



Guide d'utilisation

Module CARNET v2.0

Solutions ECONOMIX



Guide d'utilisation 1




MODULE CARNET



Module CARNET

Introduction au module

Le module « CARNET » est conçu pour répondre à vos besoins en ce qui concerne la gestion de vos carnets. Cet outil vous permet de gérer entièrement les activités rattachées à vos carnets, soit :

-  La gestion des mises de côté
-  La gestion des commandes spéciales
-  La gestion des préparatifs de livraison



Module CARNET

Plan de formation

Créer un carnet	4
Effectuer une recherche produit dans le champ Modèle	5
Modifier la date requise	5
Modifier les quantités	5
Modifier un prix sur un carnet.....	5
Attribuer un escompte sur un produit	6
Retirer un produit de la grille des produits validés	6
Changer le type d'impression.....	6
Attribuer un dépôt multiple.....	6
Créer un mode de paiement	7
Attribuer un vendeur à un carnet	7
Atteindre l'historique de carnet du client à partir du carnet en cours.....	7
Atteindre le client à partir du carnet en cours.....	7
Annuler les produits sur un carnet en cours.....	7
Consulter un carnet antérieur ou modifier un carnet actif	7
Corriger un dépôt à partir d'un carnet actif	7
Modifier une adresse de livraison sur un carnet.....	8
Facturer un carnet	8
Attribuer un mode de livraison.....	9
Annuler un carnet	9



Module CARNET

Créer un carnet



1. Cliquer sur le bouton **Recherche**
2. Rechercher le client à partir du critère de recherche offert

REMARQUE À noter que pour les critères de recherche : **3.Nom** et **4.Contact**, l'ordre d'inscription des informations n'est pas obligatoire pour plus de flexibilité.

3. Une fois le critère de recherche complété, cliquer sur **OK**

REMARQUE Si le client n'existe pas, le système vous offrira de consulter la liste complète. Si vous ne voulez pas consulter la liste complète, cliquer sur **Non**.

4. Cliquer sur le client désiré



5. Cliquer sur le bouton **Carnet**

REMARQUE Le résultat de la recherche peut regrouper plusieurs clients. Il est donc important de sélectionner le client avant de cliquer sur le bouton **carnet**.



NOTE En ouvrant le module de facturation, le curseur pointera automatiquement dans le champ **Modèle**, ce qui vous permettra de commencer votre entrée de produit directement.

6. Inscrire le code produit dans le champ **Modèle**
7. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider le produit

REMARQUE Le curseur se positionnera à l'intérieur du champ **Quantité**.

8. Inscrire la quantité désirée
9. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider la quantité

REMARQUE Le curseur se positionnera dans le champ **Commentaire**.

10. Inscrire un commentaire, s'il y a lieu
11. Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider le produit

REMARQUE Le curseur se positionnera dans le champ **Modèle** pour l'inscription du prochain produit.

REMARQUE Répéter cette opération en fonction du nombre de produit différent à réserver pour le client.



12. Une fois le carnet complété, cliquer sur le bouton **Enregistrer**
13. Cliquer sur le mode de paiement désiré pour un dépôt, s'il y a lieu

REMARQUE Le montant du carnet s'inscrira automatiquement dans le champ correspondant à la méthode de paiement choisie. Il est toutefois possible de modifier ce montant à l'aide de votre clavier pour inscrire le dépôt désiré.

14. Cliquer sur **Accepter**

REMARQUE S'il n'y a aucun mode de paiement sélectionné, cliquer sur **Oui**.

Effectuer une recherche produit dans le champ **Modèle**

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Modèle**
2. Appuyer sur la touche **F5** de votre clavier
3. Rechercher le produit désiré à partir des critères de recherche offerts
4. Sélectionner, parmi la liste des produits correspondant au(x) critère(s) de recherche utilisé(s), le produit désiré à l'aide d'un double-clic

Modifier la date requise

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Date requise**
2. Inscrire la date requise par le client

REMARQUE Tous les rapports de livraison et de commande à livrer se réfèrent à la date requise du carnet.

Modifier les quantités

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Commandé** présent dans la grille des produits validés
2. Inscrire la quantité commandée désirée

REMARQUE Une fois la quantité commandée modifiée, les calculs automatiques des taxes et des totaux seront rafraîchis à partir des nouvelles données.

Modifier un prix sur un carnet

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Prix** présent dans la grille des produits validés
2. Inscrire le prix désiré

REMARQUE Une fois la quantité commandée modifiée, les calculs automatiques des taxes et des totaux seront rafraîchis à partir des nouvelles données.

Attribuer un escompte sur un produit

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Esc (%)** présent dans la grille des produits validés
2. Inscrire l'escompte désiré

REMARQUE Le champ **Esc (%)** est pré formaté en pourcentage. Si l'escompte désirée est de 20%, l'utilisateur doit donc inscrire 20 dans le champ **Esc (%)** et non 0.20.

Retirer un produit de la grille des produits validés

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Modèle** présent dans la grille des produits validés
2. Appuyer simultanément sur les touches **Ctrl + Suppr** de votre clavier
3. Cliquer sur **Oui** pour confirmer l'annulation de ce produit sur le carnet

Changer le type d'impression

1. Cliquer sur un des boutons radios d'impression suivants :
 - Petit format** : Format compatible avec les imprimantes émettant des reçus
 - Grand format** : Format compatible avec les imprimantes régulières
 - Email** : Format compatible avec PDF et directement intégré avec Microsoft Office Outlook
 - Aucune** : Option si aucune impression n'est désirée.

N.B. Le carnet s'enregistre tout de même pour des fins de consultation/réimpression ultérieure
2. Cliquer sur **Accepter**

REMARQUE L'intégration des carnets PDF avec Microsoft Office Outlook est possible seulement si la fiche client rattachée au carnet contient un courriel.

Attribuer un dépôt multiple

1. Cliquer sur le bouton du premier mode de paiement désiré
2. Inscrire le premier montant de paiement

REMARQUE Le curseur se positionnera automatiquement dans le champ correspondant à la méthode de paiement choisie.

3. Cliquer sur le bouton du deuxième mode de paiement désiré

REMARQUE Le deuxième montant du paiement s'inscrira automatiquement dans le champ correspondant à la méthode de paiement choisie

4. Cliquer sur **Accepter**

Créer un mode de paiement



1. Cliquer sur le bouton **Autres CC**
2. Cliquer sur **Ajouter**
3. Inscrire le code et la description du nouveau type de paiement
4. Cliquer sur **Enregistrer**
5. Cliquer sur **Sortir**

Attribuer un vendeur à un carnet

1. Cliquer dans le champ **Vendeur**
2. Pour sélectionner un vendeur existant, cliquer sur le vendeur désiré parmi la liste préalablement définie sous le menu **Options – Utilisateurs**

Atteindre l'historique de carnet du client à partir du carnet en cours



1. Cliquer sur le bouton **Historique**

Atteindre le client à partir du carnet en cours

1. Cliquer sur **Client** situé dans le coin supérieur gauche

Annuler les produits sur un carnet en cours



1. Cliquer sur le bouton **Annuler**

Consulter un carnet antérieur ou modifier un carnet actif

1. Cliquer sous le menu **Carnet**
2. Cliquer sur **Carnet – Consultation**
3. Inscrire le numéro du carnet
4. Cliquer sur **OK**

Corriger un dépôt à partir d'un carnet actif

1. Cliquer sur le bouton de l'ancien mode de paiement à modifier
2. Inscrire le montant négatif dans le champ correspondant au mode de paiement à corriger
3. Cliquer sur le bouton du nouveau mode de paiement désiré
4. Inscrire le nouveau montant dans le champ correspondant au nouveau mode de paiement

5. Cliquer sur **Accepter**

REMARQUE Le module CARNET étant directement intégré à la gestion des caisses, les modifications inscrites sur le carnet émis s'appliqueront automatiquement dans la caisse.

Modifier une adresse de livraison sur un carnet

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Adresse** situé dans le coin supérieur gauche
2. Inscire les nouvelles informations désirées

REMARQUE Ces informations seront en vigueur seulement pour le carnet en cours. S'il s'agit de modifications permanentes, ces dernières devront être corrigées directement dans la fiche du client concerné.

Facturer un carnet

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Date - Livraison**
2. Inscire la date de livraison
3. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Expédié** présent dans la grille des produits validés
4. Inscire la quantité à facturer

REMARQUE Il n'est pas obligatoire de facturer un carnet en totalité, le carnet peut demeurer ouvert.

NOTE La fenêtre de rappel de courtoisie apparaîtra au moment de valider un produit à facturer. Cette fonctionnalité est configurée uniquement pour les produits ayant été préalablement définis comme étant éligibles à un programme de courtoisie.

5. Répéter cette opération en fonction du nombre de produit différent à facturer pour le client.
6. Cliquer sur le bouton **Facturer**
7. Cliquer sur le bouton **Oui**

REMARQUE Il est possible de compléter la facture avec d'autres produits.

8. Cliquer sur le bouton le bouton **Payer**
9. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Acompte**, si un acompte avait été versé
10. Inscire le montant de l'acompte à déduire de la facture, cet acompte peut être utilisé en partie ou en totalité
11. Cliquer sur le mode de paiement désiré
12. Cliquer sur **Accepter**

REMARQUE Une fois le carnet facturé, le système le conservera dans l'historique de la fiche client concernée, mais il n'apparaît plus dans les rapports. Les rapports carnets complets peuvent toutefois être exportés en format Microsoft Office Excel.

Attribuer un mode de livraison

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Expédition**
2. Appuyer sur la touche **F2** de votre clavier pour visualiser les modes de livraison déjà inscrits, s'il y a lieu
3. Sélectionner le mode de livraison désiré à l'aide d'un double-clic

REMARQUE Si le mode de livraison n'existe pas, il suffit de l'inscrire dans le champ **Expédition** et le système le mémorisera.

Annuler un carnet

1. Placer le curseur à l'intérieur du champ **Modèle** présent dans la grille des produits validés
2. Appuyer simultanément sur les touches **Ctrl + Suppr** de votre clavier
3. Cliquer sur le **Oui** pour confirmer l'annulation de ce produit sur le carnet
4. Répéter cette opération pour tous les produits du carnet.

5. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**
6. Cliquer sur **Accepter**



REMARQUE L'annulation de tous les produits d'un carnet le retirera des rapports, mais ce carnet vide demeurera au niveau de l'historique carnet client.