clients

Informations Complémentaires :

Comprend des détails tels que la localisation dans l'entrepôt, la classification de service, et une quantité de stock optimale pour alerter les responsables lorsque le niveau de stock descend sous un seuil critique. Le statut et la valeur inventaire peuvent également être ajustés. Il y a, aussi, la possibilité d'ajouter une alerte lors de la sélection du produit.

(Afin de simplifier la présentation des informations, seuls les détails des produits de vente seront fournis. Les informations concernant les immo-locatifs, les bouteilles de gaz et les produits non inventoriés demeurent pratiquement identiques, avec quelques variations.)

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **SOMMAIRE**

Le contenu du sommaire regroupe les informations pertinentes en lien avec le produit sélectionné, incluant celles mentionnées lors de sa création, ainsi que les données relatives à la facturation et à l'inventaire associées au produit.

Identification :

Tous les produits sont identifiés par un code externe unique et un nom. Il est également possible d'inclure un code de fabrication.

Informations Complémentaires :

L'opérateur peut ajouter des informations supplémentaires sur les produits, comme leur code d'emplacement dans l'entrepôt.

Code Grand Livre :

Les produits sont associés à des codes de grand livre pour les besoins comptables. Chaque produit dispose d'un code de grand livre pour la vente, les achats, ainsi que pour l'inventaire, ce qui représente sa catégorie.

GESTION D'INVENTAIRE

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **SOMMAIRE (Suite)**

Statut :

Les produits dans le système peuvent avoir les statuts suivants :

- 1 **Actif :** Produit vendu régulièrement.
- 2 **Inactif :** Produit qui n'a pas eu de mouvement depuis longtemps.
- 3 **Désactivé :** Produit qui n'est plus disponible à la vente ou à l'achat.

Comptabilisé :

Certains produits impactent la valeur d'inventaire de l'entreprise, tandis que d'autres sont comptabilisés différemment. Les trois options disponibles pour faire cette distinction sont :

- 1 **Comptabilisé :** Influence la valeur d'inventaire (par exemple, un produit physique à vendre).
- 2 **Non-comptabilisé :** N'a pas de valeur tangible (par exemple, des frais de livraison).
- 3 **Sans-valeur :** N'a aucune influence sur la valeur d'inventaire (Exemple, un produit obsolète).

Un produit inactif sera automatiquement réactivé lorsqu'il est inclus dans une commande client ou fournisseur. En revanche, un produit désactivé ne sera plus visible ni sélectionnable dans les formulaires.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **SOMMAIRE (Suite)**

Sérialisé :

Certains produits peuvent être configurés comme sérialisables, nécessitant la spécification d'un numéro de série lors des actions dans le système. Chaque numéro de série possède des détails spécifiques, incluant des notes et des pièces jointes pour suivre les dommages et réparations, ainsi qu'une date d'achat et sa valeur après amortissement.

Les numéros de série sont distincts selon le type de produit, par exemple, un produit immo-locatif et son équivalent de vente ont chacun leur propre inventaire de numéros de série. Des transferts entre ces types sont possibles, avec un ajustement d'inventaire optionnel.

Fournisseurs :

Les produits sont liés à des fournisseurs, permettant à l'utilisateur d'entrer un code de produit unique et le prix demandé par chaque fournisseur. Ces informations facilitent la création de commandes auprès des fournisseurs.

GESTION D'INVENTAIRE

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **SOMMAIRE (Suite)**

Montant de vente:

Les prix d'inventaire sont utilisés lors de l'achat de nouveaux produits, pour les bilans nécessitant la valeur d'inventaire, et pour la vente des produits. Le suivi des prix est donc essentiel pour une gestion efficace de l'inventaire.

Il est important de distinguer les différents types de prix et de comprendre leurs applications dans le système :

Prix Fournisseur :

Le prix attribué à un produit par le fournisseur associé, exprimé dans la devise du fournisseur.

Prix Coûtant :

La valeur d'achat actuelle du produit en dollars canadiens (CAD). Ce prix représente généralement le prix fournisseur converti en CAD.

Prix de Vente :

Le prix actuel de vente ou de location du produit, qui reflète la marge de profit sur le prix coûtant selon les strates de prix. Les produits immo-locatifs sont une exception, car leur prix de location est saisi manuellement.

Prix Moyen :

La valeur d'achat actuelle de l'inventaire, calculée dynamiquement à partir de la quantité actuelle et des derniers achats.

Prix Personnalisé :

Un accord de prix de vente spécifique accordé à un client pour un produit particulier.

MOUVEMENTS DES PRIX D'INVENTAIRE

Pour faciliter le suivi et automatiser au maximum la mise à jour des prix, ceux-ci sont interconnectés de manière linéaire et unidirectionnelle. Toute modification apportée à un prix peut avoir des répercussions sur les prix qui en découlent, à condition que certaines conditions soient remplies.

GESTION D'INVENTAIRE

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **SOMMAIRE (Suite)**

Facturation :

Cette section permet de consulter le montant total facturé pour ce produit spécifique, ainsi que la dernière facture émise et l'identité du client qui en achète le plus.

Un graphique est également disponible pour visualiser les variations de prix sur une période donnée.

Inventaire :

Les quantités d'inventaire sont maintenues en six états différents, mais seules les quantités en stock et non disponibles peuvent être modifiées directement.

- 1 **Quantité :** Correspond à la quantité disponible et prête à être vendue ou louée.
- 2 **Quantité en Rupture de Stock :** Fait référence à la quantité qui n'a pas pu être livrée intégralement au client (livraison partielle).
- 3 **Quantité Réservée :** Désigne la quantité commandée par des clients qui n'a pas encore été livrée.
- 4 **Quantité Client :** Indique la quantité actuellement en location chez des clients.
- 5 **Quantité Commandée :** Représente la quantité commandée chez un fournisseur et qui est en attente de réception.
- 6 **Quantité Non Disponible :** Représente les articles en main qui ne peuvent pas être vendus (par exemple, des articles cassés ou des bouteilles vides).

Les quantités sont exprimées en unités individuelles, mais peuvent également être précisées par un format pour apporter plus de clarté. Par exemple, une bouteille peut être mesurée en mètres cubes (m³), tandis qu'un câble peut être vendu en mètres (m).

Un seuil de quantité optimale est également établi pour alerter les utilisateurs lorsque le stock tombe en dessous de ce seuil.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **NUMÉROS DE SÉRIE**

Lorsqu'un produit est défini comme sérialisable, un onglet « Numéros de séries » devient disponible dans le menu du produit. Cet onglet affiche la liste des numéros de série ainsi que leur statut actuel.

Ajout d'un Numéro de Série :

- 1 Saisie du Numéro de Série : L'utilisateur peut entrer le numéro de série spécifique.
- 2 Date d'Achat et Valeur : En plus du numéro de série, il est possible d'ajouter la date d'achat et la valeur en dollars canadiens, utile pour suivre l'amortissement du produit au fil du temps.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **TROUSSES**

Cette section est utilisée pour les produits de vente et les immo-locatifs. Elle permet de regrouper un ensemble d'articles inclus dans une trousse pour la vente d'un produit. Cette trousse est spécifiée lors de la création d'une commande afin de faciliter le processus.

GESTION D'INVENTAIRE

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **FOURNISSEURS**

Chaque produit peut avoir plusieurs fournisseurs associés, facilitant leur sélection lors des commandes fournisseurs.

Ajout d'un Fournisseur :

Pour ajouter un fournisseur, cliquez sur le « + » en haut à droite pour accéder au formulaire d'ajout.

Informations du Fournisseur :

- Sélection du Fournisseur : Choisissez le fournisseur et entrez son code unique pour faciliter l'identification.
- Fournisseur Primaire : Vous pouvez assigner un fournisseur primaire, qui sera utilisé pour estimer les coûts du produit.

Prix du Fournisseur:

- Prix en Devise Originale : Indiquez le prix du fournisseur, qui servira à pré-calculer le sous-total des commandes d'achat.
- Mise à Jour du Prix Coûtant : L'utilisateur a la possibilité de mettre à jour le prix coûtant en fonction du prix fournisseur saisi.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **NOTES**

Cette section permet de consulter les notes ajoutées par les utilisateurs concernant ce produit.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **PIÈCES JOINTES**

Cette section permet de visualiser l'ensemble des pièces jointes liées à ce produit (applications, images, et PDF), avec la possibilité de les télécharger ou de les supprimer.

GESTION D'INVENTAIRE

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **HISTORIQUE DE L'INVENTAIRE**

Cette section permet de visualiser les détails des manipulations d'inventaire physiques effectuées. Vous y trouverez les numéros associés à l'achat ou à la vente du produit, ainsi que la quantité déplacée en positif ou en négatif. Les totaux et les dates des mouvements sont également indiqués.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **HISTORIQUE DES QUANTITÉS**

Dans le même principe que l'historique de l'inventaire, cette section se concentre sur la quantité du produit en fonction des achats et des ventes, ainsi que des quantités indisponibles, réservées et des back orders.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **HISTORIQUE DES AJUSTEMENTS**

Cette section permet de visualiser si le produit a fait partie d'un ajustement manuel effectué par un des utilisateurs.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **COMMANDES**

Cette section permet de voir quel client a commandé quelle quantité du produit, ainsi que les numéros et les dates de commande associés.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **LIVRAISONS**

Cette section permet de voir à quel client la quantité de produit a été livrée, ainsi que les numéros et les dates de livraison associés.

GESTION D'INVENTAIRE

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **LOCATIONS (Immo-locatifs et bouteilles des gaz)**

Cette section permet de visualiser la quantité du produit en location chez un client, ainsi que la date de début de cette location.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **RÉCUPÉRATIONS CLIENTS**

Cette section indique s'il y a eu des retours clients effectués uncluant ce produit.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **FACTURES**

Cette section indique le montant total issu de la vente de ce produit, ainsi que les factures associées à ces transactions.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **INVENTAIRES CLIENTS**

Cette section permet de visualiser tous les clients en possession du produit sélectionné.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **PRIX PERSONNALISÉS**

Cette section permet de visualiser les clients bénéficiant de prix personnalisés pour ce produit. Elle indique le pourcentage appliqué ainsi que l'équivalent dans votre devise.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **COMMANDES FOURNISSEURS**

Cette section présente les commandes passées auprès du ou des fournisseurs, ainsi que leur date, les quantités commandées et reçues. Il est également possible d'imprimer les commandes au format PDF.

INVENTAIRE - PRODUITS DE VENTE - # DE PRODUIT - **RETOURS FOURNISSEURS**

Cette liste permet de visualiser si le produit a été retourné au fournisseur.

GESTION D'INVENTAIRE

INVENTAIRE - **AJUSTEMENT**

L'ajustement d'inventaire permet de corriger les quantités disponibles dans le système lorsqu'il y a des écarts entre le stock physique et le stock comptabilisé. Cette page permet de visualiser tous les ajustements effectués, incluant leur type, leur date de création, ainsi que le nombre de produits affectés.

INVENTAIRE - AJUSTEMENT - **CRÉATION D'UN AJUSTEMENT D'INVENTAIRE**

Informations :

Indiquer la date de l'ajustement. Il est recommandé de conserver la date et l'heure actuelles. Toutefois, en cas de correction pour une date passée, vous pouvez effectuer un ajustement manuel. Attention, les ajustements passés provoqueront une modification en cascade sur l'inventaire actuel.

Produits à ajuster :

Sélectionner le produit concerné en effectuant une recherche par son nom ou son code unique. Important : Si le produit est sérialisé, vous devez également l'ajuster manuellement dans l'inventaire.

L'utilisateur peut sélectionner les produits souhaités avec leur quantité stock ou quantité non-disponible à ajuster. Pour cela, il suffit de saisir une valeur positive pour ajouter des quantités (par exemple, « 10 » pour ajouter dix unités) ou une valeur négative pour en retirer (par exemple, « -2 » pour retirer deux unités).

Commentaire de l'ajustement :



Indiquer obligatoirement la raison justifiant l'ajustement dans la section commentaire.

L'ajustement d'inventaire sera pris en compte dans les rapports et sera visible dans l'historique du produit pour garder une trace des modifications apportées.

INVENTAIRE - AJUSTEMENT - **CRÉATION D'UN AJUSTEMENT D'INVENTAIRE**

Spécificités sur l'ajustement d'inventaire des **bouteilles de gaz**

Les bouteilles sont gérées en fonction de leur état, soit **pleines** (quantité stock) ou **vides** (quantité non-disponible). Lorsque des ajustements sont effectués, la quantité de gaz doit suivre les modifications apportées aux bouteilles pleines. Ainsi, pour transférer une bouteille pleine vers une bouteille vide il faut procéder comme suit :

Produit	Qté. disponible		Qté. non-disponible				
BOUT-ACE2C - ACETYLENE DISSOUS TAILLE 2 C/O* ⚠	7,00 →	<input type="text" value="-1"/>	→ 6,00 CYL	0,00 →	<input type="text" value="1"/>	→ 1,00 CYL	
GAZ-ACE2C - ACETYLENE DISSOUS TAILLE 2 C/O* ⚠	7,00 →	<input type="text" value="-1"/>	→ 6,00 CYL	0,00 →	<input type="text" value="0"/>	→ 0,00 CYL	

GESTION DES VENTES

VENTES - **CLIENTS**

Un client sert de destinataire d'une commande dans le système et regroupe les informations nécessaires à la facturation. La gestion des clients se trouve dans l'onglet « Clients » sous la section « Vente ».

VENTES - CLIENTS - **CRÉATION**

Identifications :

- Saisissez d'abord le numéro du client, un code unique qui servira à l'identifier. Attention, ce numéro ne pourra pas être modifié ultérieurement.
- Entrez le nom du client ou de l'entreprise.
- Inscrivez les codes G/L associés aux clients pour les numéros de compte et les numéros de retenues à recevoir.
- Une date de début de relation commerciale peut être ajoutée pour un suivi client (cette date sera automatiquement renseignée lors de la première commande).

Une alerte administrative peut être cochée pour afficher un avertissement lors de la sélection du client pendant la création d'une commande. Cela permet d'alerter les commis en cas de problème avec un client et de notifier un responsable pour qu'il intervienne.

GESTION DES VENTES

VENTES - CLIENTS - **CRÉATION** (Suite)

Adresse :

Il s'agit de l'adresse de facturation du client. Elle sera affichée sur les factures sans livraison associée (par exemple, les factures de bouteilles ou de contrats).

Contact :

Le contact de facturation doit être saisi. L'adresse courriel est renseignée à titre informatif pour ce contact particulier, tandis que la prochaine section désigne l'adresse courriel utilisée pour les envois depuis Onire.

Facturation :

L'adresse courriel de facturation sera utilisée pour les envois automatiques depuis Onire. Ce champ peut être laissé vide si le client ne souhaite pas recevoir sa facture par courriel automatiquement. Il est possible d'inscrire plus d'une adresse. Un champ pour un numéro d'ordre d'achat est disponible pour appliquer un ordre d'achat sur les factures de bouteilles.

Les exemptions correspondent aux frais à exclure pour ce client. Cochez les cases appropriées pour ne jamais facturer ces frais. Cette option peut être modifiée ultérieurement.

Paramètres :

Le premier paramètre est une boîte de sélection pour la strate de prix suggérée par défaut pour ce client. Les calculs de pourcentage des strates sont effectués par produit, selon un pourcentage de profit souhaité sur le prix coûtant.

L'autre paramètre permet d'afficher les prix sur les bons de livraison pour ce client.

VENTE - CLIENTS - # CLIENT - **SOMMAIRE**

Informations générales :

Vous trouverez sur cette page toutes les informations relatives au fournisseur, telles qu'elles ont été intégrées lors de sa création. Le numéro de contrat et la durée restante de ce contrat sont indiqués, si applicables au client sélectionné.

Le contenu comprend également un sommaire des produits en inventaire, des livraisons effectuées et des factures en lien avec le client. La date de début de la relation d'affaires avec ce client est précisée, ainsi que sa rentabilité totale depuis cette date.

Facturation :

Un graphique est intégré pour permettre la visualisation de la fluctuation des montants facturés à ce client par mois au cours de l'année écoulée.








Informations additionnelles :

Cette section présente les contacts et leurs détails, ainsi que les exemptions de taxes et les codes G/L liés à ce client.

GESTION DES VENTES

VENTE - CLIENTS - # CLIENT - **SOMMAIRE (Suite)**

Actions:

-  **Estimation des facturations en attente**
L'estimation n'est pas officielle, mais elle liste les factures et leur contenu susceptibles d'être facturés lors des renouvellements de locations de bouteilles et d'immobilisations locatives.
-  **Exporter le client**
Exporte le client vers le système comptable.
-  **Relevé de compte:**
Génère l'état de compte pour ce client. Ce document PDF liste l'ensemble des factures restantes à payer, incluant les taxes et les totaux.
-  **Envoyer un courriel :**
Envoyer un courriel depuis le système Onire.
-  **Imprimer :**
Générer un document PDF.
-  **Modifier :**
Modifier les informations du client choisi lors de sa création.
-  **Supprimer :**
Supprimer le client du système Onire.

Certaines actions peuvent être bloquées en fonction des accès autorisés de l'utilisateur.

GESTION DES VENTES

VENTE - CLIENTS - # CLIENT - **ADRESSES**

Les adresses de livraison sont toutes les adresses disponibles lors de la création d'une commande. Elles seront également affichées sur les factures spécifiques à la livraison.

En plus de l'adresse, elles contiennent un nom pour les identifier dans les formulaires et sur les factures. Une adresse peut être marquée comme invisible afin de ne plus apparaître dans les formulaires ou sur les factures. Cette option est utile pour désactiver une ancienne adresse de livraison.

VENTE - CLIENTS - # CLIENT - **CONTACTS**

Tout comme les adresses de livraison, il existe des contacts de livraison. Ceux-ci fonctionnent de la même manière que les adresses et servent de destinataires pour la facturation ainsi que de points de contact pour la livraison.

VENTE - CLIENTS - # CLIENT - **NOTES**

Des notes spécifiques au client peuvent être ajoutées manuellement dans cette section, concernant les moyens de paiement, les livraisons ou d'autres informations pertinentes.

VENTE - CLIENTS - # CLIENT - **PIÈCES JOINTES**

Des pièces jointes spécifiques au client peuvent être ajoutées manuellement dans cette section.

VENTE - CLIENTS - # CLIENT - **COURRIELS**

Cette section permet de visualiser les courriels échangés avec le client ou d'en rédiger un nouveau directement depuis le système Onire.

GESTION DES VENTES

VENTE - CLIENTS - # CLIENT - **INVENTAIRE**

L'inventaire affiche tous les produits ayant été loués, y compris les produits consommables. La quantité actuellement chez le client est indiquée. De plus, l'historique complet d'un produit chez le client peut être consulté.

VENTE - CLIENTS - # CLIENT - **PRIX PERSONNALISÉS**

Les prix personnalisés sont des prix de vente spécifiques à un client, différents du prix de vente habituel. Ces nouveaux prix seront automatiquement appliqués lors de la création d'une commande.

Par défaut, les prix personnalisés suivent les modifications apportées aux prix du système. Autrement dit, si le prix de vente d'un produit augmente de 5 %, les prix personnalisés de ce produit augmenteront également de 5 %. L'exception concerne les prix personnalisés avec une restriction en place. Une restriction établit un prix fixe pour une durée déterminée.

VENTE - CLIENTS - # CLIENT - **PRODUITS COMMANDÉS**

Cette section affiche tous les produits commandés par le client et permet d'accéder directement aux commandes correspondantes.

VENTE - CLIENTS - # CLIENT - **HISTORIQUE**

L'historique vous permet de visualiser rapidement toutes les soumissions, commandes, livraisons, locations, récupérations, contrats et factures liés au client.

VENTE - **SOUMISSIONS**

Les soumissions regroupent les commandes proposées à différents clients.
L'action d'ajout mène au formulaire de création de commandes avec la case « soumission » cochée.
(Les prochaines pages du guide expliquent les étapes de la création de commandes.)
Il est également possible de filtrer le contenu.

Pour chaque soumission, trois actions sont effectuelles.

[] Confirmer la soumission pour la transférer vers les commandes.

[] Archiver la soumission.

[] Imprimer en PDF

GESTION DES VENTES

VENTE - **COMMANDES**

Les commandes servent à réaliser des ventes clients ainsi qu'à initier des locations.

VENTE - COMMANDES - **CRÉATION D'UNE COMMANDE**

Client :

Saisissez le client concerné ainsi qu'un numéro d'ordre d'achat (PO) pour suivre la commande. Si le numéro n'est pas connu, il peut être ajouté ultérieurement. Une alerte sera également affichée à l'utilisateur si le client sélectionné a été signalé pour une intervention administrative. Cette alerte est uniquement informative et n'empêche pas la création de la commande.

Adresse :

Sélectionnez l'adresse de livraison parmi celles associées au client. Par défaut, la dernière adresse utilisée sera sélectionnée. Si c'est une nouvelle adresse, l'utilisateur peut choisir « + Nouvelle adresse » dans la liste pour accéder au formulaire d'ajout. Si c'est une vente comptoir, où le client vient récupérer la commande, l'utilisateur peut sélectionner « Comptoir ».

****** À noter que l'adresse de livraison n'est pas nécessairement l'adresse de facturation. Cette dernière est déterminée en fonction du type de facture et utilise soit l'adresse de la commande, soit l'adresse du client. ******

Contact :

Tout comme pour les livraisons, le contact peut être sélectionné pour le bon de livraison. Il s'agit de la personne à contacter pour cette livraison spécifique, et non du contact de facturation.

VENTE - COMMANDES - **CRÉATION D'UNE COMMANDE (Suite)**

Produits :

Les produits liés à l'inventaire sont accessibles via la barre de recherche des produits. La sélection d'un produit l'ajoute à la commande, avec les informations du produit ainsi que la possibilité de modifier son prix et sa quantité. La marge de profit sur le produit s'affiche entre parenthèses à droite du prix. Elle est calculée en fonction du prix de vente et du prix moyen du produit.

Loupe : Vous pouvez utiliser la loupe pour effectuer une recherche par immo-locatifs, produits de vente ou bouteilles de gaz, en fonction de ce que le client a déjà commandé précédemment.

Quantité:

Saisissez la quantité à côté du produit. À des fins de référence, une icône est disponible près du nom du produit. Passez le curseur dessus pour révéler les quantités actuelles du produit. Cette fonctionnalité permet de notifier l'opérateur du statut de l'inventaire afin de prendre une décision éclairée. L'icône et sa couleur changent en fonction du statut des quantités disponibles.

[] Les quantités ne nécessitent aucune attention particulière.

[] Les quantités sont inférieures au seuil minimal du produit ou sont déjà en soumission avec ce client.

[] Ce produit est en rupture de stock ou actuellement indisponible.

GESTION DES VENTES

VENTE - COMMANDES - **CRÉATION D'UNE COMMANDE (Suite)**

Modification des prix:

Le prix par défaut d'un produit est déterminé par l'existence d'un prix personnalisé. Si aucun prix personnalisé n'existe, le prix de vente est utilisé à la place, c'est-à-dire le prix coûtant, augmenté de la marge de profit définie par la strate de prix du client.

Cependant, le prix peut être modifié à partir de la fenêtre de modification de prix, accessible en cliquant sur le prix actuel dans la rangée du produit.

La **fenêtre de modification de prix** fournit toutes les informations nécessaires pour prendre des décisions éclairées sur le prix. Elle inclut les différents prix associés au produit, y compris si le client a déjà un prix personnalisé. L'utilisateur peut alors choisir parmi cinq stratégies pour déterminer le prix de vente.

Manuel :

Permet de saisir un prix manuellement.

Vente :

Appliquer un pourcentage d'escompte sur le prix de vente.

Fournisseur :

Appliquer un pourcentage de marge de profit sur le prix coûtant.

Suggestion :

Choisir un prix parmi les strates de prix disponibles.

Une étoile ★ sera affichée avec la strate du client, suivie d'une icône [?] près de la strate de prix, indiquant un prix supérieur ou égal au dernier prix proposé au client.

Historique :

Choisir un prix parmi les derniers prix proposés au client.

Satisfait du prix, l'opérateur peut choisir de sauvegarder ce dernier pour créer un prix personnalisé pour le client, qui s'appliquera aux prochaines commandes.

Modification de prix

Cette fonctionnalité permet de modifier le prix d'un produit. Vous pouvez utiliser l'algorithme de votre choix afin de calculer le montant désiré pour ce dernier. Si vous désirez garder cette modification pour les commandes futures, vous pouvez cocher la case « Sauvegarder pour les prochaines commandes ».

PRODUIT
TRE401-6-62 - NOZZLE 5/8

PRIX DE VENTE 17,94 \$

PRIX PERSONNALISÉ

PRIX COÛTANT 8,97 \$

Manuel Vente Fournisseur Suggestion Historique

L'option « Vente » calcule le prix à l'aide du prix de vente et un pourcentage d'escompte désiré.

$[\text{Prix de Vente}] * [1 - \%]$

17,94 \$ * 35 %

17,94 \$ → 11,66 \$

☐ Sauvegarder pour les prochaines commandes

Annuler Sauvegarder

GESTION DES VENTES

VENTE - COMMANDES - **CRÉATION D'UNE COMMANDE (Suite)**

Consommable :

Les produits de vente disposent également d'un menu à droite pour les marquer comme produits consommables. Des notes peuvent être ajoutées.

Produits non inventoriés :

Si un produit vendu n'est pas inventorié et doit être commandé pour un client, la case « Contient des produits non stockés » doit être cochée. L'opérateur pourra alors rechercher parmi les produits non inventoriés ajoutés précédemment.

Sélectionnez « + Nouveau » pour créer un produit non inventorié sans quitter la création de commande. Une fenêtre de création de produit s'affichera avec les champs essentiels pour la création du produit. Une fois le produit sélectionné, son prix et sa quantité peuvent être modifiés. Son prix peut être laissé à zéro et modifié après sa réception.

Informations :

Saisissez la date de la commande ainsi que la date prévue de livraison. Un commentaire peut également être ajouté.

S'il s'agit d'une soumission, une case peut être cochée pour le spécifier en bas du commentaire. Une soumission pourra ensuite être convertie en commande si le client l'accepte.

Procédé :






Une fois créée, la commande offre des raccourcis pour préparer la **livraison**, **finaliser** la commande sur place ou **imprimer** le bon de commande ou la soumission.

(Si soumission) :

La soumission a déjà un numéro de commande réservé. Pour passer aux étapes suivantes de préparation de commande, il faut convertir la soumission en commande en cliquant sur l'action [✓].

VENTE - COMMANDES - # COMMANDE - **SOMMAIRE**

Actions des commandes (dépendant de l'état de la commande) :

- [] Permet d'effectuer la vente comptoir, qui combine les étapes de préparation et de finalisation de la livraison afin de produire la facture immédiatement, laquelle peut ensuite être encaissée.
- [] Mène à la préparation d'une livraison.
- [] Permet de modifier l'ordre d'achat d'une commande en cours.
- [] Permet de modifier la quantité de produits commandés ou de les supprimer complètement.
- [] Permet de terminer la commande.



Une livraison dans le système représente la distribution de produits au client, que ce soit pour la facturation ou pour initier une location.

La livraison se divise en deux étapes : la **préparation**, qui permet de générer le bon de livraison, et la **finalisation**, qui confirme que la livraison a été effectuée et que les données sont exactes. La confirmation déclenche également le début de la location et crée une facture si nécessaire.

Lors d'une commande au comptoir, la livraison doit néanmoins être effectuée, mais le formulaire approprié combine la préparation et la finalisation en une seule étape.

VENTE - COMMANDES - **PRÉPARATION POUR UNE LIVRAISON**

Une préparation de livraison sert à générer un bon de livraison à partir d'une commande. Il existe deux points d'accès : soit juste après la création de la commande, soit via la liste des commandes en cours.

Information:

Il est important que la **date de livraison** soit exacte, car elle devient également la date de début de la location et la date de facturation.

Adresse :

L'adresse de livraison est automatiquement sélectionnée en fonction de celle saisie lors de la commande, mais peut être modifiée si nécessaire.

Contact :

Le contact de livraison, tout comme l'adresse, sera automatiquement sélectionné, avec la possibilité de le modifier.

VENTE - COMMANDES - **PRÉPARATION POUR UNE LIVRAISON (Suite)**

Sélection des produits :

Cette étape détermine les produits et la quantité de la livraison. Elle liste l'intégralité des produits commandés qui restent à livrer.

À ce stade, l'utilisateur doit saisir le volume pour les bouteilles configurées avec des quantités variables. Les articles qui ne cumulent pas la totalité des quantités commandées seront considérés comme B/O (backorder) dans la commande.

Lorsqu'il s'agit d'une **livraison comptoir**, une case s'affiche à droite des bouteilles pour effectuer un échange. Celle-ci simplifie le processus d'échange en effectuant automatiquement une récupération des bouteilles cochées suite à la soumission du formulaire. La quantité récupérée est de 1:1 avec la quantité livrée.

Association des numéros de série :

Les produits sérialisés sont affichés ici. Il s'agit d'une liste déroulante qui répertorie tous les numéros de série disponibles associés à ce produit. Il est donc important de garantir l'exactitude des numéros de série dans le système.

Dans les cas inhabituels où le numéro de série n'est pas connu, l'utilisateur peut ajouter un numéro de série temporaire dans les détails du produit et le modifier lorsque le numéro correct est connu. De même, l'utilisateur peut préparer une banque de numéros de série fictifs à définir ultérieurement.

GESTION DES VENTES

VENTE - COMMANDES - **PRÉPARATION POUR UNE LIVRAISON (Suite)**

Sélection de frais additionnels :

Cette rubrique offre la possibilité d'ajouter des frais additionnels (par exemple, frais de manutention, frais de douane, frais de palette, etc.).

Un champ pour les frais de livraison est disponible en bas et est automatiquement rempli si la livraison contient des bouteilles de gaz et que le client est éligible. Le montant provient de celui entré dans les paramètres du système.

Les frais de livraison seront facturés sur la première facture associée à cette livraison.

Procéder :

Téléchargez le bon de livraison ou consultez le détail complet de la livraison résultante. Une action sera disponible pour visionner la récupération d'échange ou pour effectuer une préparation de récupération sur cette livraison. Cette action n'est disponible que lorsque le client a des locations actives.

VENTE - **LIVRAISON**

Actions :

[✓] Permet de finaliser et confirmer la livraison de la commande

[📄] Permet d'imprimer des étiquettes pour la livraison.

GESTION DES VENTES

VENTE - LIVRAISON - **FINALISATION DE LA LIVRAISON**

La finalisation sert à confirmer qu'une livraison a été effectuée et à corriger les différences entre le bon de livraison initial et la livraison actuelle.

L'exactitude des informations à cette étape est essentielle au bon fonctionnement du système, car les locations et les factures seront générées en fonction de la date de livraison, des produits et des quantités inscrites.

La finalisation de la livraison est accessible par deux points de saisie :

- Soit à partir du sommaire de la livraison.
- Soit via la liste de gestion des livraisons en cours.

Veillez vous référer aux étapes de PRÉPARATION POUR UNE LIVRAISON afin de consulter la procédure détaillée des sections suivante.

- **Information**
- **Sélection des produits**
- **Association des numéros de série**
- **Sélection de frais additionnel**

Commentaire:

Modifiez le commentaire si nécessaire et téléversez la preuve de livraison dans le système à des fins de référence.

Procéder :

Suite à la finalisation, des actions seront disponibles en fonction du contexte de la livraison. Une facture de vente sera générée en cas de présence de produits à vendre, tandis qu'une location sera initiée si des immo-locatifs sont inclus. De plus, si le client a des produits dans son inventaire ou s'il existe une préparation de récupération, l'utilisateur pourra finaliser une récupération, peu importe si la préparation existait précédemment.

GESTION DES VENTES

VENTE - **LOCATION**

Une location découle d'une livraison d'immo-locatifs, de bouteilles ou de produits de vente consommables. Elle permet de suivre le statut des locatifs de la commande originale et regroupe toutes les livraisons de la commande avec des dates de début de location différentes.

La location reste active jusqu'à ce que tous les produits soient complètement récupérés.

L'entité de location peut être consultée dans la liste de gestion des locations. Cette liste contient toutes les locations actives, à l'exception de celles qui ne concernent que des locations de bouteilles.

L'utilisateur peut également trouver la location à partir de la commande, dans un encadré situé à droite.

Actions :

[↔] Permet d'accéder au formulaire de remplacement.

[🔄] Permet d'accéder à la page de récupération.

VENTE - **REPLACEMENT**

Un remplacement permet d'échanger un produit défectueux contre un autre tout en conservant une trace, notamment des numéros de série.

VENTE - REPLACEMENT - **CRÉATION D'UN REPLACEMENT**

Information du Remplacement :

Entrez la date du remplacement ainsi que la raison pour justifier cette action.

Produits à Remplacer :

Indiquez la quantité à côté du produit à remplacer.

Attribution des Numéros de Série :

Si les produits remplacés sont associés à des numéros de série, une étape de sélection des numéros de série sera disponible. À ce stade, choisissez les numéros de série défectueux et sélectionnez les nouveaux.

VENTE - **RÉCUPÉRATION**

La récupération est l'unique moyen de retirer un produit de l'inventaire client. Elle concerne les immo-locatifs, les bouteilles et les consommables. Comme pour les livraisons, la récupération se déroule en deux étapes : la préparation et la finalisation.

Pour y accéder, plusieurs points d'accès sont disponibles :

- L'onglet de récupération : pour effectuer une préparation de récupération.
- Suite à la préparation d'une livraison : pour préparer une récupération de bouteilles.
- Suite à la finalisation d'une livraison : pour finaliser une récupération précédemment préparée ou effectuer une récupération de bouteilles complète sans préparation existante.

Une icône à droite du numéro de récupération permet d'identifier s'il s'agit d'un gaz ou d'un immo-locatif.

Actions:

[✓] Permet de finaliser et de confirmer la récupération des produits concernés.

GESTION DES VENTES

VENTE - RÉCUPÉRATION - **RÉCUPÉRATION DE PRODUITS**

Provenance :

La provenance détermine les informations liées à la récupération. Deux options s'offrent à vous pour remplir ces informations.

Si la récupération a lieu **lors d'une livraison**, l'utilisateur doit sélectionner une livraison qui n'a pas encore été récupérée. Cette sélection remplira automatiquement les champs suivants, mais cette méthode ne permet que la récupération de bouteilles.

Si elle est **réalisée indépendamment**, il faut choisir le client, indiquer une date de récupération et spécifier la provenance des produits à récupérer. Les provenances possibles sont l'inventaire de bouteilles du client ou une livraison associée à des locations actives.

Produits à récupérer :

Selon la provenance choisie, la liste des produits à récupérer se présentera différemment. Lors d'une récupération de l'inventaire de bouteilles, la liste affichera toutes les bouteilles actuellement chez le client. En revanche, si la récupération provient d'une livraison spécifique, la liste sera remplie avec les produits locatifs de cette livraison, tout en permettant l'ajout de bouteilles supplémentaires.

Un produit pour lequel la quantité est zéro ne sera pas inclus dans le bon de récupération. En revanche, les produits consommables seront toujours inclus tant qu'il en reste chez le client.

Adresse de récupération :

L'adresse de récupération correspond à celle qui sera affichée sur le bon de récupération.

Contact de récupération :

Le contact de récupération est la personne qui sera indiquée sur le bon de récupération.

Commentaire :

Un commentaire peut être ajouté pour être inclus sur le bon de récupération.

GESTION DES VENTES

VENTE - RÉCUPÉRATION - **FINALISATION DE LA RÉCUPÉRATION**

Comme pour la finalisation d'une livraison, la finalisation d'une récupération permet de confirmer la préparation de cette dernière. Il est essentiel que les données soient exactes, car elles affectent directement la facturation.

Provenance :

Les champs seront pré-remplis avec les informations de la livraison ou de la préparation. Dans le cas de la préparation, la date peut être modifiée si elle ne correspond pas à la véritable date de récupération. L'exactitude de cette date est cruciale, car elle détermine la fin de la location et le montant facturé en conséquence.

Produits à récupérer :

Les produits affichés sont ceux mentionnés dans le bon de récupération. Il est important de confirmer les quantités récupérées telles qu'indiquées sur le bon. Pour rappel, les quantités saisies pour les produits consommables correspondent aux quantités récupérées et ne seront pas facturées. Les quantités à facturer seront précisées lors d'une étape ultérieure.

Numéro de série :

Entrez et confirmez les numéros de série récupérés lors de la récupération.

Produits consommables à facturer :

À cette étape, l'utilisateur peut facturer les produits consommables qui restent chez le client.

Commentaire :

Un commentaire et une pièce jointe peuvent être ajoutés à la récupération. Le commentaire sera inclus dans la facture si applicable.

Procéder :

Après la récupération, des raccourcis sont disponibles pour accéder aux entités en fonction du contexte du formulaire. Lors d'une récupération consécutive à une livraison, la livraison ainsi que sa facture, si applicable, seront accessibles. En revanche, une facture de récupération sera disponible uniquement lors d'une récupération autonome.

GESTION DES ACHATS

ACHATS - FOURNISSEURS

La liste de tous les fournisseurs est affichée dans cette section.

ACHATS - FOURNISSEURS - **CRÉATION D'UN FOURNISSEUR**

Identification :

Un numéro de fournisseur unique et un nom sont requis. Ce numéro unique doit correspondre à celui utilisé dans votre logiciel de comptabilité et est la seule donnée de ce formulaire qui ne pourra pas être modifiée par la suite. Vous pouvez également enregistrer la date de début des affaires avec ce fournisseur.

Adresse :

L'adresse du fournisseur est celle qui apparaîtra sur les documents de facturation.

Contact :

Le contact du fournisseur est l'information requise pour le responsable du fournisseur, qui sera affichée sur les documents.

Facturation :

Dans cette section, il est possible d'ajouter un courriel de facturation. Ce courriel sera utilisé par défaut pour l'envoi des commandes au fournisseur.

Des exemptions fiscales, telles que la TPS ou la TVQ, peuvent également être enregistrées pour ce fournisseur. Ces exemptions sont prises en compte dans les estimations de factures.

GESTION DES ACHATS

ACHATS - FOURNISSEURS - # DE FOURNISSEUR - **SOMMAIRE**

Vous trouverez sur cette page toutes les informations relatives au fournisseur, telles qu'intégrées lors de sa création.

Un espace dédié aux commandes en cours est disponible, permettant de visualiser toutes les commandes actuellement en traitement chez le fournisseur sélectionné.

Des informations supplémentaires, telles que les contacts et les exemptions de taxes, se trouvent également dans cette section.

ACHATS - FOURNISSEURS - # DE FOURNISSEUR - **CONTACTS**

Tout comme pour les clients, plusieurs contacts peuvent être définis pour un fournisseur. Ces contacts permettent d'identifier le représentant assigné à chaque commande.

ACHATS - FOURNISSEURS - # DE FOURNISSEUR - **PRODUITS**

Cette section permet de visualiser les produits disponibles pour une commande, accompagnés de leur code fournisseur ainsi que du prix de chacun.

ACHATS - FOURNISSEURS - # DE FOURNISSEUR - **NOTES**

Cette section permet de consulter les notes ajoutées par les utilisateurs concernant ce fournisseur.

ACHATS - FOURNISSEURS - # DE FOURNISSEUR - **PIÈCES JOINTES**

Cette section permet de visualiser l'ensemble des pièces jointes liées à ce fournisseur avec la possibilité de les télécharger ou de les supprimer.

GESTION DES ACHATS

ACHATS - FOURNISSEURS - # DE FOURNISSEUR - **COMMANDES**

Cette section permet de visualiser les commandes en cours, complétées ou archivées. Elle indique le numéro de commande, le créateur et la date de création de chacune des commandes effectuées.

ACHATS - FOURNISSEURS - # DE FOURNISSEUR - **RETOURS**

Cette section permet de visualiser les retours en cours, complétés ou archivés. Elle indique le numéro de retour, le créateur et la date de création de chacun des retours effectués.

ACHATS - COMMANDES - **CRÉATION D'UNE COMMANDE FOURNISSEUR**

Informations générales :

Sélection du fournisseur et de la date pour effectuer la commande.

Produits :

Sélectionnez les produits à ajouter à la commande fournisseur en précisant les quantités souhaitées. Le prix de chaque produit sera automatiquement affiché dans la devise d'origine du fournisseur et servira d'estimation pour la commande. Ce prix pourra être ajusté lors de la réception de la facture.

Lorsque vous modifiez le prix d'un produit, vous avez la possibilité de le sauvegarder en cliquant sur l'icône [⚙️]. Cela mettra à jour à la fois le prix du fournisseur, le prix coûtant du produit, ainsi que tous les autres prix dérivés du prix coûtant.

Si le produit n'est pas encore associé au fournisseur, sa ligne sera surlignée. Une action [⚙️] apparaîtra à droite pour ajouter le code fournisseur via une fenêtre de saisie. Si le produit est déjà en commande, une icône [📦] apparaîtra pour indiquer les quantités actuellement commandées.

Produits non-stock :

Lorsqu'un produit est non-inventorié (c'est-à-dire qu'il n'est pas pris en compte dans l'inventaire régulier), l'utilisateur peut cocher une option pour activer la recherche des produits non stock. L'interface pour l'ajout de ces produits devient alors disponible via une liste déroulante.

L'utilisateur peut ensuite choisir parmi :

- Un produit non-inventorié précédemment défini.
- Ou sélectionner «+ nouveau» pour créer un nouveau produit non-inventorié en saisissant les informations requises dans une fenêtre dédiée qui s'ouvre automatiquement.

GESTION DES ACHATS

ACHATS - **COMMANDES**

Actions :

- [🚚] Cette option permet de réceptionner la commande fournisseur en question.
- [✉] Cette action marque la commande comme « Notifiée » dans le titre de l'entité et dans la page de gestion des commandes fournisseurs.
- [🔒] Action d'annulation d'une commande partiellement réceptionnée. Elle sera archivée et les quantités restantes seront réinitialisées dans l'inventaire. Cette commande peut être restaurée ultérieurement.

ACHATS - **RÉCEPTIONS**

Les réceptions sont créées à partir d'une commande et servent à confirmer la réception d'un achat. La réception est également gérée en deux étapes.

La première consiste en la **création** lors de la réception physique des marchandises, moment où l'inventaire sera modifié. La deuxième étape concerne la **facturation** de la réception, qui permet de valider le prix des produits réceptionnés avant de l'exporter vers le système comptable.

ACHATS - RÉCEPTIONS - **CRÉATION D'UNE RÉCEPTION**

Détails de la réception :

Entrer la date et l'heure de la réception, ainsi qu'optionnellement le numéro de livraison du fournisseur tel qu'indiqué sur son bon de livraison.

Produits à réceptionner :

Les produits qui restent à recevoir sont listés ici. Il faut entrer les quantités qui ont été réceptionnées lors de la livraison du fournisseur. Si des volumes de gaz variables sont concernés, un champ additionnel sera disponible pour les préciser.

Attribution des numéros de série :

Cette étape sera accessible si des produits réceptionnés sont configurés comme étant sérialisés. Il suffit d'entrer les numéros de série des produits sérialisés reçus afin qu'ils soient disponibles dans le système.

Pièces justificatives :

Un commentaire ou une pièce justificative du bon de livraison signé peut être ajouté à la commande réceptionnée.

GESTION DES ACHATS

ACHATS - RÉCEPTIONS - **FACTURATION D'UNE RÉCEPTION**

Informations :

Saisissez la date de facturation ainsi que le numéro de la facture fourni par le fournisseur.

Produits :

Entrez le prix unitaire, dans la devise du fournisseur, des produits réceptionnés, tel qu'indiqué sur la facture.

Comme pour les commandes d'achat, il est possible de sauvegarder le prix des produits de vente en cliquant sur [...]. Cette action mettra à jour le prix fournisseur ainsi que le prix coûtant dans tout le système.

Frais additionnels :

La section des frais additionnels permet d'effectuer des ajustements sur le sous-total global de la réception. Vous pouvez ajouter des frais de livraison, des frais de douane, des frais hazmat, des surcharges, ou simplement des ajustements de cents ou des escomptes.

Assurez-vous que ces ajustements ont été configurés correctement dans la section administration d'Onire afin que les montants se transfèrent dans les bons comptes Grand Livre lors de l'exportation.

Taxes :

Les taxes se calculent automatiquement selon les normes québécoises lors d'une réception. Toutefois, il se peut que leurs calculs diffèrent légèrement. Pour cette raison, il est nécessaire de préciser le montant des taxes tel que décrit sur la facture du fournisseur. Si une ou les deux taxes ne sont pas appliquées, entrez simplement « 0 » dans leurs cases respectives.

Taxes en devises étrangères :

Les taxes des pays étrangers (y compris les États-Unis) ne sont actuellement pas intégrées dans ONIRE et doivent être ajoutées directement dans votre logiciel de comptabilité. Si la devise monétaire associée à ce fournisseur n'est pas canadienne, cette section ne sera tout simplement pas disponible.

Commentaire :

Entrez un commentaire ou ajoutez une pièce justificative de la facture.

Actions :

[📄] Permet d'accéder au formulaire de facturation.

GESTION DES ACHATS

ACHATS - **RETOURS**

À l'inverse des commandes fournisseurs, les retours fournisseurs permettent de renvoyer de l'inventaire au fournisseur (par exemple, dans le cadre d'un RMA). Cependant, la gestion comptable doit être effectuée dans votre système de comptabilité. Cette opération est utilisée principalement pour le retour de bouteilles.

ACHATS - RETOURS - **CRÉATION D'UN RETOUR FOURNISSEUR**

Détails du retour :

Indiquez le fournisseur et la date du retour afin d'identifier correctement les ajustements d'inventaire des produits retournés.

Produits :

Sélectionnez la liste des produits à retourner au fournisseur. Seuls les produits associés au fournisseur choisi seront disponibles. Étant donné que les produits retournés sont généralement des articles brisés ou des bouteilles vides, l'ajustement d'inventaire sera effectué sur la quantité non disponible.

Pour retourner des quantités en stock ou des bouteilles pleines, il est nécessaire d'effectuer d'abord un ajustement d'inventaire pour les transférer vers la catégorie des quantités non disponibles.

Attribution des numéros de série :

Si l'un des produits retournés est sérialisé, l'étape 3 sera affichée. Tous les numéros de série disponibles associés à ce produit seront sélectionnables.

Ajout de pièces jointes/commentaire :

Optionnellement, un commentaire ou une pièce jointe peuvent être ajoutés à des fins de référence.

GESTION DES ACHATS

ACHATS - **CRÉDITS**

Les crédits fournisseurs servent à documenter les remboursements effectués par le fournisseur. Cette opération est principalement utilisée pour les retours de produits de vente.

ACHATS - CRÉDITS - **CRÉATION D'UN CRÉDIT**

Détail du crédit :

Sélectionnez un fournisseur, une date et un numéro de référence.

Produits :

Choisissez les produits qui sont crédités par le fournisseur. Optionnellement, les quantités des produits de vente peuvent être retirées de l'inventaire en stock.

Taxes :

Pour un fournisseur en CAD, entrez les taxes conformément à la facture du fournisseur.

Pièces jointes :

Vous pouvez également ajouter un commentaire ou une pièce jointe à des fins de référence.

GESTION DE FACTURATION

FACTURATION - **TABLEAU DE BORD**

Le tableau de bord de facturation offre un aperçu des statistiques de facturation dans le système pour une période donnée. Ces statistiques permettent une gestion plus efficace des actions, des finances et des opportunités.

FACTURATION - **FACTURES**

Dans la gestion des factures, celles-ci sont classées par numéro de facture, client, type de facture, date de facturation et montants totaux. Il est possible de cliquer sur chaque catégorie pour modifier l'ordre d'affichage des factures en cours.

Voici les différents TYPES DE FACTURES :

Facture de vente :

Créée à partir d'une livraison complétée, une facture de vente inclut les éléments facturés immédiatement tels que les produits de vente, les gaz, les frais additionnels et les frais de livraison.

Suppression : La suppression d'une facture de vente entraîne l'annulation de la finalisation de la livraison, seulement si la livraison concerne uniquement des produits de vente, ou si les produits en location n'ont pas encore de facture ni de récupération. Ces derniers doivent être supprimés en premier.

Facture de renouvellement :

Créée à partir d'un renouvellement, cette facture concerne uniquement des produits immo-locatifs ou des consommables. Des frais de livraison peuvent être inclus sur la première facture de renouvellement, si celle-ci n'a pas de facture de vente associée.

Suppression : Seule la facture la plus récente peut être supprimée. Pour annuler toutes les factures d'une livraison, il faut procéder de la plus récente à la plus ancienne.

GESTION DE FACTURATION

FACTURATION - **FACTURES**

TYPES DE FACTURES (Suite)

Facture de récupération :

Créée lors d'une récupération client contenant des immo-locatifs ou des consommables.

Suppression : Supprimer cette facture annule aussi la finalisation de la récupération, et cela n'est possible que si aucun renouvellement n'a été effectué après la récupération.

Facture de bouteilles :

Créée à la fin du mois, cette facture inclut uniquement les renouvellements et les récupérations de bouteilles. Si un contrat valide existe, une exemption peut être appliquée.

Suppression : Comme pour les renouvellements, la suppression doit être effectuée séquentiellement, en commençant par la facture la plus récente, et cela peut annuler les finalisations de récupération si nécessaire.

Facture de contrat :

Créée à la suite d'un contrat, cette facture est calculée selon le prix journalier des bouteilles et le nombre de jours dans la période du contrat. Si un contrat remplace un autre, un crédit est appliqué pour la période partagée avec l'ancien contrat.

Suppression : Impossible de supprimer une facture de contrat si celle-ci a été appliquée à une autre facture existante.

GESTION DE FACTURATION

FACTURATION - **FACTURES**

Action :

 Effectuer un paiement directement sur la facture

Paielements :

Avant d'exporter la facture vers le compte client du logiciel de comptabilité, des paiements peuvent être effectués. Un paiement consiste en un type de paiement, tel que comptant, débit, crédit, ou chèque, et un montant payé. Il est possible d'appliquer plusieurs paiements de types différents simultanément.

Les paiements seront indiqués sur la facture et, lors de l'exportation, apparaîtront comme un encaissement dans le compte client de votre logiciel de comptabilité.

Modification de facture :

Après la génération d'une facture, elle peut être modifiée pour gérer des cas particuliers ou apporter des corrections. Seuls la date de facturation, les prix unitaires des produits, et le commentaire peuvent être modifiés. Cependant, des ajustements de facture peuvent être appliqués pour toute autre raison.

Exportation :

Les factures sont exportées en tant que comptes clients dans votre logiciel de comptabilité. L'entité client doit être préalablement exportée avant de pouvoir exporter une facture pour ce client. (Pour exporter rapidement un client, il suffit de cliquer sur son nom et accéder à son entité.)

Cette action transfère les informations de la facture, telles que les montants et les codes de Grand Livre, vers votre logiciel de comptabilité, et porte ces montants au compte client.

Du point de vue de votre logiciel de comptabilité, les informations exportées sont traitées comme des entités « Compte-client » et non comme des « Factures ».

GESTION DE FACTURATION

FACTURATION - **CONTRATS**

Les contrats sont exclusivement basés sur les bouteilles de gaz dans le système. Un contrat permet à un client de négocier à l'avance un prix fixe pour la location de bouteilles qu'il prévoit maintenir pendant une période donnée. UN SEUL CONTRAT PEUT ÊTRE ACTIF À LA FOIS POUR UN CLIENT.

FACTURATION - CONTRATS - **CRÉATION D'UN CONTRAT**

Informations :

Sélectionner le client ciblé ainsi que la date de facturation du contrat. Il est aussi possible d'inscrire un ordre d'achat.

Période :

Sélectionnez une date de début et une date de fin pour la couverture du contrat. La période choisie influencera le total de la facture.

Lors d'un remplacement de contrat, il est essentiel que la date de début corresponde à celle du nouveau contrat. Le nouveau contrat aura toujours priorité sur les précédents.

Produits :

Ajoutez les bouteilles avec leur quantité et leur prix par jour pour la durée du contrat.

Commentaire :

Un commentaire peut être ajouté de manière optionnelle et sera affiché sur la facture du contrat.

GESTION DE FACTURATION

FACTURATION - **CRÉDITS**

Un crédit est accordé à un client comme une forme d'entente de remboursement pour des produits et services. Les notes de crédit fonctionnent comme l'inverse d'une facture.

FACTURATION - CRÉDITS - **CRÉATION D'UN CRÉDIT**

Détails du Crédit :

Sélectionnez le client à créditer ainsi que la date du crédit. Une case optionnelle pour le numéro de référence est également disponible pour indiquer la facture ou la commande concernée. Il est possible d'ajouter un ordre d'achat.

Produits à Créditer :

Sélectionnez les produits à créditer, ainsi que leur quantité et leur prix. Les **produits de vente** peuvent recevoir un ajustement d'inventaire en cochant la case « Réinsérer dans l'inventaire ».

Les **produits en location** ne peuvent pas être réinsérés dans l'inventaire ; ils doivent être récupérés normalement via le processus de récupération. De même, les **gaz** ne peuvent pas être réinsérés dans l'inventaire lors de la création d'une note de crédit, car ils sont généralement associés à une bouteille en location. Ils doivent être ajustés manuellement dans l'inventaire après la récupération habituelle.

Si un **ajustement administratif** doit être crédité, tel qu'un contrat, des frais hazmat, des surcharges, des livraisons, des palettes, des douanes, etc., ces éléments peuvent être recherchés parmi les produits.

Pièces Justificatives :

Optionnellement, vous pouvez téléverser une preuve de crédit pour des raisons de traçabilité, comme une facture signée par le client. Cela permet de conserver une documentation claire et accessible des crédits accordés.

GESTION DE FACTURATION

FACTURATION - **RENOUVELLEMENTS**

Les renouvellements concernent les locations de produits immobiliers et les consommables. Il est possible d'effectuer des renouvellements pour toutes les périodes de renouvellement de livraison (voir les paramètres du système). Les consommables chez le client sont vendus lors du premier renouvellement.

La liste de renouvellement affiche tous les clients ayant des locations à terme, la date du renouvellement ainsi que le montant potentiel en attente de facturation.

L'algorithme de renouvellement fonctionne comme suit :

Dates de Location :

- Chaque livraison de produits locatifs a une date de début, qui peut être le jour de la livraison ou le lendemain d'un renouvellement.
- La date de fin est déterminée par la durée de renouvellement (par exemple, 28 jours) à partir de la date de début.

Sous-Total des Produits Locatifs :

- La durée de renouvellement est convertie en temps de location pour évaluer le sous-total des produits immobiliers.

Produits Consommables :

- Les produits consommables sont facturés comme des produits de vente lors du premier renouvellement avec les produits locatifs. La facturation se fait en multipliant la quantité restante par le prix, car il est supposé qu'ils ont été consommés et ne peuvent pas être récupérés.
- Certains produits de vente peuvent être configurés pour ne pas être facturés lors du renouvellement et ne peuvent être facturés qu'au moment de la récupération.

Date de Facturation :

- Par défaut, la date de facturation est la date de fin du renouvellement.
- Si un renouvellement a été ignoré, la facturation se fera au minimum le dernier jour du mois précédent pour éviter de créer une facture dans un mois fermé, conformément aux restrictions du système de comptabilité.

GESTION DE FACTURATION

FACTURATION - **RENOUVELLEMENTS**

Actions :


[**\$**] Créer un renouvellement pour ce client.

FACTURATION - RENOUVELLEMENTS - **CRÉATION D'UN RENOUVELLEMENT**

Configuration :

À titre indicatif, la date du renouvellement est affichée. Seules les locations actives prêtes à être renouvelées avant cette date seront disponibles à la prochaine étape.

Sélection des Livraisons :

Cochez les livraisons à renouveler. Si nécessaire, le bouton [] est disponible pour visionner les détails du renouvellement de chaque livraison.

GESTION DE FACTURATION

FACTURATION - **FIN DE MOIS**

La fin de mois est le processus de facturation des bouteilles dans le système et couvre nécessairement une période d'un mois. Ce processus assure que toutes les transactions et les locations de bouteilles pour le mois écoulé sont correctement facturées et enregistrées.

La facturation des bouteilles est plus complexe que celle des autres factures, car elle est basée sur le mouvement des bouteilles à travers toutes les locations actives et prend en compte l'application des contrats.

Voici comment l'**algorithme** fonctionne :

Calcul des Quantités de Bouteilles :

- Pour chaque client, l'algorithme calcule la somme des bouteilles en leur possession pour chaque jour de la période facturée.

Vérification des Contrats :

- Chaque jour, l'algorithme vérifie s'il existe un contrat applicable pour exempté certaines bouteilles.
- La différence entre la quantité totale de bouteilles et les bouteilles couvertes par un contrat détermine la quantité de bouteilles facturables par jour.

Prix Unitaire :

- Les prix unitaires des bouteilles sont ceux saisis lors de la commande ou modifiés par d'autres processus.
- Plusieurs prix différents peuvent être calculés pour la même bouteille, comme défini par les commandes, mais les exemptions de contrats sont appliquées en priorité sur les locations moins chères.

Date de Facturation :

- La date de facturation est le dernier jour du mois facturé.

GESTION DE FACTURATION

FACTURATION - FIN DE MOIS - **GESTION DE LA FIN DE MOIS**

Sélection des clients :

L'utilisateur peut choisir de sélectionner des clients spécifiques ou opter pour la case « Sélectionner tous les clients » afin de facturer tous les clients ayant des bouteilles à facturer.

Procéder:

Ce processus peut prendre quelques minutes, en fonction du nombre de clients sélectionnés et du volume de mouvements effectués durant le mois. Une fenêtre de progression s'affiche pendant la génération, indiquant que les factures sont en cours de création.

****Il est très important** de garder la page en premier plan à tout moment afin que l'onglet du navigateur ne tombe pas en veille. Cela garantit que le processus de génération des factures se déroule sans interruption.**